



DZIENNIK URZĘDOWY

RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, dnia 31 marca 1971 r.

Nr 5

Poz. 44—46

Tr e ś ć:

Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Poz. 44 — Nr 66/589/70 z dnia 22 grudnia 1970 r. w sprawie statutu Organizacyjnego Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.

45 — Nr 67/604/70 z dnia 30 grudnia 1970 r. w sprawie statutu Organizacyjnego Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego.

46 — Nr 67/606/70 z dnia 30 grudnia 1970 r. w sprawie statutu Organizacyjnego Wydziału Zatrudnienia.

Poz. 44

UCHWAŁA Nr 66/589/70

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 22 grudnia 1970 roku

w sprawie statutu organizacyjnego Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej

Na podstawie art. 61, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172), § 3, ust. 2 i § 4, ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 roku w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. nr 7, poz. 56) oraz zarządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 10 stycznia 1968 r. — ramowe wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych (Dz. Urz. M. Z. i O. S. nr 2, poz. 9), Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

u c h w a ł a:

1. Nadać Wydziałowi Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi statut organizacyjny, stanowiący załącznik uchwały.
2. Traci moc uchwała nr 186/1949/68 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 23 grudnia 1968 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej (Dz. Urz. R. N. m. Łodzi Nr 1, poz. 2).
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
4. Powierzyć wykonanie uchwały kierownikowi Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.

Sekretarza Prezydium
Maria Jeżewska

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Załącznik do uchwały Nr 66/589/70
Prezydium R. N. m. Łodzi z dnia
22 grudnia 1970 r.

STATUT

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

Postanowienia ogólne

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

2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

3. Zwierzchni nadzór nad Wydziałem sprawuje Minister Zdrowia i Opieki Społecznej.

4. Wydział wykonuje swoje zadania, zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi, jej Prezydium i Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej oraz aktami normatywnymi naczelnymi organów władzy i administracji państwowej.

5. Wydział sprawuje zwierzchni nadzór nad wydziałami zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie spraw związanych z ochroną zdro-

wia i opieką społeczną oraz nad pozostałymi zakładami i jednostkami służby zdrowia i opieki społecznej bezpośrednio podległymi Wydziałowi.

6. Wydział podlega kontroli Komisji Zdrowia i Spraw Socjalnych Rady Narodowej m. Łodzi, dostarcza jej niezbędnych materiałów i informacji, zasięga opinii Komisji przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udziela pomocy w realizacji jej zadań.

Zakres działania Wydziału

§ 2. Do zakresu działania Wydziału należy:

1) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i ustalanie na tej podstawie jej potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,

2) ustalanie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji inwalidów i ich zatrudnienia oraz proteżowania ludności,

3) organizowanie i prowadzenie stacji sanitarno-epidemiologicznej m. Łodzi będącej aparatem pracy Państwowego Inspektora Sanitarnego,

4) prowadzenie spraw ekonomicznych, działalności planistycznej budżetowej i rewizji, ze szczególnym zwróceniem uwagi na efekty działalności w ochronie zdrowia podległych jednostek i zakładów,

5) prowadzenie i nadzorowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego, gospodarki materiałowej, gospodarstw pomocniczych, transportu sanitarnego, służb technicznych, wynalazczości pracowniczej i racjonalizacji oraz inwestycji i remontów,

6) prowadzenie ewidencji zatrudnienia kadr fachowych, organizowanie i prowadzenie średnich szkół medycznych, bez szkolenia praktycznego i ośrodków doskonalenia średnich kadr medycznych oraz prowadzenie i nadzorowanie spraw zatrudnienia i płac,

7) Wykonywanie nadzoru farmaceutycznego oraz nadzoru i kontroli w zakresie zaopatrzenia ludności w leki i środki opatrunkowe,

8) wykonywanie zadań w dziedzinie organizacyjno-administracyjnej i statystycznej w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wymienionych w pkt. 1—7,

9) opracowywanie wniosków do władz nadrzędnych w zakresie koordynacji działalności służącej ochronie zdrowia ludności, pomocy społecznej i rehabilitacji inwalidów prowadzonej przez jednostki organizacyjne nie podporządkowane radzie narodowej,

10) współdziałanie z komitetami FJN, z organami administracji państwowej, ze związkami zawodowymi, z organizacjami społecznymi wykorzystując ich konstruktywną działalność w dziedzinie ochrony zdrowia, pomocy społecznej i rehabilitacji inwalidów (lecniczej, społecznej i zawodowej),

11) zgłaszanie innym organom administracji państwowej, organizacjom związkowym, spółdzielczym i społecznym, wniosków i postulatów dotyczących ochrony zdrowia ludności, pomocy społecznej i rehabilitacji inwalidów w zakresie nie objętym zadaniami Wydziału,

12) podejmowanie środków niezbędnych w celu pogłębienia praworządności ludowej oraz kształtowanie właściwych stosunków między jednostkami organizacyjnymi Wydziału a obywatelami.

13) Rozpatrywanie skarg i wniosków ludności dotyczących działalności społecznej służby zdrowia i opieki społecznej oraz wyciągania wniosków zmierzających do usuwania stwierdzonych niedociągnięć.

§ 3. W zakresie nadzoru i kontroli nad działalnością dzielnicowych wydziałów zdrowia i opieki społecznej, Wydział jest zobowiązany do:

1) ustalania w drodze wytycznych, zadań mających zasadnicze znaczenie dla zdrowotności społeczeństwa oraz zaspokajanie potrzeb w dziedzinie pomocy społecznej,

2) wskazywanie metod realizacji zadań ze szczególnym uwzględnieniem spraw wymagających jednolitych form postępowania, koordynowanie pracy dzielnicowych Wydziałów, a także prowadzenie instruktażu i udzielanie im pomocy fachowej,

3) analizowanie pracy i osiągnięć dzielnicowych Wydziałów i upowszechnianie tych, które mogą być zastosowane w skali całego miasta.

§ 4. 1. Wydział wykonuje zadania niewymagające wydawania aktów administracyjnych, w zakresie spraw metodyczno-organizacyjnych i nadzoru fachowego za pośrednictwem odpowiednich jednostek służby zdrowia szczebla miejskiego.

2. Dyrektorzy i kierownicy jednostek wymienionych w ust. 1 działają w imieniu Wydziału jako inspektorzy w określonej specjalności.

Organizacja wewnętrzna Wydziału

Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- I Oddział Profilaktyki i Lecznictwa,
- II Zespół d/s Nadzoru Farmaceutycznego,
- III Zespół d/s Opieki Społecznej,
- IV Zespół d/s Rehabilitacji Inwalidów,
- V Oddział Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego,
- VI Zespół d/s Inwestycji i Kapitałnych Remontów,
- VII Oddział Planowania i Budżetu,
- VIII Oddział Księgowości i Rewizji,
- IX Oddział Kadr i Szkolenia,
- X Zespół d/s Organizacyjnych,
- XI Samodzielne stanowisko Pracy d/s Średniego Szkolnictwa Medycznego,
- XII Samodzielne Stanowisko Pracy d/s Obronności Kraju.

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

- Zastępca Kierownika Wydziału d/s Ekonomicznych,
- Zastępca Kierownika Wydziału d/s Opieki Społecznej i Rehabilitacji,
- Zastępca Kierownika Wydziału d/s San.-Epid. (nie etatowy).

Szczegółowy podział zadań

Kierownictwo Wydziału

§ 7. 1. Na czele Wydziału stoi kierownik, który sprawuje nadzór i kieruje całokształtem pracy Wydziału przy pomocy podległych mu zastępców.

W szczególności do zakresu działania kierownika Wydziału należy:

1) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z działalnością Wydziału oraz nadzór i kontrola nad słusnością i zgodnością z ustaloną polityką i przepisami podejmowanych decyzji przez podległych pracowników Wydziału,

2) referowanie Prezydium Rady Narodowej, Komisjom Rady Narodowej, władzom naczelnym, związkom zawodowym oraz innym organizacjom społecznym spraw związanych z działalnością Wydziału, a wymagających ich decyzji lub opinii,

3) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z tytułu nadzoru nad działalnością wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydium dzielnicowych rad narodowych, jednostek i zakładów bezpośrednio podległych, a także udzielanie pomocy w skutecznym realizowaniu powierzonych im zadań,

4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad oddziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy:

- a) Oddziałem Profilaktyki i Lecznictwa,
- b) Oddziałem Kadr i Szkolenia,
- c) Zespołem d/s Organizacyjnych,
- d) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy d/s Obronności Kraju.

2. Zastępca Kierownika Wydziału d/s Ekonomicznych zastępuje kierownika Wydziału we wszystkich sprawach ekonomicznych oraz kieruje całokształtem pracy Wydziału podczas nieobecności kierownika Wydziału.

Zastępca kierownika Wydziału d/s Ekonomicznych podejmuje decyzje zgodne z wewnętrznym podziałem kompetencji oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałami i Zespołami:

- a) Oddziałem Planowania i Budżetu,
- b) Oddziałem Księgowości i Rewizji,
- c) Oddziałem Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego,
- d) Zespołem d/s Inwestycji i Kapitałnych Remontów,
- e) Zespołem d/s Nadzoru Farmaceutycznego.

3. Zastępca Kierownika Wydziału d/s Opieki Społecznej i Rehabilitacji zastępuje kierownika Wydziału we wszystkich sprawach dotyczących opieki społecznej i rehabilitacji inwalidów oraz kieruje całokształtem pracy Wydziału podczas nieobecności kierownika Wydziału i jego zastępcy d/s ekonomicznych.

Zastępca Kierownika Wydziału d/s Opieki Społecznej i Rehabilitacji podejmuje decyzje zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- a) Zespołem d/s Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Inwalidów,
- b) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy d/s Średniego Szkolnictwa Medycznego,

a ponadto sprawuje nadzór nad jednostkami szczebla miejskiego wykonującymi zadania w imieniu Wydziału, w zakresie zawodowej rehabilitacji Inwalidów i protezowania ludności.

4. Zastępca Kierownika Wydziału d/s Sanitarно-Epidemiologicznych będący równocześnie Państwowym Inspektorem Sanitarnym m. Łodzi wykonuje zadania wynikające z dekretu o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 1954 r. Nr 37, poz. 160) przy pomocy Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej.

Zastępca Kierownika Wydziału d/s Sanitarно-Epidemiologicznych podejmuje decyzje zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji, a ponadto wykonuje zadania z tytułu nadzoru i kontroli w zakładach służby zdrowia i opieki społecznej w m. Łodzi a dotyczące:

- a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) gospodarki wodno-ściekowej,
- c) spraw żywienia w zakładach służby zdrowia i opieki społecznej.

Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału i pracownicy

§ 8. 1. Kierownicy Oddziałów są odpowiedzialni za całokształt pracy powierzonych im komórek organizacyjnych przed kierownikiem Wydziału lub właściwym zastępcą kierownika Wydziału.

2. Do zakresu obowiązków kierowników oddziałów i inspektorów wojewódzkich należy:

1) bezpośrednie organizowanie pracy i kierowanie nią w powierzonych im komórkach organizacyjnych,

2) czuwanie nad dyscypliną pracy i należyтым wykonywaniem obowiązków służbowych przez poszczególnych pracowników,

3) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu działania powierzonych im komórek organizacyjnych,

4) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących działalności oddziału a nie zastrzeżonych do decyzji Kierownika Wydziału lub jego zastępców,

5) podejmowanie współpracy z jednostkami i zakładami służby zdrowia i opieki społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie działalności Oddziału,

6) sprawowanie nadzoru, kontroli i inspekcji bezpośrednio lub za pośrednictwem jednostek organizacyjnych szczebla wojewódzkiego nad podległymi jednostkami oraz udzielanie im pomocy fachowej w zakresie swego działania,

7) rozpatrywanie skarg, wniosków, odwołań i postulatów ludności,

8) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Wydziału względnie jego Zastępców.

3. Do zadań kierownika Oddziału Księgowości i Rewizji należy ponadto wykonywanie funkcji Głównego Księgowego Wydziału.

4. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwienie powierzonych im spraw, a w szczególności ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie działania ich jednostek organizacyjnych,

2) dokładne ustalanie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie,

3) dokładne przytaczanie w załatwianiu spraw wszystkich elementów niezbędnych dla podjęcia decyzji,

4) ściśle i prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa materialnego i formalnego,

5) ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowości załatwiania spraw, należyte rejestrowanie i przechowywanie akt,

6) wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Oddziału i przełożonych.

Wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału

§ 9. Do zakresu zadań Oddziału Profilaktyki i Lecznictwa należy:

1) ustalenie wytycznych w zakresie rozwoju form opieki zdrowotnej zamkniętej i otwartej (podstawowej i specjalistycznej) pomocy doraźnej i krwiodawstwa, a także w zakresie rozwoju sieci zakładów powołanych do zapewnienia tej opieki,

2) ustalanie wytycznych w sprawie nadzoru nad poziomem świadczeń zdrowotnych udzielanych ludności, w tym również nad poziomem orzecznictwa lekarskiego, na podstawie analiz statystycznych, wniosków i opracowań instytucji naukowo-badawczych oraz specjalistów krajowych i wojewódzkich,

3) opracowywanie i upowszechnianie metod doskonalenia pracy fachowej zakładów społecznych służby zdrowia i opieki społecznej stosownie do aktualnych wymogów medycyny oraz organizacji pracy mających na celu zapewnienie optymalnego zaspokojenia potrzeb ludności,

4) opracowywanie wytycznych w zakresie organizacji pracy personelu działalności podstawowej zakładów społecznej służby zdrowia i opieki społecznej,

5) analizowanie prawidłowości i racjonalności ordynowania leków i badań pomocniczych oraz właściwego wykorzystania aparatury medycznej w celu zapobiegania nieprawidłowościom w tym zakresie,

6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących świadczeń społecznych zakładów służby zdrowia i ugruntowania praworządności w tym zakresie,

7) kierowania akcją ratowniczą na wypadek klęsk żywiołowych, katastrof i innych nadzwyczajnych wydarzeń powodujących skutki wymagające współdziałania placówek służby zdrowia całego miasta,

8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłową działalnością placówek leczniczych spółdzielczości lekarskiej oraz nad stowarzyszeniami lekarskimi,

9) współdziałanie z innymi oddziałami i agendami Prezydium w zakresie działania Oddziału w sprawach:

a) projektów planów gospodarczych i budżetów,
b) projektów budowy, rozbudowy, adaptacji i wyposażenia.

§ 10. Do zakresu zadań Zespołu d/s Nadzoru Farmaceutycznego należy:

1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad:
a) jakością środków farmaceutycznych oraz artykułów sanitarnych,

b) produkcją, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu środków odurzających z uwzględnieniem kontroli obowiązującej dokumentacji w zakresie przychodu i rozchodu tych środków,

c) przestrzeganiem przez jednostki produkcyjne i wprowadzające do obrotu środki farmaceutyczne obowiązujących wymagań dotyczących kwalifikacji personelu, pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia,

d) prawidłowym zaopatrzeniem i organizacją działalności Zarządu Aptek oraz aptek zakładowych,

2) ustalanie wytycznych działalności Zarządu Aptek m. Łodzi pod kątem optymalnego zaspokojenia potrzeb ludności a także w sprawie sieci aptek otwartych i sprawowania nadzoru w tym zakresie,

3) nadzorowanie przestrzegania wytycznych w sprawie zapasów i norm ubytków w Zarządzie Aptek m. Łodzi i aptekach zamkniętych,

4) badanie i ocenianie efektywności i poziomu usług w zakresie zaopatrzenia ludności w środki farmaceutyczne i artykuły sanitarne,

5) sprawowanie nadzoru i merytorycznej kontroli nad Polskim Towarzystwem Farmaceutycznym.

§ 11. Do zakresu zadań Zespołu d/s Opieki Społecznej należy:

1) opracowywanie wytycznych o sposobach rozpoznawania i zaspokajania potrzeb w zakresie opieki społecznej,

2) analizowanie stopnia zaspokojenia potrzeb ludności miasta w zakresie pomocy społecznej i ustalania na tej podstawie wytycznych do opracowywania planów ich zaspokojenia,

3) ustalanie na podstawie planów dzielnicowych, planu potrzeb ludności w skali całego miasta,

4) ustalanie i inicjowanie kierunku rozwoju form opieki społecznej,

5) współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi w zakresie form opieki nad osobami zakwalifikowanymi do pomocy społecznej, oraz koordynowanie działalności opieki społecznej w mieście,

6) nadzorowanie i kontrolowanie działalności domów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji o umieszczaniu osób w tych domach oraz inicjowanie form życia kulturalno-oświatowego w domach pomocy społecznej,

7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad merytoryczną działalnością Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej i działalnością Związku Emerytów, Inwalidów i Rencistów,

8) współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej, różnymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi w zakresie zwalczania prostytucji, żebractwa i włóczęgostwa,

9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w Wydziale i agendami Prezydium w zakresie działania Zespołu w sprawach:

a) projektów planów gospodarczych i budżetu,
b) projektów budowy, rozbudowy, adaptacji i wyposażenia.

§ 12. Do zakresu zadań Zespołu d/s Rehabilitacji inwalidów należy:

1) ustalenie wytycznych w zakresie rozwoju i działalności rehabilitacji leczniczej, zawodowej i socjalnej,

2) opracowywanie i upowszechnianie form i metod działania rehabilitacji leczniczej i zawodowej,

3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością Przychodni Rehabilitacji m. Łodzi,

4) opracowywanie rocznych planów zatrudnienia oraz bieżące zatrudnienie inwalidów,

5) współdziałanie w zakresie zadań Zespołu z:

a) Wydziałem Zatrudnienia, Kuratorium Okręgu Szkolnego, Związkami Zawodowymi, Okręgowym Związkiem Spółdzielni Inwalidów,

b) z innymi komórkami organizacyjnymi w Wydziale w sprawach planów gospodarczych i budżetów oraz projektów budowy, rozbudowy, adaptacji i wyposażenia,

6) załatwianie spraw związanych z:

a) kierowaniem na Komisje Lekarskie d/s Inwalidztwa i Zatrudnienia (KIZ) dla celów szkolenia i zatrudnienia inwalidów,

b) przyznawaniem inwalidzkich pojazdów mechanicznych,

c) kierowaniem inwalidów na szkolenie do zakładów i ośrodków szkolenia inwalidów,

7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad merytoryczną działalnością Polskiego Związku Niewidomych, Polskiego Związku Głuchych, Związku Inwalidów Wojennych i Towarzystwa do Walki z kalectwem oraz udzielanie pomocy tym organizacjom w ich działalności.

§ 13. Do zadań Oddziału Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego należy:

1) opracowywanie przy współdziałaniu właściwych komórek organizacyjnych Wydziału, zbiorczego planu potrzeb w zakresie sprzętu medycznego, technicznego i gospodarczego będącego przedmiotem rozdziału centralnego,

2) sprawowanie nadzoru nad działalnością Przedsiębiorstwa Zaopatrzenia Lecznictwa „CEZAL” w Łodzi oraz Zakładów Naprawczych Sprzętu Medycznego w Łodzi w zakresie zapewnienia pokrycia potrzeb służby zdrowia i opieki społecznej z terenu miasta w dziedzinie zakupu, napraw i konserwacji sprzętu i aparatury,

3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową i środkami podstawowymi,

4) współdziałanie z organami rolnictwa w zakresie nadzoru nad gospodarstwami pomocniczymi w jednostkach podległych Wydziałowi,

5) sprawowanie nadzoru nad Kolumną Transportu Sanitarnego m. Łodzi w zakresie rozmieszczania i wykorzystania środków transportu na terenie miasta,

6) prowadzenie spraw wynalazczości i racjonalizacji w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,

7) prowadzenie ewidencji aparatury medycznej w jednostkach służby zdrowia i opieki społecznej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej,

8) opracowywanie planów, rozdzielników oraz stanów zapasów zagranicznych dostaw socjalnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,

9) sporządzanie zamówień, rozdzielników na niektóre druki specjalne, sporządzanie zbiorczych planów zaopatrzenia

materiałowo-technicznego rozdzielanego centralnie oraz sporządzanie rozdzielników na te materiały,

10) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Wydziału,

11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami ze środków inwestycyjnych (wyposażenie i doposażenie).

§ 14. Do zadań Zespołu d/s Inwestycji i Kapitałnych Remontów należy:

1) ustalanie wytycznych w zakresie planowania, projektowania i realizacji całokształtu działalności inwestycyjnej i kapitałnych remontów jednostek podległych i nadzorowanych przez wydział,

2) opracowywanie planów perspektywicznych, wieloletnich i rocznych inwestycji i kapitałnych remontów oraz współdziałanie z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego i Dyrekcją Inwestycji Miejskich w tym zakresie,

3) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami przy opracowywaniu, rozpatrywaniu i zatwierdzaniu dokumentacji oraz w zakresie zapewnienia wykonawstwa inwestycji i kapitałnych remontów,

4) uczestniczenie w miarę potrzeby w odbiorach ostatecznych i pogwarancyjnych nowowybudowanych i remontowanych obiektów,

5) przeprowadzanie kontroli działalności inwestycji i kapitałnych remontów jednostek podległych i nadzorowanych, opracowywanie analiz z postępu robót, a także prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i remontowej.

§ 15. Do zakresu zadań Oddziału Planowania i Budżetu należy:

1) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu działania Oddziału, a w szczególności w sprawach przeznaczeń kredytów między działami budżetowymi i zatrudnienia w poszczególnych grupach zawodowych,

2) opracowywanie przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Wydziału projektów wskaźników rozwojowych i wytycznych projektów planów perspektywicznych, wieloletnich i rozwojowych jednostek i zakładów budżetowych oraz przedsiębiorstw podległych Wydziałowi,

3) opracowywanie zbiorczych wieloletnich i rocznych planów gospodarczych,

4) badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych jednostek i zakładów na budżecie miasta oraz szczebla dzielnicowego,

5) analizowanie gospodarki zatrudnieniem, funduszem plac oraz wyciąganie wniosków w sprawie wykorzystania określonych planem rocznym rezerw funduszu plac oraz zatrudnienia w zakresie likwidacji stwierdzonych dysproporcji,

6) planowanie obrotu towarowego dla przedsiębiorstw w zakresie planów wieloletnich i rocznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie i sporządzanie analizy gospodarczej i ekonomicznej regulowanej odrębnymi przepisami,

7) współpraca z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego w zakresie ustalania podstawowych wskaźników planu i opracowywanie bilansu pieniężnych dochodów i wydatków ludności,

8) dokonywanie podziału zadań planowanych dla Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej i wyznaczanie zadań planowych dla jednostek bezpośrednio podległych,

9) opracowywanie projektów planów finansowych oraz preliminarzy budżetowych dla jednostek na budżecie miasta oraz szczebla dzielnicowego,

10) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych jednostek i zakładów budżetowych podległych Wydziałowi oraz podział kwot budżetowych,

11) opracowywanie planów jednostkowych dochodów dla zadań realizowanych bezpośrednio,

12) współdziałanie w realizacji, nadzorowanie oraz kontrola wykonywania budżetów przez jednostki i zakłady podległe Wydziałowi oraz jednostki szczebla dzielnicowego,

13) załatwianie spraw związanych z otwarciem kredytów i zabezpieczaniem środków pieniężnych w banku,

14) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych analiz ekonomicznych z wykonania planu, budżetu, zatrudnienia oraz kosztów na podstawie materiałów sprawozdawczych referatu rachunkowości i jednostek w okresach półrocznych i rocznych. Wydawanie biuletynów ekonomicznych,

15) opracowywanie wniosków w sprawie zmian w zatwierdzonych planach i budżecie oraz w sprawie dodatkowych kredytów,

16) opracowywanie planów finansowych gospodarstw pomocniczych oraz innych środków pozabudżetowych jednostek bezpośrednio podległych,

17) współpraca z Oddziałem Rachunkowości i Rewizji przy opracowywaniu sprawozdań rocznych w zakresie wskaźników i norm budżetowych,

18) współpraca z Zespołem d/s Inwestycji i Kapitałnych Remontów oraz Oddziałem Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego w zakresie ustalania wielkości potrzeb finansowych i kredytów oraz zmian w trakcie wykonywania budżetu.

§ 16. Do zakresu zadań Oddziału Rachunkowości i Rewizji należy:

1) realizacja budżetu jednostkowego Wydziału oraz budżetu centralnego, czuwanie nad prawidłowością wykonania budżetów jednostkowych, jednostek dzielnicowych rad narodowych, przestrzeganie zasad dyscypliny finansowej oraz dokonywanie wydatków w sposób celowy, gospodarczy, oszczędny i legalny,

2) ewidencja kredytów i środków pieniężnych Wydziału i jednostek mu podległych oraz kredytów budżetu centralnego w zakresie zleconym przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej,

3) obsługa rachunkowo-kasowa i prowadzenie księgowości wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie wydatków i dochodów Wydziału oraz jednostek i zadań podległych Wydziałowi, a nie wykonujących samodzielnie budżetu bieżącego i inwestycyjnego,

4) załatwianie spraw finansowych wynikających ze stosunku do organów finansowych,

5) nadzór i kontrola nad prowadzeniem rachunkowości w jednostkach bezpośrednio podległych oraz organizowanie rachunkowości w jednostkach nowych, prowadzenie instruktażu, i szkolenia pracowników finansowo-księgowych tych jednostek,

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

7) opiniowanie pracy głównych księgowych w jednostkach podległych oraz analiza doboru kandydatów na te stanowiska,

8) rewizja finansowo-księgową jednostek podległych Wydziałowi oraz jednostek i zakładów szczebla dzielnicowego oraz organizacji dotowanych, opracowywanie wniosków i zarządzeń porewizyjnych z rewizji dokumentalnych i sprawdzająco-kontrolnych a także współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wydziału,

9) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej z zakresu wydatków gospodarki środkami rzeczowymi i materiałowymi w jednostkach podległych,

10) współdziałanie przy prowadzeniu instruktażu w zakresie inwentaryzacji oraz kontrola w tym zakresie,

11) współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli przez instytucje nadrzędne oraz Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny, N. I. K. i Wydział Finansowy,

12) opracowywanie materiałów sprawozdawczych dla celów analizy ekonomicznej,

13) opracowywanie projektów decyzji w sprawie umarzania i ulg w spłacie należności Wydziału i jednostek podległych.

§ 17. Do zadań Oddziału Kadr i Szkolenia należy:

1) ustalanie potrzeb jednostek i zakładów służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie właściwej obsady personalnej i opracowywanie związanych z tym planów rozmieszczania i zatrudnienia fachowych kadr medycznych,

2) organizowanie terenowego kształcenia podyplomowego w zawodach medycznych i innych form doskonalenia kwalifikacji tych zawodów,

3) zajmowanie się rozmieszczaniem kadry zawodowej medycznej i wykorzystywanie jej kwalifikacji oraz ustalanie wytycznych dla usuwania istniejących w tym zakresie nieprawidłowości,

4) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do wykonywania zawodów medycznych i odpowiedzialności zawodowej,

5) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz Polskim Towarzystwem Lekarskim, Polskim Towarzystwem Farmaceutycznym i Polskim Towarzystwem Pielęgniarskim w zakresie prac związanych z kształtowaniem właściwej postawy etycznej fachowych pracowników służby zdrowia,

6) organizowanie i prowadzenie walki z nielegalnym świadczeniem usług zdrowotnych przez osoby nie posiadające w tym zakresie uprawnień,

7) organizowanie opieki nad pracownikami służby zdrowia, którzy utracili uprawnienia zawodowe z powodu choroby psychicznej lub innych wad w stanie zdrowia uniemożliwiających wykonywanie pracy zawodowej,

- 8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną plac i dyscyplina pracy w jednostkach i zakładach służby zdrowia oraz opracowywanie zarządzeń zapobiegających ich naruszenie,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników będących w nomenklaturze Wydziału oraz spraw kadrowych pracowników Wydziału,
- 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zatrudnieniem lekarzy i innego personelu medycznego w spółdzielczych zakładach służby zdrowia,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowaniem średniego personelu medycznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) obsługa techniczna Zespołu Koordynującego działalność służby zdrowia.
- § 18. Do zadań Zespołu d/s Organizacyjnych należy:
- 1) opracowywanie statutu, regulaminu organizacyjnego i wykazu stanowisk Wydziału oraz opiniowanie bądź zatwierdzanie regulaminów i statutów dla jednostek bezpośrednio podległych,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał prezydium rady narodowej oraz ostateczne opracowanie sprawozdań z ich wykonania,
 - 3) zbieranie i opracowywanie uwag opiniujących projekty aktów normatywnych władz naczelnych,
 - 4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń okólników i pism okólnych oraz biuletynu Wydziału,
 - 5) opracowywanie planów pracy Wydziału oraz sprawozdań i analiza z ich wykonania,
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wydziału, przekazywanie do załatwienia Oddziałom lub podległym jednostkom w terenie oraz nadzorowanie terminowości ich załatwienia,
 - 7) zbieranie danych i opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg na działalność służby zdrowia i opieki społecznej z podległych placówek,
 - 8) prowadzenie ewidencji postulatów i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - 9) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących Postulatów,
 - 10) sprawowanie kontroli i instruktażu w podległych jednostkach w zakresie skarg i postulatów,
 - 11) opracowywanie wykazu akt dla Wydziału oraz nadzór i kontrole w zakresie należytego prowadzenia rejestrów i wykazu akt w podległych placówkach,
 - 12) organizacja i obsługa Kolegium Wydziału, organizacja narad roboczych pracowników Wydziału,
 - 13) obsługa stałej Komisji d/s Walki z Alkoholizmem,
 - 14) prowadzenie biblioteki i zbioru wydawnictw dotyczących organizacji i działalności służby zdrowia i opieki społecznej,
 - 15) prowadzenie archiwum Wydziału oraz kontrola i instruktaż w tym zakresie w podległych placówkach,
 - 16) obsługa sekretariatu kierownictwa Wydziału,
 - 17) nadzór nad jednostkami podległymi służbie zdrowia i opieki społecznej w zakresie prawidłowej dokumentacji prawnej nieruchomości,
 - 18) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie obsługi prawnej Wydziału i jednostek podległych,
 - 19) obsługa kancelarii Wydziału.
- § 19. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy St. Wizytatora d/s Średniego Szkolnictwa Medycznego należy:
- 1) organizowanie i prowadzenie średnich szkół medycznych, baz szkolenia praktycznego odpowiadających wymaganiom programowym i dydaktycznym, ośrodków doskonalenia średnich kadr medycznych oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w tym zakresie,
 - 2) organizowanie i prowadzenie ośrodków metodycznych dla podnoszenia kwalifikacji dydaktyczno-wychowawczych Personelu pedagogicznego średnich szkół medycznych,
 - 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie spraw socjalnych i bytowych młodzieży średnich szkół medycznych oraz internatów tychże szkół.
- § 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy St. Inspektora d/s Obronności Kraju należy prowadzenie spraw obronności, spraw wojskowych i przeciwpożarowych w zakresie działania służby zdrowia i opieki społecznej ujętych w odrębnych przepisach.

Postanowienia końcowe

§ 21. 1. Rodzaje stanowisk służbowych w Wydziale określa wykaz stanowisk służbowych, stanowiący załącznik statutu.

2. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności zatwierdzone przez kierownika Wydziału.

3. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień statutu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją kierownika Wydziału.

4. W nadzorowanych zespołach funkcje kierowania i koordynowania pracą zespołu mogą być zlecone jednemu z pracowników.

Poz. 45

UCHWAŁA Nr 67/604/70

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 30 grudnia 1970 r.

w sprawie statutu organizacyjnego Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego

Na podstawie art. 61, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. nr 29, poz. 172), § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. nr 7, poz. 56) oraz zarządzenia nr 30 przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów z dnia 26 maja 1970 r. w sprawie wytycznych, dotyczących zakresów działania i organizacji wewnętrznej terenowych komisji planowania gospodarczego prezydiów rad narodowych, Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi uchwala:

1. Nadać Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego statut organizacyjny stanowiący załącznik do uchwały.
2. Tracą moc uchwała nr 186/1951/68 Prezydium Rady Narodowej z dnia 23 grudnia 1968 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej MKPG oraz uchwała nr 5/63/69 z dnia 15 lipca 1969 r. (Dz. Urz. RN m. Łodzi z 1969 r. Nr 2, poz. 4).
3. Powierzyć wykonanie uchwały przewodniczącemu Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium
Maria Jeżewska

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Załącznik do uchwały Nr 67/604/70
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 30 grudnia 1970 r.

STATUT

organizacyjny Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Postanowienia ogólne

§ 1. Miejska Komisja Planowania Gospodarczego zwana dalej „Komisją” jest organem Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi do spraw planowania i koordynacji gospodarki na terenie Łodzi.

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

§ 3. Resortowy nadzór nad działalnością Komisji sprawuje przewodniczący Komisji Planowania przy Radzie Ministrów.

§ 4. Komisja działa zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz zarządzeniami naczelnych organów władzy i administracji państwowej.

§ 5. Komisja sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością dzielnicowych komisji planowania gospodarczego prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

§ 6. Komisja podlega kontroli wszystkich komisji Rady Narodowej m. Łodzi a w szczególności Komisji Budżetu i Planu Gospodarczego, dostarcza jej niezbędnych materiałów i informacji, zasięga opinii przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udziela pomocy w realizacji jej zadań.

§ 7. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, 3 zastępców oraz członkowie w liczbie określonej odrębną uchwałą Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, tworząc Kolegium tejsze Komisji.

Szczegółowy zakres i sposób działania Kolegium określa regulamin przyjęty przez przewodniczącego Komisji.

§ 8. Przy Komisji działają:

a) Zespół Rzecznawców dla opiniowania założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji powołany uchwałą nr 34/316/70 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 7 kwietnia 1970 r.

b) Zespół Doradcy do spraw terenowych koordynacji inwestycji powołany uchwałą nr 38/358/70 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 5 maja 1970 r.,

c) Zespół Koordynacyjny do spraw usług powołany uchwałą 141/1525/68 Prezydium RN m. Łodzi z dnia 23 stycznia 1968 r.

§ 9. Komisja współpracuje z Radą Naukowo-Ekonomiczną działającą przy Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 10. Komisja współdziała z Pracownią Planów Regionalnych przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi i włącza Zespół Miejski tej Pracowni do prac wykonywanych przez Komisję.

Zakres działania Komisji

§ 11. Do zakresu działania Komisji należy:

1. Wpływanie na harmonijny rozwój społeczno-ekonomiczny gospodarki na terenie Łodzi, głównie poprzez koordynowanie wieloletnich i rocznych planów gospodarczych jednostek gospodarki planu terenowego i centralnego.

2. Ustalanie szczegółowych zasad, metod i trybu opracowywania projektów terenowych planów gospodarczych na podstawie ogólnych zasad i trybu sporządzania tych planów.

3. Ustalanie szczegółowych metod i trybu opracowywania analiz sytuacji gospodarczej oraz wykonania planu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Opracowywanie projektów wytycznych do wieloletnich i rocznych projektów planów gospodarki terenowej dla wydziałów i jednostek równorzędnych oraz dzielnicowych rad narodowych, jak również opracowywanie dla tych jednostek projektów podziału zadań planowych, wynikających z Narodowego Planu Gospodarczego.

5. Współdziałanie w opracowywaniu projektów regionalnych planów rozwoju gospodarczego miasta (ogólnych i szczegółowych) zgodnie z istniejącymi przepisami w tym zakresie.

6. Opracowywanie na podstawie projektów planów sporządzanych przez wydziały i jednostki równorzędne zbiorczych i wieloletnich oraz rocznych planów gospodarczych jednostek planu terenowego z uwzględnieniem podstawowych wskaźników jednostek planu centralnego.

7. Analizowanie planów gospodarczych jednostek spółdzielczych objętych planem centralnym i opracowywanie wniosków w sprawie skoordynowania planów tych jednostek z terenowym planem gospodarczym.

8. Analizowanie i ocenianie przebiegu realizacji planów gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem wykonania zadań inwestycyjnych zarówno planu terenowego jak i centralnego oraz opracowywanie wniosków zmierzających do usunięcia trudności w wykonaniu planów i zapewnienia ich pełnej realizacji.

9. Sprawowanie ogólnej koordynacji terenowej inwestycji ze szczególnym uwzględnieniem inicjowania i koordynacji inwestycji towarzyszących i wspólnych.

10. Prowadzenie prac w zakresie polityki lokalizacyjnej a głównie opracowywanie i opiniowanie wniosków lokalizacyjnych, zmierzających do prawidłowego rozwoju sił wytwórczych.

11. Opracowywanie bilansów ekonomicznych, informacji oraz analiz sytuacji gospodarczej i wykonania planów.

12. Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji projektowo-kosztorysowej inwestycji podlegających zgodnie z odrębnymi przepisami zatwierdzeniu przez władze terenowe.

13. Opracowywanie wniosków dotyczących dysponowania wojewódzka rezerwą zatrudnienia, osobowego i bezosobowego funduszu plac, inwestycyjną, materiałów budowlanych oraz na popieranie czynów społecznych.

14. Opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziałów środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz analiza sprawozdań z wykonania tych budżetów.

15. Analizowanie całokształtu działalności remontowej i opracowywanie okresowych ocen i wniosków zmierzających do usprawnienia tej działalności.

16. Udzielanie wytycznych, sprawowanie instruktażu oraz kontroli nad działalnością dzielnicowych komisji planowania gospodarczego.

Organizowanie wewnętrzne i struktura Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego

§ 12. Aparat wykonawczy Komisji dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- I Dział Organizacji i Instruktażu,
- II Dział Przemysłu,
- III Dział Handlu i Rolnictwa,

IV Dział Gospodarki Mieszkaniowej, Komunalnej i Wodnej,

V Dział Inwestycji,

VI Dział Zagadnień Socjalnych i Kulturalnych,

VII Dział Budownictwa oraz Lokalizacji i Koordynacji Inwestycji,

VIII Dział Zbiorczych Planów, Bilansów i Analiz.

§ 13. Graficzny schemat organizacji wewnętrznej Komisji stanowi załącznik do statutu.

§ 14. Zespołem pracowników Komisji kieruje przewodniczący przy pomocy trzech zastępców.

§ 15. Do zakresu działania przewodniczącego Komisji należy:

1. Kierowanie całokształtem działalności Komisji.
2. Zwoływanie posiedzeń Komisji i przewodniczenie jej obradom;

3. Reprezentowanie Komisji na zewnątrz.

4. Występowanie do Prezydium Rady Narodowej z wnioskami o powoływanie i odwoływanie członków Komisji.

5. Referowanie Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i władzom zwierzchnim sprawozdań z działalności Komisji oraz spraw wymagających decyzji tych władz.

6. Zabezpieczenie właściwego wykonywania zadań Komisji, sprawnej organizacji pracy, należytego doboru kadr oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników zespołu wykonawczego.

7. Prowadzenie zagadnień dotyczących:

— zamierzeń rozwojowych przemysłu planowanego centralnie,

— koordynacji terenowej,

— lokalizacji inwestycji,

— spraw gospodarczo-obronnych.

8. Przewodniczący Komisji może zastrzec sobie bezpośredni nadzór okresowo lub na stałe nad innymi zadaniami podlegającymi nadzorowi zastępców przewodniczącego.

§ 16. Do zakresu zadań zastępcy przewodniczącego Komisji do spraw koordynacji planów należy:

1. Wykonywanie zadań przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności, w zakresie ustalonym przez przewodniczącego. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołu Miejskiego Pracowni Planów Regionalnych przy M. K. P. G.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą:

a) Działu Organizacji i Instruktażu,

b) Działu Zbiorczych Planów, Bilansów i Analiz,

c) Działu Zagadnień Socjalnych i Kulturalnych.

§ 17. Do zakresu zadań zastępcy przewodniczącego Komisji do spraw terenowego planu gospodarczego należy:

1. Wykonywanie zadań przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności, w zakresie ustalony mprzez przewodniczącego. Koordynowanie całokształtem prac związanych z rozwojem usług na terenie miasta.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą:

a) Działu Przemysłu,

b) Działu Handlu i Rolnictwa,

c) Działu Gospodarki Mieszkaniowej, Komunalnej i Wodnej.

§ 18. Do zakresu zadań zastępcy przewodniczącego Komisji do spraw inwestycyjno-budowlanych należy:

1. Wykonywanie zadań Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności, w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą:

a) Działu Inwestycji,

b) Działu Budownictwa oraz Lokalizacji i Koordynacji Inwestycji.

Zakres działania komórek wewnętrznych Komisji

§ 19. Do zakresu działania Działu Organizacji i Instruktażu należą:

1. Sprawy nadzoru nad dzielnicowymi komisjami planowania gospodarczego.

2. Sprawy szkolenia zawodowego pracowników Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego, oraz dzieln. kom. plan. gospodarczego.

3. Ewidencja i kontrola realizacji aktów normatywnych, dotyczących planów i działalności gospodarczej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

4. Koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem przez wydziały i zjednoczenia Prezydium Rady Narodowej oraz prezydium drn planów czynów społecznych oraz opracowywanie zbiorczych rocznych i wieloletnich planów czynów społecznych i ocen ich realizacji.

5. Opiniowanie wniosków dotyczących pomocy finansowej Państwa w realizacji czynów społecznych.

6. Opracowywanie zbiorczych rocznych i wieloletnich planów realizacji gospodarczych postulatów ludności i analiz ich wykonania.

7. Przygotowanie spraw na posiedzenia kolegów Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego oraz ich obsługa.

8. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.

9. Prowadzenie spraw gospodarczo-obronnych w zakresie ustalonym przez przewodniczącego.

10. Prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych oraz sekretariatów przewodniczącego i jego zastępców.

11. Wnioskowanie w sprawie podziału wojewódzkiej rezerwy zatrudnienia i funduszu płac.

§ 20. Do zakresu działania Działu Przemysłu należy:

1. Analizowanie działalności gospodarczej przedsiębiorstw przemysłowych objętych planowaniem centralnym z punktu widzenia zapewnienia prawidłowego powiązania zadań gospodarki planowanej terenowo z gospodarką planowaną centralnie.

2. Zestawienie podstawowych wskaźników planów gospodarczych jednostek planu centralnego w zakresie przemysłu oraz sporządzanie okresowych ocen z realizacji zadań tych jednostek.

3. Opiniowanie zadań jednostek planu centralnego pod kątem potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, polityki zatrudnienia, gospodarki magazynowej, rozwoju eksportu itp.

4. Opracowywanie wniosków pod adresem przedsiębiorstw i zjednoczeń planu centralnego w zakresie określonym w ust. 3.

5. Opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych terenowych planów gospodarczych przemysłu i koordynowanie ich z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek objętych planowaniem centralnym.

6. Opiniowanie planów w zakresie usług dla ludności w drobnej wytwórczości i pracy nakładczej.

7. Badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych w zakresie przemysłu.

8. Analizowanie zdolności produkcyjnych przedsiębiorstw drobnej wytwórczości.

9. Opiniowanie terenowych projektów wieloletnich i rocznych planów w zakresie eksportu i koordynowanie tych planów w oparciu o wytyczne organów centralnych, z zamierzeniami i przedsięwzięciami jednostek przemysłowych objętych planowaniem centralnym.

10. Ewidencjonowanie, badanie oraz ocena przebiegu i wyników realizacji planów eksportu terenowego i centralnego oraz opracowywanie wniosków zwłaszcza w kierunku aktywizacji produkcji eksportowej.

11. Współdziałanie z Wydziałem Spraw Lokalowych w zakresie gospodarki lokalami magazynowymi i produkcyjnymi oraz opiniowanie celowości przyznania poszczególnych lokali oddośnym użytkownikom.

12. Analizowanie działalności gospodarczej rzemiosła i przemysłu nieuspołecznionego.

13. Współdziałanie przy badaniu i analizowaniu możliwości rozszerzenia kooperacji przedsiębiorstw przemysłu centralnego i terenowego.

14. Współdziałanie w opiniowaniu lokalizacji zakładów przemysłowych z uwzględnieniem opinii i zaleceń koordynacyjnych.

15. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych planu centralnego w zakresie przemysłu z punktu widzenia koordynacji terenowej.

§ 21. Do zakresu działania Działu Handlu i Rolnictwa należą zagadnienia obratu towarowego, żywienia zbiorowego i rolnictwa, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych terenowych planów gospodarczych i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi, jednostek objętych planowaniem centralnym.

2. Analizowanie i koordynowanie działalności gospodarczej przedsiębiorstw handlu hurtowego objętych planowaniem centralnym oraz opiniowanie ich zadań pod kątem prawidłowego powiązania z potrzebami obrotu towarowego w mieście.

3. Badanie i ocenianie przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz analizowanie przy współpracy z Wydziałem Handlu sytuacji rynkowej w mieście.

4. Analizowanie podstawowych bilansów, dotyczących rolnictwa na terenie miasta oraz współpraca przy ich opracowywaniu.

5. Prowadzenie badań w zakresie prawidłowego rozwoju sieci usług dla ludności oraz opracowywanie planów w tym zakresie.

6. Koordynowanie rozmieszczenia usług w nowym budownictwie i obsługa Zespołu działającego przy Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 22. Do zakresu działania Działu Gospodarki Mieszkaniowej, Komunalnej i Wodnej należą następujące zagadnienia:

1. Opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych terenowych planów gospodarczych.

2. Analizowanie i koordynowanie zamierzeń jednostek planu terenowego i centralnego. W zakresie gospodarki komunalnej, wodnej, ściekowej, energetycznej, gazownictwa i ochrony powietrza atmosferycznego.

3. Opracowywanie okresowych ocen przebiegu realizacji planów gospodarczych oraz analiz ekonomicznych dotyczących ważniejszych zagadnień gospodarki komunalnej i polityki mieszkaniowej.

4. Opiniowanie wytycznych dla rozwoju budownictwa mieszkaniowego i jego rejonizacji.

5. Badanie i ocena stopnia zaspokojenia potrzeb miasta w usługi komunalne.

6. Inicjowanie i nadzorowanie prac w zakresie programowania / inwestycji gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i wodnej oraz energetyki i gazownictwa.

7. Analizowanie stanu zasobów mieszkaniowych, remontów kapitalnych i bieżących budynków mieszkalnych.

8. Ocenianie i koordynowanie rozwoju komunikacji miejskiej na terenie m. Łodzi.

9. Analizowanie rocznych i wieloletnich planów gospodarczych w zakresie komunikacji.

§ 23. Do zakresu działania Działu Inwestycji należy organizowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i realizacji inwestycji oraz kapitalnych remontów, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektu podziału globalnych nakładów inwestycyjnych planu terenowego na poszczególne wydziały Prezydium Rady Narodowej i prezydium dzielnicowych rad narodowych.

2. Opracowywanie zbiorczych zestawień rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych jednostek zarządzanych centralnie.

3. Opracowywanie okresowych analiz dotyczących realizacji terenowego planu inwestycyjnego i ważniejszych zadań inwestycyjnych planu centralnego.

4. Przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w terenowym planie inwestycyjnym.

5. Opracowywanie planów rzeczowych oraz finansowania inwestycji wspólnych i towarzyszących.

6. Współpraca z Zarządem Inwestycji Miejskich w zakresie rejonizacji budownictwa mieszkaniowego i sporządzania planów tego budownictwa obejmujących wszystkich inwestorów na terenie miasta.

7. Kontrola realizacji udziałów jednostek planu centralnego w inwestycjach terenowych.

8. Opracowywanie zbiorczych terenowych planów kapitalnych remontów i okresowych ocen przebiegu i wyników działalności remontowej.

9. Opracowywanie wniosków w sprawie zmian w planach kapitalnych remontów.

§ 24. Do zakresu działania Działu Zagadnień Socjalnych i Kulturalnych należy:

1. Uzgadnianie wnioskowanych przez Wydział Finansowy Prezydium RN m. Łodzi zasad, metod i trybu opracowywania terenowych rocznych planów gospodarczych oraz niektórych założeń na rok następny w zakresie usług, zatrudnienia i funduszu płac oraz nakładów na kapitalne remonty dla jednostek oświaty, nauki, kultury, ochrony zdrowia opieki społecznej i kultury fizycznej.

2. Opiniowanie opracowywanych przez Wydział Finansowy projektów rocznych terenowych planów gospodarczych

oraz włączanie tych planów do ogólnego projektu planu miasta.

3. Opracowywanie projektów wieloletnich planów rozwoju zagadnień socjalno-kulturalnych.

4. Koordynowanie wieloletnich i rocznych terenowych planów gospodarczych z ważniejszymi zamierzeniami jednostek gospodarki centralnej.

5. Ustosunkowanie się do przedkładanych przez Wydział Finansowy analiz i ocen realizacji zadań z wykonania terenowego planu gospodarczego oraz uwzględnianie ich w okresowych analizach wykonania planu terenowego Łodzi.

6. Opiniowanie wniosków w zakresie kierunków rozwoju szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego z uwzględnieniem potrzeb gospodarki miasta w zakresie placówek opiekuńczo-wychowawczych.

7. Opiniowanie planów szkolnictwa średniego planowanego centralnie i terenowo, opiniowanie bilansów absolwentów szkół podstawowych i średnich, bilansów młodzieży w wieku lat 15—17.

8. Współdziałanie z wyższymi uczelniami i instytucjami naukowymi w zakresie opracowywania rocznych i wieloletnich planów rozwoju tych instytucji oraz rozbudowy ich bazy lokalowej.

9. Opiniowanie programu rozwoju placówek kulturalnych podległych Radzie Narodowej i planowanych centralnie oraz opracowywanie wniosków dotyczących wykorzystania tych urządzeń.

10. Opiniowanie programu rozwoju zakładów służby zdrowia i pomocy społecznej podległym radom narodowym, a także opracowywanie wniosków w zakresie rozwoju placówek służby zdrowia planowanych centralnie.

11. Opiniowanie programu rozwoju kultury fizycznej oraz turystyki i wypoczynku na terenie miasta oraz przygotowywanie wniosków w tym zakresie.

12. Inicjowanie i opiniowanie inwestycji wspólnych i towarzyszących oraz przygotowywanie opracowań i opinii w zakresie zagadnień socjalnych i kulturalnych.

13. Analizowanie rocznych i wieloletnich planów gospodarczych w zakresie łączności.

§ 25. Do zakresu działania Działu Budownictwa oraz Lokalizacji i Koordynacji Inwestycji należy:

1. Opracowywanie zbiorczych projektów planu terenowego w zakresie budownictwa oraz opiniowanie projektów planu przedsięwzięć budowlano-montażowych zarządzanych centralnie.

2. Opracowywanie okresowych analiz dotyczących produkcji budowlano-montażowych w planie terenowym i centralnym.

3. Opracowywanie wniosków w sprawie przydziału materiałów budowlano-montażowych z wojewódzkiej rezerwy.

4. Opiniowanie i koordynowanie zbiorczych projektów planu w zakresie terenowych biur projektowych i przedsięwzięć geodezyjnych.

5. Badanie zdolności produkcyjnych przedsięwzięć budowlano-montażowych geodezyjnych, biur projektowych pod kątem potrzeb miasta, oraz wnioskowanie w sprawie ich rozwoju i specjalizacji.

6. Opracowywanie przy współpracy z Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury analiz i wniosków w sprawie kierunków polityki inwestycyjnej w mieście oraz zasad rozmieszczania przemysłu i usług.

7. Opracowywanie analiz i wniosków lokalizacyjnych niezbędnych do podjęcia decyzji lokalizacyjnych.

8. Opracowywanie opinii w odniesieniu do inwestycji rozpatrywanych przez Zespół Doradczy d/s Terenowej Koordynacji Inwestycji oraz obsługa tego zespołu.

9. Zbieranie i opracowywanie materiałów związanych z terenową koordynacją inwestycji.

10. Wsuwanie wniosków w sprawie scalania inwestycji lub ich części i realizowania ich jako inwestycji wspólnych oraz prowadzenie prac w zakresie inwestycji wspólnych.

11. Opiniowanie wniosków lokalizacyjnych z uwzględnieniem opinii i zaleceń koordynacyjnych, dla których lokalizację ustala Komisja Planowania przy Radzie Ministrów.

12. Opiniowanie projektów planów urbanistycznych.

13. Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji w zakresie określonym odrębnymi przepisami oraz obsługą Zespołu Rzeczoznawców dla Opiniowania Założeń Techniczno-Ekonomicznych Inwestycji.

14. Udzielanie inwestorom planu terenowego wskazań i pomocy w sprawach związanych z oceną założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji.

15. Prowadzenie spraw związanych z bilansowaniem i rozdziałem robót w zakresie określonym przez Prezydium RN m. Łodzi na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 26. Do zakresu działania Działu Zbiorczych Planów, Bilansów i Analiz należy:

1. Opracowywanie projektów wytycznych do sporządzania wieloletnich i rocznych projektów planów gospodarki terenowej.

2. Koordynowanie projektów rocznych terenowych planów gospodarczych z projektami budżetów terenowych.

3. Zbiorcze zestawienie rocznych i wieloletnich planów gospodarczych miasta.

4. Zbiorcze opracowywanie analiz ekonomicznych dotyczących bieżącej sytuacji gospodarczej miasta oraz okresowych analiz z wykonania rocznych i wieloletnich planów gospodarczych.

5. Inicjowanie i prowadzenie badań dotyczących zagadnień demograficznych jak: prognozy ludnościowe, zmiany w strukturze zawodowej ludności, zatrudnienia.

6. Opracowywanie okresowych, planowanych ogólnych bilansów siły roboczej i zatrudnienia, bilansów młodzieży i bilansów kadr kwalifikowanych oraz opracowywanie wniosków wynikających z tych materiałów.

7. Zbiorcza analiza zatrudnienia i funduszu płac w gospodarce planowanej terenowo i centralnie.

8. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planowych i sprawozdawczych bilansów pieniężnych dochodów i wydatków ludności.

9. Współdziałanie w opracowywaniu przez Oddział Wojewódzki Narodowego Banku Polskiego kwartalnych planowych i sprawozdawczych bilansów pieniężnych dochodów i wydatków ludności.

10. Prowadzenie metryk statystycznych ilustrujących rozwój miasta w poszczególnych działach gospodarki terenowej.

11. Koordynowanie prac statystyczno-sprawozdawczych wykonywanych przez jednostki podległe Prezydium Rady Narodowej, głównie w zakresie programowania tych prac i ich zgodności z problematyką planów gospodarczych.

12. Opiniowanie programów badań statystycznych przygotowywanych przez GUS.

13. Analizowanie działalności służb ekonomicznych w gospodarce terenowej.

Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Wykaz stanowisk służbowych Komisji stanowi załącznik do statutu.

2. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności stanowisk wymienionych w ust. 1 oraz zasady realizacji zadań określa przewodniczący Komisji.

3. Zmiany w wykazie stanowisk nie naruszające postanowień statutu oraz przesunięcia niektórych zadań, o ile wymagają tego względy scalania wykonawstwa funkcji i doskonalenia organizacji pracy, mogą być wprowadzone przez przewodniczącego Komisji.

Poz. 46

UCHWAŁA NR 67/606/70

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 30 grudnia 1970 r.

w sprawie statutu organizacyjnego Wydziału Zatrudnienia.

Na podstawie art. 61, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r., Nr 29, poz. 172), § 4, ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) oraz w związku z zarządzeniem Nr 27 przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 24 października 1970 roku w sprawie zakresu działania wydziałów zatrudnienia prezydium rad narodowych, Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

u c h w a ł a :

1. Nadać Wydziałowi Zatrudnienia statut organizacyjny stanowiący załącznik do uchwały.
2. Traci moc uchwała Nr 33/313/70 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 24 marca 1970 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania Wydziału Zatrudnienia. (Dz. Urz. RN m. Łodzi Nr 5, poz. 40)
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
4. Poruczyć wykonanie uchwały kierownikowi Wydziału Zatrudnienia.

Sekretarz Prezydium

Maria Jeżewska

Przewodniczący Prezydium

mgr Edward Kaźmierczak

Załącznik do Uchwały Nr 67/606/70
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 30 grudnia 1970 roku.

STATUT ORGANIZACYJNY

Wydziału Zatrudnienia Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Zatrudnienia, zwany dalej Wydziałem, jest terenowym organem administracji państwowej w Łodzi właściwym do spraw określonych w § 6.

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

§ 3. Zwierzchni nadzór działalności Wydziału sprawuje przewodniczący Komitetu Pracy i Płac.

§ 4. Wydział wykonuje swoje zadania zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi, jej Prezydium i przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac oraz aktami normatywnymi naczelných organów władzy i administracji państwowej.

§ 5. Wydział podlega kontroli Komisji Budżetu i Planu Gospodarczego Rady Narodowej, której obowiązany jest dostarczać niezbędnych materiałów i informacji, zasięgać opinii przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać pomocy w realizacji jej zadań.

Zakres działania Wydziału

§ 6. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

- 1) koordynowanie gospodarki siłą roboczą oraz jej rozdziału,
- 2) opracowywanie w oparciu o założenia ogólnokrajowe projektów lokalnych programów polityki zatrudnienia,
- 3) oddziaływanie na gospodarkę kadrami w zakładach pracy w kierunku prawidłowego realizowania ustaleń narodowych planów gospodarczych, uchwał Rady Ministrów oraz zarządzeń i wytycznych Komitetu Pracy i Płac,
- 4) organizowanie zatrudnienia osób poszukujących pracy w drodze pośrednictwa pracy, oraz innych form rozdziału rezerw siły roboczej,
- 5) uwzględnianie przy rozdziale siły roboczej pierwszeństwa zakładom pracy o szczególnym znaczeniu gospodarczym,
- 6) zapewnienie informacji i poradnictwa zawodowego kandydatom do pracy, nauki zawodu i innych form przygotowania zawodowego,
- 7) oddziaływanie na właściwe wykorzystanie kwalifikacji kadr, a także na poprawę poziomu kwalifikacji załóg przez planowe i zorganizowane zatrudnienie absolwentów szkół zawodowych pomaturalnych i wyższych,
- 8) bieżąca analiza ruchliwości siły roboczej oraz ustalenie wniosków zmierzających do ograniczenia płynności załóg.

Organizacja wewnętrzna

§ 7. Wydział dzieli się na następujące oddziały i wieloosobowe stanowiska pracy, zwane zespołami:

- I Zespół do Spraw Koordynowania Gospodarki Siłą Roboczą,
- II Zespół do Spraw Zatrudnienia Absolwentów Szkół Wyższych,
- III Oddział Pośrednictwa Pracy Pracowników Fizycznych,

IV Oddział Pośrednictwa Pracy Pracowników Umysłowych i Młodocianych,

V Oddział Inspekcji Zatrudnienia,

VI Zespół do Spraw Organizacyjnych.

Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik nr 1.

§ 8. Na czele Wydziału stoi kierownik, który kieruje całokształtem pracy Wydziału.

W szczególności do zakresu działania kierownika Wydziału należy:

1) podejmowanie decyzji w sprawach zasadniczych związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór i kontrola nad słusnością i zgodnością z prawem decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań i kompetencji,

2) przedkładanie i referowanie Prezydium Rady Narodowej oraz organom naczelnym spraw wynikających z działalności Wydziału, wymagających ich decyzji lub opinii oraz sprawozdań i informacji o pracy Wydziału,

3) zabezpieczenie właściwego wykonania zadań, sprawnej organizacji pracy, należytego doboru kadr i podnoszenia ich kwalifikacji, przestrzegania dyscypliny pracy,

4) sprawowanie nadzoru nad działalnością Pełnomocnika Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac d/s Zatrudnienia Absolwentów Szkół Wyższych.

§ 9. Kierownika Wydziału zastępuje jeden z kierowników oddziału wyznaczony w uzgodnieniu z resortowym członkiem Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny podział zadań

§ 10. Do zakresu działania Zespołu do Spraw Koordynowania Gospodarki Siłą Roboczą należą:

- 1) opracowywanie i współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał i wytycznych Rady Narodowej i jej Prezydium, w zakresie wykorzystywania siły roboczej oraz programów polityki zatrudnienia,
- 2) analiza realizacji postanowień narodowych planów gospodarczych w dziedzinie zatrudnienia w powiązaniu z kształtowaniem się sytuacji na rynku pracy oraz opracowywanie okresowych informacji i wniosków w tym zakresie,
- 3) analizowanie struktury zatrudnienia według działów gospodarki narodowej, zawodów, poziomu wykształcenia, płci oraz opracowywanie wniosków w zakresie bardziej racjonalnego wykorzystania siły roboczej,
- 4) opracowywanie wniosków zmierzających do stabilizacji załóg w zakładach pracy,
- 5) współdziałanie z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego w opracowywaniu bilansów siły roboczej i bilansów kadr kwalifikacyjnych oraz opiniowanie projektów celowości lokalizacji inwestycji z punktu widzenia potrzeb i zasobów rezerw siły roboczej,
- 6) współpraca z Kuratorium Okręgu Szkolnego i Miejską Komisją Planowania Gospodarczego w zakresie dostosowywania kształcenia kadr kwalifikowanych do potrzeb gospodarki narodowej a w szczególności opiniowanie kierunków:
 - a) kształcenia w szkołach zawodowych dla niepracujących,
 - b) kształcenia w szkołach przyzakładowych i międzyzakładowych,
 - c) przysposobienia zawodowego na różnego rodzaju kursach organizowanych przez organizacje i instytucje,
- 7) współdziałanie z kuratorium Okręgu Szkolnego i Miejską Komisją Planowania Gospodarczego w ustalaniu planów i zasad rekrutacji absolwentów szkół podstawowych do szkół zawodowych i ogólnokształcących,
- 8) inicjowanie i organizowanie ze środków interwencyjnych szkolenia osób poszukujących pracy,
- 9) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie nadzorowania organizacji robót komunalnych finansowanych ze środków interwencyjnych,
- 10) kontrola właściwego wykorzystania środków interwencyjnych przydzielonych dla zorganizowania ponadplanowych miejsc pracy,
- 11) wnioskowanie przekwalifikowania i przysposobienia do nowego zawodu pracowników przedsiębiorstw i osób poszukujących pracy w związku z założoną modernizacją i unowocześnieniem procesów technologicznych w przemyśle,

12) sporządzanie i analizowanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie pośrednictwa pracy, werbunku, wykorzystania środków interwencyjnych i środków na zasiłki dla osób poszukujących pracy.

§ 11. Do zakresu działania Zespołu do Spraw Zatrudnienia Absolwentów Szkół Wyższych należy:

1) ustalanie wykazów zakładów pracy, podległych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, uprawnionych do zatrudniania absolwentów szkół wyższych, objętych przepisami ustawy o zatrudnieniu absolwentów szkół wyższych,

2) współdziałanie z zakładami pracy w zatrudnianiu absolwentów szkół wyższych nie objętych planowym zatrudnieniem,

3) współdziałanie z pełnomocnikami przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac w zakresie zawierania ze studentami umów przedwstępnych, umów o stypendia fundowane oraz wydawanie skierowań do pracy absolwentom szkół wyższych,

4) rozpatrywanie spraw wynikłych w związku z zatrudnianiem absolwentów szkół wyższych oraz wydawanie orzeczeń o zwrocie kosztów wykształcenia przez absolwentów szkół wyższych objętych planowym zatrudnieniem,

5) udział w pracach Zespołu Koordynacyjnego d/s Studenckich Praktyk Robotniczych przy Prezydium RN w zakresie zapewnienia miejsc pracy studentom objętym praktykami robotniczymi.

§ 12. Do zakresu działania Oddziału Pośrednictwa Pracy Pracowników Fizycznych należy:

1) przyjmowanie i dokonywanie wnikliwej oceny zasadności zgłaszanych zapotrzebowań zakładów pracy na nowych pracowników fizycznych,

2) rejestrowanie i ewidencjonowanie osób poszukujących pracy,

3) kierowanie do zakładów pracy siły roboczej w drodze pośrednictwa pracy,

4) organizowanie dopływu osób poszukujących pracy do przedsiębiorstw rozwojowych, nowouruchamianych zakładów oraz zakładów pracy świadczących usługi dla ludności,

5) udzielanie zezwoleń zakładom pracy na przyjmowanie pracowników fizycznych we własnym zakresie,

6) analizowanie wniosków zakładów pracy, dotyczących werbunku zamiejscowej siły roboczej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie,

7) wydawanie zezwoleń na organizowanie przez zakłady pracy dowożenia pracowników zamiejscowych własnym transportem,

8) wydawanie zezwoleń na zamieszczanie w prasie i radio ogłoszeń o zapotrzebowaniach na pracowników fizycznych,

9) wydawanie kolejowych biletów kredytowych na przejazd kandydatów zwierzbowanych do pracy w innych miejscowościach,

10) współdziałanie z Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawach zasiłków dla osób pozostających bez pracy,

11) współdziałanie z Wydziałem Przemysłu i Usług oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z zatrudnieniem w pracy nakładczej,

12) współdziałanie z Urzędem Spraw Wewnętrznych, z Komendą Miejską Milicji Obywatelskiej i z innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zatrudniania osób zwolnionych z zakładów karnych oraz uchylających się od podjęcia pracy,

13) współdziałanie z Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej oraz zakładami pracy w zatrudnianiu inwalidów i osób o ograniczonej zdolności do pracy,

14) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości oraz Urzędem Spraw Wewnętrznych w sprawach związanych z zatrudnianiem osób skazanych na karę ograniczenia wolności,

15) popularyzowanie miejsc pracy w preferowanych zakładach pracy przez szczegółową informację i propagandę wizualną,

16) prowadzenie informacji zawodowej dla osób zgłaszających się w sprawie skierowania do przygotowania zawodowego,

17) opracowywanie komunikatów informujących o wolnych miejscach pracy,

18) kierowanie — w miarę potrzeby — kandydatów zgłaszających się do Wydziału Zatrudnienia w sprawie pracy,

na badania lekarskie, w celu ustalenia przeciwwskazań zawodowych,

19) prowadzenie ewidencji uspołecznionych zakładów pracy na terenie m. Łodzi zgodnie z wytycznymi Komitetu Pracy i Płac.

§ 15. Do zakresu działania Oddziału Pośrednictwa Pracy Pracowników Umysłowych i Młodocianych należy:

1) przyjmowanie i dokonywanie wnikliwej analizy zasadności zgłaszanych zapotrzebowań zakładów pracy na nowych pracowników umysłowych i przyjmowanie zgłoszeń do nauki zawodu młodocianych,

2) rejestrowanie i ewidencja kandydatów do pracy i nauki zawodu,

3) kierowanie do zakładów pracy pracowników umysłowych i młodocianych do nauki zawodu,

4) udzielanie zezwoleń zakładom pracy na przyjmowanie pracowników we własnym zakresie,

5) współpraca z zakładami pracy w zakresie zatrudnienia młodocianych,

6) wydawanie zezwoleń na zamieszczanie w prasie i radio ogłoszeń o zapotrzebowaniach na pracowników umysłowych,

7) współdziałanie z Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawach dotyczących zasiłków dla osób czasowo pozostających bez pracy,

8) rozdział kwot przeznaczonych na zasiłki dla młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu oraz nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem,

9) współpraca z Komendą Ochotniczych Hufców Pracy w zakresie organizowania hufców oraz ustalania profilu kształcenia zawodowego młodzieży w hufcach,

10) współdziałanie z Kuratorium Okręgu Szkolnego i Miejską Komisją Planowania Gospodarczego w ustalaniu planów i zasad rekrutacji absolwentów szkół podstawowych do szkół zawodowych i ogólnokształcących,

11) opracowywanie w porozumieniu z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego dla szkół podstawowych i ogólnokształcących, materiałów informacyjnych o zapotrzebowaniach gospodarki narodowej na kadry kwalifikowane,

12) współdziałanie z Kuratorium Okręgu Szkolnego oraz Okręgową Poradnią Wychowawczo-Zawodową w przygotowaniu uczniów szkół podstawowych i ogólnokształcących do wyboru zawodu,

13) inicjowanie przygotowania zawodowego absolwentów liceów ogólnokształcących w specjalnościach będących deficytowymi na terenie miasta Łodzi,

14) opracowywanie dla zakładów pracy informacji o absolwentach kończących szkoły zawodowe i ogólnokształcące,

15) opracowywanie wytycznych i koordynowanie zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych,

16) opracowywanie komunikatów informacyjnych o wolnych miejscach pracy,

17) prowadzenie informacji zawodowej dla młodzieży, zgłaszającej się w sprawie skierowania do nauki zawodu bądź innych form przygotowania zawodowego,

18) współpraca z zakładami pracy w organizowaniu informacji dla młodzieży i rodziców, o zawodach i warunkach pracy,

19) współdziałanie z Urzędem Spraw Wewnętrznych, z Komendą Miejską Milicji Obywatelskiej i innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zatrudniania osób zwalnianych z zakładów karnych oraz uchylających się od podjęcia pracy bądź nauki,

20) kierowanie w miarę potrzeby kandydatów zgłaszających się do Wydziału Zatrudnienia w sprawie nauki zawodu i pracy, na badania lekarskie lub do poradni wychowawczo-zawodowej, w celu ustalenia przeciwwskazań zawodowych.

§ 14. Do zakresu działania Oddziału Inspekcji Zatrudnienia należy:

1) kontrola prawidłowego realizowania w zakładach pracy kierunków polityki zatrudnienia ustalonych w przepisach prawnych i wtycznych Rządu, przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac oraz uchwałach Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,

2) kontrola gospodarki siłą roboczą w zakładach pracy w szczególności w zakresie:

— relacji pomiędzy wskaźnikami produkcji, zatrudnienia, wydajności pracy, funduszu płac i przeciętnej płacy,

— wykorzystywania czasu pracy, zatrudnienia w godzinach nadliczbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy,

- rozszerzania zmianowości pracy,
- poprawy struktury zatrudnienia i podniesienia poziomu kwalifikacji załóg,
- zatrudnienia absolwentów szkół i wykorzystywania kwalifikacji kadr,

— warunków bytowo-socjalnych robotników zwerbowanych, zamieszkałych w hotelach robotniczych.

§ 15. Do zakresu działania Zespołu do Spraw Organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie planów pracy i projektów budżetu Wydziału,
- 2) opracowywanie projektów statutów organizacyjnych i wykazów stanowisk służbowych Wydziału,
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych, osobowych, etatów i funduszu płac Wydziału,
- 4) prowadzenie spraw sekretariatu Wydziału,
- 5) opracowywanie sprawozdań z organizacji, przebiegu i wyników narad roboczych,
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz opracowywanie informacji i sprawozdań w tym zakresie,
- 7) prowadzenie ewidencji aktów prawnych władz zwierzchnich z których wynikają określone zadania i obowiązki dla Wydziału,
- 8) opracowywanie rzeczowego wykazu akt,
- 9) prowadzenie biblioteki wydziałowej i składnicy akt zakończonych,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarza i przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 11) załatwienie spraw zamówień i rozdziału materiałów

biurowych oraz sprawowanie kontroli nad właściwym użytkowaniem urządzeń i środków trwałych w Wydziale,

- 12) organizowanie szkolenia wewnętrznego pracowników Wydziału, ustalanie planów urlopów, prowadzenie ewidencji wyjść pracowników oraz załatwianie sprawy biletów pracowniczych,

- 13) prowadzenie kasy podręcznej oraz druków ścisłego zachowania,

- 14) dokonywanie wypłat wynagrodzenia pracownikom Wydziału,

- 15) zatwierdzanie pod względem merytorycznym wszystkich rachunków za wykonanie dla Wydziału, remontów, napraw i usług.

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Wykaz stanowisk służbowych Wydziału stanowi załącznik nr 2 do statutu.

2. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności stanowisk wym. w ust. 1 oraz zasady realizacji zadań określa kierownik Wydziału.

3. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień statutu oraz przesunięcia niektórych zadań, o ile wymagają tego względy scalenia wykonawstwa funkcji i doskonalenia organizacji pracy, mogą być wprowadzane przez kierownika Wydziału.

4. W nadzorowanych zespołach funkcje kierownika i koordynatora pracy mogą być zlecone jednemu z pracowników Zespołu.

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

Adres Administracji: Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, ul. Piotrkowska 104, telef. 290-40 w. 670 (Biblioteka).

Konto: Narodowy Bank Polski — IV Oddział Miejski w Łodzi — nr 908/94-2-595, część 97, tytuł 9133, § 77.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wносить do Administracji 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. Ogłoszenie — zł 2,70 za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

Cena egz. zł 3,30

Sprzedaż pojedynczych egzemplarzy odbywa się w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym, Łódź, ul. Piotrkowska 104, I piętro prawa oficyna (Biblioteka), pokój 521, telefon. 290-40 wewn. 670

ODBIORCA

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem