



DZIENNIK URZĘDOWY

RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, 11 sierpnia 1962 r.

Nr 5

Poz. 31-36

TREŚĆ

Przepisy obowiązujące Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Poz.

- 31 — w sprawie zakresu działania i organizacji urzędów stanu cywilnego prezydiów dzielnicowych rad narodowych.
- 32 — w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Komunikacji.
- 33 — w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Kultury Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

- 34 — w sprawie ustalenia zakresu działania i organizacji wewnętrznej Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
- 35 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi.
- 36 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi.

Zarządzenie Wydziału Komunikacji Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

- 37 — w sprawie ograniczenia ruchu niektórych pojazdów mechanicznych i rowerów na ul. Piotrkowskiej.

Przepisy obowiązujące

31

UCHWAŁA Nr 9/66/62

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 6 marca 1962 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji urzędów stanu cywilnego prezydiów dzielnicowych rad narodowych

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300) po zasięgnięciu opinii prezydiów DRN oraz opinii właściwej Komisji Rady Narodowej m. Łodzi Prezydium Rady Narodowej postanawia:

1. Nadać urzędowi stanu cywilnego prezydiów dzielnicowych rad narodowych z dniem 1 lutego 1962 r. regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do uchwały.
2. Traci moc uchwała Nr 31/270/58 Prezydium RN m. Łodzi z dnia 12.VIII.1958 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej i zakresu działania terenowych organów administracji państwowej podległych prezydium dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi — w części dotyczącej nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Stanu Cywilnego.
3. Powierzyć wykonanie uchwały prezydium dzielnicowych rad narodowych i Urzędowi Spraw Wewnętrznych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

Sekretarz Prezydium

Przewodniczący Prezydium

mgr Adam Torzewski

mgr Edward Kaźmierczak

Załącznik do uchwały Nr 9/66/62
Prezydium RN m. Łodzi z dnia 6
marca 1962 r.

Regulamin organizacyjny
Urzędów Stanu Cywilnego

Prezydiów Dzielnicowych Rad Narodowych w m. Łodzi.

I. Postanowienia ogólne

- § 1. Urząd Stanu Cywilnego, zwany dalej w skrócie U.S.C. jest terenowym organem administracji państwowej na terenie dzielnicy w zakresie rejestracji aktów stanu cywilnego.
- § 2. U.S.C. podlega Prezydium DRN.
- § 3. Zwierzchni nadzór nad U.S.C. sprawuje Urząd Spraw Wewnętrznych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.
- § 4. U.S.C. kieruje dziedziną spraw wymienioną w § 1 zgodnie z wytycznymi Dzielnicowej Rady Narodowej i jej prezydium oraz zarządzeniami zwierzchnich organów władzy i administracji państwowej.

§ 5. Wszystkie U.S.C. ustala się organizacyjnie na poziomie równorzędnym wydziałom.

§ 6. U.S.C. podlega kontroli właściwej dla spraw rejestracji aktów stanu cywilnego Komisji Dzielnicowej Rady Narodowej, obowiązany jest dostarczać jej niezbędne materiały i informacje, zasięgać jej opinii przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać pomocy w realizacji jej zadań.

II. Zakres działania

§ 7. U.S.C. obejmuje swą działalnością następujące grupy spraw:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) odbieranie oświadczeń o uznaniu dzieci pozamażeńskich,
- 3) wpisywanie do ksiąg treści odtwarzanych aktów stanu cywilnego i treści aktów ustalonych przez wydziały spraw wewnętrznych prezydiów dzielnicowych rad narodowych, wpisywanie aktów sporządzonych zagranicą,
- 4) odbieranie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- 5) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego i dokonywanie w nich wzmianek i przypisków, a ponadto do zakresu działania U.S.C. Łódź-Śródmieście należą sprawy:
- 6) sporządzanie i wydawanie odpisów z ksiąg aktów ustalonych oraz dokonywanie w tych księgach wzmianek i przypisków.

III. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy podział zadań.

§ 8. U.S.C. dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:

— Referat Rejestracji Stanu Cywilnego a w U.S.C. Łódź-Widzew stanowisko pracy Starszy Inspektor Rejestracji Stanu Cywilnego.

— Starszy Referent Spraw Administracyjnych.

— Starszy Referent Archiwum,

a ponadto w U.S.C. Łódź-Śródmieście:

— Starszy Referent Aktów Ustalonych.

§ 9. W U.S.C. Łódź-Widzew zakres działania stanowiska pracy Starszy Inspektor Rejestracji Stanu Cywilnego obejmuje zadania w zakresie spraw administracyjnych i archiwum.

§ 10. Na czele U.S.C. stoi kierownik U.S.C. do obowiązków którego należy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy U.S.C.
- 2) referowanie Prezydium DRN i władzom zwierzchnim sprawozdań z działalności U.S.C. i spraw wymagających decyzji tych władz,
- 3) zabezpieczenie właściwego wykonywania zadań U.S.C., sprawnej organizacji pracy, należytego doboru, doświadczenia i dyscypliny pracy pracowników U.S.C.,

- 4) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu, oraz nadzorowanie słuszności i zgodności z prawem decyzji podejmowanych przez kierowników i pracowników Urzędu w ramach wewnętrznego podziału kompetencji,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- 6) podpisywanie aktów stanu cywilnego, ich odpisów oraz wzmianek dodatkowych.

§ 11. Zastępcą kierownika U.S.C. jest z urzędu kierownik Referatu Rejestracji Stanu Cywilnego a w U.S.C. Łódź-Widzew Starszy Inspektor Rejestracji Stanu Cywilnego, którym przysługują uprawnienia przewidziane przepisami szczególnymi dla zastępców kierowników U.S.C.

§ 12. Do zakresu działania kierownika Referatu Rejestracji Stanu Cywilnego należy:

- 1) w zakresie funkcji Z-cy Kierownika U.S.C.:
 - kierowanie całokształtem prac Urzędu w czasie nieobecności kierownika Urzędu,
 - przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
 - podpisywanie aktów stanu cywilnego, ich odpisów oraz wzmianek dodatkowych,
- 2) w zakresie funkcji kierownika Referatu:
 - prawidłowe zorganizowanie pracy w Referacie i jej koordynacja,
 - podejmowanie decyzji lub bezpośrednio załatwianie spraw, które wynikają z ustalonego mu zakresu lub zleceń kierownika U.S.C.,
 - kontrola i nadzór wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Referatu oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów i zarządzeń.

§ 13. Do zakresu działania Referatu Rejestracji Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów wymaganych przy zgłoszeniu aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 2) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego przy sporządzaniu aktów urodzenia i zgonu po terminie ustawowym,
- 3) kwalifikowanie i ocena aktów nietypowych podlegających wpisaniu do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) opracowywanie treści wzmianek dodatkowych w księgach stanu cywilnego,
- 5) czuwanie nad należyтым utrzymaniem ksiąg stanu cywilnego,
- 6) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 7) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 8) załatwianie korespondencji z zakresu rejestracji aktów stanu cywilnego i wydobywania odpisów aktów,
- 9) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach stanu cywilnego,
- 10) udzielanie informacji w sprawach stanu cywilnego a ponadto:
- 11) w U.S.C. Łódź-Śródmieście:
 - tłumaczenie akt stanu cywilnego sporządzonych w miejscowych księgach stanu cywilnego w językach niemieckim i rosyjskim,
 - tłumaczenie otrzymywanej korespondencji zagranicznej w sprawach stanu cywilnego.
- 12) w U.S.C. Łódź-Bałuty i Górna:
 - tłumaczenie akt stanu cywilnego sporządzonych w miejscowych księgach stanu cywilnego w języku rosyjskim.

§ 14. Do zakresu działania stanowiska pracy: Starszy Referent Spraw Administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych U.S.C.
 - 2) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
 - 3) prowadzenie rejestru druków,
 - 4) pilnowanie terminowości załatwiania spraw,
 - 5) sprawy ogólne i gospodarcze U.S.C.,
- a ponadto w U.S.C. Łódź-Śródmieście:
- 6) przysyłanie aktów stanu cywilnego za rozliczeniem pocztowym, związane z tym sprawy rozliczeń finansowych,
 - 7) sprzedaż znaków opłaty skarbowej.

§ 15. Do zakresu działania stanowiska pracy: Starszy Referent Archiwum należy:

- 1) dokonywanie wzmianek marginesowych i przypisków w księgach stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 3) załatwianie korespondencji.

IV. Postanowienia końcowe

§ 16. Wykaz stanowisk służbowych uwzględniający nazwy stanowisk, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenia oraz szczegółowy zakres kompetencji i zadań ustala Prezydium DRN na wniosek Kierownika U.S.C., po zasięgnięciu opinii Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium RN m. Łodzi oraz Wydziału Ogólnego Prezydium DRN.

§ 17. Ustalając wymieniony w § 16 wykaz stanowisk Prezydium DRN może połączyć pokrewne stanowiska pracy oraz ich zakres działania.

§ 18. Prezydium DRN Łódź-Śródmieście w związku z odmiennym zakresem działania U.S.C. może w miejsce stanowisk pracy wymienionych w § 8 utworzyć referaty, uwzględniając postanowienia § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53 poz. 300).

32

UCHWAŁA Nr 10/74/62

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 13 marca 1962 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Wydziału Komunikacji

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300), § 2 ust. 1 i § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 maja 1958 r. w sprawie ustalenia stanowisk, kwalifikacji i uposażenia pracowników prezydiów rad narodowych (Dz. U. Nr 33, poz. 149) oraz zarządzenia Nr 365 Ministra Komunikacji z dnia 23 grudnia 1961 r. ustalającego wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów komunikacji prezydiów rad narodowych (Dz. Urzędowy Ministerstwa Komunikacji Nr 1, z dnia 15 stycznia 1962 r.) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. Ustalić z dniem 1 lutego 1962 r. regulamin organizacyjny Wydziału Komunikacji, jak w załączniku.

2. Uchylić uchwałę Nr 30/260/58 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 5 sierpnia 1958 r. w części dotyczącej Wydziału Komunikacji (Dz. U. Rady Narodowej m. Łodzi Nr 2 z lutego 1959 r., poz. 9) i uchwałę Nr 28/246/61 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 18 lipca 1961 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Wydziału Komunikacji.

3. Wykonanie uchwały poruczyć kierownikowi Wydziału Komunikacji.

Sekretarz Prezydium

Przewodniczący Prezydium

mgr Adam Torzewski

mgr Edward Kaźmierczak

Załącznik do uchwały Nr 10/74/62
Prezydium R. N. m. Łodzi z dnia
13.III.62 r.

**Regulamin organizacyjny
Wydziału Komunikacji
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Komunikacji, zwany dalej „Wydziałem” jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie komunikacji drogowej, bezpieczeństwa ruchu drogowego, przewozów i gospodarki samochodowej.

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

§ 3. Zwierzchni nadzór nad Wydziałem sprawuje Minister Komunikacji.

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

§ 5. Wydział podlega kontroli Komisji Porządku Publicznego i Komunikacji oraz Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi, obowiązany jest dostarczać jej niezbędne materiały i informacje, zasięgać jej opinii przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać pomocy w realizacji jej zadań.

II. Zakres działania

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

1. W zakresie ruchu drogowego:

- 1) prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów,
- 2) decydowanie o dopuszczaniu pojazdów do ruchu na drogach publicznych,
- 3) prowadzenie klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
- 4) załatwianie spraw dotyczących wstrzymania lub wydania pozwoleń na prowadzenie pojazdów na drogach publicznych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością komisji egzaminacyjnej dla kierowców,
- 6) koordynacja organizacji pracy ośrodków szkolenia kierowców i nadzór nad szkoleniem tych kierowców.

2. W zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu ulicznego:

- 1) opracowywanie i wydawanie miejscowych przepisów o bezpieczeństwie ruchu drogowego,
- 2) ustalanie potrzeb i organizowanie oznakowania dróg, sygnalizacji ulicznej i innych urządzeń służących dla zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 3) wydawanie wiążących opinii w zakresie lokalizacji kiosków i innych obiektów na ulicach i trasach komunikacyjnych miasta ważnych dla ruchu drogowego, z punktu widzenia zapewnienia jego sprawności i bezpieczeństwa,
- 4) współpraca z władzami kolejowymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym na przejazdach kolejowych,
- 5) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności celem przeciwdziałania i zapobiegania wypadkom drogowym oraz prowadzenie statystyki i analizy tych wypadków,
- 6) inicjowanie i organizowanie pomiarów ruchu kołowego,
- 7) ustalanie potrzeb oraz wnioskowanie budowy, przebudowy i konserwacji nawierzchni, oświetlenia i oczyszczania ze śniegu i gołolezdy ulic, tras przelotowych, wiaduktów, mostów drogowych ważnych dla ruchu drogowego oraz opiniowanie projektów w tym zakresie,
- 8) ustalanie i wnioskowanie inwestycji zaplecza technicznego motoryzacji jak: stacje benzynowe, stacje obsługi technicznej samochodów i warsztatów naprawczych itp. oraz opiniowanie projektów,
- 9) decydowanie o ograniczeniach ruchu na ulicach i trasach ważnych dla ruchu kołowego,
- 10) wydawanie opinii w sprawach zezwoleń na wykonywanie robót ziemnych na ulicach i trasach komunikacyjnych ważnych dla ruchu kołowego.

3. W zakresie organizacji i koordynacji przewozów:

- 1) analizowanie zaspokojenia potrzeb przewozowych miasta z punktu widzenia racjonalności przewozów,
- 2) dokonywanie podziału przewozów między poszczególne rodzaje transportu,
- 3) opiniowanie i wnioskowanie projektów inwestycji transportowych z punktu widzenia potrzeb przewozowych miasta,
- 4) analizowanie ilości i jakości taboru przewozowego na terenie miasta, opracowywanie wniosków dotyczących przydziału niezbędnej ilości nowego taboru i jego podziału między zainteresowane przedsiębiorstwa,
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zarobkowego transportu samochodowego, przedsiębiorstwom społecznym,

6) inicjowanie i koordynowanie masowych akcji przewozowych,

7) prowadzenie sekretariatu Komisji Koordynacji Przewozów oraz załatwianie skarg i wniosków na działalność oddziału.

4. W zakresie gospodarki i inspekcji samochodowej:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności zaplecza technicznego motoryzacji,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie baz transportu drogowego z uwzględnieniem:
 - stosowania norm techniczno-eksploatacyjnych,
 - gospodarki pojazdami zbędnymi,
 - kasacja pojazdów wycofanych z ruchu,
- 3) prowadzenie etatyzacji pojazdów mechanicznych dla poszczególnych jednostek samochodowych,
- 4) prowadzenie inspekcji gospodarki samochodowej i inspekcji powypadkowej,
- 5) prowadzenie przy współudziale organów Milicji Obywatelskiej kontroli pojazdów na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.

III. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy podział zadań:

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

I. Oddział Ruchu Drogowego posiadający wewnątrz:

Ia. Referat Ewidencji i Rejestracji Pojazdów.

Ib. Referat Pozwoleń na Prowadzenie Pojazdów.

II. Oddział Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu Ulicznego.

III. Oddział Przewozów

IV. Oddział Gospodarki Samochodowej.

V. Oddział Ogólno-Administracyjny, posiadający wewnątrz:

Va. Referat Finansowo-Budżetowy.

Vb. Stanowisko Pracy: Starszy Referent Administracyjny.

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

§ 8. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału, który realizuje swe funkcje przy pomocy zastępcy kierownika Wydziału.

W szczególności do kierownika Wydziału należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Wydziału,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzorowanie słuszności i zgodności z prawem decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału w ramach wewnętrznego podziału kompetencji,
- 3) referowanie Prezydium Rady Narodowej i władzom zwierzchnim sprawozdań z działalności Wydziału i spraw wymagających decyzji tych władz,
- 4) zabezpieczenia właściwego wykonania zadań Wydziału, sprawnej organizacji pracy, należytego doboru kadr, doszkalanania i dyscypliny pracy pracowników Wydziału,
- 5) bezpośredni nadzór nad działalnością oddziałów: Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu Ulicznego i Oddziału Ogólno-Administracyjnego oraz nadzór nad pozostałymi oddziałami poprzez zastępcę kierownika Wydziału.

§ 9. Do zakresu zadań zastępcy kierownika Wydziału należy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Wydziału w czasie nieobecności kierownika Wydziału,
- 2) podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
- 3) bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału Ruchu Drogowego, Oddziału Przewozów i Oddziału Gospodarki Samochodowej.

§ 10. Do zakresu działania Oddziału Ruchu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów,
- 2) decydowanie o dopuszczaniu pojazdów do ruchu na drogach publicznych,
- 3) prowadzenie klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
- 4) załatwianie spraw dotyczących wstrzymania lub wydania pozwoleń na prowadzenie pojazdów na drogach publicznych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością komisji egzaminacyjnej kierowców,

- 6) koordynacja organizacji pracy ośrodków szkolenia kierowców i nadzór nad szkoleniem tych kierowców,
w szczególności:

do Referatu Ewidencji i Rejestracji Pojazdów należy:

- 1) prowadzenie ewidencji pojazdów mechanicznych i niemechanicznych,
- 2) prowadzenie rejestracji pojazdów mechanicznych i niemechanicznych,
- 3) badanie stanu technicznego pojazdów mechanicznych i niemechanicznych, oraz klasyfikacja pojazdów mechanicznych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o dopuszczaniu krajowych pojazdów samochodowych do przewozów międzynarodowych,
- 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych i metryk: miesięcznych, kwartalnych i rocznych dla potrzeb Prezydium, Ministerstwa Komunikacji, Wojewódzkiej Komendy Wojskowej i Wojewódzkich Komend Rejonowych,
- 6) wydawanie potwierdzeń zgłoszeń dla pojazdów ujętych ewidencyjnie,
- 7) prowadzenie kartoteki pojazdów i jej aktualizowanie,
- 8) prowadzenie kontroli w zakładach pracy i instytucjach w zakresie ewidencji, rejestracji pojazdów mechanicznych i niemechanicznych, wspólnie z przedstawicielami Wojskowych Komend Rejonowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z etatami samochodowymi dla poszczególnych przedsiębiorstw,
- 10) wnioskowanie do kolegiów orzekających o zastosowanie sankcji karnych za nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ewidencji i rejestracji pojazdów,

do Referatu Pozwoleń na Prowadzenie Pojazdów należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie kursów dla kierowców samochodowych,
- 2) współpraca z komisją egzaminacyjną dla kierowców samochodowych,
- 3) wizytacja ośrodków szkolenia kierowców pod względem stosowania programu szkolenia, wyposażenia w pomoce naukowe jak (plansze, ekspozyty i części samochodowe),
- 4) ustalanie polityki potrzeb gospodarstw samochodowych w zakresie ilości i jakości kadr kierowców,
- 5) ustalanie terminów dla komisji egzaminacyjnej oraz przygotowywanie wniosków egzaminacyjnych,
- 6) prowadzenie rejestrów kierowców po przeprowadzonych egzaminach oraz ewidencji druków ścisłego zachowania,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych i metryk dla potrzeb Prezydium i Ministerstwa Komunikacji,
- 8) przygotowywanie i wydawanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych i niemechanicznych,
- 9) cofanie pozwoleń,
- 10) prowadzenie kartoteki kierowców wg poszczególnych kategorii oraz aktualizowanie tej kartoteki,
- 11) wydawanie orzeczeń odwoławczych w swoim zakresie działania,
- 12) wnioskowanie w sprawach związanych z nadaniem odznaki „Wzorowy Kierowca”,

§ 11. Do zakresu działania Oddziału Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu Ulicznego należy:

- 1) opracowywanie i wydawanie przepisów miejscowych o bezpieczeństwie ruchu drogowego,
- 2) ustalanie potrzeb i nadzór nad oznakowaniem dróg, sygnalizacji ulicznej i innych urządzeń służących dla zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 3) opiniowanie i uzgadnianie z odpowiednimi władzami administracji terenowej lokalizacji kiosków i innych obiektów utrudniających poruszanie się pojazdów po ulicach miasta,
- 4) kontynuacja współpracy z władzami kolejowymi w celu zapewnienia maksimum bezpieczeństwa w ruchu drogowym na przejazdach kolejowych,
- 5) opracowywanie form przeciwdziałania i zapobiegania wypadkom drogowym oraz prowadzenie statystyki i analizy tych wypadków,
- 6) inicjowanie i organizowanie pomiarów ruchu kołowego,

- 7) opiniowanie i ustalanie potrzeb w zakresie budowy, przebudowy, konserwacji nawierzchni, skrzyżowań i węzłów komunikacyjnych głównych arterii przelotowych ulic miejskich, i ich oświetlenia i oczyszczenia ze śniegu i gołoledzi nawierzchni ulicznej, wiaduktów i mostów drogowych,

- 8) opiniowanie, ustalanie i wnioskowanie inwestycji zaplecza technicznego motoryzacji jak: stacje benzynowe, stacje obsługi technicznej i warsztatów naprawczych itp.,

w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie istniejących znaków drogowych, pionowych i poziomych, ustalanie potrzeb nowego oznakowania ulic i zlecenie ich wykonania,
- 2) ustalanie potrzeb ustawiania lub zmiany sygnalizacji ulicznej, zlecenie jej wykonania oraz prowadzenie ewidencji,
- 3) zlecenie prowadzenia konserwacji sygnalizacji, znaków drogowych oraz malowania pasów oznaczających przejścia dla pieszych na arteriach miejskich,
- 4) prowadzenie statystyki i analizy wypadków drogowych oraz zlecenie do realizacji wniosków odnośnie usunięcia przeszkód ruchowych,
- 5) inicjowanie pomiarów ruchu drogowego i przeprowadzanie analizy wyników tych pomiarów,
- 6) ustalanie innych form organizacyjnych dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa ruchu ulicznego,
- 7) ustalanie potrzeb w zakresie budowy, przebudowy, konserwacji, oświetlenia i oczyszczania ze śniegu i gołoledzi arterii miejskich mostów i wiaduktów zastrzeżonych dla Wydziału Komunikacji ze względu na ich znaczenie dla ruchu kołowego,
- 8) ustalanie potrzeb i wnioskowanie o rozbudowę sieci komunikacji zbiorowej i innych urządzeń komunikacyjnych oraz wnioskowanie o przebudowie tras i węzłów,
- 9) wydawanie zezwoleń na organizowanie raidów, wyścigów na terenie miasta oraz innych imprez zakłócających normalny ruch uliczny,
- 10) współpraca z organami Milicji Obywatelskiej i organizatorami tych imprez przy zabezpieczaniu tras,
- 11) wydawanie zezwoleń na czasowe wstrzymanie względnie ograniczenie ruchu kołowego i pieszego na arteriach i ulicach miejskich ważnych dla ruchu kołowego,
- 12) wydawanie zezwoleń na przewozy ładunków **ponadgabarytowych**,
- 13) opiniowanie propozycji ustawienia lub likwidacji przystanków komunikacji zbiorowej i wysepek bezpieczeństwa na jezdniach w odniesieniu do ulic zastrzeżonych dla Wydziału Komunikacji,
- 14) ustalanie lokalizacji parkingów, postojów taksówek i dorożek konnych,
- 15) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie ustalania i zasad rozłożenia godzin rozpoczynania pracy w zakładach,
- 16) koordynacja współdziałania wszystkich środków komunikacji zbiorowej,
- 17) współdziałanie z Biurem Studiów i Projektów Komunikacji Miejskiej, Pracownią Urbanistyczną, TOPLeM i innymi wydziałami i instytucjami Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz Komendą Ruchu Drogowego Milicji Obywatelskiej w zakresie ustalania wytycznych dla projektowania i budowy ulic i węzłów ulicznych, mostów, parkingów i innych urządzeń komunikacyjnych,

§ 12. Do zakresu działania Oddziału Przewozów należy:

- 1) analizowanie zaspokojenia potrzeb przewozowych miasta z punktu widzenia racjonalności przewozów,
- 2) dokonywanie podziału przewozów między poszczególne rodzaje transportu,
- 3) opiniowanie i wnioskowanie projektów inwestycji transportowych z punktu widzenia potrzeb przewozowych miasta,
- 4) analizowanie ilości i jakości taboru przewozowego na terenie miasta, opracowywanie wniosków dotyczących przydziału niezbędnej ilości nowego taboru i jego podział między zainteresowane przedsiębiorstwa,
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zarobkowego transportu samochodowego przedsiębiorstwom społecznym,

- 6) inicjowanie i koordynowanie masowych akcji przewozowych,
- 7) prowadzenie sekretariatu Komisji Koordynacji Przewozów oraz załatwianie skarg i wniosków na działalność Oddziału,
- 8) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów gospodarczych transportu planowanego terenowo i sprawowania nadzoru nad wykonaniem planu.

w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosków dotyczących lokalnych taryf przewozowych,
- 2) analizowanie powiązań transportowych terenowo-branżowych w zakresie wykonywania przewozów,
- 3) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących koordynacji terenowo-branżowej w zakresie transportu samochodowego oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z postanowień Rady Ministrów z dnia 13 września 1961 r. w sprawie usprawnienia organizacji transportu samochodowego uregulowanych odrębnymi przepisami,
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zarobkowego transportu samochodowego oraz spedycji, przez jednostki gospodarki uspołecznionej (spółdzielnie transportowe), z wyjątkiem państwowych przedsiębiorstw transportowych,
- 5) ustalanie sieci pozamiejskiej komunikacji autobusowej i rozkładów jazdy,
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawie powoływania transportu zakładów i instytucji mieszczących się na terenie miasta Łodzi do świadczeń przewozowych,
- 7) współpraca z organizacjami prowadzącymi turystykę samochodową,
- 8) opiniowanie orzeczeń odwoławczych w postępowaniu administracyjnym w swoim zakresie działania,
- 9) załatwianie skarg i wniosków w swoim zakresie działania,
- 10) organizowanie masowych akcji przewozowych i powoływanie transportu do świadczeń przewozowych,
- 11) sprawowanie nadzoru administracyjnego nad wykonywaniem przez gospodarstwa samochodowe przewozów w publicznym transporcie drogowym,
- 12) wydawanie zezwoleń na prowadzenie publicznego transportu drogowego przez przedsiębiorców nieuspołeczniczonych oraz ich kontraktacji,
- 13) opiniowanie zgłoszeń i udzielanie pozwoleń na prowadzenie własnego transportu samochodowego,
- 14) wydawanie zezwoleń na przekraczanie dozwolonej odległości przewozu w ciężarowym transporcie samochodowym,
- 15) wydawanie zezwoleń na przewóz do pracy pracowników samochodami ciężarowymi oraz na poruszanie się pojazdów na ulicach objętych zakazem.

§ 13. Do zakresu działania Oddziału Gospodarki Samochodowej należy:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności zaplecza technicznego motoryzacji,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie baz transportu drogowego z uwzględnieniem:
 - stosowania norm techniczno-eksploatacyjnych,
 - gospodarki pojazdami zbędnymi,
 - kasacja pojazdów wycofanych z ruchu,
- 3) prowadzenie etatyzacji pojazdów mechanicznych dla poszczególnych jednostek samochodowych,
- 4) prowadzenie inspekcji gospodarki samochodowej i inspekcji powypadkowej,
- 5) prowadzenie przy współudziale organów Milicji Obywatelskiej kontroli pojazdów na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,

w szczególności:

- 1) ustalanie potrzeb i nadzór nad rozwojem zaplecza technicznego motoryzacji na terenie miasta Łodzi,
- 2) koordynowanie inwestycji zaplecza technicznego transportu samochodowego i rewindykowanie obiektów samochodowych używanych na inne cele,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie działalności placówek zaplecza technicznego motoryzacji,
- 4) inicjowanie rozwoju gospodarstw samochodowych różnych resortów w m. Łodzi,

- 5) przeprowadzanie kontroli gospodarstw samochodowych w zakresie stosowania norm techniczno-eksploatacyjnych zużycia paliw, smarów, ogumienia i przebiegów międzynaprawczych,
- 6) kontrolowanie prawidłowości upłynnienia pojazdów mechanicznych zbędnych w uspołecznionej gospodarce samochodowej, względnie ich kasacji,
- 7) wydawanie zezwoleń na przeróbki pojazdów samochodowych,
- 8) nadzór nad działalnością zespołu rzeczoznawców PZ Mot. w zakresie prawidłowego dokonywania przez nich ocen technicznych pojazdów samochodowych, pod względem formalnym i merytorycznym,
- 9) przyznawanie etatów samochodowych i wydawanie ich państwowym jednostkom gospodarczym i organizacjom dotowanym z budżetu państwa,
- 10) ustalanie potrzeb na podstawie nadesłanych przez zakłady pracy z terenu m. Łodzi wniosków dotyczących przydziału osobowego taboru samochodowego oraz przydział dla nich asygnat,
- 11) zatwierdzanie wyjątkowych norm techniczno-eksploatacyjnych dla niektórych gospodarstw samochodowych w zakresie paliwa i przebiegów międzynaprawczych,
- 12) przeprowadzanie inspekcji w uspołeczniczonych jednostkach organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów i norm techniczno-eksploatacyjnych, obowiązujących w transporcie samochodowym oraz właściwego wykorzystania taboru samochodowego,
- 13) instruowanie pracowników gospodarstw samochodowych w dziedzinie prowadzenia gospodarki samochodowej,
- 14) wydawanie zezwoleń na wyjazd samochodów osobowych poza ustalony obszar używania,
- 15) wydawanie zezwoleń na zwiększenie niektórym gospodarstwom samochodowym limitu przebiegu kilometrów dla posiadanych samochodów osobowych,

§ 14. Do zakresu działania Oddziału Ogólno-Administracyjnego należy:

- 1) sprawy finansowo-budżetowe Wydziału,
- 2) organizacyjne,
- 3) zaopatrzenie,
- 4) gospodarcze oraz skargi i wnioski,

w szczególności:

Do kierownika Oddziału oprócz funkcji kierowniczych należą sprawy struktury organizacyjnej wydziału oraz sprawy organizacji i metod pracy określone w pkt. 2 uchwały Nr 30/246/61 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 28.VII.1961 r.

Do referatu Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) opracowywanie projektów preliminarza budżetowego dochodów i wydatków,
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń i dodatków rodzinnych,
- 3) prowadzenie kasy Wydziału,
- 4) kontrola opłat podatkowych i skarbowych,
- 5) sprawozdania z wykonania budżetu dochodów i wydatków oraz opracowywanie analiz z przebiegu realizacji planu budżetu.

Do zakresu zadań Stanowiska Pracy — Starszy Referent Administracyjny należy:

- 1) nadzór w zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej w Wydziale,
- 2) organizowanie szkolenia zawodowego pracowników,
- 3) zaopatrzenie w znormalizowane druki, księgi, rejestry tablice i inne pomoce biurowe dla działalności Wydziału,
- 4) zabezpieczenie obsługi komisji działających przy Wydziale,
- 5) prowadzenie sekretariatu Wydziału.

IV. Postanowienia końcowe

§ 15. Rodzaje stanowisk służbowych oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 16. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych, nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego, mogą być wprowadzone decyzją kierownika Wydziału po uprzed-

nim uzgodnieniu ich z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz właściwą dla spraw porządku publicznego Komisją Rady Narodowej m. Łodzi.

33

UCHWAŁA Nr 12/103/62

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 3 kwietnia 1962 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Kultury Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Na podstawie art. 59, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), § 3, ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300) oraz zarządzenia Nr 31 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 21 marca 1961 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziału kultury prezydium wojewódzkiej (miasta wyłączonego z województwa) rady narodowej (Dz. Urz. Nr 5, poz. 44) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. Nadać z dniem 1.II.1962 r. Wydziałowi Kultury regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

2. Uchylić uchwałę Nr 30/256/60 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 17.VIII.1960 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Wydziału Kultury Prezydium RN m. Łodzi.

3. Wykonanie uchwały poruczyć kierownikowi Wydziału Kultury.

Sekretarz Prezydium
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Załącznik do uchwały Nr 12/103/62
Prezydium RN m. Łodzi z dnia
3.IV.62 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Wydziału Kultury Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

I. Postanowienia ogólne

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

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

§ 3. Zwierzchni nadzór nad Wydziałem sprawuje Minister Kultury i Sztuki.

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

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

§ 6. Wydział nadzoruje bezpośrednio następujące placówki w Łodzi:

- 1) Państwowy Teatr Nowy
- 2) „ „ „ Powszechny
- 3) „ „ „ im. St. Jaracza
- 3) „ „ „ 7.15
- 5) „ „ „ Lalek „Arlekin”
- 6) Państwową Operetkę
- 7) „ „ „ Filharmonię
- 8) Państwowe Przedsiębiorstwo p. n. „Opera Łódzka”
- 9) Miejski Zarząd Kin
- 10) Zarząd Inwestycji Teatru Narodowego
- 11) Miejską Bibliotekę Publiczną im. L. Waryńskiego
- 12) Łódzki Dom Kultury

- 13) Biuro Wystaw Artystycznych
- 14) Muzeum Sztuki
- 15) Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne
- 16) Muzeum Historii Ruchu Rewolucyjnego
- 17) Muzeum Historii Włókiennictwa
- 18) Państwową Średnią Szkołę Muzyczną
- 19) Państwowe Liceum Muzyczne
- 20) Państwową Podstawową Szkołę Muzyczną
- 21) Państwową Szkołę Muzyczną
- 22) Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych
- 23) Państwowe Studium Kulturalno-Oświatowe i Bibliotekarskie
- 24) Bursę Szkół Artystycznych Nr 1
- 25) Bursę Szkół Artystycznych Nr 2

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

II. Zakres działania

§ 8. Do zakresu działania Wydziału należą:

- 1) opracowywanie planów rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta w porozumieniu ze związkami i stowarzyszeniami twórców, organizacjami zawodowymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi oraz z Łódzką Komisją Koordynacyjną,
- 2) koordynowanie i popieranie działalności stowarzyszeń społeczno-kulturalnych i towarzystw prowadzących działalność w zakresie popularyzacji nauki i wiedzy na terenie miasta,
- 3) koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej w oparciu o pomoc Łódzkiej Komisji Koordynacyjnej,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących świetlic, klubów, domów kultury i instytucji pokrewnych w zakresie ruchu amatorskiego i pracy kulturalno-oświatowej,
- 5) nadzorowanie organizacji sieci placówek kulturalno-oświatowych,
- 6) nadzór nad organizowaniem obchodów, rocznic, konkursów, festiwali i kulturalnego wypoczynku na terenie miasta,
- 7) koordynowanie w skali ogólnomiejskiej działalności bibliotek wszystkich typów z wyjątkiem wymienionych w § 8, ust. 8,
- 8) współpraca z bibliotekami naukowymi i specjalistycznymi, działającymi na terenie m. Łodzi,
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Ministerstwu Kultury i Sztuki założeń w sprawach rozwoju sieci kin państwowych i niepaństwowych oraz ich kategoryzacji,
- 10) wnioskowanie w sprawach polityki repertuarowej kin, współpraca z Federacją Klubów Filmowych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących teatrów i instytucji muzycznych podległych Prezydium RN m. Łodzi.
- 12) opiniowanie wniosków do Ministerstwa Kultury i Sztuki w sprawie tworzenia, zmiany charakteru działalności oraz likwidacji przedsiębiorstw i instytucji kulturalnych,
- 13) załatwianie spraw dotyczących wymiany kulturalnej z zagranicą w zakresie zleconym przez Ministerstwo Kultury i Sztuki,
- 14) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznawania nagród artystycznych, jubileuszowych, stypendiów twórczych oraz innych nagród indywidualnych i zespołowych,
- 15) popieranie zawodowej i amatorskiej twórczości artystycznej w dziedzinie literatury i teatru, plastyki i fotografii oraz życia muzycznego,
- 16) opieka nad związkami twórców i sprawami bytowymi ich członków,
- 17) prowadzenie spraw muzeów, plastyki,
- 18) współpraca oraz koordynacja działalności instytucji i towarzystw zajmujących się upowszechnianiem plastyki,
- 19) koordynacja wystaw na terenie m. Łodzi oraz współpraca ze Związkiem Polskich Artystów Plastyków i Biurem Wystaw Artystycznych,

- 20) kwalifikowanie do publikacji dzieł z zakresu plastyki użytkowej oraz opiniowanie wewnątrz gmachów użyteczności publicznej, poziom elementów plastycznych ulic i placów,
- 21) wydawanie orzeczeń o uznaniu obiektów i przedmiotów za zabytek, prowadzenie rejestru zabytków oraz pracowni i warsztatów wybitnych twórców i działaczy kultury,
- 22) prowadzenie badań naukowych dotyczących zabytków i ich konserwacji,
- 23) wydawanie zarządzeń przewidzianych przepisami o ochronie konserwacji zabytków,
- 24) zatwierdzanie z punktu widzenia konserwatorskiego dokumentacji historycznej i technicznej, dotyczącej obiektów zabytkowych,
- 25) sprawowanie kontroli i wydawanie zaświadczeń na wywóz za granicę dzieł sztuki plastycznej oraz przedmiotów o wartości artystycznej, historycznej lub kulturalnej,
- 26) organizowanie, wizytowanie, nadzór programowy, pedagogiczny i administracyjny nad szkołami artystycznymi, wnioskowanie w sprawach osobowych stanowisk kierowniczych oraz opieka nad młodzieżą w szkołach artystycznych I i II stopnia,
- 27) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie kultury w skali ogólnomiejskiej oraz prowadzenie spraw związanych z budownictwem placówek kulturalnych ze środków państwowych i społecznych,
- 28) nadzór nad działalnością podległych placówek,
- 29) ustalanie podstawowych rocznych i wieloletnich planów gospodarczych i finansowych Wydziału i jednostek podległych,
- 30) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału,
- 31) udzielanie wytycznych, nadzór i sprawowanie fachowej kontroli nad działalnością referatów kultury prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
- 32) popieranie studenckiego amatorskiego ruchu teatralnego.

III. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy podział zadań

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

- I. Oddział Pracy Kulturalno-Oświatowej.
- II. Stanowisko pracy: Starszy Instruktor do Spraw Zawodowych Instytucji Artystycznych i Kulturalnych,
- III. Stanowisko pracy: Starszy Konserwator Zabytków,
- IV. Stanowisko pracy: Starszy Wizytator Szkół Artystycznych.
- V. Oddział Inwestycji.
- VI. Oddział Ekonomiczno-Księgowy.
- VII. Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Organizacyjnych i Ogólnych.

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

§ 10. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału, który realizuje swe funkcje przy pomocy zastępcy kierownika Wydziału.

W szczególności do kierownika Wydziału należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Wydziału,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzorowania służności i zgodności z prawem decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału w ramach wewnętrznego podziału kompetencji,
- 3) referowanie Prezydium Rady Narodowej i władzom zwierzchnim sprawozdań z działalności Wydziału w sprawach wymagających decyzji tych władz,
- 4) zabezpieczenie właściwego wykonania zadań Wydziału, sprawnej organizacji pracy, należytego doboru, doszkalać i dyscypliny pracy pracowników Wydziału,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach:
 - a) umów o dzieło artystyczne, zawieranych z dyrektorem, zastępcą dyrektora lub kierownikiem artystycznym teatru i instytucji muzycznej,
 - b) zezwoleń na pracę wyżej wymienionych osób poza macierzystym przedsiębiorstwem,

- 6) bezpośredni nadzór nad działalnością stanowisk pracy: Starszego Instruktora do Spraw Zawodowych Instytucji Artystycznych i Kulturalnych, Starszego Konserwatora Zabytków, Oddziałem Ekonomiczno-Księgowym, stanowiskiem pracy (Starszego Inspektora do Spraw Organizacyjnych i Ogólnych oraz nadzór nad pozostałymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy za pośrednictwem swego zastępcy.

§ 11. Do zakresu zadań zastępcy kierownika Wydziału należy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Wydziału w czasie nieobecności kierownika Wydziału,
- 2) podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
- 3) bezpośredni nadzór nad pracą: Oddziału Pracy Kulturalno-Oświatowej, stanowiskiem pracy Starszego Wizytatora Szkół Artystycznych i Oddziałem Inwestycji.

§ 12. Do zakresu zadań Oddziału Pracy Kulturalno-Oświatowej należy:

- koordynowanie działalności instytucji i organizacji pracy kulturalno-oświatowej oraz popieranie działalności stowarzyszeń społeczno-kulturalnych i towarzystw naukowo-popularyzatorskich,
- koordynowanie w skali ogólnomiejskiej działalności bibliotek wszystkich typów oraz współpraca z organizacjami i instytucjami kulturalnymi, prowadzącymi działalność oświatowo-czytelniczą i dystrybucyjną, w zakresie nie przekazany referatom kultury prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
- prowadzenie spraw dotyczących świetlic, domów kultury, klubów i instytucji pokrewnych w zakresie ruchu amatorskiego i pracy kulturalno-oświatowej w skali ogólnomiejskiej,
- organizowanie centralnych imprez artystyczno-widowiskowych,
- nadzór nad organizowaniem obchodów, rocznic, pokazów, przeglądów, konkursów oraz organizacji kulturalnego wypoczynku w skali ogólnolódzkiej, a w szczególności:

a) w zakresie spraw świetlic, klubów i domów kultury:

- wytyczanie kierunków pracy świetlic, klubów i domów kultury,
- nadzorowanie i koordynowanie działalności świetlic, klubów i domów kultury w skali ogólnolódzkiej,
- instruowanie pracowników referatów kultury prezydiów d.r.n. w m. Łodzi w zakresie prowadzenia wyżej wymienionych spraw,
- kontrola działalności referatów kultury w zakresie prowadzenia spraw świetlic, klubów i domów kultury,
- współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia dla pracowników placówek kulturalno-oświatowych i aktywu społeczno-kulturalnego,
- nadzorowanie działalności łódzkiego Domu Kultury,
- pomoc w organizowaniu pracy Wojewódzkiego Ośrodka Metodyczno-Programowego oraz nadzór nad jego działalnością,
- opieka i nadzór nad działalnością stowarzyszeń prowadzących świetlice, kluby i domy kultury w zakresie nie przekazany referatom kultury prezydiów D.R.N.,
- udzielanie opieki i pomocy twórcom ludowym i działaczom kulturalnym oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich nagradzania i odznaczania — w skali ogólnolódzkiej,
- prowadzenie kartoteki działaczy i pracowników kulturalno-oświatowych z terenu m. Łodzi,
- opiniowanie projektów statutów i regulaminów dotyczących organizacji i zasad działalności świetlic, klubów i domów kultury oraz stowarzyszeń społeczno-kulturalnych,
- wizytowanie placówek kulturalno-oświatowych w skali ogólnolódzkiej,
- zabezpieczanie środków i limitów inwestycyjnych na budowę świetlic, domów kultury oraz pomoc inicjatywie społecznej w budownictwie tych obiektów w skali ogólnomiejskiej,

- opiniowanie założeń i projektów inwestycyjnych, świetlic, klubów i domów kultury,
- opracowywanie i realizowanie wniosków w sprawie dotowania placówek i ośrodków pracy kulturalno-oświatowej oraz stowarzyszeń społeczno-kulturalnych.

b) w zakresie spraw bibliotek:

- koordynowanie działalności bibliotek oraz współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalnymi, prowadzącymi działalność oświatowo-czytelniczą i dystrybucyjną,
- nadzorowanie działalności sieci bibliotek powszechnych, działających na terenie m. Łodzi przez:
 - a) wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności oraz potrzeb bibliotek,
 - b) zabezpieczanie środków finansowych na potrzeby bibliotek i opracowywanie wytycznych do projektu planu gospodarczego i preliminarza budżetowego oraz opiniowanie projektów tych planów,
 - c) opracowywanie w skali ogólnomiejskiej właściwej lokalizacji placówek sieci bibliotecznej,
 - d) czuwanie nad właściwym doбором książek oraz
- kontrolowanie terenowego zakupu książek w skali miasta.
- e) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. L. Waryńskiego,
- koordynowanie działalności bibliotek w skali ogólno-łódzkiej, niepodporządkowanych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,
- współpraca z bibliotekami naukowymi i specjalistycznymi, działającymi na terenie m. Łodzi,
- prowadzenie ewidencji bibliotek wszystkich typów, działających na terenie całego miasta,
- instruowanie i kontrolowanie bibliotek poszczególnych typów pod względem udostępnienia i doboru księgozbioru oraz pracy personelu bibliotek — w skali ogólno-łódzkiej,
- czuwanie nad właściwym doszkalceniem kadr bibliotekarskich bibliotek powszechnych i związkowych oraz współpraca w tym zakresie z innymi organizacjami,
- wizytowanie bibliotek powszechnych, instytucji i organizacji społecznych oraz bibliotek prywatnych w skali ogólno-łódzkiej,
- współpraca ze Stowarzyszeniem Bibliotekarzy i Archiwistów Polskich.

c) w zakresie spraw oświatowych:

- koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych, prowadzących akcje odczytowo-oświatowe na terenie miasta Łodzi,
- współpraca w zakresie organizacji akcji oświatowych z przedsiębiorstwami i zakładami pracy oraz z organizacjami oświatowymi jak: Towarzystwo Wiedzy Powszechnej, Związek Literatów Polskich, Łódzkie Towarzystwo Naukowe, Klub Międzynarodowej Prasy i Książki itp.,
- opiniowanie i nadzorowanie działalności oświatowej placówek kulturalno-oświatowych,
- współdziałanie przy ustalaniu sieci uniwersytetów powszechnych, lektoriów i kursów oświatowych oraz analiza ich działalności i programów nauczania,
- nadzorowanie pracy Wojewódzkiego Ośrodka Instrukcyjno-Metodycznego w zakresie popularyzacji form działalności oświatowej, instruktażu i poradnictwa w tym zakresie,
- współdziałanie w organizowaniu w skali ogólno-łódzkiej masowych imprez oświatowych, jak: dyskusje, wystawy, konkursy, Dni Oświaty, Książki i Prasy itp.,
- opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek oświatowych oraz statutów stowarzyszeń oświatowych,
- opracowywanie i realizowanie wniosków w sprawie dotowania placówek i stowarzyszeń oświatowych,
- udzielanie opieki i pomocy działaczom oświatowym z terenu m. Łodzi oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich nagradzania i odznaczeń,

- przeprowadzanie kontroli odczytów i innych form oświatowych,
- współpraca, instruowanie i udzielanie fachowej pomocy referatom kultury prezydium dzielnicowych rad narodowych w zakresie spraw oświatowych oraz kontrola działalności referatów w tym zakresie.

d) w zakresie spraw imprez, obchodów i konkursów:

- koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych dotyczących obchodów, konkursów, festiwali oraz innych akcji kulturalnych w skali ogólno-łódzkiej, przy współpracy Łódzkiej Komisji Koordynacyjnej,
- nadzorowanie organizacji obchodów i masowych imprez artystycznych i widowiskowych w skali ogólno-łódzkiej,
- współdziałanie w organizowaniu centralnych imprez artystyczno-widowiskowych i uroczystości w ramach festiwali, konkursów, obchodów kulturalnych,
- nadzorowanie i współdziałanie przy organizowaniu przeglądów amatorskich zespołów artystycznych
- koordynowanie w skali miasta organizacji imprez amatorskich, artystyczno-rozrywkowych, organizowanych przez instytucje i organizacje społeczne,
- współdziałanie z referatami kultury prezydium dzielnicowych rad narodowych w organizowaniu wszelkich przedsięwzięć w dziedzinie kulturalnego wy-poczynku dla ludności m. Łodzi,
- udział w przeglądach i generalnych próbach amatorskich zespołów artystycznych, widowisk o charakterze religijnym oraz opiniowanie tekstów sztuk przeznaczonych do wystawienia przez amatorskie zespoły artystyczne i stowarzyszenia religijne,
- opieka nad działalnością towarzystw społeczno-kulturalnych mniejszości narodowościowych,
- współpraca i instruowanie referatów kultury prezydium dzielnicowych rad narodowych w zakresie spraw oświatowych.

e) w zakresie spraw kin i upowszechnienia filmów:

- wnioskowanie w sprawach polityki repertuarowej i zasad wynajmu filmów, reklamy kinowej i filmowej, dotyczących rozpowszechniania filmów i organizacji pracy kin oraz obsługi widzów,
- analiza i ocena doboru repertuaru kin oraz czuwanie nad jego realizacją,
- ustalanie zasad dotyczących systemów i planów gry kin na podstawie wytycznych Ministerstwa Kultury i Sztuki,
- opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Ministerstwa Kultury i Sztuki założeń w sprawach:
 - a) rozwoju sieci kin państwowych i niepaństwowych,
 - b) kategoryzacji kin,
- rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielanie koncesji na prowadzenie kin i punktów publicznego rozpowszechniania filmów przez jednostki organizacyjne nie podlegające Ministerstwu Kultury i Sztuki,
- inicjowanie szkolenia i doszkalania zawodowego pracowników poszczególnych kin Miejskiego Zarządu Kin w Łodzi,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Miejskiego Zarządu Kin w zakresie:
 - a) realizacji repertuaru kin i organizacji imprez filmowych,
 - b) eksploatacji filmów oraz reklamy filmowej i kinowej,
 - c) planów usługowych i ich wykonania,
 - d) analizy kosztów własnych eksploatacji kin państwowych,
 - e) zatrudnienia i płac,
 - f) szkolenia,
 - g) inwestycji i remontów kin,
- prowadzenie ewidencji i kontrola działalności sieci kin niepaństwowych oraz punktów publicznego rozpowszechniania filmów.
- współpraca z Federacją Klubów Filmowych.

§ 13. Do zakresu zadań stanowiska pracy: **Starszy Instruktor do Spraw Zawodowych Instytucji Artystycznych i Kulturalnych** należy: prowadzenie spraw muzeów, plastyki

i sztuki ludowej, teatrów i instytucji muzycznych oraz innych przedsiębiorstw i placówek widowiskowych, spraw związków twórców, a w szczególności:

a) w zakresie spraw muzeów:

- ustalanie na podstawie wniosków poszczególnych muzeów — rocznych i wieloletnich planów pracy muzeów podległych,
- sprawowanie nadzoru nad muzeami w sprawach organizacyjnych, osobowych, finansowych, zaopatrzeniowych i administracyjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzenie ewidencji placówek muzealnych i kolekcji, mających siedzibę na terenie m. Łodzi,
- wnioskowanie w sprawach lokalowych nowych placówek oraz oddziałów i działów muzealnych w planach rocznych i wieloletnich,
- nadzór nad należytym zabezpieczeniem stanu lokali muzealnych,
- wnioskowanie w sprawach obsady kierowniczych stanowisk w muzeach, zastrzeżonych do decyzji Ministra Kultury i Sztuki lub PRN m. Łodzi,
- nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych oraz prac związanych z bezpieczeństwem i konserwacją zbiorów muzealnych,
- koordynowanie akcji odczytowej muzeów (wystawy, odczyty, konkursy itp.),
- nadzorowanie akcji wydawniczej, związanej ze specyfiką zbiorów poszczególnych muzeów,
- uczestniczenie w posiedzeniach rad muzealnych.

b) w zakresie spraw plastyki i sztuki ludowej:

- współpraca z instytucjami prowadzącymi upowszechnianie plastyki i sztuki ludowej oraz wnioskowanie o ich dotowanie,
- pomoc w załatwianiu spraw bytowych i otaczanie opieką artystyczną zawodowych i twórców ludowych w oparciu o współpracę ze związkami twórców i instytucjami pracującymi w dziedzinie sztuki ludowej,
- koordynacja organizowania wystaw artystycznych na terenie m. Łodzi, współpraca z Biurem Wystaw Artystycznych,
- inicjowanie organizacji wystaw, konkursów w zakresie sztuki ludowej oraz plastycznej twórczości amatorskiej,
- prowadzenie zakupów dzieł sztuki twórców zawodowych i dzieł twórców sztuki ludowej oraz obsługa powoływanej komisji ocen i zakupów,
- sprawowanie nadzoru artystycznego nad:

a) wydawnictwami okolicznościowymi (plakaty, ulotki, dyplomy, pocztówki itp.),

b) projektami budowlanymi pomników, posągów, figur, tablic pamiątkowych i innych podobnych obiektów i urządzeń umieszczanych w miejscach publicznych,

d) poziomem elementów plastycznych ulic i placów (witryny, szyldy, kioski, gabloty, reklamy, neony itp.), oraz wnętrz obiektów użyteczności publicznej,

— organizowanie pomocy w osiedlaniu artystów na terenie miasta Łodzi,

— wnioskowanie w sprawach udzielania stypendiów artystom i twórcom ludowym,

— współpraca ze związkami i stowarzyszeniami twórców, towarzystwami popierania sztuk pięknych oraz z instytucjami przemysłowo — handlowymi artystycznych przedmiotów użytkowych,

— opieka i pomoc dla ośrodków sztuki ludowej oraz spółdzielczości CPLiA w zakresie produkcji i zbytu wytworów sztuki ludowej i rzemiosła artystycznego.

c) w zakresie spraw teatrów dramatycznych, lalkowych i instytucji muzycznych:

- koordynowanie działalności teatrów dramatycznych, lalkowych i instytucji muzycznych, podległych bezpośrednio PRN m. Łodzi,
- nadzór nad działalnością merytoryczną tych jednostek,
- analiza działalności tych jednostek,
- analiza projektów planów repertuarowych, zgłaszanych przez jednostki teatralne i instytucje muzycz-

ne przy współudziale Komisji Kultury Rady Narodowej m. Łodzi,

— zatwierdzanie rocznych planów repertuarowych, jak również wszelkich ewentualnych zmian w repertuarze w trakcie sezonu teatralnego, w oparciu o wytyczne Ministerstwa Kultury i Sztuki,

— prowadzenie działalności zmierzającej do szerokiego upowszechnienia teatrów i instytucji muzycznych, zwłaszcza wśród młodzieży, w środowiskach robotniczych i wiejskich,

— zabezpieczanie teatrom i instytucjom muzycznym odpowiednio wyposażonych pomieszczeń jak: scena, warsztaty, sale prób, sale widowiskowe oraz środków transportowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na ochronę przeciwpożarową oraz bezpieczeństwo i higienę pracy,

— prowadzenie ewidencji sal widowiskowych na terenie miasta i nadzór nad odpowiednim ich przystosowaniem do występów teatrów objazdowych i zespołów estradowych,

— wnioskowanie do Ministerstwa Kultury i Sztuki w sprawach tworzenia nowych teatrów, instytucji muzycznych i przedsiębiorstw estradowych, zmiany charakteru ich działalności lub likwidacji,

— przygotowywanie wniosków w sprawie przyznawania nagród artystycznych jubileuszowych oraz stypendiów twórczych,

— organizowanie narad i konferencji poświęconych sprawom teatrów i instytucji muzycznych,

— opieka nad młodzieżą aktorską,

— ocena poziomu literackiego tekstów sztuk teatralnych oraz tekstów przeznaczonych do publikacji, za wyjątkiem tekstów wydawanych przez instytucje do tego powołane,

d) w zakresie spraw wymiany kulturalnej z zagranicą:

— rozpatrywanie i opiniowanie wniosków do Ministerstwa Kultury i Sztuki dotyczących wyjazdów za granicę zespołów artystycznych, solistów, twórców, działaczy kulturalno-oświatowych i innych,

— inicjowanie i prowadzenie przygranicznej wymiany kulturalnej (w ramach współpracy województwa i miasta), po uprzednim uzyskaniu akceptacji Ministerstwa Kultury i Sztuki,

— przyjmowanie i obsługa delegacji, solistów i zespołów artystycznych z zagranicy, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Kultury i Sztuki,

— do spraw tych w szczególności należy:

a) realizacja programów pobytu, z uwzględnieniem specyfiki ekonomicznej i kulturalnej m. Łodzi,

b) zabezpieczenie odpowiednich warunków pobytu gościom zagranicznym (cudzoziemcom) hotele, wyżywienie, rozrywki, środki lokomocji itp.),

c) odpowiednie przygotowanie propagandowe pobytu gości zagranicznych oraz kulturalnych imprez zagranicznych, jak: spektakli, koncertów, występów solistów, wystaw artystycznych itp.

§ 14. Do zakresu zadań stanowiska pracy: Starszy Konserwator Zabytków należy:

wydawanie orzeczeń o uznaniu za zabytek oraz prowadzenie rejestru zabytków, pracowni i warsztatów wybitnych twórców i działaczy, prowadzenie badań naukowych dotyczących zabytków i ich konserwacji, wydawanie zarządzeń przewidzianych przepisami o ochronie i konserwacji zabytków, a w szczególności:

— wydawanie orzeczeń o uznaniu za zabytek oraz prowadzenie rejestru zabytków: budownictwa, urbanistyki i architektury, sztuk plastycznych, historycznych, archeologicznych, paleontologicznych, etnograficznych, techniki i kultury materialnej,

— prowadzenie ewidencji zabytków i ich dokumentacji, — opiniowanie projektów zarządzeń budowlanych, jeżeli wiążą się one z zagadnieniami konserwacji, użytkownictwa, adaptacji i ochrony zabytków,

— podejmowanie wniosków w sprawach lokalizacji nowych inwestycji dla wykorzystania obiektów zabytkowych oraz w sprawach lokalizacji nowych inwestycji w dzielnicach zabytkowych lub w otoczeniu zabytków,

— zatwierdzanie z punktu widzenia konserwatorskiego dokumentacji historycznej i technicznej, dotyczącej obiektów zabytkowych, o ile zatwierdzanie to nie zo-

stało zastrzeżone do kompetencji organów konserwatorskich II instancji,

- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów prac konserwatorskich i przedstawienie ich do zatwierdzenia organom konserwatorskim II instancji,
- współdziałanie z prezydiami dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi przy ustalaniu planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów gospodarczych i inwestycyjnych,
- nadzór konserwatorski nad pracami przy obiektach zabytkowych, wykonywanymi z kredytów budżetu centralnego i terenowego oraz organizacji, instytucji społecznych i gospodarczych, jak również osób prawnych i fizycznych,
- sprawowanie nadzoru z punktu widzenia interesów ochrony dóbr kultury nad przedsiębiorstwami zajmującymi się obrotem przedmiotami zabytkowymi i dziełami sztuki (antykwariaty i komisy) oraz nad zbiornicami złomu,
- sprawowanie kontroli i wydawanie zaświadczeń na wywóz za granicę dzieł sztuki plastycznej oraz przedmiotów o wartości artystycznej, historycznej lub kulturalnej,
- występowanie do władzy konserwatorskiej II instancji w zagadnieniach szczególnej wagi, dotyczących obiektów zastrzeżonych oraz w sprawach spornych,
- podejmowanie odpowiednich czynności w przypadku zagrożenia stanu trwałości lub wartości zabytku (urbanistyki, architektury, plastyki itp.),
- inicjowanie wydawania publikacji o zabytkach terenu oraz popularyzacji ich znaczenia,
- współpraca z urzędami, instytucjami i placówkami naukowymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie ochrony i konserwacji zabytków, przy współdziałaniu z Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury.

§ 15. Do zakresu zadań stanowiska pracy: Starszy Wizytator Szkół Artystycznych należą:

- nadzór pedagogiczny i administracyjny oraz opieka nad szkołami artystycznymi I i II stopnia, ogniskami artystycznymi i Studium Kulturalno-Oświatowym i Bibliotekarskim, a w szczególności:
 - przygotowywanie wniosków w sprawie sieci szkół artystycznych I i II stopnia, studiów kulturalno-oświatowych i bibliotekarskich, ognisk artystycznych i internatów oraz szkolnych gospodarstw pomocniczych,
 - wizytowanie i instruowanie szkół i ognisk artystycznych w oparciu o wytyczne Ministerstwa Kultury i Sztuki,
 - analiza wyników nauczania oraz sprawy podniesienia poziomu dydaktycznej i wychowawczej działalności podległych jednostek,
 - sprawowanie nadzoru nad całością akcji rekrutacyjnej młodzieży do szkół i ognisk artystycznych,
 - organizowanie akcji doskonalenia kadr pedagogicznych pod względem zawodowym i metodycznym,
 - bezpośredni nadzór nad działalnością okręgowego zespołu metodyczno-programowego przy współudziale wyższych szkół artystycznych,
 - organizowanie i nadzór nad praktykami wakacyjnymi i obozami letnimi dla młodzieży,
 - wnioskowanie w sprawach osobowych stanowisk kierowniczych w szkołach artystycznych oraz prowadzenie spraw osobowych tych szkół,
 - współpraca z kierownictwem społecznych organizacji młodzieżowych w sprawach związanych z działalnością tych organizacji na terenie poszczególnych szkół,
 - współpraca z wyższym szkolnictwem artystycznym w sprawach związanych z jednolitym tokiem nauczania poszczególnych kierunków szkolenia artystycznego,
 - współpraca z Kuratorium Okręgu Szkolnego, instytucjami i organizacjami kulturalno-artystycznymi i społecznymi w zakresie spraw związanych z działalnością podległych jednostek,
 - współpraca ze szkolnymi komitetami rodzicielskimi i szkolnymi komitetami opiekuńczymi,
 - ustalanie planów usługowych, zatrudnienia, zaopatrzenia, stypendiów oraz opiniowanie preliminarzy budżetowych podległych szkół.

- zgłaszanie wniosków w sprawach lokalowych; inwestycyjnych i kapitalnych remontów szkół,
- nadzorowanie i współdziałanie z właściwymi komórkami Wydziału i innymi jednostkami Prezydium Rady Narodowej w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej szkół.

§ 16. Do zakresu zadań Oddziału Inwestycji należą:

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

a) w zakresie spraw inwestycyjnych:

- opracowywanie projektów planów rocznych i wieloletnich w zakresie inwestycji oraz kapitalnych remontów,
- dokonywanie zmian w planie inwestycyjnym w ramach ogólnych uprawnień,
- nadzorowanie realizacji robót inwestycyjnych i remontowych opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej w zakresie ustalonym instrukcją Ministerstwa Kultury i Sztuki oraz nadzór jej wykonaniem,
- opracowywanie planów finansowych robót, podejmowanych w czynach społecznych,
- opracowywanie sprawozdawczości inwestycyjnej i remontowej w zakresie określonym instrukcją GUS,
- zapewnienie środków na realizację zaplanowanych przez Wydział inwestycji w zakresie kultury,
- badanie możliwości lokalizacji oraz załatwianie spraw dotyczących lokalizacji ogólnej i szczegółowej wraz z kompletną dokumentacją prawną,
- ustalanie wytycznych do założeń projektowych,
- nadzorowanie działalności Zarządu Inwestycji Teatru Narodowego,
- analiza umów zgłaszanych przez przedsiębiorstwa projektowo-kosztorysowe,
- lokowanie zgłoszeń robót w portfelach wykonawców poprzez Komisję Przydziału Robót przy MKPG oraz opracowywanie projektów rozdziału robót,
- zawieranie umów z wykonawcami oraz kontrola zawieranych umów przez podległe jednostki,
- ustalanie, analiza i kontrola harmonogramów zgłaszanych do zatwierdzenia przez podległe jednostki,
- nadzorowanie realizacji robót inwestycyjnych i remontowych oraz składanie raportów o ich postępie,
- prowadzenie spraw remontów bieżących, ustalanie i wnioskowanie w sprawie ich przeprowadzenia oraz kontrola wykonania,
- realizacja tytułów inwestycyjnych,
- opracowywanie wniosków oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Ocen Projektów Inwestycyjnych,
- udział w odbiorze robót oraz w posiedzeniach KOPI,
- nadzór nad sprawami BHP i bezpieczeństwem przeciwpożarowym w podległych jednostkach.

b) w zakresie spraw planowania i zaopatrzenia

- ustalanie wytycznych do planów zaopatrzenia materiałowego i technicznego,
- wnioskowanie w sprawie rozdziału kontyngentów materiałowych pomiędzy podległe jednostki,
- opracowywanie zamówień i rozdział urządzeń, maszyn, środków transportowych, narzędzi i inwentarza dla podległych jednostek,
- prowadzenie spraw zaopatrzeniowych Wydziału,
- analiza i korekta wniosków do planów zaopatrzenia, składanych przez jednostki podległe,
- kontrola wykonania planu zaopatrzenia,
- prowadzenie rejestru oraz teczek tytułów inwestycyjnych,
- prowadzenie kontroli przebiegu spraw,
- zgłaszanie spraw związanych z ulokowaniem inwestycji w bankach: Narodowym i Inwestycyjnym,
- sprawdzanie i kontrola faktur i rachunków dostarczanych przez wykonawców, przedsiębiorstwa projektowo-kosztorysowe i inne z obowiązującymi cennikami,
- opracowywanie planów pracy Oddziału i sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 17. Do zakresu zadań **Oddziału Ekonomicznego** należy: ustalanie podstawowych rocznych i wieloletnich planów gospodarczych i finansowych Wydziału i podległych jednostek, przeprowadzanie rewizji finansowo-księgowej w jednostkach podległych, prowadzenie spraw finansowo-budżetowych oraz nadzorowanie tych spraw w jednostkach podległych, a w szczególności:

a) w zakresie spraw ekonomicznych:

- opracowywanie projektów zarządzeń Wydziału i decydowanie w sprawach mających decydujący wpływ na gospodarkę środkami materiałowymi podległych jednostek,
- występowanie z wnioskami do Komisji Orzekającej przy PRN m. Łodzi o ukaranie pracowników podległych jednostek za nieprzestrzeganie dyscypliny finansowej,
- wykonywanie funkcji dysponenta kredytów II stopnia w stosunku do podporządkowanych jednostek i zakładów budżetowych i przedsiębiorstw na rozrachunku gospodarczym,
- wykonywanie funkcji dysponenta II stopnia w zakresie otrzymywanych środków finansowych z budżetu centralnego,
- kontrasygnowanie umów oraz dyspozycji pieniężnych i materiałowych,
- nadzór i kontrola gospodarki oraz dyscypliny finansowej w Wydziale i podległych jednostkach, zgodnie z uchwałą Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12.V.1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych,
- analiza stanu finansowego Wydziału i jednostek podległych,
- opracowywanie wskaźników do rocznych planów, na podstawie wytycznych NPG przy zachowaniu przepisów zarządzenia Nr 139 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 10.XII.1956 r. w sprawie rozszerzenia uprawnień przedsiębiorstw resortu kultury i sztuki,
- opracowywanie analizy ekonomicznej do zbiorczego bilansu podległych przedsiębiorstw oraz jednostek i zakładów budżetowych,
- opracowywanie i ustalanie rocznych zadań planowych (rzeczowych i finansowych) dla podległych jednostek.

b) w zakresie spraw rewizji finansowo-księgowych:

- przeprowadzanie rewizji finansowo-księgowych w podległych jednostkach,
- badanie legalności wszelkich operacji finansowych i gospodarczych,
- walka z nadużyciami i nielegalnym wydatkowaniem środków pieniężnych i materiałowych,
- badanie prawidłowości:
 - a) prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) opracowania dokumentacji rachunkowej i finansowej,
 - c) księgowania,
 - d) ewidencjonowania środków obrotowych i majątku trwałego,
- przygotowywanie zarządzeń porewizyjnych i kontrola ich wykonania,
- występowanie z wnioskami do właściwych organów dla ścigania przestępstw i pociągnięcia osób winnych do odpowiedzialności karnej w przypadku stwierdzenia nadużyć,
- przeprowadzanie kontroli kasy Biura Wydziału.

c) w zakresie planowania działalności finansowej przedsiębiorstw:

- opracowywanie planów gospodarczych rocznych i wieloletnich,
- zbieranie, analizowanie i opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- przyjmowanie i analizowanie bilansów,
- instruowanie pracowników podległych przedsiębiorstw w zakresie opracowywania planów gospodarczych oraz sporządzania bilansów i sprawozdań statystycznych,
- sporządzanie załączników do bilansów zbiorczych oraz tabel zmian w funduszach,
- opracowywanie i ustalanie rocznych zadań planowych na podstawie wytycznych Ministerstwa Kultury i Sztuki i Wydziału Finansowego,

- sporządzanie zapotrzebowań na środki pieniężne oraz prowadzenie kontroli ich wykorzystania,
- opracowywanie planów rzeczowo-finansowych inwestycji,
- sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania inwestycji,
- sporządzanie list wypłat dla pracowników Wydziału oraz prowadzenie kart wynagrodzeń tych pracowników,
- sporządzanie list wypłat za prace zlecone.

d) w zakresie planowania działalności finansowej jednostek i zakładów budżetowych:

- opracowywanie zbiorczych preliminarzy budżetowych,
- przyjmowanie i analizowanie kwartalnych sprawozdań finansowych,
- sporządzanie załączników do kwartalnych sprawozdań finansowych oraz tabel zmian w funduszach,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych,
- zbieranie, analizowanie i opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- instruowanie pracowników podległych jednostek i zakładów budżetowych w zakresie opracowywania preliminarzy, sprawozdań finansowych i statystycznych,
- przygotowywanie do zatwierdzenia preliminarzy budżetowych jednostek i zakładów budżetowych,
- opracowywanie wniosków do planów kredytowych,
- opracowywanie planu budżetu Wydziału Kultury,
- sporządzanie sprawozdań o wydatkach i dochodach budżetowych,
- prowadzenie kontroli druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie prac związanych z kasą Wydziału, a w szczególności:
 - a) podejmowanie gotówki z banku,
 - b) dokonywanie wypłat na podstawie list płacy lub innych dokumentów, zatwierdzonych przez Kierownika Wydziału,
 - c) przyjmowanie wpłat za zgodą kierownika Oddziału,
 - d) dokonywanie obrotów kasowych w granicach gotowia kasowego,
- wystawianie czeków i przelewów, na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez kierownika Wydziału.

e) w zakresie spraw księgowości:

- prowadzenie dziennika obrotów budżetu Wydziału oraz przyznaných środków z budżetu centralnego,
- prowadzenie kart wydatków i dochodów budżetowych,
- prowadzenie księgowych urządzeń analitycznych według potrzeb,
- prowadzenie kart rozchodów inwestycji,
- prowadzenie kart wydatków i dochodów środków specjalnych,
- sporządzanie załączników do sprawozdań finansowych Wydziału,
- prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
- prowadzenie kontroli kredytów budżetowych,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- prowadzenie kartoteki materiałowo-wartościowej Biura Wydziału.

§ 18. Kierownik Oddziału Ekonomicznego jest jednocześnie głównym księgowym Wydziału.

§ 19. Do zakresu zadań stanowiska pracy: **Starszy Inspektor do Spraw Organizacyjnych i Ogólnych** należy:

- prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału i jednostek podległych, sprawowanie kontroli nad wykonawstwem uchwał Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz uchwał i zarządzeń władz centralnych, załatwianie spraw wynikających ze skarg i wniosków ludności oraz krytyki prasowej, spraw kadrowych jednostek podległych i pracowników Wydziału oraz spraw administracyjno-gospodarczych, a w szczególności:
 - opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych dotyczących organizacji Wydziału i jednostek podległych,
 - opracowywanie projektów uchwał Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium w sprawach kultury i prowadzenie kontroli ich wykonania,

- opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach powoływania nowych placówek, a po podjęciu ich przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi — przedkładanie do zatwierdzenia Ministrowi Kultury i Sztuki,
- prowadzenie spraw przed sądami i komisjami arbitrażowymi oraz udzielanie porad prawnych za pośrednictwem radcy prawnego,
- załatwianie spraw wynikających z zarządzeń, okólników i pism okólnych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i władz centralnych,
- załatwianie wniosków Komisji Kultury Rady Narodowej m. Łodzi, skierowanych do Wydziału przez PRN,
- wykonywanie zadań wynikających z ust. 2 uchwały Nr 30/264/61 Prezydium R. N. m. Łodzi z dn. 28.VII.61.
- załatwianie interpelacji radnych,
- załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność artystyczną i artystyczno-rozrywkową,
- załatwianie skarg i wniosków oraz spraw wynikających z krytyki i interwencji prasowych, dotyczących działalności Wydziału i jednostek podległych,
- opracowywanie zbiorczych planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich wykonania,
- załatwianie spraw przyjmowania, przenoszenia, zwalniania, przeszerogowywania pracowników Wydziału oraz prowadzenie ich ewidencji,
- przygotowywania wniosków osobowych w zakresie przyjmowania, przenoszenia i zwalniania kierowników referatów kultury prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi,
- przygotowywanie wniosków osobowych, wymagających uzgodnienia z Ministrem Kultury i Sztuki spraw przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i przeszerogowywania pracowników, będących w nomenklaturze Wydziału,
- przygotowywanie wniosków osobowych dla Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi wymagających uzgodnienia lub decyzji Ministra Kultury i Sztuki w sprawie przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i przeszerogowywania dyrektorów, zastępców dyrektorów i kierowników artystycznych podległych jednostek i zakładów budżetowych oraz przedsiębiorstw,
- przygotowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i nagród,
- wydawanie legitymacji służbowych pracownikom podległych jednostek,
- prowadzenie sekretariatu oraz spraw i uczestniczenie w sesjach egzaminacyjnych Środowiskowej Komisji Kwalifikacyjnej przy Wydziale Kultury PRN m. Łodzi,
- instruowanie referatów kultury prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi, nadzorowanie ich działalności oraz przeprowadzenie kontroli w zakresie:
 - a) realizacji wniosków i postulatów wyborców,
 - b) skarg i wniosków ludności oraz krytyki i interwencji prasowych,
 - c) organizacji pracy,
 - d) prowadzenia spraw administracyjnych i innych,
- instruowanie pracowników podległych jednostek w sprawach opracowywania statutów i regulaminów organizacyjnych,
- prowadzenie biblioteki dzienników urzędowych,
- załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych Wydziału,
- prowadzenie sekretariatu Wydziału,
- załatwianie innych spraw ogólnych, techniczno-kancelaryjnych i maszynopisanie,
- załatwianie spraw nie objętych zakresem pracy innych komórek organizacyjnych Wydziału.

IV. Postanowienia końcowe

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

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

UCHWAŁA Nr 12/104/62

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 3 kwietnia 1962 roku

w sprawie ustalenia zakresu działania i organizacji wewnętrznej Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.XI.1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. nr 53, poz. 300) i zarządzenia nr 2 Przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów z dnia 15.II.1962 r. w sprawie wytycznych co do zakresu działania i organizacji wewnętrznej terenowych komisji planowania gospodarczego prezydiów rad narodowych — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi na wniosek Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego uzgodniony z Komisją Budżetu i Planu Gospodarczego. postanawia:

1. Ustalić z dniem 1.II.1962 r. organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego wg regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.
2. Uchylić uchwałę nr 29/252/58 Prezydium R. N. m. Łodzi z dnia 31.VII.1958 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego.
3. Wykonanie uchwały poruczyć Przewodniczącemu Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego.

Sekretarz Prezydium

Przewodniczący Prezydium

mgr Adam Torzewski

mgr Edward Kaźmierczak

Załącznik do uchwały nr 12/104/62
Prezydium R. N. m. Łodzi z dnia
3.IV.1962 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Miejska Komisja Planowania Gospodarczego zwana dalej „Komisją” jest organem Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi do spraw planowania rozwoju całokształtu gospodarki oraz do spraw dotyczących ustalania kierunków rozwoju gospodarczego m. Łodzi.

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

§ 3. Zwierzchni 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. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, 3-ech zastępców oraz członkowie — w liczbie określonej odrębną uchwałą Prezydium R. N. m. Łodzi.

§ 6. 1. Przewodniczącemu Komisji powołuje i odwołuje Prezydium Rady Narodowej za zgodą Przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów.

2. Zastępców przewodniczącego powołuje i odwołuje Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi na wniosek przewodniczącego Komisji.

4. Członków Komisji powołuje się spośród specjalistów — pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych działających na terenie m. Łodzi oraz spośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego Komisji.

5. Przewodniczący i jego zastępcy są stale urzędowymi pracownikami Komisji.

§ 7. Komisja działa kolegialnie a decyzje jej w sprawach zasadniczych podejmowane są w formie uchwały. W szczególności zatwierdzenia uchwałą Komisji wymagają ważniejsze opracowania, analizy, opinie oraz wszelkie opracowania przedkładane Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 8. Uchwały i postanowienia Komisji określające szczegółowo sposoby realizacji metod i trybu planowania gospodarczego określonych przez władze zwierzchnie i Prezydium R. N. m. Łodzi, oraz inne postanowienia, których zakres ustali Prezydium R. N. mają moc obowiązującą dla organów wykonawczych tego Prezydium.

§ 9. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego. Dla ważności uchwały konieczna jest obecność przynajmniej połowy składu Komisji.

§ 10. Komisja działała w oparciu o ustalone przez siebie plany pracy.

§ 11. Komisja wykonuje swoje zadania przy pomocy aparatu wykonawczego, który stanowi zespół pracowników powołanych do przeprowadzania badań, przygotowania opracowań, analiz oraz projektów opinii i wniosków dotyczących zagadnień objętych zakresem działania Komisji.

§ 12. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły posiedzeń Komisji podpisuje przewodniczący lub jeden z jego zastępców, który przewodniczył na posiedzeniu oraz protokółant.

§ 13. Przewodniczący Komisji w zależności od omawianych zagadnień powinien zapraszać na posiedzenie Komisji przedstawicieli wydziałów, zjednoczeń i innych agend Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz podległych im jednostek, jak również specjalistów — przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.

§ 14. Za udział w posiedzeniach Komisji odbytych poza godzinami służbowymi, przewodniczący, zastępca i członkowie Komisji zaproszeni specjaliści, przedstawiciele wydziałów i zjednoczeń Prezydium R. N. oraz pracownicy aparatu wykonawczego M.K.P.G. uczestniczący w posiedzeniu otrzymują wynagrodzenie wg zasad wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Komisji resortowych — zgodnie z § 5 ust. 3 i 4 uchwały nr 38 Rady Ministrów z dnia 30.I.1954 r. w sprawie trybu powoływania komisji resortowych i wynagrodzenia za udział w posiedzeniach (Monitor Polski nr A-30, poz. 442).

§ 15. Wydziały, zjednoczenia i inne komórki organizacyjne Prezydium R. N. m. Łodzi obowiązane są do dostarczenia Komisji na jej żądanie potrzebnych materiałów i opracowań w sprawach należących do zakresu działania Komisji.

§ 16. Komisja sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością komisji planowania gospodarczego prezydiów dzielnicowych rad narodowych m. Łodzi.

§ 17. Komisja podlega kontroli Komisjom Rady Narodowej m. Łodzi a w szczególności Komisji Budżetu i Planu Gospodarczego i zobowiązana jest dostarczać im niezbędne materiały i informacje zasięgać ich opinii oraz udzielać pomocy w realizacji ich zadań.

II. Zakres działania Komisji

§ 18. Do zakresu działania Komisji należy:

1. Koordynowanie działalności gospodarczej jednostek objętych planowaniem centralnym i terenowym z punktu widzenia prawidłowego powiązania zadań gospodarki planowanej terenowo z gospodarką planowaną centralnie.
2. Przeprowadzanie kompleksowych analiz możliwości zaspokojenia potrzeb w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych na terenie miasta.
3. Badanie zagadnień demograficznych miasta, które to badania powinny stanowić podstawę dla prawidłowego projektowania rozwoju szkolnictwa i urządzeń społeczno-kulturalnych i zapewnienia siły roboczej dla zakładów pracy oraz głównych kierunków polityki zatrudnienia w mieście.
4. Opracowywanie projektów wieloletnich planów rozwoju gospodarczego miasta, jak również udzielanie wytycznych do planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów.
5. Opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez

wydziały i równorzędne jednostki Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz opracowywania zbiorczych terenowych planów gospodarczych.

6. Analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz włączanie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb społecznych i kulturalnych.
7. Badanie i analizowanie stopnia wykorzystania zdolności produkcyjnych przedsiębiorstw przemysłu terenowego i centralnego, przedkładanie Prezydium R. N. m. Łodzi i jednostkom nadrzędnym tych przedsiębiorstw wniosków w sprawie m. in. lepszego wykorzystania zdolności produkcyjnych, zaniechania inwestycji skierowanych na ich rozszerzenie.
8. Koordynowanie produkcji przemysłu terenowego i spółdzielczego z produkcją przemysłu planowanego centralnie zwłaszcza w celu pełnego wykorzystania istniejących zdolności oraz przeprowadzania analiz i badań w zakresie rozszerzenia kooperacji przedsiębiorstw przemysłu centralnego i terenowego.
9. Analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączanie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych.
10. Ustalanie szczegółowych metod i trybu sporządzania projektów terenowych planów gospodarczych na podstawie ustalonych zasad i trybu sporządzania narodowych planów gospodarczych oraz udzielanie pomocy i instruktażu komórkom wykonawczym Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie metodologii opracowywania projektów terenowych planów gospodarczych.
11. Badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, obejmujących całokształt sytuacji gospodarczej miasta w tym również analizę podstawowych zadań planu centralnego na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzanych przez terenowe organa statystyki.
12. Opracowywanie i analizowanie bilansów ekonomicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Opiniowanie projektów budżetowych terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów.
14. Współdziałanie z miejscowymi organami planowania przestrzennego w zakresie ustalonym w zarządzeniu Przewodniczącego.
15. Współdziałanie z miejscowymi organami planowania przestrzennego w zakresie ustalonym w zarządzeniu Przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów i Przewodniczącego Komitetu Budownictwa, Urbanistyki i Architektury z dnia 20.XII.1961 r. w sprawie zasad współpracy terenowych komisji planowania gospodarczego z terenowymi organami miejscowego planowania przestrzennego (Monitor Polski nr 7, poz. 25 z 1962 r.).
16. Opiniowanie założeń i dokumentacji projektowo-kosztorysowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
17. Rozdział zadań w zakresie robót budowlano-montażowych.
18. Opracowywanie wniosków i opinii dla Prezydium R. N. m. Łodzi w sprawie polityki gospodarczej, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.
19. Udzielanie metodologicznej i organizacyjnej pomocy komisjom planowania gospodarczego dzielnicowych rad narodowych.

III. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy podział zadań

§ 19.1. Komisja dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

I Dział Koordynacji Planów

II Dział Koordynacji Terenowej

- III Dział Planowania Przemysłu
 - IV Dział Planowania Obrotu Towarowego i Rolnictwa
 - V Dział Planowania Gospodarki Komunalnej, Mieszkanio-
wej i Wodnej
 - VI Dział Planowania Inwestycji
 - VII Dział Planowania Budownictwa
 - VIII Dział Lokalizacji Inwestycji i Oceny Projektów Inwe-
stycyjnych
 - IX Stanowisko pracy St. Planista do Spraw Planowa-
nia i Urzędzeń Kulturalnych i Socjalnych
 - X Stanowisko pracy: St. Inspektor do Spraw Organiza-
cyjno-Administracyjnych
2. Graficzny schemat organizacji wewnętrznej Komisji stanowi załącznik nr. 1 do niniejszego regulaminu.

§ 20. Na czele Komisji stoi jej Przewodniczący, który swe funkcje wykonuje przy pomocy trzech zastępców Przewodniczącego Komisji.

W szczególności do Przewodniczącego Komisji należy:

1. Kierowanie całokształtem działalności Komisji.
2. Zwolywanie posiedzeń Komisji i przewodniczenie jej obradom.
3. Reprezentowanie Komisji na zewnątrz.
4. Występowanie do Prezydium R. N. z wnioskami o po-
woływanie i odwoływanie członków Komisji.
5. Podejmowanie decyzji w sprawach związanych z za-
kresem działania Komisji, nie wymagających kolegial-
nej decyzji Komisji.
6. Referowanie Prezydium R. N. i władzom zwierzchnim
sprawozdań z działalności Komisji i spraw wymaga-
jących decyzji tych władz.
7. Zabezpieczenie właściwego wykonywania zadań Kom-
isji, sprawnej organizacji pracy należytego doboru,
doszkalania i dyscypliny pracy pracowników Komisji.
8. Bezpośredni nadzór nad działalnością stanowiska pracy
st. inspektora do spraw organizacyjno-administracyj-
nych oraz nadzór nad pozostałymi komórkami organi-
zacyjnymi i stanowiskami pracy za pośrednictwem
swoich zastępców.

§ 21. Do zakresu zadań Zastępcy Przewodniczącego Ko-
misji do spraw koordynacji terenowej należy:

1. Wykonywanie zadań Przewodniczącego Komisji w cza-
sie jego nieobecności w zakresie ustalonym przez Prze-
wodniczącego.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą działu koordynacji
planów i działu koordynacji terenowej.

§ 22. Do zakresu zadań Zastępcy Przewodniczącego Ko-
misji do spraw plany gospodarczego terenowego należy:

1. Wykonywanie zadań Przewodniczącego Komisji w cza-
sie jego nieobecności, w zakresie ustalonym przez
Przewodniczącego.
 2. Bezpośredni nadzór nad pracą działów oraz nad Stan.
Pracy St. Planisty do Spraw Planowania Urzędzeń
Kulturalnych i Socjalnych.
- Planowania Przemysłu
 - Planowania Obrotu Towarowego i Rolnictwa
 - Planowania Gospodarki Komunalnej, Mieszkanio-
wej i Wodnej
 - Stan. pracy St. Planisty do Spraw Planowania Urza-
dzeń Kulturalnych i Socjalnych.

§ 23. Do zakresu zadań Zastępcy Przewodniczącego Ko-
misji do spraw inwestycyjno-budowlanych należy:

1. Wykonywanie zadań Przewodniczącego Komisji w cza-
sie jego nieobecności, w zakresie ustalonym przez
Przewodniczącego.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą:
 - Działu Planowania Inwestycji
 - Działu Planowania Budownictwa
 - Działu Lokalizacji Inwestycji i Oceny Projektów In-
westycyjnych.

§ 24. Do zakresu działania **Działu Koordynacji Planów**
należy organizowanie i koordynowanie pracy w zakresie
planowania gospodarczego, opracowywanie projektów wie-
loletnich i rocznych kompleksowych planów gospodarczych
miasta oraz projektów zbiorczych ocen przebiegu i wyni-
ków realizacji tych planów, a w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy nad rocznymi
i wieloletnimi terenowymi planami gospodarczymi,
- 2) opracowywanie zbiorczych projektów wieloletnich
i rocznych planów gospodarczych obejmujących cał-
kowicie gospodarkę miasta,
- 3) koordynowanie projektów rocznych terenowych pla-
nów gospodarczych i projektów budżetów terenowych
oraz opracowanie opinii w tym zakresie,
- 4) opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych doty-
czących bieżącej sytuacji gospodarczej miasta oraz
okresowych analiz dotyczących przebiegu i wyników
realizacji rocznych i wieloletnich kompleksowych pla-
nów gospodarczych,
- 5) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem
przez prezydium DRN planów czynów społecznych oraz
opracowywanie zbiorczych rocznych i wieloletnich pla-
nów czynów społecznych i ocen z ich realizacji,
- 6) sporządzanie analiz i wniosków dotyczących pomocy
państwa przy realizacji czynów społecznych,
- 7) wysuwanie wniosków w sprawie wykorzystywania okre-
ślonych planem rocznym ogólnych rezerw zatrudnie-
nia i funduszu płac,
- 8) przeprowadzanie badań zjawisk demograficznych i sy-
tuacji miasta w zakresie zatrudnienia oraz opracowy-
wania wniosków mających na celu zabezpieczenie siły
roboczej dla gospodarki miasta oraz pełne zatrudnienie
ludności,
- 9) sporządzanie okresowych planowych bilansów siły ro-
boczej, bilansów zatrudnienia,
- 10) opracowywanie wniosków w sprawie głównych kie-
runków polityki zatrudnienia w m. Łodzi,
- 11) programowanie prac i przeprowadzanie instruktażu
dla pracowników aparatu wykonawczego dzielnicowych
komisji planowania gospodarczego,
- 12) organizowanie fachowego doszkalania pracowników
aparatu wykonawczego Komisji,
- 13) opracowywanie metod i trybu sporządzania rocznych
terenowych planów gospodarczych,

§ 25. Do zakresu działania **Działu Koordynacji Tereno-
wej** należy:

- 1) analizowanie działalności gospodarczej przedsiębiorstw
przemysłowych oraz w zakresie komunikacji i łączności
objętych planowaniem centralnym z punktu widzenia
zapewnienia prawidłowego powiązania zadań gospo-
darki planowanej terenowo z gospodarką planowaną
centralnie,
- 2) badanie i analizowanie stopnia wykorzystania zdol-
ności produkcyjnej przedsiębiorstw przemysłu central-
nego (z wyjątkiem elektrowni) i przedkładanie wnio-
sków dotyczących lepszego wykorzystania zdolności
produkcyjnych, zaniechanie inwestycji przeznaczonych
na ich rozszerzenie itp.
- 3) badanie i analizowanie możliwości rozszerzenia koo-
peracji przedsiębiorstw przemysłu centralnego i tere-
nowego,
- 4) sporządzanie zbiorczych planów gospodarczych jedno-
stek planu centralnego oraz okresowych zestawień
i ocen z ich wykonania,
- 5) opiniowanie zadań jednostek planu centralnego pod ką-
tem wykorzystania możliwości produkcyjnych dla po-
trzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, bu-
downictwa mieszkaniowego, polityki zatrudnienia, go-
spodarki magazynowej, rozwoju eksportu itp.,
- 6) opracowywanie wniosków dla przedsiębiorstw i zjed-
noczeń planu centralnego w sprawie produkcji niektó-
rych artykułów dla zaspokojenia miejscowych potrzeb
i rozszerzenia działalności usługowej na rzecz lud-
ności,
- 7) sporządzanie i analizowanie bilansów ekonomicznych
dotyczących gospodarki planowanej centralnie.

§ 26. Do zakresu działania **Działu Planowania Prze-
mysłu** należą zagadnienia przemysłu terenowego, a w szcze-
gólności:

- 1) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych te-
renowych planów gospodarczych i koordynowanie tych
planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodar-
czymi jednostek objętych planowaniem centralnym
oraz z planami organizacji spółdzielczych,
- 2) włączenie do wieloletnich i rocznych terenowych pla-
nów gospodarczych ważniejszych zadań jednostek go-

spodarki centralnej oraz planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,

- 3) badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych,
- 4) opracowywanie szczegółowych metod i trybu sporządzania projektów terenowych planów gospodarczych,
- 5) prowadzenie badań w zakresie profilowania produkcji przemysłu terenowego i spółdzielczego planu centralnego,
- 6) badanie możliwości rozszerzenia produkcji dla zaspokojenia potrzeb miejscowego rynku w artykuły przemysłowe i usługi,
- 7) analizowanie bilansów zdolności produkcyjnych przedsiębiorstw przemysłu terenowego i spółdzielni planowanych centralnie,
- 8) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych kompleksowych planów w zakresie eksportu i koordynowanie tych planów w oparciu o wytyczne organów centralnych z zamierzeniami i przedsięwzięciami jednostek objętych planami przemysłu terenowego i centralnego,
- 9) ewidencjonowanie, badanie oraz ocena przebiegu i wyników realizacji kompleksowych planów eksportu oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie,
- 10) opracowywanie form, zakresu oraz warunków aktywizacji produkcji eksportowej, w całokształcie gospodarki miasta,
- 11) inicjowanie nowych rodzajów produkcji oraz podejmowanie interwencji w razie występowania trudności w produkcji eksportowej,

§ 27. Do zakresu działania **Działu Planowania Obrotu Towarowego i Rolnictwa** należą zagadnienia obrotu 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 oraz z planami organizacji spółdzielczych,
- 2) analizowanie i koordynowanie działalności gospodarczej przedsiębiorstw handlu hurtowego objętych planowaniem centralnym,
- 3) opiniowanie zadań przedsiębiorstw handlu hurtowego pod kątem prawidłowego ich powiązania z potrzebami obrotu towarowego w mieście,
- 4) badania i ocena przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych,
- 5) opracowywanie bilansów dochodów i wydatków ludności,
- 6) opracowywanie podstawowych bilansów rolnych oraz bilansów ważniejszych artykułów konsumpcyjnych,
- 7) koordynowanie rozmieszczenia usług w nowym budownictwie,
- 8) opracowywanie szczegółowych metod i trybu sporządzania projektów terenowych planów gospodarczych.

§ 28. Do zakresu działania **Działu Planowania Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodnej** należą zagadnienia gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i wodnej, 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 oraz z planami organizacji spółdzielczych,
- 2) włączanie do wieloletnich i rocznych terenowych planów gospodarczych ważniejszych zadań jednostek gospodarki centralnej oraz planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
- 3) badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych,
- 4) opracowywanie analiz ekonomicznych dotyczących ważniejszych zagadnień gospodarki komunalnej,
- 5) opracowywanie jednolitych planów budownictwa mieszkaniowego obejmującego wszystkich inwestorów,
- 6) badanie i ocena oszczędnej gospodarki terenami pod zabudowę i racjonalnego wykorzystania terenów uzbrojonych,
- 7) analizowanie i opiniowanie problemów gospodarki wodnej w projektach wieloletnich i rocznych kompleksowych planach gospodarczych,
- 8) opracowywanie szczegółowych metod i trybu sporządzania projektów terenowych planów gospodarczych.

§ 29. Do zakresu działania **Działu Planowania Inwestycji** należy organizowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i realizacji inwestycji, a w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych wieloletnich i rocznych planów terenowych oraz kompleksowych planów w zakresie inwestycji,
- 2) koordynowanie terenowych planów inwestycyjnych z zamierzeniami inwestycyjnymi jednostek objętych planem centralnym,
- 3) badanie oraz ocena przebiegu i wyników realizacji terenowych i kompleksowych planów gospodarczych w zakresie inwestycji,
- 4) opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących realizacji terenowego planu inwestycyjnego i ważniejszych inwestycji planu centralnego,
- 5) opracowywanie szczegółowych metod i trybu sporządzania terenowych planów w zakresie inwestycji,

§ 30. Do zakresu działania **Działu Planowania Budownictwa** należy organizowanie i koordynowanie prac dotyczących planu gospodarczego w zakresie budownictwa, biur projektowych i bilansowania robót i mocy produkcyjnej przedsiębiorstw budowlano-montażowych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych wieloletnich i rocznych planów terenowych oraz kompleksowych planów w zakresie budownictwa,
- 2) analizowanie projektów planów terenowych przedsiębiorstw budowlano-montażowych,
- 3) analizowanie i opiniowanie projektów planów terenowych biur projektów,
- 4) badanie potrzeby w zakresie produkcji budowlano-montażowej i dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz zdolności produkcyjnych przedsiębiorstw budowlano-montażowych i biur projektowych z terenu miasta,
- 5) badanie oraz ocena przebiegu i wyników wykonania planów budownictwa i biur projektowych w zakresie gospodarki zarówno terenowej jak i planowanej centralnie,
- 6) analizowanie rozwoju przedsiębiorstw budowlano-montażowych pod kątem ich specjalizacji,
- 7) opracowywanie wniosków w sprawie rozdziału materiałów budowlanych z tzw. wojewódzkiej rezerwy tych materiałów,
- 8) opracowywanie bilansów materiałów budowlanych,
- 9) opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących stanu i rozwoju budownictwa na terenie miasta,
- 10) przygotowywanie i opracowywanie materiałów pod obrady Komisji Rozdziału Robót,
- 11) ewidencjonowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie robót budowlano-montażowych i mocy produkcyjnej przedsiębiorstw budowlano-montażowych działających na terenie m. Łodzi,
- 12) sporządzanie i przekazywanie władzom centralnym bilansów mocy produkcyjnych przedsiębiorstw budowlano-montażowych oraz robót budowlano-montażowych nie przyjętych do wykonawstwa z braku możliwości wykonawczych.

§ 31. Do zakresu działania **Działu Lokalizacji Inwestycji i Oceny Projektów Inwestycyjnych** należy:

- 1) opracowywanie analiz w zakresie prawidłowego rozwoju przestrzennego miasta i wniosków w sprawie kierunków polityki inwestycyjnej,
- 2) opiniowanie projektów wieloletnich i rocznych planów prac urbanistycznych,
- 3) opracowywanie wniosków w sprawie polityki lokalizacyjnej,
- 4) ustalanie lokalizacji ogólnej w zakresie określonym przepisami lokalizacyjnymi,
- 5) opiniowanie lokalizacji podstawowych inwestycji, dla których lokalizację ogólną ustali Komisja Planowania przy Radzie Ministrów,
- 6) koordynowanie lokalizacji ogólnej inwestycji w ramach opracowywania planów gospodarczych miasta,
- 7) opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji szczegółowej zakładów przemysłowych,
- 8) opiniowanie lokalizacji szczegółowej w sprawie wszystkich inwestycji planu gospodarczego miasta,

- 9) opiniowanie wniosków w sprawie nabywania oraz przekazywania nieruchomości,
- 10) współpraca z Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w zakresie ustalenia lokalizacji szczegółowej inwestycji,
- 11) opracowywanie wniosków w sprawie zagospodarowania obiektów niedostatecznie lub niewłaściwie zagospodarowanych,
- 12) przygotowywanie założeń i dokumentacji projektowo-kosztorysowej do zaopiniowania przez zespoły ekspertów dla oceny projektów inwestycyjnych,
- 13) opracowywanie opinii (koreferatów) założeń i dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 14) dokonywanie oceny założeń i dokumentacji projektowo-kosztorysowej inwestycji w zakresie ustalonym szczegółowymi przepisami w sprawie trybu i zasad zatwierdzenia dokumentacji.
 - a) dla oceny i wydania opinii założeń i dokumentacji projektowo-kosztorysowej mogą być powoływani rzeczoznawcy, jeżeli pracownicy Działu nie reprezentują potrzebnych specjalności względnie ilość opracowań przekroczy możliwości przygotowania opinii w służbowych godzinach pracy.
 - b) założenia i dokumentację projektowo-kosztorysową powinny być rozpatrywane na posiedzeniach Zespołów Ekspertów dla oceny projektów inwestycyjnych pod przewodnictwem przewodniczącego M. K. P. G. lub jego zastępcy z udziałem zainteresowanych pracowników aparatu wykonawczego M.K.P.G., projektantów przedstawicieli, inwestorów i zaproszonych rzeczoznawców.
 - c) za udział w posiedzeniach zespołów dla oceny projektów inwestycyjnych odbytych poza godzinami służbowymi, przewodniczący posiedzenia, pracownicy M.K.P.G. biorący udział w posiedzeniach, przedstawiciele inwestorów oraz zaproszeni rzeczoznawcy otrzymują wynagrodzenie wg zasad określonych w § 14 niniejszego regulaminu.

§ 32. Do zakresu działania **Stanowiska Pracy: St. Planisty d/s Planowania Urządzeń Kulturalnych i Socjalnych** należą zagadnienia rozwoju urządzeń kulturalnych i socjalnych, 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 oraz z planami organizacji spółdzielczych,
- 2) włączenie do wieloletnich i rocznych terenowych planów gospodarczych ważniejszych zadań jednostek gospodarki centralnej oraz planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
- 3) badanie i ocena przebiegu i wniosków realizacji terenowych planów gospodarczych,
- 4) wysuwanie wniosków w sprawie wykorzystywania, określonych planem rocznym, rezerw zatrudnienia i funduszu płac dla jednostek objętych planowaniem oświaty, kultury, zdrowia, opieki społecznej i kultury fizycznej,
- 5) opracowywanie szczegółowych metod i trybu sporządzania projektów terenowych planów gospodarczych.

§ 33. Do zakresu działania **Stanowiska Pracy: Starszego Inspektora do Spraw Organizacyjno-Administracyjnych** należy:

- 1) opracowywanie spraw ogólnych i organizacyjnych Komisji,
- 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 3) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Komisji i jego zastępców,
- 4) organizowanie i obsługa posiedzeń Komisji (Kolegium) i Rady Naukowo-Ekonomicznej przy M.K.P.G.,
- 5) inicjowanie usprawnień w zakresie organizacji i metod pracy,
- 6) kompletowanie publikacji, urzędowych czasopism i wydawnictw fachowych oraz udostępnianie ich pracownikom M.K.P.G.,
- 7) prowadzenie spraw osobowych aparatu wykonawczego z wyłączeniem spraw osobowych zastrzeżonych przez Przewodniczącego Komisji.

IV. Rada Naukowo-Ekonomiczna

§ 34. Przy komisji działa w składzie nie większym niż 20 osób Rada Naukowo-Ekonomiczna powołana przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi. Kadencja Rady trwa 3 lata.

§ 35. 1. Do zadań Rady Naukowo-Ekonomicznej należy:

- a) opracowywanie problemów ekonomicznych, demograficznych dotyczących gospodarki m. Łodzi,
- b) opiniowanie perspektywicznych planów rozwoju gospodarczego miasta,
- c) inicjowanie i ocena prac naukowo-badawczych w zakresie zagadnień gospodarki miasta,
- d) koordynowanie prac naukowo-badawczych dotyczących problematyki gospodarczej miasta.

2. Rada Naukowo-Ekonomiczna realizuje swe zadania w formie omawiania problemów gospodarczych na posiedzeniach oraz w drodze opracowywania zagadnień ekspertyz w formie prac zleconych, wynagradzanych wg ogólnych zasad oraz w drodze opiniowania programów prac naukowo-badawczych.

3. Za udział w posiedzeniach Rady Naukowo-Ekonomicznej Przewodniczący, sekretarz oraz pozostali członkowie otrzymują wynagrodzenia wg zasad określonych w § 14 niniejszego regulaminu. Pracownicy M.K.P.G. otrzymują wynagrodzenia tylko za udział w posiedzeniach odbytych poza godz. służbowymi.

4. Szczegółowy zakres działania i organizację pracy Rady Naukowo-Ekonomicznej określa odrębny regulamin zatwierdzony przez Prezydium R. N. m. Łodzi.

V. Komisja Rozdziału Robót Budowlano-Montażowych

§ 36. Przy Komisji działa Komisja Rozdziału Robót Budowlano-Montażowych, powoływana przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi. Przewodniczącym jej jest Przewodniczący MKPG lub jego Zastępca.

§ 37. 1. Do zadań Komisji Rozdziału Robót Budowlano-Montażowych należy:

- a) bilansowanie całości potrzeb w zakresie robót budowlano-montażowych z możliwościami wykonawczymi przedsiębiorstw budowlano-montażowych i jednostek realizujących roboty budowlano-montażowe systemem gospodarczym,
- b) dokonywanie w ramach ustalonego ogólnego bilansu potrzeb w zakresie robót budowlano-montażowych i możliwości wykonawczych szczegółowego rozdziału zadań w zakresie robót budowlano-montażowych pomiędzy poszczególne przedsiębiorstwa budowlano-montażowe dla zapewnienia prawidłowego obciążenia tych przedsiębiorstw.

2. Szczegółowy zakres działania i tryb pracy Komisji Rozdziału Robót Budowlano-Montażowych reguluje specjalne zarządzenie Przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów.

3. Za udział w posiedzeniach Komisji Rozdziału Robót Budowlano-Montażowych odbytych poza godzinami służbowymi, wszyscy uczestnicy otrzymują wynagrodzenia wg zasad określonych w § 14 niniejszego regulaminu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 38. 1. Rodzaje stanowisk służbowych w Komisji oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych — załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Zmiany w wykazie stanowisk nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją Przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Komisją Budżetu i Planu Gospodarczego Rady Narodowej m. Łodzi.

Na podstawie art. 53, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. Nr. 5, poz. 16) oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 roku w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Narodowej Nr 10, poz. 47

z 1959 roku i Nr 2 poz. 11 z 1960 roku) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta postanawia nadać Odznakę Honorową m. Łodzi

1. Marii Grabowskiej — nauczycielce szkoły podstawowej nr 107
2. Jadwidze Chwiałkowskiej — nauczycielce Technikum Przemysłu Galanteryjnego
3. Stefanii Szczygieł — nauczycielce szkoły podstawowej nr 84
4. Annie Szymańskiej — nauczycielce IV Liceum Ogólnokształcącego.

Sekretarz Prezydium
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

36

UCHWAŁA Nr 12/115/62

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 3 kwietnia 1962 roku

w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi

Na podstawie art. 53, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 roku w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Narodowej Nr 10, poz. 47 z 1959 roku i Nr 2 poz. 11 z 1960 roku) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta postanawia nadać Odznakę Honorową m. Łodzi.

1. Krystynie Lange — kierownicze Świetlice Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, działacze społecznej
2. Józefowi Kaźmierczakowi — pracownikowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, działaczowi społecznemu.

Sekretarz Prezydium
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

37

ZARZĄDZENIE

Wydziału Komunikacji Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 17 sierpnia 1962 r.

w sprawie ograniczenia ruchu niektórych pojazdów mechanicznych i rowerów na ul. Piotrkowskiej

Na podstawie art. 59 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 69 ust. 1 rozporządzenia Ministrów: Komunikacji, Spraw Wewnętrznych i Spraw Wojskowych z dnia 27 października 1937 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Opieki Społecznej o ruchu pojazdów mechanicznych na drogach publicznych (Dz. U. Nr 85, poz. 616 wraz z późniejszymi zmianami) Wydział Komunikacji zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się z dniem 1 września 1962 r. zakaz przejazdu wszelkiego rodzaju pojazdami motocyklowymi, motorowerami i rowerami ul. Piotrkowską na odcinku od Pl. Wolności do ul. Brzeźnej i ul. K. Świerczewskiego.

§ 2. Wjazd pojazdów wymienionych w § 1 na ul. Piotrkowską na odcinku zakazu przejazdu, może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach, wynikających w szczególności z miejsca zamieszkania, garażowania oraz miejsca pracy.

§ 3. Wjazd na ul. Piotrkowską na odcinku zakazu przejazdu w przypadkach określonych w § 2, winien nastąpić ulicą poprzeczną najbliższą położoną miejsca, do którego wjazd następuje.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1962 r.

Z-ca Kierownika Wydziału
Władysław Karaś

Adres Administracji: Prezydium Rady Narodowej w Łodzi — Wydział Organizacyjno-Prawny, Łódź ul. Piotrkowska 104, tel. 290-40, wewn. 336.

Adres Redakcji: Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi — Rada Prawny, Łódź, ulica Piotrkowska 104, tel. 290-40, wewn. 336.

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

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

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł 18.—, półroczna — bez skorowidza zł 10.—. Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stron druku — zł 0,90. Przy większej ilości stron — o zł 0,30 więcej od każdej drukowanej stronicy. Ogłoszenie — zł 2,70 za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

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

Jednoraz. zam. 1724/PWH/ŁŻ/CWD

1723 — ŁDA — 29.5.62 — A-7 — 650 br. à 9 k. — Pap. piśm. kl. VII A1/60

ODBIORCA

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem