



DZIENNIK URZĘDOWY

RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, dnia 31 grudnia 1968 r.

Nr 11

Poz. 99—105

TREŚĆ

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

- Poz.
- 99 — w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi.
- 100 — w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi.
- 101 — w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi.

- 102 — w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi.
- 103 — w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi.
- 104 — w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi.
- 105 — w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi.

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

Poz. 99

UCHWAŁA Nr 176/1840/68

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 15 października 1968 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi.

Na podstawie art. 61, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z r. 1963 Nr 29, poz. 172), § 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 i Nr 24, poz. 157 z 1964 r.) oraz zarządzenia Ministra Oświaty i Szkolnictwa Wyższego z dnia 24 lutego 1968 r. wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej kuratorium okręgu szkolnego i wydziału oświaty i kultury — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. Nadać z dniem 15 października 1968 r. Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

2. Z dniem nadania nowego regulaminu traci moc uchwała Nr 19/161/64 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 26 maja 1964 r. w sprawie zakresu działania i organizacji Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi za wyjątkiem art. 2 teże uchwały (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi, nr 1, poz. 18).

3. Wykonanie niniejszej uchwały powierzyć Kuratorowi Okręgu Szkolnego m. Łodzi.

sekretarz Prezydium
Maria Jeżewska

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

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 i Szkolnictwa Wyższego.

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

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

§ 6. Kuratorium nadzoruje bezpośrednio:
— studia nauczycielskie, liceum pedagogiczne dla wycho-

wawczyń przedszkoli, kursy kształcenia nauczycieli i wychowawców,

— technika zawodowe i szkoły zawodowe równorzędne oraz zasadnicze szkoły zawodowe i szkoły zawodowe równorzędne,

— Okręgowy Ośrodek Metodyczny, Szkolny Wojewódzki Ośrodek Krajoznawczo-Turystyczny, kursy doskonalenia nauczycieli,

— specjalne zakłady wychowawcze oraz szkoły specjalne przy tych zakładach, pogotowia opiekuńcze i poradnie psychologiczne,

— Pałac Młodzieży i 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. Do zadań Kuratorium należą:

1) ustalanie wytycznych dla inspektoratów oświaty w sprawach dotyczących działalności dydaktyczno-wychowawczej, administracyjno-gospodarczej szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podporządkowanych prezydiom dzielnicowych rad narodowych,

2) sprawowanie fachowego nadzoru nad inspektoratami oświaty w sprawach oświaty i wychowania, koordynowanie działalności tych inspektoratów oraz instruowanie i udzielanie pomocy ich pracownikom,

3) organizowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej i administracyjno-gospodarczej szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podporządkowanych bezpośrednio Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, kontrolowanie całokształtu ich działalności pedagogicznej i finansowo-gospodarczej oraz instruowanie pracowników tych szkół i placówek,

4) ustalanie dla szkół i placówek podległych wytycznych dotyczących organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, pomocy materialnej i opieki wychowawczej nad uczniami i wychowanekami, stanu higieniczno-sanitarnego, bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz kultury fizycznej uczniów oraz zaopatrzenia w sprzęt i pomoce naukowe,

5) badanie i ocenianie działalności podległych szkół i placówek oraz podejmowanie środków zmierzających do podniesienia poziomu tej działalności,

6) organizowanie kształcenia, dokształcania i doskonalenia kadr pedagogicznych podległych szkół i placówek, zapewnianie tym szkołom i placówkom właściwej obsady kadrowej oraz troska o warunki bytowe pracowników tych szkół i placówek,

7) podejmowanie decyzji dotyczących doboru kadr na stanowiska kierownicze i inne stanowiska pedagogiczne w podległych szkołach i placówkach.

8) planowanie i realizacja rozwoju podległych szkół i placówek, opracowywanie planów budownictwa szkolnego i zabezpieczenie bazy lokalowej oraz rozwoju i polepszenia sieci szkół i placówek nadzorowanych,

9) organizowanie zaopatrzenia podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w sprzęt, pomoce naukowe, narzędzia i meble, podręczniki i inne artykuły uczniowskie, zapewnienie im potrzebnych środków finansowych i materiałowych oraz zarządzanie majątkiem tych szkół i placówek,

10) załatwianie spraw osobowych, socjalnych i bytowych, odznaczeń, piac i odpowiedzialności służbowej pracowników Kuratorium, inspektoratów oświaty oraz nauczycieli i innych pracowników bezpośrednio podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz nadzorowanie inspektoratów oświaty i podległych jednostek w sprawach osobowych i socjalno-bytowych.

11) sprawowanie nadzoru pedagogicznego — na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami — nad szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi prowadzonymi przez inne resorty oraz organizacje i instytucje społeczne, o ile nadzór ten nie należy do inspektoratów oświaty,

12) współpraca z łódzkim środowiskiem naukowym w zakresie wykonawstwa uchwał i zarządzeń władz terenowych, analizowanie wniosków i postulatów łódzkiego środowiska naukowego pod adresem władz terenowych oraz ścisła współpraca z wyższymi uczelniami w zakresie przygotowania uczniów szkół średnich do studiów wyższych i doskonalenie nauczycieli.

III. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy podział zadań

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

I. — **Dział Szkolnictwa Ogólnokształcącego, Oświaty Dorosłych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych** posiadający wewnątrz:

Ia — Referat Szkół Ogólnokształcących i Oświaty Dorosłych,

Ib — Referat Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

II. — **Dział Szkolnictwa Zawodowego** posiadający wewnątrz:

IIa — Referat Szkół Zawodowych,

IIb — Referat Warsztatów Szkolnych,

IIc — Stanowisko pracy: Starszy Wizytator d/s Kwalifikowania Robotników,

IId — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Nauki.

III. — **Dział Planowania i Finansów** posiadający wewnątrz:

IIIa — Referat Planowania,

IIIb — Referat Księgowości, Sprawozdawczości Budżetowej i Rewizji.

IV — **Dział Kadr, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,**

V — **Oddział Organizacyjno-Administracyjny i Zaopatrzenia,**

VI — **Oddział Inwestycji i Remontów.**

VII — **Samodzielne Stanowisko Pracy: Inspektor d/s Przystosowania Obronnego.**

VIII — **Samodzielne Stanowisko Pracy: Starszy Wizytator d/s Studiów Nauczycielskich.**

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

§ 10. 1. Na czele Kuratorium Okręgu Szkolnego stoi Kurator Okręgu Szkolnego, który realizuje swe funkcje przy pomocy 2 wicekuratorów. W szczególności do obowiązków Kuratora należy:

1) organizowanie i nadzorowanie całokształtu pracy Kuratorium, kierowanie na terenie podległego okręgu szkolnego działalnością szkół. Okręgowego Ośrodka Metodycznego i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Ministrowi Oświaty i Szkolnictwa Wyższego, wydawanie decyzji w ramach przysługujących mu uprawnień oraz przestrzeganie wytycznych i zarządzeń Ministra Oświaty i Szkolnictwa Wyższego i Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,

2) referowanie Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i władzom zwierzchnim sprawozdań z działalności Kuratorium i spraw wymagających decyzji tych władz, właściwe zabezpieczenie wykonania zadań Kuratorium, sprawy organizacji pracy, należytego doboru, doszkalania i dyscypliny pracy pracowników.

3) zatrudnianie, przenoszenie i zwalnianie nauczycieli (wychowawców) i kierowników (dyrektorów) bezpośrednio podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych. Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

4) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Działu Kadr, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Samodzielnego Stanowiska Pracy; Starszy Wizytator d/s Studiów Nauczycielskich, samodzielnego stanowiska Pracy: Inspektor d/s Przystosowania Obronnego oraz nad pozostałymi

komórkami organizacyjnymi za pośrednictwem wicekuratorów.

§ 11. 1. Do zakresu zadań I Wicekuratora Okręgu Szkolnego m. Łodzi należy:

1) kierowanie całokształtem pracy Kuratorium w czasie nieobecności Kuratora,

2) podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,

3) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Szkolnictwa Ogólnokształcącego, Oświaty Dorosłych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych oraz Działu Szkolnictwa Zawodowego.

2. Do zakresu zadań II Wicekuratora Okręgu Szkolnego m. Łodzi należy:

1) podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,

2) pełnienie funkcji naczelnika Działu Planowania i Finansów oraz nadzór bezpośredni nad pracą Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego i Zaopatrzenia oraz pracą Oddziału Inwestycji i Remontów,

3) kierowanie całokształtem pracy Kuratorium w czasie nieobecności Kuratora i I Wicekuratora.

§ 12. 1. Na czele działów stoją naczelnicy działów, na czele oddziałów kierownicy oddziałów.

2. Wicekuratorzy, dyrektor Okręgowego Ośrodka Metodycznego, naczelnicy działów i kierownicy oddziałów za swoją działalność odpowiadają bezpośrednio przed Kuratorem.

3. Zadania wchodzące w zakres działalności Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi realizują wyszczególnione w § 9 komórki organizacyjne według ustaleń zawartych w §§ 13-20.

§ 13. Do zakresu działania Działu Szkolnictwa Ogólnokształcącego Oświaty Dorosłych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych należy:

1) opracowywanie dla inspektoratów oświaty wytycznych w sprawach dotyczących działalności szkół ogólnokształcących oraz placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych podległych tym inspektoratom,

2) koordynowanie i nadzorowanie działalności inspektoratów oświaty oraz instruowanie ich pracowników w sprawach szkolnictwa ogólnokształcącego, oświaty dorosłych i opieki nad dzieckiem,

3) współdziałanie i udzielanie pomocy inspektoratom oświaty w organizowaniu i wykonywaniu nadzoru pedagogicznego nad szkołami średnimi ogólnokształcącymi oraz koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z doбором kadry nauczycielskiej i obsadą stanowisk kierowniczych w tych szkołach,

4) planowanie rozwoju i polepszanie sieci szkół i placówek nadzorowanych oraz zatwierdzanie lokalizacji punktów szkolnych,

5) organizowanie i bezpośrednie nadzorowanie działalności specjalnych zakładów wychowawczych, szkół specjalnych przy tych zakładach, pogotowi opiekuńczych, internatów szkolnych, Domów Wczasów Dziecięcych, Pałacu Młodzieży, Szkolnego Wojewódzkiego Ośrodka Krajoznawczo-Turystycznego i Szkolnego Wojewódzkiego Ośrodka Sportowego oraz instruowanie pracowników tych szkół i placówek,

6) opracowywanie wytycznych oraz koordynowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z organizacją i działalnością bibliotek szkolnych, świetlic szkolnych, zajęć pozalekcyjnych oraz wychowania fizycznego, sportu i turystyki w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych podległych Kuratorium,

7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami nad szkołami ogólnokształcącymi i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i opiekuńczo-wychowawczymi prowadzonymi przez innych Ministrów (kierowników urzędów centralnych) oraz przez instytucje i organizacje społeczne, jak również nad szkołami, placówkami i zakładami niepaństwowymi.

8) utrzymywanie kontaktu z łódzkim środowiskiem naukowym oraz analizowanie i opiniowanie wniosków i postulatów łódzkiego środowiska naukowego i przedkładanie ich do rozpatrzenia władzom terenowym.

1. Do Referatu Szkolnictwa Ogólnokształcącego i Oświaty Dorosłych w szczególności należy:

1) opracowywanie dla inspektoratów oświaty wytycznych w sprawach:

— organizacji i działalności dydaktycznej i wychowawczej w szkołach podstawowych, przedszkolach, liceach ogólnokształcących młodzieży dla pracujących, korespondencyjnych liceach ogólnokształcących, w szkołach podstawowych dla pracujących — kursów ogólnokształcących, uniwersytetów robotniczych, kursów języka rosyjskiego i innych języków obcych, kursów problemowo-samokształceniowych, akcji odczytowej i kursów wiedzy praktycznej,

- pracy opiekuńczej tych szkół i placówek,
- realizacji powszechności nauczania,
- organizacji i działalności bibliotek szkolnych,
- polepszenie stanu higieniczno-sanitarnego, higieny procesu nauczania, porządku i gospodarności,
- współpracy z zakładami pracy, związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi w sprawie doskazywania pracowników oraz kordynacji i nadzoru działalności tych instytucji i organizacji w zakresie pozaszkolnej oświaty dorosłych,
- organizacji egzaminów dla eksternów w zakresie szkoły dla pracujących i liceum ogólnokształcącego dla pracujących,

2) koordynowanie i nadzorowanie działalności inspektoratów oświaty oraz instruowanie pracowników tych inspektoratów w sprawach szkolnictwa ogólnokształcącego i oświaty dorosłych,

3) współdziałanie i udzielanie pomocy inspektoratom oświaty w organizowaniu i wykonywaniu nadzoru pedagogicznego nad szkołami średnimi ogólnokształcącymi podległymi tym inspektoratom oraz koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z doбором kadry nauczycielskiej i obsadą stanowisk kierowniczych w tych szkołach;

4) planowanie rozwoju i polepszenia sieci szkół i placówek nadzorowanych oraz opiniowanie lokalizacji punktów szkolnych,

5) ustalanie (opracowywanie) wytycznych oraz koordynowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z organizacją i działalnością bibliotek szkolnych,

6) współdziałanie w nadzorowaniu wykonania planu usług i budżetu w podległych jednostkach oraz inspektoratach oświaty, badanie działalności gospodarczej tych jednostek i podejmowanie środków dla podniesienia poziomu ich pracy w tym zakresie,

7) współdziałanie:

- współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu podległym szkołom i placówkom materialnych, sanitarno-higienicznych, warunków pracy i nauki, zaopatrzenia w pomoce naukowe, sprzęt, narzędzia, meble i inne urządzenia i materiały potrzebne do prawidłowej organizacji procesu nauczania, wychowania, odżywiania i innych form opieki w szkole,
- z Okręgowym Ośrodkiem Metodycznym w zakresie doskonalenia kadr pedagogicznych szkół ogólnokształcących,

- z wizatorem do spraw studiów nauczycielskich w zakresie dokształcania i podnoszenia kwalifikacji nauczycielskich,
- z oddziałem inwestycji przy opracowywaniu budowy i lokalizacji szkół ogólnokształcących,

8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami nad szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi, prowadzonymi przez inne resorty oraz przez organizacje i instytucje społeczne jak również nad szkołami i placówkami niepaństwowymi,

— 9) koordynowanie wykonawstwa uchwał i zarządzeń władz terenowych w zakresie spraw dotyczących łódzkiego środowiska naukowego.

2. Do Referatu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w szczególności należy:

1) ustalanie wytycznych dla inspektoratów oświaty w sprawach:

- opieki nad dzieckiem powyżej 3 lat w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, w rodzinach własnych i w rodzinach zastępczych, żywienia i dożywiania oraz w innych formach tej opieki,
- wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
- wychowania technicznego i estetycznego,
- czasów dla dzieci i młodzieży,
- szkolnych organizacji młodzieżowych,
- placówek wychowania pozaszkolnego, szkół podstawowych specjalnych oraz nadzorowanie i koordynowanie działalności inspektoratów oświaty w powyższym zakresie i instruowanie ich pracowników.

2) ustalanie wytycznych oraz koordynowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z organizacją i działalnością świetlic szkolnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wychowania fizycznego, sportu i turystyki w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, podległych Kuratorium,

3) kierowanie ruchem wychowanków domów dziecka i domów czasów dziecięcych i specjalnych zakładów wychowawczych,

4) organizowanie i bezpośredni nadzór nad działalnością specjalnych zakładów wychowawczych i szkół specjalnych

przy tych zakładach, Pałacu Młodzieży, pogotowi opiekuńczych, Szkolnego Wojewódzkiego Ośrodka Krajoznawczo-turystycznego, Państwowego Domu Wczasów Dziecięcych i Szkolnego Ośrodka Sportowego oraz instruowanie pracowników tych placówek,

5) organizowanie obozów szkoleniowych i wędrownych z zakresu wychowania fizycznego,

6) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu podległym placówkom odpowiednich kadr, materialnych warunków pracy, opieki higieniczno-lekarskiej i zaopatrzenia w pomoce naukowe, sprzęt i potrzebne urządzenia,

7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi prowadzonymi przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych) oraz przez organizacje i instytucje społeczne — na zasadach ustalonych osobnymi przepisami oraz nad placówkami niepaństwowymi,

8) przyjmowanie dostaw żywnościowych w ramach CARE, rozprowadzanie ich do jednostek oraz prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości w tym zakresie,

9) rozdzielanie i kontrola stypendiów fundowanych przez Prezydium R. N. m. Łodzi,

10) współdziałanie z właściwymi instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie spraw wymienionych w pkt 1).

§ 14. Do zakresu działania Działu Szkolnictwa Zawodowego należy:

1) organizowanie i nadzorowanie działalności szkół i kursów zawodowych wszystkich typów i stopni, warsztatów szkół zawodowych, bibliotek szkolnych, internatów, świetlic szkolnych i zajęć pozalekcyjnych w tych szkołach oraz poradni wychowawczo-zawodowych i instruowanie pracowników tych szkół, kursów i placówek,

2) planowanie rozwoju i polepszenie sieci szkół i placówek nadzorowanych,

3) ustalanie wytycznych oraz koordynowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z działalnością internatów, opieką zdrowotną oraz bezpieczeństwem i higieną pracy i nauki we wszystkich szkołach i placówkach podległych Kuratorium,

4) organizowanie i nadzorowanie działalności szkoleniowo-produkcyjnej, gospodarki remontowej maszyn i urządzeń warsztatów szkolnych, załatwianie spraw związanych z obsługą ekonomiczno-finansową tych warsztatów w ramach upoważnienia głównego księgowego Kuratorium oraz spraw zaopatrzenia warsztatów szkolnych i zbytu ich produkcji,

5) współpraca z odpowiednimi resortami, instytucjami gospodarczymi i zakładami pracy w okręgu w sprawach ustalania zapotrzebowania na kadry kwalifikowane, sposobu kształcenia tych kadr oraz zapewnienia szkołom zawodowym warunków kadrowych, materialnych i techniczno-naukowych.

6) współpraca z organami zatrudnienia w zakresie organizowania szkolenia zawodowego, zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych oraz informacji zawodowej,

7) współpraca z zakładami pracy w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych uczniów zawodowych szkół, zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych oraz prowadzonych badań odnośnie przydatności zawodowej tych absolwentów w zakładach pracy,

8) współpraca z organami zatrudnienia przy ustalaniu sieci i profilu szkół i kursów oraz przyjęć do szkół i na kursy,

9) sprawowanie nadzoru w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami nad szkołami i kursami zawodowymi prowadzonymi przez inne resorty oraz nad szkołami i kursami zawodowymi niepaństwowymi,

10) sprawowanie opieki nad wynalazczością pracowniczą w podległych szkołach (placówkach) oraz organizowanie służby technicznej w dziedzinie wynalazczości i ochrony patentowej,

11) organizowanie i prowadzenie kontroli nauki zawodu młodocianych zatrudnionych w zakładach pracy oraz załatwianie spraw związanych z przyznawaniem robotnikom tytułów kwalifikacyjnych,

12) opracowywanie wytycznych dla inspektoratów oświaty w sprawie realizacji obowiązku dokształcania się przez młodocianych zatrudnionych w zakładach pracy,

13) współpraca w organizowaniu i nadzorowaniu szkół zawodowych specjalnych,

14) współpraca z Okręgowym Ośrodkiem Metodycznym w zakresie doskonalenia kadr szkolnictwa zawodowego,

15) współpraca w zakresie opracowywania planów gospodarczych i budżetowych oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem budżetu w podległych placówkach,

16) opracowywanie ogólnych założeń projektów inwestycyjnych budowy szkół zawodowych,

17) załatwianie spraw stypendialnych młodzieży szkół zawodowych,

18) przeprowadzanie weryfikacji świadectw szkół i kursów zawodowych.

1. Do Referatu Szkół Zawodowych w szczególności należy:

1) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktyczno — wychowawczej szkół zawodowych wszystkich typów i stopni,

2) sprawowanie nadzoru nad działalnością organizacyjną szkół oraz doбором kadr pedagogicznych,

3) wnioskowanie w sprawach sieci, specjalizacji i organizacji szkół,

4) współpraca w ustalaniu budżetów i planów inwestycyjnych szkół oraz uczestnictwo w kontroli ich realizacji,

5) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem naboru uczniów do szkół,

6) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz praktyk produkcyjnych uczniów w zakładach pracy,

7) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem pomocy materialnej dla uczniów oraz załatwianiem spraw stypendialnych,

8) opiniowanie pracy dyrektorów, nauczycieli i pracowników administracyjnych szkół,

9) współpraca z Okręgowym Ośrodkiem Metodycznym w zakresie doskonalenia i doskonalenia nauczycieli,

10) współpraca z branżowymi stowarzyszeniami naukowo-technicznymi i zjednoczeniami branżowymi oraz innymi instytucjami w zakresie doskonalenia i doskonalenia pracowników średniego nadzoru,

11) prowadzenie spraw związanych z eksternistycznymi egzaminami dojrzałości i egzaminami końcowymi,

12) ustalanie wytycznych oraz koordynowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z działalnością internatów i opieką zdrowotną we wszystkich szkołach i placówkach podległych Kuratorium.

2. Do Referatu Warsztatów Szkolnych należy:

1) organizowanie praktycznej nauki zawodu w podległych warsztatach szkolnych,

2) nadzorowanie, wizytacja i opiniowanie nauki zawodu uczniów w warsztatach szkolnych oraz badanie wyników nauczania w warsztatach szkolnych i zakładach pracy,

3) nadzorowanie działalności warsztatów szkolnych w zakresie przestrzegania obowiązujących programów nauczania i wykonywania zadań szkoleniowo-produkcyjnych,

4) kierowanie pracą kierowniczego personelu warsztatów szkolnych oraz organizowanie i nadzorowanie działalności biur technicznych w warsztatach szkolnych,

5) udzielanie pomocy w organizowaniu politechnizacji w szkołach podstawowych i ogólnokształcących,

6) opiniowanie i analizowanie planów szkoleniowo-produkcyjnych warsztatów,

7) opiniowanie wniosków w sprawie otwarcia, przekształcenia i zamknięcia warsztatów szkolnych,

8) opiniowanie planów finansowych oraz stawianie wniosków odnośnie potrzeb finansowych warsztatów szkolnych,

9) czuwanie nad całokształtem gospodarki produkcyjno-ekonomicznej warsztatów,

10) współpraca z referatem finansowo-księgowym w zakresie opracowywania planów szkoleniowo-produkcyjnych i finansowych, sprawozdawczości z ich wykonania oraz analizy ekonomicznej,

11) prowadzenie ewidencji parku maszynowego, nadzorowanie gospodarki w zakresie wyposażenia warsztatów w maszyny i urządzenia oraz uczestnictwa w pracach projektowych budowy i wyposażenia warsztatów szkolnych,

12) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki remontowej maszyn i urządzeń warsztatowych,

13) badanie metod nauczania w warsztatach szkolnych, inicjowanie postępu technicznego i opiekowania się komórkami wynalazczości,

14) opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia warsztatów szkolnych oraz nadzorowanie realizacji materiałów i surowców rozdzielanych centralnie, zaopatrywanie warsztatów szkolnych w paliwa przemysłowe,

15) planowanie i zatwierdzanie planów oraz czuwanie nad realizacją produkcji zleconej i pomocy naukowych dla „Czasu” w warsztatach szkolnych,

16) kontrola całokształtu działalności komórek planowania w warsztatach szkolnych.

3. Do zakresu zadań stanowiska pracy — Starszy Wizytator do Spraw kwalifikowania robotników należy:

1) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze zjednoczeniami i zakładami pracy w sprawie doboru i przygotowania kandydatów do egzaminów kwalifikacyjnych,

2) przygotowanie wniosków w sprawie powoływania państwowych komisji egzaminacyjnych oraz nadzorowanie ich działalności,

3) analizowanie podań kandydatów i wnioskowanie o dopuszczeniu do egzaminów kwalifikacyjnych oraz zwolnienia z opłat egzaminacyjnych,

4) wydawanie dyplomów wykwalifikowanego robotnika i mistrza,

5) prowadzenie archiwum akt związanych z egzaminami kwalifikacyjnymi,

6) nadzorowanie kursów zawodowych (łącznie z egzaminami końcowymi) prowadzonych przez instytucje,

7) badanie całości prowadzenia kursów oraz wnioskowanie w sprawie wydawania zezwoleń na ich prowadzenie różnym instytucjom,

8) analizowanie i wnioskowanie odnośnie zatwierdzenia programów i wykładów kursów,

9) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na prowadzenie kursów,

10) współpraca z właściwymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, a w szczególności z Wydziałem Zatrudnienia, w zakresie ustalania potrzeb szkolenia kursowego dla m. Łodzi,

11) opracowywanie planów i sprawozdawczości w zakresie egzaminów kwalifikacyjnych i kursów zawodowych.

4. Do zakresu zadań stanowiska pracy — Starszy Wizytator d/s Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Nauki w szczególności należy:

1) opracowywanie wytycznych oraz koordynowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i nauki we wszystkich szkołach (placówkach) podległych Kuratorium,

2) koordynowanie i nadzorowanie działalności inspektoratów oświaty w sprawach dotyczących stanu higieniczno-sanitarnego i bezpieczeństwa pracy, warunków nauczania i wychowania, urządzeń higieniczno-sanitarnych, wykonywania przez szkolną służbę zdrowia opieki higieniczno-lekarskiej w szkołach i placówkach podległych tym inspektoratom oraz opracowywanie wytycznych dla inspektoratów w tych sprawach i instruowanie ich pracowników,

3) organizowanie oświaty sanitarnej w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych,

4) rozpowszechnianie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz obsługi przeciwpożarowej wśród uczniów, pracowników pedagogicznych i administracyjnych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych podległych kuratorium,

5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie opieki nad dziećmi i młodzieżą,

6) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa pracy i stanu higieniczno-sanitarnego w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych,

7) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i nauce i innych zajęciach szkolnych oraz prowadzenie statystyki wypadków,

8) opiniowanie planów w zakresie nakładów finansowych na zwiększenie bezpieczeństwa pracy w jednostkach podległych, sporządzanie zestawień zbiorczych tych nakładów oraz kontrolowanie ich właściwego i planowego wykonania,

9) opiniowanie w zakresie wymagań bhp projektów inwestycyjnych, projektów budowy i przebudowy urządzeń szkół, internatów, warsztatów oraz innych jednostek oświatowych,

10) wnioskowanie w sprawie wyposażenia placówek oświatowo-wychowawczych w urządzenia i pomoce naukowe zwiększające bezpieczeństwo nauki i pracy,

11) organizowanie i popularyzowanie ruchu współza wodnictwa i racjonalizatorstwa w zakresie bhp.

§ 15. Do zakresu działalności Działu Planowania i Finansowania należy:

1) opracowywanie, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Oświaty i Szkolnictwa Wyższego i Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi wieloletnich i rocznych planów usług i zatrudnienia jednostek bezpośrednio podległych oraz planów zbiorczych m. Łodzi w zakresie oświaty i wychowania,

2) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych budżetów m. Łodzi w zakresie oświaty i wychowania,

3) opracowywanie dla inspektoratów oświaty oraz dla jednostek bezpośrednio podległych Kuratorium wytycznych do opracowania i realizacji rocznych i wieloletnich pro-

jektów planów i budżetów w zakresie szkolnictwa i placówek oświatowo-wychowawczych.

4) dokonywanie podziału zadań planowych, kredytów budżetowych oraz środków pieniężnych dla podległych bezpośredniemu Kuratoriumu szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz analizowanie i opracowywanie dla Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi opinii i wniosków dotyczących projektów planów budżetów dzielnicowych rad narodowych w zakresie oświaty i wychowania,

5) nadzorowanie opracowań i realizacji planu usług i budżetu w jednostkach podległych i inspektoratach oświaty,

6) kontrolowanie prawidłowości wykonania budżetów dzielnicowych rad narodowych, przestrzeganie zasad obowiązującej dyscypliny finansowej oraz dokonywanie wydatków w sposób celowy, gospodarczy i oszczędny,

7) organizowanie rachunkowości w podległych i nadzorowanych jednostkach oraz prowadzenie instruktażu i szkolenia pracowników finansowo-księgowych w tych jednostkach,

8) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania planu i budżetu oraz okresowych i rocznych analiz ekonomicznych,

9) organizowanie przeprowadzania rewizji finansowo-księgowych w jednostkach podległych i nadzorowanych,

10) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych gospodarstw pomocniczych oraz innych środków pozabudżetowych jednostek bezpośrednio podległych oraz nadzorowania działalności w tym zakresie jednostek podległych inspektoratom oświaty,

11) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,

1. Do Referatu Planowania w szczególności należy:

1) opracowywanie przy współudziale działań merytorycznych wieloletnich i rocznych planów gospodarczych, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Oświaty i Szkolnictwa Wyższego i Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,

2) opracowywanie projektu zbiorczego budżetu m. Łodzi w zakresie oświaty i wychowania,

3) opracowywanie dla inspektoratów oświaty oraz jednostek bezpośrednio podległych wytycznych do opracowania i realizacji rocznych i wieloletnich projektów planów budżetów,

4) dokonywanie podziału zadań planowanych dla inspektoratów oświaty i wyznaczanie zadań planowych dla jednostek bezpośrednio podległych,

5) podział kwot budżetowych między inspektoraty oświaty i zatwierdzanie preliminarzy budżetowych jednostek podległych Kuratoriumu,

6) opracowywanie planów jednostkowych dochodów dla zadań realizowanych bezpośrednio,

7) współdziałanie w realizacji, nadzorowanie oraz kontrola wykonywania planów gospodarczych przez inspektoraty oświaty,

8) przeprowadzanie analiz i przedkładanie Prezydium Rady Narodowej opinii i wniosków dotyczących projektów planów i budżetów dzielnicowych rad narodowych w zakresie oświaty i wychowania,

9) opracowywanie jednostkowych i łącznych sprawozdań z wykonania planu i budżetów oraz okresowych i rocznych analiz ekonomicznych,

10) załatwianie spraw związanych z otwarciem kredytów i zabezpieczeniem środków pieniężnych,

11) opracowywanie wniosków w sprawie zmian w zatwierdzanych planach i budżecie oraz w sprawie dodatkowych kredytów,

12) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych gospodarstw pomocniczych oraz innych środków pozabudżetowych jednostek bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie działalności w tym zakresie jednostek podległych inspektoratom oświaty,

13) sporządzanie planów zatrudnienia i dokonywanie podziału etatów i godzin,

14) współpraca z oddziałem księgowości przy opracowywaniu bilansu i sprawozdań,

15) współpraca przy opracowywaniu perspektywicznych planów inwestycyjnych,

16) opracowywanie norm budżetowych,

17) ustalanie planów gospodarczych dla szkół bezpośrednio podległych Kuratoriumu,

18) opracowywanie planu otwarcia, przekształcenia i likwidacji szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz planu zmian w zagospodarowaniu lokali użytkowych na cele oświatowo-wychowawcze w nowym roku szkolnym,

19) zbieranie i opracowywanie materiałów statystyczno-

-sprawozdawczych z wykonania planów gospodarczych, zgodnie z instrukcją GUS,

2. Do Referatu Księgowości, Sprawozdawczości Budżetowej i Rewizji w szczególności należy:

1) realizacja budżetu jednostkowego Kuratoriumu, czuwanie nad prawidłowością wykonania budżetów dzielnicowych rad narodowych w zakresie oświaty oraz przestrzeganie zasad obowiązującej dyscypliny finansowej, dokonywanie wydatków w sposób celowy, gospodarny, oszczędny,

2) ewidencja kredytów i środków pieniężnych Kuratoriumu i jednostek im podległych oraz kredytów budżetu centralnego w zakresie zleconym przez Ministerstwo Oświaty i Szkolnictwa Wyższego,

3) obsługa rachunkowo-kasowa i prowadzenie księgowości wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie wydatków i dochodów Kuratoriumu i jednostek mu podległych, a nie wykonujących samodzielnie swoich preliminarzy budżetowych i inwestycyjnych sum obcych,

4) opracowywanie i analiza własnych i zbiorczych sprawozdań finansowych i bilansów oraz analiza formalno-rachunkowa sprawozdań jednostkowych,

5) załatwianie spraw finansowych wynikających ze stosunku do banku, władz nadrzędnych i finansowych,

6) organizacja rachunkowości w podległych i nadzorowanych jednostkach budżetowych oraz prowadzenie instruktażu i szkolenia pracowników finansowo-księgowych tych jednostek,

7) rewizja finansowo-księgowo jednostek podległych Kuratoriumu inspektoratów oświaty i jednostek im podległych, organizacji społecznych dotowanych przez Kuratorium oraz funduszy społecznych, gromadzonych w placówkach oświatowo-wychowawczych oraz opracowywanie zarządzeń pokontrolnych,

8) opiniowanie pracy głównych księgowych w inspektoratach oświaty i w podległych jednostkach,

9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia społecznego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,

10) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli dla Ministerstwa Oświaty i Szkolnictwa Wyższego oraz dla Wydziału Finansowego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,

11) współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli przez instytucje nadrzędne — Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny, NIK oraz Wydział Finansowy.

§ 16. Do zakresu działania Działu Kadr, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należy:

1) opracowywanie zbiorczych analiz rozmieszczenia i kwalifikacji kadr pedagogicznych, rocznych zapotrzebowań na te kadry w skali okręgu i na poszczególne inspektoraty oświaty oraz szkoły i placówki bezpośrednio podległe,

2) określanie (opracowywanie) rocznych planów zatrudnienia absolwentów zakładów, kształcenia nauczycieli i absolwentów szkół wyższych w szkołach i placówkach oraz realizowanie zadań wynikających dla Kuratoriumu z ustawy o zatrudnieniu absolwentów szkół wyższych i nadzorowanie działalności inspektoratów oświaty w tym zakresie,

3) opracowywanie wytycznych i koordynowanie działalności inspektoratów oświaty i szkół bezpośrednio podległych w sprawach dotyczących realizacji zasad ruchu służbowego nauczycieli i wychowawców oraz zasad obsady stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach,

4) załatwianie spraw osobowych, socjalnych i bytowych, odznaczeń, plac i odpowiedzialności służbowych pracowników kuratoriumu, inspektoratów oświaty oraz nauczycieli i innych pracowników bezpośrednio podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

5) nadzorowanie inspektoratów oświaty i podległych placówek w sprawach osobowych i socjalno-bytowych oraz instruowanie ich pracowników w tych sprawach,

6) załatwianie odwołań, skarg i wniosków w sprawach osobowych i nauczycieli, pracowników administracji szkolnej i obsługi szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,

7) prowadzenie akt osobowych pracowników Kuratoriumu oraz pracowników administracyjnych i pedagogicznych zatrudnionych na podstawie decyzji Kuratora,

8) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w sprawach osobowych.

§ 17. Do zakresu działania Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego i Zaopatrzenia należy:

1) wykonywanie zadań wymienionych w pkt 2 uchwały Nr 30/264/61 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 28 lipca 1961 r. w sprawie organizacji ruchu usprawnień administracji,

2) załatwianie spraw związanych z zarządem nieruchomości użytkowymi przez Kuratorium i jednostki podległe,

3) organizowanie służby administracyjnej i gospodarczej w kuratorium oraz w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych i nadzorowanie ich działalności w tym zakresie,

4) załatwianie spraw:

a) gospodarki samochodowej podległych jednostek,
b) zaopatrzenia Kuratorium w materiały biurowe,
c) zamawianie pieczęci urzędowych dla szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Kuratorium,

5) prowadzenie rejestru uchwał Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium, komisji oświaty i innych komisji, o ile uchwały te dotyczą szkolnictwa i oświaty oraz nadzorowanie ich wykonania,

6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz postulatów, czuwanie nad terminowym i właściwym ich załatwianiem oraz opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji w tym zakresie,

7) organizowanie zaopatrzenia jednostek podległych w materiały techniczne, pomoce naukowe, narzędzia, meble, sprzęt szkolny, artykuły szkolne i uczniowskie,

8) opracowywanie zbiorczych zapotrzebowań na druki, podręczniki szkolne, lekturę i nadzorowanie ich dystrybucji oraz zapotrzebowań na maszyny, urządzenia, sprzęt, materiały i surowce centralnie przydzielane oraz ustalenie ich rozdzielników,

9) nadzorowanie działalności inspektoratów oświaty, jednostek szkolnych i placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia szkół podległych tym inspektoratom,

10) współdziałanie z odpowiednimi przedsiębiorstwami i instytucjami w sprawach produkcji sprzętu szkolnego i zaopatrzenia szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

11) współdziałanie przy przyjmowaniu dostaw żywnościowych w ramach „CARE”,

12) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie zaopatrzenia,

13) opracowywanie projektów zarządzeń okólników oraz projektów uchwał dotyczących spraw wchodzących w zakres czynności oddziału,

14) załatwianie prenumeraty publikacji urzędowych i prowadzenie biblioteki tych wydawnictw,

15) wydawanie świadectw szkolnych lub zaświadczeń dla potrzeb w kraju i za granicą,

16) prowadzenie kancelarii Kuratorium, ekspedycji przesyłek pocztowych i składnicy akt.

§ 18. Do zakresu działania Oddziału Inwestycji i Remontów należą:

1) opracowywanie wieloletnich i rocznych projektów planów inwestycyjnych przy współudziale DIM oraz sporządzanie analizy i zbiorczej sprawozdawczości z przebiegu realizacji tych planów,

2) planowanie i rozdział środków inwestycyjnych na uzupełnienie wyposażenia inwestycyjnego czynnych jednostek szkolnych,

3) zatwierdzanie programów wyposażenia obiektów inwestycyjnych dla szkół i jednostek bezpośrednio podległych Kuratorium,

4) opracowywanie wniosków w zakresie ekonomiczno-użytkowej oceny stosowanych projektów,

5) współdziałanie z dyrekcjami inwestycji miejskich w zakresie:

a) sporządzania danych wyjściowych do projektowania
b) doboru projektów typowych,
c) opiniowania i zatwierdzania poszczególnych stadiów dokumentacji projektowo-kosztorysowej,

6) sporządzanie zbiorczych planów kapitalnych remontów, opracowywanych przez inspektoraty oświaty i jednostki bezpośrednio podległe, oraz sprawowania ogólnego nadzoru nad realizacją kapitalnych remontów szkół i innych placówek bezpośrednio podległych,

7) uczestniczenie w odbiorach ostatecznych i pogwarancyjnych nowowybudowanych i remontowanych obiektów szkolnych,

8) sprawowania ogólnego nadzoru nad remontami bieżącymi nieruchomości szkolnych, dokonywanie okresowych kontroli oraz prowadzenie instruktażu w zakresie konserwacji i eksploatacji nieruchomości,

9) uczestniczenie w ustalaniu stanu technicznego zbędnych obiektów na cele oświatowo-wykonawcze a przekazanych innym użytkownikom.

§ 19. Do Samodzielnego Stanowiska Pracy — Inspektor d/s Przystosowania Obronnego należą:

1) kierowanie działalnością szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych na terenie okręgu w zakresie przystosowania obronnego młodzieży oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony PRL, nadzorowanie tych szkół i placówek oraz instruowanie ich pracowników w tych sprawach,

2) współdziałanie z organami Wojska Polskiego w zakresie realizacji nauczania przystosowania obronnego, rekrutacji młodzieży do szkół wojskowych, popularyzacja służby wojskowej i pogłębianie łączności wojska z młodzieżą,

3) współdziałanie z Okręgowym Ośrodkiem Metodycznym w organizowaniu doskonalenia nauczycieli przystosowania obronnego,

4) organizowanie obozów szkoleniowych z zakresu przystosowania obronnego oraz współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu odpowiednich kadr do nauczania przystosowania obronnego.

§ 20. Do Samodzielnego Stanowiska Pracy — Starszy Wyzytator d/s Studiów Nauczycielskich należą:

1) organizowanie i bezpośredni nadzór nad działalnością dydaktyczną i wychowawczą studiów nauczycielskich stacjonarnych, zaocznych i dla pracujących, liceum pedagogicznego dla wychowawczyń przedszkoli, szkół ćwiczeń oraz kursów kształcenia nauczycieli i wychowawców,

2) opracowywanie planów rozwoju zakładów kształcenia nauczycieli,

3) instruowanie dyrektorów i nauczycieli zakładów kształcenia nauczycieli w sprawach dydaktycznych i wychowawczych,

4) nadzorowanie organizacji praktyk pedagogicznych studentów studiów nauczycielskich,

5) czuwanie nad prawidłowym rozdziałem stypendiów w studiach nauczycielskich,

6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium i inspektoratami oświaty w sprawach dokształcania nauczycieli i wychowawców oraz z Okręgowym Ośrodkiem Metodycznym w sprawach doskonalenia nauczycieli i wychowawców wszystkich typów szkół,

7) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zapewnieniu podległym szkołom odpowiedniej kadry, warunków materialnych i sanitarno-higienicznych oraz zaopatrzenia w potrzebny sprzęt, materiały i urządzenia niezbędne do prawidłowej organizacji procesu nauczania, wychowania i opieki w szkole,

8) organizowanie egzaminów eksternistycznych i uproszczonych dla nauczycieli szkół podstawowych z zakresu studium nauczycielskiego, egzaminów kwalifikacyjnych na wychowawców placówek wychowawczo-opiekuńczych i egzaminów na bibliotekarzy szkolnych,

9) przeprowadzanie weryfikacji świadectw i dyplomów nauczycielskich,

10) współdziałanie w nadzorowaniu wykonania planu usług i budżetu w podległych jednostkach, badanie działalności gospodarczej tych jednostek i podejmowanie środków dla podnoszenia poziomu ich pracy w tym zakresie.

VII. Postanowienia końcowe

*21. Wykaz stanowisk służbowych Kuratorium stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,

§ 22. 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.

Poz. 100

UCHWAŁA Nr 179/1868/68

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 5 listopada 1968 roku

w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi

Na podstawie art. 55, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 roku w sprawie ustanowienia

Odnaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 2, poz. 3), w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta Odnaką Honorową m. Łodzi zostają wyróżnieni:

1. Henryk Blicharski — sekretarz rady zakładowej Centrali Handlu Zagranicznego „Skórimpex”,
2. Kazimierz Diehl — kierownik pracowni w Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
3. Kazimierz Grodzki — starszy inspektor w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych Łódź-Bałuty,
4. Władysław Krawczyński — starszy nastawniczy stacji Łódź-Olechów,
5. Czesław Lenart — główny ekonomista w Centralnym Laboratorium Przemysłu Odzieżowego,
6. Stanisława Lisik — zastępca kierownika w Centralnym Laboratorium Przemysłu Odzieżowego,
7. Romana Mater — reżyser w Łódzkiej Rozgłośni Polskiego Radia,
8. Zygmunt Olszewski — kierownik działu branżowego Centrali Handlu Zagranicznego „Skórimpex”,
9. Bogusław Pawlikowski — dyrektor Biura Projektów „Prozamet”,
10. Stefan Pawłowski — zastępca dyrektora Zakładów Przemysłu Wełnianego im. P. Bardowskiego.
11. Marian Redłowski — zastępca dyrektora Centralnych Magazynów PPH Konsumy.
12. Władysław Szklarek — pracownik Południowo-Łódzkich Zakładów Przemysłu Jedwabniczego.
13. Henryk Szkuriat — dyżurny ruchu I klasy PKP stacji Łódź-Kaliska.
14. Wieńczysław Waclawski — główny inżynier w Biurze Projektów „Prozamet”.
15. Stefan Wilczyński — kierownik Oddziału Budowlano-Montażowego w Wytwórni Filmów Fabularnych.
16. Zygmunt Wizner — kierownik II zakładu szkółek w Łódzkim Przedsiębiorstwie Ogrodnictwym.

Sekretarz Prezydium
Maria Jeżewska

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Poz. 101.

UCHWAŁA Nr 181/1887/68

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 19 listopada 1968 r.

w sprawie wyróżnienia Odnaką Honorową m. Łodzi.

Na podstawie art. 55, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 r. w sprawie ustanowienia Odnaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 2, poz. 3) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta Odnaką Honorową m. Łodzi zostają wyróżnieni:

1. Jan Anglik — nauczyciel VI Liceum Ogólnokształcącego,
2. Zofia Bajorek — zastępca dyrektora Technikum Handlowego,
3. Marcin Bielski — adiunkt Uniwersytetu Łódzkiego,
4. Irena Czyżewska — kierownik Państwowego Przedszkola Nr 12,
5. Stefania Iwińska — kierownik sekcji wychowania muzycznego w Okręgowym Ośrodku Metodycznym,
6. Stanisław Jagiełło — kierownik szkoły Nr 18 dla Pracujących,
7. Tadeusz Jachimek — kierownik Studium Wojskowego w Studium Nauczycielskim,
8. Stanisława Kędziora — nauczycielka w Szkole Podstawowej Nr 33,
9. Stanisław Kuczewski — zastępca dyrektora d/s Nauki w Instytucie Techniki Ciepłej,
10. Anna Kozielska — kierownik Państwowego Przedszkola Nr 22,
11. Marian Kwiatkowski — kierownik 20 Szkoły Podstawowej dla Pracujących,
12. Zofia Kłopotowska — kierownik Szkoły Podstawowej Nr 155,
13. Helena Maciejewska — kierownik Szkoły Podstawowej Nr 83,
14. Bronisław Oleski — nauczyciel Szkoły Podstawowej Nr 100,
15. Włodzimierz Ormezowski — starszy wykładowca Politechniki Łódzkiej,

16. Maria Pawlak — kierownik Państwowego Przedszkola Nr 41,
17. Bronisława Rosa — nauczycielka Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Pracujących Nr 3,
18. Ryszard Sobolczyk — kierownik ogniska metodycznego w Szkole Podstawowej Nr 170,
19. Aleksandra Skonieczna — zastępca inspektora Inspektoratu Oświaty w Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Polesie,
20. Kazimierz Stelmaszczyk — sekretarz Zarządu Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego Łódź-Widzew,
21. Zofia Szwalim — nauczycielka Szkoły Podstawowej Nr 83,
22. Romuald Wandowicz — inspektor przysposobienia obronnego w Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi,
23. Stanisława Witek — docent Politechniki Łódzkiej,
24. Przemysław Wojciszewski — kierownik szkoły Podstawowej Nr 159,
25. Włodzimierz Woźniak — nauczyciel Technikum i Zasadniczej Szkoły Przemysłu Spożywczego,
26. Wiesława Wójcik — kierownik Szkoły Podstawowej Nr 65.

Sekretarz Prezydium
Maria Jeżewska

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Poz. 102.

UCHWAŁA Nr 181/1888/68

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 19 listopada 1968 r.

w sprawie wyróżnienia Odnaką Honorową m. Łodzi.

Na podstawie art. 55, ust. 2 ustawy z dnia z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 r. w sprawie ustanowienia Odnaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 2, poz. 3) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta Odnaką Honorową m. Łodzi zostają wyróżnieni następujący działacze społeczni ruchu filatelistycznego:

1. Tadeusz Hampel — zastępca dyrektora Biura Dokumentacji Technicznej Przemysłu Lekkiego,
2. Waclaw Szosland — emeryt,
3. Lesław Zbigniew Zabilski — lekarz dentysta Dzielnicowej Przychodni Obwodowej.

Sekretarz Prezydium
Maria Jeżewska

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Poz. 103.

UCHWAŁA Nr 182/1893/68

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 26 listopada 1968 roku

w sprawie wyróżnienia Odnaką Honorową m. Łodzi.

Na podstawie art. 55, ust. 2 ustawy z dnia z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 r. w sprawie ustanowienia Odnaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 2, poz. 3) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta Odnaką Honorową m. Łodzi zostają wyróżnieni:

1. Kazimierz Andrzejewski — kierownik w Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Bawełna” w Łodzi,
2. Witold Lewoc — radca prawny w Biurze Projektów Zakł. Włókienniczych w Łodzi,
3. Roman Milan — radca prawny w Wojewódzkim Zjednoczeniu Przedsiębiorstw Mechanizacji Rolnictwa w Łodzi,
4. Mirosław Pietrzak — doktorant Politechniki Łódzkiej.

Sekretarz Prezydium
Maria Jeżewska

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Poz. 104.

UCHWAŁA Nr 182/1894/68**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**
z dnia 26 listopada 1968 roku**w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi.**

Na podstawie art. 55, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 r. w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 2, poz. 3) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta Odznaką Honorową m. Łodzi zostają wyróżnieni:

1. Wacław Kądziała — z-ca Dyrektora Spółdzielczego Przedsiębiorstwa Handlu i Usług w Łodzi,
2. Józef Wojewódzki — kierownik Adm. Handlowy w Spółdzielni Pracy „Armatura” w Łodzi,
3. Zbigniew Ozimiński — prezes Zarządu Spółdzielni „Świt” w Łodzi,
4. Lidia Chmielnicka — siatkarka Klubu Sportowego „Start”,
5. Barbara Niemczyk — siatkarka Klubu Sportowego „Start”.

Sekretarz Prezydium
Maria JeżewskaPrzewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Poz. 105.

UCHWAŁA Nr 183/1909/68**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**
z dnia 3 grudnia 1968 roku**w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi.**

Na podstawie art. 55, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 r. w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 2, poz. 3) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta Odznaką Honorową m. Łodzi zostają wyróżnieni:

1. Wanda Kurczak — kierownik Przychodni przy Zakładach Przemysłu Bawełnianego im. Obrońców Pokoju,
2. Włodzimierz Krzyżanowski — kierownik Przychodni przy Zakładach Przemysłu Bawełnianego im. Juliana Marchlewskiego,
3. Krystyna Wosik — dyrektor Przychodni Przemysłowej m. Łodzi,
4. Krystyna Miller — lekarz dentysta Przychodni przy Zakładach Przemysłu Pończoszniczego im. Jurczaka,
5. Krystyna Palmowska — przełożona pielęgniarek w Obwodowej Przychodni Przemysłowej Łódź-Górna.

Sekretarz Prezydium
Maria JeżewskaPrzewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak**Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Rady Narodowej w Łodzi — ul. Piotrkowska 104, tel. 290-40, wewn. 336.****Konto: Narodowy Bank Polski — IV Oddział Miejski w Łodzi — nr 908/94-595/2 część 97 tytuł 4120 § 55.****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. Ogłoszenie — zł 2.70 za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

Cena egz. zł 2,10

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

ODBIORCA**Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem**