



DZIENNIK URZĘDOWY RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, dnia 10 listopada 1962 r.

Nr 11

Poz. 69-71

T R E Ś Ć

Przepisy obowiązujące

Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Poz.

69 — w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

69.

Przepisy obowiązujące

UCHWAŁA Nr 29/305/62

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 22 sierpnia 1962 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej 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), zarządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30.XII.1961 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydium rad narodowych (Dz. Urz. Min. Zdr. Nr 3 poz. 11 z 1.II.1962 roku) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. Zlikwidować z dniem 1 września 1962 r. następujące oddziały i samodzielne stanowiska pracy w Wydziale Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi:

- a) Oddział Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,
- b) Oddział Statystyki Medycznej,
- c) Samodzielne stanowisko pracy „Inspektor do spraw orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy”,
- d) Stanowisko pracy do spraw świadczeń.

2. Zadania organizacyjne Oddziału Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka przekazać nowopowstającej Przychodni Zdrowia Matki i Dziecka dla m. Łodzi.

Zadania Oddziału Statystyki Medycznej przekazać Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej dla m. Łodzi, w której utworzony zostanie Zakład Statystyki Medycznej dla m. Łodzi na prawach działu.

Zadania samodzielnego stanowiska pracy Inspektor do spraw orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy włączyć w zakres działania Przychodni Medycyny Pracy dla m. Łodzi.

Zadania stanowiska pracy do spraw świadczeń z Oddziału Lecznictwa Zamkniętego przekazać Przychodni Specjalistycznej dla m. Łodzi.

3. Nadać z dniem 1 września 1962 r. Wydziałowi Zdrowia i Opieki Społecznej regulamin organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Uchylić uchwałę Nr 24/208/60 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 28 czerwca 1960 r. w części dotyczącej nadania regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Zdrowia i Opieki Społecznej (pkt. 3 zał. Nr 2).

5. Ustalić z dniem 1 września 1962 r. limit etatów dla Wydziału w ilości 94 etaty z funduszem płac 171.270 zł miesięcznie zmniejszając dotychczasowy stan o 7 etatów.

70 — w sprawie zakresu i organizacji Wydziału Gospodarki Wodnej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

71 — w sprawie utworzenia i określenia zakresu działania i organizacji Wydziału Gospodarki Wodnej Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Górna.

6. Uzyskane w ramach reorganizacji etaty przekazać wg następującego podziału:

| | |
|-------------------------------|-----------|
| a) Prez. Dz. R. N. Łódź-Górna | — 2 etaty |
| „ „ Łódź-Bałuty | — 1 etat |
| „ „ Łódź-Sródmieście | — 1 „ |
| „ „ Łódź-Polesie | — 1 „ |
| „ „ Łódź-Widzew | — 1 „ |

z łącznym funduszem płac 5.750 zł miesięcznie,

b) do rezerwy Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi 1 etat z funduszem 900 zł miesięcznie.

7. Wykonanie uchwały powierzyć kierownikowi Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej oraz kierownikowi Wydziału Finansowego.

Sekretarz Prezydium
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ PREZYDIUM RADY NARODOWEJ M. ŁODZI

I. Postanowienia ogólne

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

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

§ 3. Zwierzchni nadzór nad Wydziałem sprawuje Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej.

Kontrolę działalności Wydziału sprawuje Komisja Zdrowia, Spraw Socjalnych i Zatrudnienia Rady Narodowej m. Łodzi.

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

§ 5. Wydział jest zobowiązany zasięgać opinii Komisji wymienionej w § 3 przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać jej pomocy w realizacji zadań.

II. Zakres działania

§ 6. Do zakresu działania Wydziału należy:

- kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą — nad ludnością zamieszkałą na obszarze miasta,
- organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów, instytucji służby zdrowia i opieki społecznej, przedsiębiorstw i innych zakładów mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
- współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zdrowia ludności (Akademie Medyczne-cywilne i wojskowe, Szkoła

- służba zdrowia, Służba Zdrowia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Ministerstwa Sprawiedliwości, instytutu naukowe),
- zbieranie oraz opracowywanie materiałów statystycznych z zakresu działalności ochrony zdrowia i opieki społecznej.
 - wykonywanie nadzoru farmaceutycznego,
 - organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności pomocy społecznej oraz współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami społecznymi w tym zakresie,
 - prowadzenie i koordynowanie zawodowej rehabilitacji inwalidów oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad doborem zajęć, przysposobieniem do pracy, szkoleniem i zatrudnieniem inwalidów,
 - sprawowanie nadzoru i kontroli nad zaopatrzeniem ludności w przedmioty ortopedyczne, a w szczególności nad nauczaniem posługiwania się tymi przedmiotami i wykonywaniem przedmiotów ortopedycznych,
 - opracowywanie zbiorczych planów gospodarczych i budżetów oraz nadzór i kontrole nad prawidłową realizacją przyznawanych środków finansowych,
 - sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach podległych i nadzorowanych,
 - opracowywanie wytycznych z zakresu organizacji i działalności zakładów służby zdrowia i opieki społecznej, wydziałów zdrowia i opieki społecznej — prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz udzielanie pomocy przy rozwiązywaniu zagadnień organizacyjnych,
 - planowanie i realizacja zaopatrzenia gospodarczego i inwestycyjnego dla jednostek podległych, sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością gospodarstw pomocniczych,
 - programowanie i planowanie inwestycji i kapitalnych remontów,
 - organizowanie szkolenia, dokształcania i specjalizacji kadr fachowych oraz nadzór i kontrola w tym zakresie,
 - sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie terenowej obrony przeciwlotniczej w jednostkach podległych i nadzorowanych,
 - planowanie rozbudowy bazy szkoleniowej dla średniego personelu medycznego oraz organizowanie i koordynowanie działalności średnich szkół medycznych.

III. Organizacja wewnętrzna

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

- I. Oddział Profilaktyki i Lecznictwa Otwartego
- II. „ Lecznictwa Zamkniętego
- III. „ Nadzoru Farmaceutycznego
- IV. „ Pomocy Społecznej
- V. „ Zawodowej Rehabilitacji i Zatrudnienia Inwalidów
- VI. Oddział Planowania Budżetu i Rachunkowości — posiadający:
 - VI a) Referat Planu i Budżetu
 - VI b) „ Rachunkowości
 - VI c) „ Kontroli i Rewizji Finansowej.
- VII. Oddział Organizacyjno-Administracyjny — posiadający:
 - VII a) Referat Organizacyjny
 - VII b) Administracyjno-Gospodarczy
- VIII. Oddział Zaopatrzenia
- IX. „ Inwestycji i Kapitalnych Remontów
- X. „ Kadr i Szkolenia
- XI. Samodzielne Stanowisko Pracy — St. Inspektor d/s T.O.P.L. i spraw wojskowych
- XII. Samodzielne stanowisko Pracy — St. Inspektor d/s Średniego Szkolnictwa Medycznego.

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

§ 8. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału oraz czterech zastępców:

- a) z-ca kierownika Wydziału do spraw lecznictwa,
- b) z-ca kierownika Wydziału do spraw opieki społecznej,
- c) z-ca kierownika Wydziału do spraw administracyjnych,
- d) z-cy kierownika Wydziału do spraw sanitarno-epidemiologicznych.

Ponadto funkcjonalnie w skład Wydziału wchodzi:

1. Dyrektor Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, jako zastępca kierownika Wydziału do spraw san.-epidemiologicznych i jednocześnie Państwowy Inspektor Sanitarny m. Łodzi.
2. Kierownik Zakładu Statystyki Medycznej m. Łodzi — jako inspektor statystyki medycznej m. Łodzi.
3. Dyrektor Przychodni Przeciwgruźliczej — jako Inspektor Walki z gruźlicą w m. Łodzi.
4. Dyrektor Przychodni Medycyny Pracy — jako inspektor Ochrony Zdrowia w Zakładach Przemysłowych m. Łodzi.
5. Dyrektor Stacji Pogotowia Ratunkowego — jako Inspektor Pomocy Doraźnej m. Łodzi.
6. Dyrektor Przychodni Matki i Dziecka — jako Inspektor Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka w m. Łodzi.
7. Dyrektor Przychodni Specjalistycznej — jako Inspektor Nadzoru Specjalistycznego w m. Łodzi.
8. Kierownik Kolumny Transportu Sanitarnego — jako Inspektor Transportu Sanitarnego m. Łodzi.
9. Dyrektor Stacji Krwiodawstwa m. Łodzi.

IV. Szczegółowy podział zadań

A. Kierownictwo Wydziału i stanowiska wchodzące funkcjonalnie w skład Wydziału

§ 9. Na czele Wydziału stoi kierownik, który sprawuje nadzór i kieruje całokształtem pracy Wydziału przy pomocy podległych mu zastępców. W szczególności do zakresu działania Kierownika Wydziału należy:

- kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
- referowanie Prezydium Rady Narodowej i władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Wydziału wymagających ich decyzji oraz składanie sprawozdań z działalności Wydziału,
- podejmowanie decyzji w sprawach związanych z działalnością Wydziału, oraz nadzór nad słusznością i zgodnością z ustaloną polityką i przepisami prawnymi podejmowanych decyzji przez podległych kierowników i pracowników Wydziału,
- podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z tytułu nadzoru nad działalnością właściwych dla spraw zdrowia i opieki społecznej terenowych organów administracji państwowej, podległych prezydium dzielnicowych rad narodowych,
- nadzorowanie prawidłowości podziału i wykonywanie zadań i czynności służbowych pracowników Wydziału,
- dobór odpowiednich pracowników do wykonywania powierzonych zadań, oraz szkolenie pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych władz zwierzchnich,
- udzielanie organom niższego szczebla pomocy w skutecznym realizowaniu powierzonych zadań,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Oddziałem Kadr i Szkolenia,
 - b) Oddziałem Nadzoru Farmaceutycznego,
 - c) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy — St. Inspektor d/s T.O.P.L. i Spraw Wojskowych,

- d) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy — St. Wizytor d/s Średniego Szkolnictwa Medycznego, a ponadto pod względem merytorycznym nad:
e) Zakładem Statystyki Medycznej m. Łodzi.

§ 10. Zastępca kierownika Wydziału d/s Lecznictwa zastępuje kierownika Wydziału w sprawach Lecznictwa oraz kieruje całokształtem pracy Wydziału podczas jego nieobecności.

Zastępca kierownika Wydziału d/s Lecznictwa podejmuje decyzje zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- a) Oddziałem Profilaktyki i Lecznictwa Otwartego,
b) „ „ Lecznictwa Zamkniętego.

Ponadto podlegają mu:

- a) Inspektor Walki z Gruźlicą,
b) Inspektor Ochrony Zdrowia w Zakładach Przemysłowych,
c) Inspektor Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,
d) „ Pomocy Doraźnej,
e) „ Nadzoru Specjalistycznego,
f) Dyrektor Stacji Krwiodawstwa

§ 11. Zastępca kierownika Wydziału d/s Opieki Społecznej zastępuje kierownika Wydziału w sprawach opieki społecznej oraz kieruje całokształtem pracy Wydziału podczas nieobecności kierownika Wydziału i jego Zastępcy d/s Lecznictwa.

Zastępca kierownika Wydziału d/s Opieki Społecznej podejmuje decyzję zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- a) Oddziałem Pomocy Społecznej,
b) „ Zawodowej Rehabilitacji i Zatrudnienia Inwalidów,
c) Oddziałem Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 12. Zastępca kierownika Wydziału d/s Administracyjnych zastępuje kierownika Wydziału w sprawach administracyjnych oraz kieruje całokształtem pracy Wydziału podczas nieobecności Kierownika Wydziału i pozostałych zastępców Kierownika Wydziału. Zastępca Kierownika Wydziału d/s Administracyjnych podejmuje decyzje zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- a) Oddziałem Planowania, Budżetu i Rachunkowości,
b) „ Zaopatrzenia,
c) „ Inwestycji i Kapitałnych Remontów, a ponadto podlega mu,
d) Inspektor Transportu Sanitarnego.

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

- w zakresie sieci placówek sanitarno-epidemiologicznych opracowuje wytyczne oraz sprawuje nadzór nad działalnością sanitarno-epidemiologiczną m. Łodzi,
- prowadzi nadzór, instruktaż i kontrolę działalności jednostek podległych,
- opracowuje wnioski w zakresie wyposażenia stacji sanitarno-epidemiologicznej i kolumn sanitarnych,
- opracowuje wnioski do projektu planu gospodarczego i budżetu,
- organizuje i nadzoruje podnoszenie oświaty sanitarnej oraz sprawuje kontrolę nad działalnością zakładów służby zdrowia i opieki społecznej w tym zakresie,
- współdziała z zainteresowanymi organizacjami i instytucjami w zakresie oświaty sanitarnej,

b) Inspektor Statystyki Medycznej — przy pomocy Zakładu Statystyki Medycznej m. Łodzi:

- organizuje, nadzoruje i koordynuje pracę wszystkich jednostek służby zdrowia i opieki społecznej w m. Łodzi z zakresu statystyczno-sprawozdawczego, a w szczególności:

- opracowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami i w ustalonych terminach materiały statystyczne z podległych jednostek służby zdrowia i opieki społecznej z zagadnień Lecznictwa Otwartego, zamkniętego, przyzakładowego, absencji chorobowej, pomocy społecznej, rehabilitacji inwalidów, zatrudnienia i funduszu płac,
- analizuje materiały dotyczące działalności podległych jednostek z zakresu usług oraz wykonania planu gospodarczego i opracowuje zbiorcze sprawozdania,
- przeprowadza kontrolę i instruktaż w podległych jednostkach z zakresu prac statystyczno-sprawozdawczych i opracowań statystycznych, wiarygodności i kompletności podawanych materiałów statystycznych oraz terminowości,
- na podstawie danych statystycznych przeprowadza analizę stanu zdrowotnego ludności, stanu sanitarno-epidemiologicznego miasta oraz działalności usługowej zakładów służby zdrowia i opieki społ.,
- zaopatruje podległe jednostki w niezbędne druki sprawozdawcze oraz opracowuje i wydaje publikacje informacyjne z zakresu statystyki medycznej,
- współpracuje z Miejskim Urzędem Statystycznym w zakresie opracowywania i wykorzystywania danych demograficznych.

§ 14. Inspektor Walki z Gruźlicą przy pomocy Przychodni Przeciwgruźliczej zwalcza gruźlicę na obszarze m. Łodzi a w szczególności:

- ustala sieć placówek przeciwgruźliczych,
- koordynuje działalność zakładów przeciwgruźliczych i przychodni dzielnicowych w zakresie zapobiegania i leczenia gruźlicy,
- opracowuje i opiniuje wnioski w sprawie rozmieszczenia personelu lekarsko-pielęgniarskiego „w placówkach przeciwgruźliczych,
- opracowuje wytyczne w zakresie podnoszenia kwalifikacji personelu pielęgniarskiego,
- przygotowuje wnioski w zakresie wyposażenia zakładów przeciwgruźliczych w sprzęt medyczny i leki specjalistyczne,
- ustala plany masowych badań i szczepień przeciwgruźliczych,
- programuje i opiniuje projekty budowy zakładów przeciwgruźliczych,
- opracowuje materiały do projektu planu gospodarczego i budżetu w zakresie walki z gruźlicą oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową,
- zbiera materiały statystyczne oraz opracowuje wnioski w zakresie zwalczania gruźlicy,
- odpowiada za organizację i usprawnienie działalności usługowej zakładów przeciwgruźliczych i poradni,

§ 15. Inspektor Ochrony Zdrowia w zakładach przemysłowych przy pomocy Przychodni Medycyny Pracy: organizuje ochronę zdrowia w zakładach przemysłowych m. Łodzi, a w szczególności:

- ustala sieć zakładów leczniczo-zapobiegawczych oraz opracowuje strukturę i metodykę ich pracy,
- opracowuje organizację i metodykę opieki zdrowotnej nad młodocianymi (pracującymi i uczniami szkół zawodowych),
- nadzoruje i koordynuje działalność oraz prowadzi instruktaż w podległych zakładach leczniczo-zapobiegawczych w zakresie ochrony zdrowia, profilaktyki i Lecznictwa,
- opracowuje wytyczne i opiniuje wnioski w zakresie szkolenia i rozmieszczenia personelu lekarsko-pielęgniarskiego w przemysłowej służbie zdrowia,
- opracowuje wnioski w zakresie wyposażenia zakładów leczniczo-zapobiegawczych w sprzęt medyczny i leki,
- ustala plany masowych badań, akcji profilaktycznych, szczepień ochronnych oraz współdziała w rozwoju oświaty sanitarnej,
- opiniuje projekty budowy, adaptacji i remontów zakładów leczniczo-zapobiegawczych,
- opracowuje materiały do projektu planu gospodarczego i budżetu w zakresie przemysłowej służby zdrowia

w zakładach pracy oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową,

- prowadzi statystykę oraz opracowuje wnioski dotyczące zapobiegania zapadalności na choroby zawodowe, wypadkowości i absencji chorobowej, zarówno w skali miasta jak i poszczególnych zakładów.

§ 16. Inspektor Pomocy Doraźnej przy pomocy Stacji Pogotowia Ratunkowego organizuje, nadzoruje oraz kontroluje działalność placówek pomocy doraźnej, wieczorowej i nocnej pomocy lekarskiej a w szczególności:

- kieruje sprawami związanymi z profilaktyką przeciw-wypadkową oraz przeprowadza szkolenia w tym zakresie,
- organizuje pomoc doraźną w przypadkach masowych urazów, klęsk żywiołowych itp.,
- opracowuje projekty planów gospodarczych i budżetów dla placówek pomocy doraźnej oraz odpowiada za prawidłową realizację przyznanych środków finansowych,
- opracowuje materiały do planów z zakresu budownictwa inwestycyjnego oraz wyposażenia stacji pogotowia,
- przygotowuje wnioski dotyczące obsady personelu lekarsko-pielęgniarskiego i administracyjnego placówek pomocy doraźnej,
- odpowiada za właściwą i celową organizację pracy Stacji Pogotowia Ratunkowego oraz rozmieszczenie i wykorzystanie karettek sanitarnych i transportu lotniczego,
- prowadzi sprawozdawczość oraz dokonuje analiz zebranych materiałów z działalności usługowej, profilaktycznej i leczniczej.

§ 17. Inspektor Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka przy pomocy Przychodni Matki i Dziecka organizuje i zabezpiecza opiekę profilaktyczno-leczniczą dla dzieci, młodzieży i kobiet, oraz kontroluje działalność jednostek podległych a w szczególności współpracuje w organizowaniu przeprowadzania szczepień ochronnych u dzieci i młodzieży,

- prowadzi sprawozdawczość i dokonuje analiz w zakresie profilaktyki i lecznictwa u kobiet, dzieci młodzieży szkolnej,
- opiniuje wnioski w zakresie rozmieszczenia sieci ambulatoriów szkolnych i domów małego dziecka,
- organizuje opiekę lekarską i pielęgniarską w szkołach i innych placówkach opieki nad dzieckiem i młodzieżą,
- sprawuje nadzór i kontrolę oraz koordynuje działalność wydziałów zdrowia i opieki społecznej przydzielonych rad narodowych w zakresie żłobków, domów małego dziecka oraz higieny szkolnej,
- opracowuje projekt planu gospodarczego i budżetu w zakresie Ochrony Matki i Zdrowia Dziecka oraz odpowiada za prawidłową realizację przyznanych środków finansowych.

§ 18. Inspektor Nadzoru Specjalistycznego przy pomocy Przychodni Specjalistycznej sprawuje nadzór, kontrolę i koordynację specjalistycznej otwartej opieki zdrowotnej, a w szczególności:

- opracowuje plan rozmieszczenia sieci placówek lecznictwa specjalistycznego,
- opracowuje wnioski w zakresie podnoszenia kwalifikacji personelu fachowego w lecznictwie specjalistycznym oraz form i metod pracy,
- opracowuje wnioski z analiz statystycznych i sprawozdań specjalistów wojewódzkich w zakresie lecznictwa specjalistycznego oraz usprawnia pracę tego działu lecznictwa,
- opracowuje projekty planu gospodarczego i budżetu w zakresie lecznictwa specjalistycznego oraz odpowiada za prawidłową realizację przyznanych środków finansowych,
- wnioskuje w sprawach zakresu i form nadzoru fachowego klinik i szpitali nad placówkami lecznictwa specjalistycznego,
- opracowuje wnioski dotyczące rozmieszczenia fachowego personelu w lecznictwie specjalistycznym oraz sprawuje nadzór fachowy nad organizacją pracy tego personelu.

§ 19. Inspektor Transportu Sanitarnego przy pomocy Kolumny Transportu Sanitarnego — opracowuje wnioski w zakresie potrzeb transportu oraz plany usług transportowych dla jednostek służby zdrowia i Opieki Społecznej obsługiwanych przez kolumnę:

- zabezpiecza wykonywanie usług transportowych dla jednostek służby zdrowia i opieki społecznej ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb stacji pogotowia ratunkowego i lecznictwa otwartego,
- prowadzi nadzór nad racjonalną i oszczędną eksploatacją oraz prawidłową konserwacją pojazdów mechanicznych kolumny,
- wykonywanie napraw pojazdów mechanicznych oraz w ramach możliwości również pojazdów innych jednostek służby zdrowia w warsztatach własnych i obcych,
- zaopatruje pojazdy mechaniczne kolumny oraz innych jednostek służby zdrowia w materiały pędne, ogumienie, części wymienne oraz inne materiały rozdzielane centralnie,
- prowadzi kontrolę eksploatacji i konserwacji pojazdów mechanicznych innych jednostek służby zdrowia działających na obszarze miasta,
- prowadzi sprawozdawczość z użytkowania pojazdów mechanicznych wszystkich jednostek służby zdrowia, działających na obszarze miasta,
- organizuje i nadzoruje działalność własnych warsztatów naprawczych,
- opracowuje projekty planów gospodarki budżetu i zaopatrzenia oraz odpowiada za prawidłową realizację przyznanych środków finansowych.

B. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału i pracownicy

§ 20. Kierownicy oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy są odpowiedzialni za całokształt pracy powierzonych im komórek organizacyjnych przed kierownikiem Wydziału, lub właściwym zastępcą kierownika Wydziału.

W szczególności do zakresu obowiązków kierowników oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- bezpośrednie organizowanie pracy i kierowanie nią w powierzonych im komórkach organizacyjnych,
- czuwanie nad dyscypliną i prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu działania oddziału, lub samodzielnego stanowiska pracy,
- podejmowanie decyzji w sprawach związanych z działalnością oddziału lub samodzielnego stanowiska pracy a niezatrważonych zakresem działania kierownika Wydziału,
- stały nadzór i kontrola nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz przestrzeganie praworządności i tajemnicy państwowej,
- współpraca z jednostkami służby zdrowia w terenie oraz sprawowanie nadzoru i kontroli ich działalności
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Wydziału, i zastępcę kierownika Wydziału.

Do zakresu zadań Kierownika Oddziału Planowania Budżetu i Rachunkowości należy ponadto wykonywanie funkcji Głównego Księgowego.

§ 21. Kierownicy referatów i inni pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośredniego swego kierownika i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawnymi załatwianie powierzonych spraw.

§ 22. Pracownicy oddziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy przygotowują powierzone im sprawy i ponoszą pełną odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie działania ich jednostek organizacyjnych,
- dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie,
- dokładne przytaczanie w załatwieniu spraw wszystkich elementów niezbędnych dla podjęcia decyzji,

- ściśle i prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa materialnego i formalnego,
- ścisłe przestrzeganie dyscypliny terminowości i załatwiania spraw,
- należyte rejestrowanie i przechowywanie akt,
- wykonywanie prac zleconych przez kierownika oddziału, zgodnie z regulaminami obowiązującymi w Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

C. Wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału

§ 23. Do zakresu działania Oddziału Profilaktyki i Lecznictwa Otwartego należą sprawy organizacji nadzoru i kontroli otwartej opieki zdrowotnej, a w szczególności:

- opracowywanie planu rozmieszczenia sieci placówek lecznictwa otwartego,
- nadzorowanie działalności przychodni specjalistycznych oraz spółdzielni lekarskich,
- opracowywanie wniosków w zakresie podnoszenia kwalifikacji personelu fachowego w lecznictwie otwartym
- wyciąganie wniosków i analiz statystycznych oraz sprawozdań specjalistów wojewódzkich dotyczących przychodni wojewódzkich lecznictwa otwartego i opracowywanie wniosków usprawniających pracę tego działu lecznictwa,
- współpraca z Akademiami Medycznymi cywilną i wojskową oraz Kolejową Służbą Zdrowia, Służbą Zdrowia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie profilaktyki i lecznictwa otwartego,
- współpraca przy sporządzaniu projektów planów gospodarczych i budżetów zakładów służby zdrowia i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
- opiniowanie projektów budowy, adaptacji i wyposażenie zakładów lecznictwa otwartego oraz ścisła współpraca w programowaniu inwestycyjnym,
- udzielanie wytycznych z zakresu działania i form nadzoru fachowego (patronatu) klinik oraz szpitali nad placówkami lecznictwa otwartego,
- opracowywanie wniosków w zakresie rozmieszczenia personelu średniego w lecznictwie otwartym oraz nadzorowanie organizacji pracy personelu średniego i niższego,
- dokonywanie analiz usług lecznictwa otwartego i stomatologii na podstawie danych Zakładu Statystyki Medycznej oraz opracowywanie wniosków i wytycznych usprawniających działalność tego działu lecznictwa,
- zabezpieczenie opieki ludności w zakresie usług
- w lecznictwie stomatologicznym oraz organizacja sieci placówek stomatologicznych,
- sprawowanie nadzoru i udzielanie wytycznych w sprawie eksploatacji aparatury medycznej i elektromedycznej sprzętu formiarsko-kontrolnego w podległych jednostkach,
- opiniowanie wniosków i planów w sprawie zakupu aparatury i sprzętu,
- opracowywanie wytycznych w zakresie rozmieszczenia personelu lekarsko-dentystycznego i personelu średniego w lecznictwie stomatologicznym,
- wnioskowanie w sprawach organizowania protezowni stomatologicznych, ustalanie zasięgu ich działania, sprawowanie fachowego nadzoru nad jakością produkcji protezowni i koordynacja pracy komisji lekarsko-stomatologicznej,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz opracowywanie na tej podstawie wniosków usprawniających działalność tego działu lecznictwa.

§ 23. Do zakresu działania Oddziału Lecznictwa Zamkniętego należą sprawy fachowego nadzoru i kontroli działalności zamkniętej opieki zdrowotnej, szpitali i zakładów opieki społecznej, a w szczególności:

- opracowywanie wniosków w zakresie organizacji sieci zakładów lecznictwa zamkniętego,
- opracowywanie wniosków w przedmiocie profilowania zakładów lecznictwa zamkniętego przy współudziale specjalistów wojewódzkich i własnych obserwacji,

- wyciąganie wniosków z analiz statystycznych oraz sprawozdań specjalistów wojewódzkich, w zakresie lecznictwa zamkniętego i opracowywanie wniosków usprawniających pracę tego działu lecznictwa,
- opracowywanie materiałów do planu gosp. i budżetu dla zakładów lecznictwa zamkniętego oraz wyciąganie wniosków z analizy wykonania planów gospodarczych i budżetu,
- opracowywanie wniosków dotyczących właściwego rozmieszczenia kadr fachowych w zakładach lecznictwa zamkniętego i opieki społecznej,
- nadzorowanie specjalizacji i szkolenia lekarzy w zakładach lecznictwa zamkniętego,
- opiniowanie projektów budowy, adaptacji i wyposażenia zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej oraz współpraca przy programowaniu inwestycyjnym,
- sprawowanie fachowego nadzoru nad zakładami lecznictwa zamkniętego i pomocy społecznej,
- opracowywanie wniosków dotyczących doposażenia zakładów lecznictwa zamkniętego,
- opracowywanie wniosków w zakresie rozmieszczenia personelu średniego w lecznictwie zamkniętym oraz nadzór i kontrola nad szkoleniem i organizacją pracy tego personelu,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz opracowywanie na tej podstawie wniosków usprawniających działalność tego działu lecznictwa.

§ 25. Do Oddziału Nadzoru Farmaceutycznego należy nadzorowanie i kontrolowanie asortymentu wyrobu, jakości przechowywania wprowadzania do obrotu środków farmaceutycznych oraz artykułów sanitarnych, a w szczególności:

- wnioskowanie w zakresie urządzeń, wyposażenia, warunków sanitarnych, funkcjonowania oraz kwalifikacji fachowej personelu zatrudnionego przy wyrobie i obrocie środków farmaceutycznych,
- kontrola uprawnień do produkcji środków do zwalczania szkodników oraz nadzór nad ich jakością i obrotem,
- nadzór i kontrola nad zaopatrzeniem zakładów społecznej służby zdrowia i opieki społecznej w środki farmaceutyczne, odurzające i artykuły sanitarne,
- opiniowanie wniosków w zakresie uruchomienia aptek otwartych i zakładowych oraz decydowanie w sprawach kwalifikacji zatrudnionego w nich personelu,
- opiniowanie planów budowy urządzeń i wyposażenia nowych aptek,
- sprawowanie nadzoru fachowego nad działalnością Zarządu Aptek m. Łodzi, aptek otwartych i zakładowych,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz opracowywanie na tej podstawie wniosków usprawniających działalność pionu farmacji.

§ 26. Do Oddziału Pomocy Społecznej należy:

- organizowanie i koordynowanie działalności opieki społecznej w m. Łodzi,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością podległych zakładów, wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz współpraca z Polskim Komitetem Pomocy Społecznej w zakresie pomocy pozazakładowej,
- współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w udzielaniu pomocy społecznej oraz inicjowanie rozwoju form tej pomocy,
- ustalanie potrzeb w zakresie usług, lokalizacji i wyposażenia oraz organizacji działalności bezpośrednio podległych zakładów pomocy społecznej,
- przygotowywanie wniosków w sprawach: projektów planu inwestycyjnego planów remontów kapitałnych, średnich i bieżących w zakładach pomocy społecznej oraz planu gospodarczego i budżetu,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością bezpośrednio podległych państwowych zakładów specjalnych dla dorosłych i dzieci i domów rencistów,
- kwalifikowanie i kierowanie kandydatów do zakładów pomocy społecznej,

- prowadzenie instruktażu i szkolenie pracowników zakładów pomocy społecznej oraz pracowników wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydentów dzielnicowych rad narodowych w zakresie pomocy społecznej,
- współpraca z organami M.O. Prokuraturą i innymi instytucjami w zakresie walki z prostytucją, żebractwem i włóczęgostwem,
- opracowywanie wytycznych dotyczących właściwej organizacji pomocy zakładowej i pozazakładowej oraz inicjowanie rozwoju różnych form tej pomocy,
- współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju opieki nad rodziną oraz osobami zakwalifikowanymi do pomocy społecznej,
- rozpatrywanie skarg i wniosków, oraz opracowywanie na tej podstawie wniosków usprawniających działalność opieki społ.

§ 27. Do Oddziału Zawodowej Rehabilitacji i Zatrudnienia Inwalidów należy:

- prowadzenie, organizowanie i nadzorowanie — zatrudnienia, doboru zajęć, przysposobienia do pracy, szkolenia i zatrudnienia inwalidów w zakładach i w zajęciach chałupniczych, a w szczególności:
- współdziałanie z Wydziałem Zatrudnienia, Kuratorium Okręgu Szkolnego w sprawach przysposobienia do pracy i zatrudnienia inwalidów,
- współdziałanie z Komisjami Lekarskimi do spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia (KIZ) w zakresie wskazań i przeciwwskazań do pracy inwalidów,
- współdziałanie ze społecznymi zakładami służby zdrowia w zakresie leczniczej i zawodowej rehabilitacji inwalidów,
- udzielanie pomocy i współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi (pracy i inwalidzkimi) w zakresie rozwoju sieci spółdzielni, prawidłowości zatrudnienia oraz w sprawach socjalno-bytowych inwalidów,
- sprawowanie nadzoru nad spółdzielniami i innymi zakładami pracy w zakresie zawodowej rehabilitacji inwalidów oraz realizacji świadczeń przysługujących inwalidom,
- udzielanie pomocy i instruktażu terenowym organizacjom inwalidzkim, oraz współpraca z innymi organizacjami społecznymi zajmującymi się zawodową rehabilitacją inwalidów,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad zaopatrzeniem ludności w przedmioty ortopedyczne, a w szczególności nad nauczaniem posługiwania się tymi przedmiotami oraz wykonywaniem przedmiotów ortopedycznych,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz opracowywanie na tej podstawie wniosków usprawniających działalność rehabilitacji inwalidów.

§ 28. Do Oddziału Planowania, Budżetu i Rachunkowości należy nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planu gospodarczego, budżetu, rachunkowości i rewizji, a w szczególności:

- 1) Do zakresu zadań Referatu Planu i Budżetu należy:
 - opracowywanie wskaźników rozwojowych do projektów planów gospodarczych rocznych i wieloletnich dla jednostek podległych i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydentów dzielnicowych rad narodowych,
 - opracowywanie wniosków do ustalania budżetu miasta i dzielnic oraz podział kwot budżetowych,
 - opracowywanie wniosków dotyczących rozdziału kredytów między paragrafami, rozdziałami i działami budżetowymi,
 - sprawowanie nadzoru i kontroli nad oszczędną i zgodną z przepisami gospodarką budżetową w jednostkach bezpośrednio podległych,
 - współpraca z oddziałami fachowymi oraz z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego i Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania planów gospodarczych i budżetów,
 - opracowywanie zbiorczych preliminarzy dochodów jednostek służby zdrowia i opieki społecznej będących na budżecie miasta i budżetach dzielnicowych rad narodowych,
 - przeprowadzanie instruktażu i kontroli w jednostkach budż. służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie

wykonania planu gospodarczego budżetu i norm finansowych,

- koordynacja i instruktaż w zakresie projektu planu gospodarczego, inwestycyjnego oraz rozdział limitów finansowych i analiza ich realizacji,
- ustalanie wytycznych oraz analiza i opiniowanie projektu planu gospodarczego i budżetu dla jednostek podległych i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydentów dzielnicowych rad narodowych,
- opracowywanie zbiorczego planu zatrudnienia, ilościowego planu etatów oraz planu godzin lek. medycyny i lek. dentystów,
- podział zadań planowych na poszczególne wydziały zdrowia i opieki społecznej prezydentów dzielnicowych rad narodowych i jednostki podległe,
- analiza wykonania planu gospodarczego (kwartalna i roczna),
- rozdział szacunkowych kwot budżetowych między podległe jedn.,
- zatwierdzenie budżetów jednostek bezpośrednio podległych,
- opracowywanie preliminarzy zbiorczych,
- otwieranie kredytów i środków finansowych dla jednostek podległych oraz dokonywanie zmian w otwartych kredytach,
- opracowywanie zbiorczych preliminarzy dla gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych,
- opracowywanie wniosków na dodatkowe kredyty,
- prowadzenie ewidencji kredytów dla podległych jednostek,
- analiza merytoryczna sprawozdań budżetowych jednostek bezpośrednio podległych i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydentów dzielnicowych rad narodowych,
- analiza kosztów i wykonania norm finansowych w zakładach służby zdrowia i w innych jednostkach podległych oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie,
- analiza oraz zatwierdzenie planów gospodarczych i budżetowych jednostek będących na rozrachunku gospodarczym,
- sporządzenie zbiorczych planów kredytowania oraz planów gospodarczo-finansowych,
- prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa,
- opracowywanie zbiorczych planów otwarcia kredytów,
- opiniowanie wniosków dotyczących przyznawania premii pracownikom jednostek będących na rozrachunku gospodarczym,
- kontrola przestrzegania dyscypliny finans. i walka z przestępczością gospodarczą.

2) Do zakresu zadań Referatu Rachunkowości należy:

- nadzór i kontrola rachunkowości w podległych jednostkach, wydziałach zdrowia i opieki społecznej prezydentów dzielnicowych rad narodowych oraz jednostkach będących na rozrachunku gospodarczym,
- prowadzenie rachunkowości budżetowej i materiałowej Wydziału i niesamodzielnych jednostek budżetowych,
- prowadzenie rachunkowości budżetu centralnego,
- sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych oraz zamknięć finansowo-księgowych Wydziału i niesamodzielnych jednostek budżetowych,
- sporządzanie i likwidacja list płac oraz rozliczeń z delegacji, podatków i składek ubezpieczeniowych Wydziału i niesamodzielnych jednostek budżetowych, dla których obsługę finansową sprawuje Wydział,
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydentów dzielnicowych rad narodowych i jednostek podległych,
- opracowywanie analiz działalności finansowej jednostek będących na rozrachunku gospodarczym,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań o obrotach na rachunkach bieżących oraz o dochodach wydatków i wskaźników budżetowych,
- instruktaż oraz szkolenie pracowników księgowości w zakresie prawidłowego sporządzania sprawozdań,

- prowadzenie księgowości dochodów budżetowych, sum na zlecenie i sum depozytowych,
- nadzór nad realizacją dochodów przez jednostki oraz umarzanie w ramach uprawnień należności nieściągalnych,
- sprawowanie nadzoru nad oszczędną i racjonalną gospodarką finansową i materiałową w Wydziale oraz jednostkach dla których obsługę finansową sprawuje Wydział,
- wykonywanie funkcji kasowych Wydziału i dla jednostek niesamodzielnych,
- sprawowanie nadzoru i udział w pracach nad sporządzeniem inwentaryzacji w Wydziale i jednostkach niesamodzielnych,
- kontrola realizacji i wykorzystania kredytów w poszczególnych paragrafach.

3) Do zakresu zadań Referatu Kontroli i Rewizji Finansowej należy:

- przeprowadzanie rewizji finansowo-księgowej w zakładach i jednostkach podległych Wydziałowi Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium R.N. m. Łodzi oraz czynności przewidziane w wytycznych dotyczących przeprowadzania rewizji w zakładach i jednostkach służby zdrowia i opieki społecznej,
- wydawanie zarządzeń pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach własnych i obcych oraz kontrola ich wykonania,
- współpraca z organami kontroli, Wydziałem Finansowym, Najwyższą Izbą Kontroli, Inspektoratem Kontrolno-Rewizyjnym oraz z organami powołanymi do ścigania przestępstw gospodarczych,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji protokołów i zarządzeń pokontrolnych oraz ewidencji osób skazanych i ukaranych służbowo,
- nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w sprawach będących przedmiotem rewizji i ustalających tryb postępowania przy rewizjach finansowych,
- kontrola znajomości przepisów wśród pracowników jednostek dotyczących dyscypliny finansowej,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz opracowywanie na tej podstawie wniosków usprawniających działalność pionu finansowego.

§ 29. Do Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego, należą sprawy organizacji i administracji Wydziału, sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawy gospodarcze, a w szczególności:

1) Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy:

- organizacyjne Wydziału i jednostek podległych,
- udzielanie wytycznych, nadzoru i kontroli w sprawach organizacji i właściwych metod pracy oraz zakresu działania jednostek podległych,
- opracowywanie planu etatów dla Wydziału i zatwierdzenia planów dla wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydium dzielnicowych rad narodowych oraz nadzór i kontrola w tym zakresie,
- opracowywanie planu pracy Wydziału i jednostek bezpośrednio podległych oraz analizy sprawozdań z ich wykonania,
- opracowywanie biuletynów informacyjnych Wydziału oraz materiałów na posiedzenia Rady Narodowej i Prezydium Rady Narodowej,
- przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia Prezydium Rady Narodowej w sprawach organizacyjnych i innych,
- kontroli i instruktażu podległych komórek organizacyjnych w zakresie należytego prowadzenia rejestracji spraw i wykazu akt,
- przygotowywanie zarządzeń Wydziału,
- opracowywanie wniosków usprawniających organizację pracy i wyprowadzania nowych metod pracy biurowej.

2) Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należą sprawy:

- ewidencji obiektów użytkowanych przez jednostki podległe,

- przygotowywanie planu potrzeb mieszkaniowych dla fachowych pracowników i ich realizacja,
- opracowywanie wytycznych w sprawach inwentaryzacji w jednostkach bezpośrednio podległych oraz przeprowadzania inwentaryzacji sprzętu w Wydziale,
- kontrola pracy zespołów spisowych w Wydziale i jednostkach podległych,
- zaopatrzenie Wydziału w sprzęt, materiały gospodarcze i biurowe oraz obsługa kancelaryjno — biurowa i Wydziału, prowadzenie magazynu Wydziału,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz z przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opracowywanie szczegółowych wytycznych i instrukcji w tym zakresie,
- sprawowanie nadzoru i kontroli oraz przeprowadzanie instruktażu i udzielanie pomocy jednostkom podległym i nadzorowanym w zapobieganiu wypadkom przy pracy i pożarom, a szczególnie w zakresie wyposażenia w odpowiedni sprzęt i odzież ochronną.

§ 30. Do Oddziału Zaopatrzenia należy nadzorowanie i kontrolowanie spraw zaopatrzenia i gospodarstw pomocniczych a w szczególności:

- planowanie zaopatrzenia gospodarczego i inwestycyjnego,
- zaopatrzenie w sprzęt medyczny i inny,
- nadzorowanie i kontrolowanie oraz prowadzenie instruktażu w zakresie gospodarki materiałowej, pomocniczych gospodarstw rolnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
- opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia w materiały, druki, sprzęt gospodarczy, medyczny i inny,
- opracowywanie wytycznych i instrukcji dla jednostek podległych w zakresie zaopatrzenia gospodarczego i inwestycyjnego,
- opracowywanie rozdzielników na materiały, sprzęt medyczny, gospodarczy i inwestycyjny oraz zaopatrywanie w ten sprzęt jednostki podległe,
- nadzór fachowy nad działalnością Łódzkiego Przedsiębiorstwa Handlu Sprzętem Medycznym oraz Bazą Konserwatorską,
- prowadzenie ewidencji aparatów medycznych, nadzoru nad ich konserwacją oraz współpraca z oddz. fachowymi w zakresie ich wykorzystania,
- rozprowadzenie artykułów z dostaw zagranicznych dla placówek socjalnych na terenie m. Łodzi oraz nadzór w tym zakresie,
- powoływanie Komisji i udział w Komisjach Kasacyjnych,
- opracowywanie planów zbiórki złomu i makulatury oraz nadzór nad właściwą gospodarką surowcami wtórnymi w jednostkach podległych i nadzorowanych,
- rozpatrywanie skarg i wniosków,
- upłynnianie zbędnych remanentów z jednostek służby zdrowia i opieki społecznej.

§ 31. Do Oddziału Inwestycji i Kapitałnych Remontów należą sprawy programowania i planowania inwestycji służby zdrowia i opieki społecznej — kapitałnych remontów oraz nadzoru nad ich realizacją a w szczególności:

- opracowywanie wieloletnich i rocznych projektów planów inwestycyjnych przy współudziale Dyrekcji Budowy Osiedli Robotniczych,
- współdziałanie w opracowywaniu wniosków lokalizacyjnych planowanych inwestycji,
- opracowywanie wytycznych lub programów dla założeń projektowych,
- opracowywanie sprawozdań i analiz o postępie robót na podstawie materiałów otrzymywanych z Dyrekcji Budowy Osiedli Robotniczych,
- współpraca z Dyrekcją Budowy Osiedli Robotniczych oraz Oddziałem Zaopatrzenia w przedmiocie wyposażenia nowych obiektów realizowanych przez Dyrekcję Budowy Osiedli Robotniczych,

- współpraca z Dyrekcją Budowy Osiedli Robotniczych przy rozpatrywaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz uczestniczenie przy opiniowaniu i kwalifikowaniu tych projektów,
- prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie gospodarki inwestycjami i kapitalnymi remontami,
- uczestniczenie w końcowym odbiorze zrealizowanych inwestycji,
- planowanie rzeczowe i finansowe remontów kapitalnych,
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego budynków w podległych jednostkach oraz opiniowanie planu remontów zakładów podległych,
- prowadzenie nadzoru i instruktażu w zakresie właściwego, terminowego realizowania zaplanowanych remontów,
- udzielanie podległym jednostkom pomocy w przedmiocie:
- przekazywania zleceń biuram projektowym na wykonywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- lokowanie robót w odpowiednich przedsiębiorstwach remontowo-budowlanych,
- opracowywanie sprawozdań i analiz o postępie realizowanych remontów,
- rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 32. Do Oddziału Kadr i Szkolenia należy:

nadzór i kontrola spraw osobowych w jednostkach podległych i nadzorowanych, szkolenia zawodowego fachowych kadr służby zdrowia, a w szczególności sprawy:

- osobowe i ewidencji personelu kierowniczego jednostek podległych i nadzorowanych,
- rejestracja, rozmieszczenie oraz kontrola zatrudnienia,
- nadzór i kontrola w zakresie dyscypliny pracy, spraw społecznych, szkolenia zawodowego oraz przestrzegania przepisów uposażeniowych,
- przyjmowanie, zwalnianie, przenoszenie i awansowanie pracowników objętych nomenklaturą oraz pracowników Wydziału,
- przygotowywanie i opiniowanie wniosków w sprawach: dodatków specjalnych, nagród, zezwoleń na zajęcia uboczne, odznaczeń państwowych i resortowych,
- opracowywanie planów urlopów pracowników Wydziału i nadzór nad ich realizacją,
- organizowanie i prowadzenie szkolenia wewnątrz-wydziałowego, oraz kontroli szkolenia wewnątrz-zakładowego prowadzonego przez podległe jednostki,
- wydawanie legitymacji służbowych,
- prowadzenie sprawozdawczości kadrowej oraz opracowywanie bilansu kadr fachowych,
- prowadzenie rekrutacji pracowników na studia zaoczne i kursy dokształcające oraz sprawowanie opieki i kontroli nad studiującymi pracownikami,
- rejestracji kadr podstawowych służby zdrowia, wydawanie uprawnień oraz prowadzenie ich dokumentacji,
- opracowywanie zarządzeń w zakresie uprawnień fachowych dla pracowników służby zdrowia,
- nadzorowanie i kontrolowanie właściwego i racjonalnego rozmieszczania kadr podstawowych służby zdrowia,
- współpraca z Instytutem Doskonalenia i Specjalizacji Kadr Lekarskich w zakresie doszkalania i wydawania uprawnień specjalistów,
- prowadzenie walki z nielegalnymi praktykami w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
- opiniowanie wykroczeń fachowych pracowników służby zdrowia oraz kierowania ich do Komisji Kontroli Zawodowej,
- rozpatrywanie skarg i wniosków, obsługi Komisji Kontroli Zawod.
- organizacja i nadzór nad koloniami dla dzieci pracowników.

§ 33. Do Samodzielnego Stanowiska Pracy — Starszy Inspektor d/s Terenowej Obrony Przeciwlotniczej i Spraw Wojskowych należy prowadzenie spraw ujętych w odrębnych przepisach.

§ 34. Do Samodzielnego Stanowiska Pracy: Starszy Wizytator Średniego Szkolnictwa Medycznego należy:

- organizacja i nadzór średniego szkolnictwa medycznego,
- kontrola pracy personelu pedagogicznego i administracyjnego szkół,
- kontrola wyników nauczania teoretycznego i praktycznego,
- udział w akcji rekrutującej kandydatów do szkół, w komisjach rekrutacyjno-kwalifikacyjnych, stypendialnych, egzaminacyjnych i dyplomowych oraz we wszystkich posiedzeniach plenarnych rad pedagogicznych,
- nadzór nad sprawami bytowymi młodzieży w internatach, organizowanie konferencji nauczycielstwa średnich szkół medycznych,
- organizowanie kursów przygotowawczych do egzaminów państwowych różnych typów,
- nadzór i kontrola nad doszkalaniem pedagogicznym i ideologicznym pracowników szkół,
- nadzór nad ośrodkami szkolenia Polskiego Czerwonego Krzyża,
- planowanie rozbudowy bazy szkoleniowej dla średniego personelu medycznego,
- rozpatrywanie skarg i wniosków.

V. Postanowienia końcowe

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

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

70

UCHWAŁA Nr 31/322/62

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 4 września 1962 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji Wydziału Gospodarki Wodnej 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 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53 poz. 300), zarządzenia Nr 71 Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej z dnia 29 grudnia 1961 r. stanowiącego wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej organów do spraw gospodarki wodnej prezydium rad narodowych, wraz z późniejszymi zmianami zawartymi w piśmie Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej z dnia 20.IV.1962 r. Nr GP-II/117/1/62 i piśmie Urzędu Rady Ministrów — Biuro do Spraw Prezydium Rad Narodowych z dn. 23.III.1962 r. Nr PRN I. 404/19/62 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. Nadać z dniem 1 października 1962 r. Wydziałowi Gospodarki Wodnej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

2. Uchylić uchwałę Nr 4/20/59 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 20 stycznia 1959 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Gospodarki Wodnej w części dotyczącej nadania regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Gospodarki Wodnej (Dz. U. Rady Narodowej m. Łodzi Nr 11 z 1959 r. poz 49).

3. Wykonanie uchwały powierzyć kierownikom Wydziałów Gospodarki Wodnej i Organizacyjno-Prawnego.

**Sekretarz Prezydium
mgr Adam Torzewski**

**Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak**

Załącznik do Uchwały Prezydium
R.N. m. Łodzi Nr 31/322/62 z dnia
4.9.1962 roku

Regulamin organizacyjny

Wydziału Gospodarki Wodnej
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

I. Postanowienie ogólne

§ 1. Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi zwany „Wydziałem” jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie gospodarki wodnej.

§ 2. Zasięgiem swej działalności Wydział obejmuje cały teren m. Łodzi.

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

§ 4. Zwierzchni nadzór nad Wydziałem sprawuje Prezes Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej.

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

§ 6. Wydział sprawuje nadzór nad działalnością właściwych dla spraw gospodarki wodnej organów Prezidiów Dzielnicowych Rad Narodowych w Łodzi.

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

II. Zakres działania

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

1. administracyjne wynikające z prawa wodnego,
2. koordynowania i planowania gospodarki wodnej,
3. państwowego nadzoru budowlanego nad budownictwem specjalnym w zakresie gospodarki wodnej,
4. nadzoru techniczno-eksploatacyjnego nad stanem, działaniem i wykorzystywaniem obiektów budowlanych gospodarki wodnej,
5. ochrony wód przed zanieczyszczeniem,
6. współpracy z Wojewódzkim Komitetem Przeciwpowodziowym przy Wydziale Gospodarki Wodnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi.

III. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy podział zadań.

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

1. Kierowanie całokształtem prac Wydziału.

I. Oddział Wodno-Prawny, Koordynacji i Planowania

II. Oddział Techniczny i Miejska Inspekcja Ochrony Wód

III. Stanowisko Pracy St. Referent d/s Administracyjnych.

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

§ 10. Na czele Wydziału stoi Kierownik Wydziału, który kieruje całokształtem prac Wydziału i ponosi odpowiedzialność za jego pracę.

W szczególności do zadań kierownika Wydziału należy:

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. Zabezpieczanie właściwego wykonania zadań Wydziału, sprawnej organizacji pracy, należytego doboru, doszkalania i dyscypliny pracy pracowników Wydziału.

5. Sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad Wydziałami Gospodarki Wodnej Prezidiów Dzielnicowych Rad Narodowych.

6. Współpraca z Wojewódzkim Komitetem Przeciwpowodziowym przy Wydziale Gospodarki Wodnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi.

§ 11. Do zakresu działania **Oddziału Wodno-Prawnego, Koordynacji i Planowania** należy wykonywanie zadań:

1. organu administracji państwowej wynikających z prawa wodnego,

2. organu państwowego nadzoru budowlanego dla budownictwa specjalnego w zakresie gospodarki wodnej,

3. koordynacji i planowania gospodarki wodnej.

W szczególności do zadań Oddziału należą sprawy:

1. w zakresie wodno prawnym i nadzoru budowlanego:

a) wydawania pozwoleń wodno-prawnych w sprawach określonych w prawie wodnym,

b) wydawania pozwoleń budowlanych na budowę, rozbiorę i użytkowanie obiektów budownictwa specjalnego w zakresie gospodarki wodnej,

c) prawnej regulacji korzystania z wód, nie wymagającego pozwolenia wodno-prawnego,

d) własności wód i gruntów pokrytych wodami,

e) korzystania dla celów gospodarki wodnej z gruntów nadbrzeżnych,

f) ustanawiania stref ochronnych dla wodociągów i źródeł (ujęć wody powierzchniowej dla picia oraz źródeł mineralnych i leczniczych) oraz obiektów budowlanych budownictwa specjalnego w zakresie gospodarki wodnej,

g) powoływania przymusowych spółek wodnych,

h) analizowania (przy współudziale zainteresowanych jednostek organizacyjnych) i zatwierdzanie budżetów spółek wodnych podległych bezpośrednio Wydziałowi Gospodarki Wodnej,

i) nadzoru formalno-prawnego nad księgami wodnymi i spółkami wodnymi,

j) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji uprawnień wodnych,

k) kontroli wykonywania obowiązków, wynikających z pozwoleń wodno-prawnych z wyjątkiem kontroli wykonywania warunków techniczno-eksploatacyjnych,

l) nadzoru, kontroli i instruktażu dzielnicowych organów d/s gospodarki wodnej,

m) inicjowania projektów przepisów prawnych w zakresie gospodarki wodnej,

n) rozpatrywania odwołań od decyzji dzielnicowych organów gospodarki wodnej.

2. W zakresie koordynacji i planowania gospodarki wodnej:

a) ewidencjonowania zasobów wód powierzchniowych i podziemnych,

b) inicjowania prac zainteresowanych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania materiałów i ewidencjonowania zasobów wód powierzchniowych i podziemnych,

c) opracowywania bilansów wodno-gospodarczych w oparciu o materiały własne i uzyskane z zainteresowanych jednostek organizacyjnych,

d) współdziałania z właściwymi organami w dziedzinie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,

e) koordynowania prac właściwych organów prezidiów rad narodowych w przedmiocie przygotowywania materiałów do projektów regionalnych planów perspektywicznych gospodarki narodowej w zakresie gospodarki wodnej,

f) udziału w opracowywaniu projektów regionalnych perspektywicznych planów gospodarki narodowej w zakresie gospodarki wodnej,

g) opracowywania regionalnego programu wieloletnich kompleksowych inwestycji wodnych, mających wpływ na gospodarkę wodną,

h) opiniowania założeń inwestycji wodnych, mających istotny wpływ na gospodarkę wodną oraz projektów wstępnych inwestycji gospodarki wodnej w zakresie ustalonym przez Prezesa Centralnego Urzędu Gospo-

- darki Wodnej z wyjątkiem urzędów sanitarnych zastrzeżonych Miejskiej Inspekcji Ochrony Wód,
- i) opiniowania sporządzonych przez inne organy projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych w zakresie inwestycji gospodarki wodnej,
 - j) opracowywania zbiorczych wieloletnich i rocznych projektów planu inwestycji gospodarki wodnej,
 - k) kontroli i analizy przebiegu realizacji inwestycji w zakresie gospodarki wodnej,
 - l) kontyngentowania, w porozumieniu z właściwymi organami gospodarki komunalnej prezydentów rad narodowych, wody wodociągowej zużywanej przez jednostki gospodarze,
 - ł) analizy stanu gospodarki wodnej na terenie miasta,
 - m) wydawania opinii w zakresie zgodności z planami gospodarki wodnej dla potrzeb orzecznictwa wodnego,
 - n) współpracy z wydziałami gospodarki wodnej sąsiednich województw w zakresie gospodarki wodnej w regionach, mających wspólne dorzecza,
 - o) inicjowania metod planowania i sprawozdawczości dla potrzeb gospodarki wodnej w porozumieniu z właściwymi organami prezydentów rad narodowych,
 - p) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - r) ustalanie potrzeb w zakresie kadr inżynieryjno-technicznych w dziedzinie gospodarki wodnej,
 - s) opracowywania planu pracy i projektu preliminarza budżetowego,
 - t) nadzoru, kontroli i instruktażu dzielnicowych organów d/s gospodarki wodnej.

§ 12. Do zakresu działania Oddziału Technicznego i Miejskiej Inspekcji Ochrony Wód należy wykonywanie zadań:

1. organu państwowego nadzoru budowlanego dla budownictwa specjalnego w zakresie gospodarki wodnej,

2. nadzoru techniczno-eksploatacyjnego nad stanem, działaniem i wykorzystywaniem obiektów budowlanych gospodarki wodnej,

3. w dziedzinie ochrony wód przed zanieczyszczeniem. W szczególności do zadań Oddziału należą sprawy:

1. W zakresie nadzoru budowlanego:

- a) inicjowania stosowania projektów typowych obiektów budowlanych gospodarki wodnej,
- b) zatwierdzania projektów budowlanych, obiektów budownictwa specjalnego gospodarki wodnej w zakresie ustalonym przez Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej,
- c) określenia warunków rozpoczęcia robót budowlanych i warunków użytkowania tych obiektów,
- d) nadzoru nad budową, rozbiórką i utrzymaniem obiektów budownictwa specjalnego gospodarki wodnej w zakresie ustalonym przez Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej,
- e) udziału w odbiorach obiektów budowlanych określonych w punkcie b,
- f) opiniowania kwalifikacji fachowych osób wykonywających funkcje techniczne w budownictwie specjalnym gospodarki wodnej w zakresie ustalonym przez Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej,
- g) opiniowania wniosków o powoływanie zespołów orzekających w państwowych jednostkach projektowania dla zatwierdzania projektów budownictwa w zakresie ustalonym przez Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej,
- h) nadzoru kontroli i instruktażu dzielnicowych organów d/s gospodarki wodnej.

2. W zakresie nadzoru techniczno-eksploatacyjnego:

- a) kontroli nad stanem, działaniem i wykorzystywaniem obiektów budowlanych gospodarki wodnej oraz nad przestrzeganiem innych wypadków techniczno-eksploatacyjnych określonych w pozwoleniu wodno-prawnym, z wyjątkiem urzędów zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem w zakładach przewidzianych w przepisach o ochronie wód przed zanieczyszczeniem,
- b) inicjowania normowania zużycia wody przez zakłady używające wodę,

- c) nadzoru techniczno-eksploatacyjnego nad spółkami wodnymi niemelioracyjnymi,
- d) opiniowania zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla spółek niemelioracyjnych jak w punkcie c,
- e) opinii technicznych dla potrzeb orzecznictwa wodnego z wyjątkiem spraw ochrony wód przed zanieczyszczeniem,
- f) udziału w komisjach techniczno-eksploatacyjnych,
- g) nadzoru, kontroli i instruktażu dzielnicowych organów d/s gospodarki wodnej.

3. W zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem:

- a) przestrzegania stosowania zasad i metod racjonalnej pod względem społecznym i ekonomicznym ochrony wód przed zanieczyszczeniem oraz gospodarki wodno-ściekowej w zakładach przemysłowych i innych pobierających wodę i odprowadzających ścieki,
- b) opracowywania wiążących wytycznych w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem, przy współpracy z właściwymi organami prezydium wojewódzkiej rady narodowej,
- c) określenia dopuszczalnych ilości, składu i stanu substancji zanieczyszczających odprowadzanych z poszczególnych zakładów i wprowadzanych do wód powierzchniowych i do ziemi,
- d) ewidencjonowania i określania potrzeb użytkowników zasobów wodnych w zakresie czystości wód,
- e) wdrażania kryteriów i norm wymaganych poziomów czystości wód w zależności od sposobu użytkowania wód,
- f) kontroli nad stanem działania i wykorzystywaniem urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem w zakładach przewidzianych w przepisach o ochronie wód przed zanieczyszczeniem oraz nad przestrzeganiem warunków technicznych określonych w pozwoleniu wodno-prawnym,
- g) pomiarów stanu czystości wód, rejestrowania i interpretacji wyników oraz ich wykorzystywania,
- h) stosowania współczesnych zasad i metod w gospodarce wodno-ściekowej w zakresie opiniowania projektów budowy, rozbudowy i przebudowy odpowiednich urządzeń w zakładach pobierających wodę i odprowadzających ścieki,
- i) kontroli nad przestrzeganiem norm i wskaźników poboru i użycia wody w zakładach, o których mowa w punkcie h,
- j) wymierzania zakładom kar pieniężnych za zanieczyszczanie wód, przewidzianych w przepisach o ochronie wód przed zanieczyszczeniem,
- k) ustalania wykazu zakładów nie posiadających urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem oraz posiadających urządzenia częściowe lub całkowite,
- l) inicjowania wykorzystania ścieków,
- ł) opiniowania założeń i dokumentacji technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- m) udzielania opinii technicznych w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem,
- n) nadzoru techniczno-eksploatacyjnego nad spółkami wodnymi dla utrzymania wód w czystości oraz opiniowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla tych spółek.

§ 13. Do zakresu działania Stanowiska Pracy St. Referent Administracyjny należy wykonywanie zadań:

1. Przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi,
2. maszynopisanie (dla potrzeb Wydziału Gospodarki Wodnej),
3. rozdzielanie korespondencji zainteresowanym komórkom organizacyjnym (po uprzednim zakwalifikowaniu jej przez Kierownika Wydziału),
4. zaopatrywanie Wydziału w materiały piśmienne,
5. sprawy ogólne Wydziału,
6. obsługa sekretarska Kierownika Wydziału.

IV. Postanowienia końcowe

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

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

71

UCHWAŁA Nr 31/323/62**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**

z dnia 4 września 1962 roku

w sprawie utworzenia i określenia zakresu działania i organizacji Wydziału Gospodarki Wodnej Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Górna

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 lipca 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 3 poz. 300), zarządzenia Nr 71 Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej z dnia 29 grudnia 1961 r. stanowiącego wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej organów do spraw gospodarki wodnej prezydium rad narodowych wraz z późniejszymi zmianami zawartymi w piśmie Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej z dnia 20.IV.1962 r. Nr GP-II/117/1/62 i piśmie Urzędu Rady Ministrów — Biuro do spraw Prezydium Rad Narodowych z dnia 23.III.1962 r. Nr PRN I.404/19/62 oraz po zasięgnięciu opinii prezydium dzielnicowych rad narodowych i Komisji Gospodarki Komunalnej i Komunikacji R.N. Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. Utworzyć z dniem 1 października 1962 r. Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Górna z zasięgiem działania dla całego miasta.

2. Nadać wymienionemu w punkcie 1 Wydziałowi regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

3. Zobowiązać Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi do:

a) zapewnienia na okres przejściowy odpowiedniego pomieszczenia dla wymienionego w punkcie 1 wydziału w bezpośrednim pobliżu Wydziału Gospodarki Wodnej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,

4. Zobowiązać Wydział Finansowy Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi do wygospodarowania w terminie do 1 października 1962 r. 3 etatów i funduszu płac dla wymienionego w punkcie 1 Wydziału.

5. Wykonanie uchwały poruczyć Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Górna, kierownikowi Wydziału Gospodarki Wodnej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i kierownikowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

Sekretarz Prezydium
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Załącznik do uchwały Nr 31/323/62
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 9.4.1962 r.

Regulamin organizacyjny
Wydziału Gospodarki Wodnej Prezydium Dzielnicowej
Rady Narodowej Łódź-Górna

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Górna zwany dalej „Wydziałem” jest terenowym organem administracji państwowej w zakresie gospodarki wodnej.

§ 2. Zasięgiem swej działalności, Wydział obejmuje cały teren m. Łodzi.

§ 3. Pod względem organizacyjnym Wydział podlega Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Górna. W zakresie załatwianych spraw Wydział podlega prezydium dzielnicowej rady narodowej właściwemu dla tych spraw.

§ 4. Zwierzchni nadzór nad Wydziałem sprawuje Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 5. Wydział kieruje dziedziną spraw wymienioną w § 1 zgodnie z wytycznymi Dzielnicowych Rad Narodowych i ich Prezydium oraz zarządzeniami zwierzchnich organów władzy i administracji państwowej.

§ 6. Wydział podlega kontroli właściwych dla spraw gospodarki wodnej Komisji Dzielnicowych Rad Narodowych obowiązany jest dostarczać niezbędne materiały i informacje, zasięgać opinii przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać pomocy w realizacji ich zadań.

II. Zakres działania

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

1. administracyjne wynikające z prawa wodnego,
2. państwowego nadzoru budowlanego nad budownictwem specjalnym w zakresie gospodarki wodnej,
3. nadzoru techniczno-eksploatacyjnego nad stanem działaniem i wykorzystywaniem obiektów budowlanych gospodarki wodnej.

III. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy podział zadań.

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

- I. st. pracy st. insp. d/s wodno-prawnych
- II. st. pracy st. insp. techniczny

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

§ 9. Na czele Wydziału stoi Kierownik Wydziału, który kieruje całokształtem prac Wydziału i ponosi odpowiedzialność za jego pracę.

W szczególności do Kierownika Wydziału należy:

1. Kierowanie całokształtem Wydziału.
2. Podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzorowanie słuszności i zgodności z prawem decyzji podejmowanych przez pracowników Wydziału w ramach wewnętrznego podziału kompetencji.
3. Referowanie Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Górna i władzom zwierzchnim sprawozdań z działalności Wydziału i spraw wymagających decyzji tych władz.
4. Zabezpieczenie właściwego wykonania zadań Wydziału, sprawnej organizacji pracy, należytego doboru i doszkalań i dyscypliny pracy pracowników Wydziału.
5. Bezpośredni nadzór nad pracą wszystkich pracowników Wydziału.

§ 10. Do zakresu działania stanowiska pracy starszy inspektor do spraw wodno-prawnych należy wykonanie zadań:

1. organu administracji państwowej wynikających z prawa wodnego i prawa budowlanego dla budownictwa specjalnego w zakresie gospodarki wodnej, w szczególności:
 - a) regulacja stosunków wodno-prawnych, przez wydawanie pozwoleń na korzystanie z wód oraz na budowę, zmianę bądź rozbiorke, eksploatację urządzeń, budowli i zakładów wodnych,
 - b) rozstrzyganie sporów dotyczących odpływów wód,
 - c) orzekanie o odszkodowaniach w zakresie ustalonym w prawie wodnym,
 - d) przeprowadzanie postępowania administracyjnego przy organizowaniu spółek wodnych,
 - e) prowadzenie ksiąg wodnych i rejestru spółek wodnych,
 - f) nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi,

- g) inicjowanie, organizowania spółek wodnych,
- h) kontroli wykonywania obowiązków wynikających z nadanych pozwoleń wodno-prawnych,
- i) opiniowanie sporządzonych przez organy wniosków inwestycyjnych inwestorów bezpośrednich w zakresie gospodarki wodnej,
- j) współpraca z organami rolnictwa przy wydawaniu decyzji na wykonywanie melioracji wodnych półpodstawowych i szczegółowych,
- k) prowadzenie ewidencji wielkich zakładów, budowli i urządzeń wodnych, wymagających pozwoleń wodno-prawnych,
- l) udzielanie opinii prawnych z dziedziny gospodarki wodnej,
- ł) współdziałanie z właściwymi organami w dziedzinie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,
- m) opiniowanie założeń i projektów wstępnych inwestycji gospodarki wodnej w zakresie ustalonym przez Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej,
- n) kontrola i analiza przebiegu realizacji inwestycji w zakresie gospodarki wodnej,
- o) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- p) analiza stanu gospodarki wodnej na terenie miasta,
- r) współpraca z wydziałami gospodarki wodnej sąsiednich powiatów w zakresie gospodarki wodnej,
- s) opracowywanie planu pracy, projektu preliminarza budżetowego,
- t) wykonywanie funkcji władzy egzekucyjnej z zakresu stosowania przepisów o postępowaniu przymusowym w administracji w sprawach wodnych,
- w) inne zadania z dziedziny gospodarki wodnej uregulowane odrębnymi przepisami.

§ 11. Do zakresu działania stanowiska pracy starszy inspektor techniczny należy wykonanie zadań:

1. organu nadzoru budowlanego do spraw budownictwa specjalnego w zakresie unormowanym przepisami prawa budowlanego,

2. nadzoru techniczno-eksploatacyjnego nad stanem, działaniem i wykorzystywaniem obiektów budowlanych gospodarki wodnej, w szczególności:

- a) zatwierdzanie projektów budowlanych, obiektów budownictwa specjalnego gospodarki wodnej w zakresie ustalonym przez Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej, z wyjątkiem urządzeń sanitarnych zastrzeżonych Miejskiej Inspekcji Ochrony Wód, opiniowanie założeń inwestycji, dokumentacji projektowo-kosztorysowej i harmonogramów realizacji budowy w zakresie gospodarki Wodnej i w odniesieniu do inwestycji wymagających pozwoleń wodno-prawnych,
- b) wykonywanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru techniczno-eksploatacyjnego nad wszelkimi zakładami, budowlami i urządzeniami wodnymi, których użytkownicy zobowiązani są do posiadania pozwolenia wodno-prawnego,
- c) udzielanie opinii technicznych i ekonomicznych dla potrzeb orzecznictwa wodnego,
- d) udział w odbiorach obiektów budowlanych określonych w punkcie a),
- e) nadzoru techniczno-eksploatacyjnego nad spółkami wodnymi melioracyjnymi,
- f) inicjowanie stosowania projektów typowych obiektów budowlanych gospodarki wodnej,
- g) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,

IV. Postępowanie końcowe

§ 12. Rodzaje stanowisk służbowych w Wydziale oraz szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Górna na podstawie wzorcowego wykazu stanowisk służbowych stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu po uprzednim uzgodnieniu z Wydziałem Gospodarki Wodnej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

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

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

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

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

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

Cena egz. zł 2,10

Jednoraz. zam. 3730/PWH/LŁ/CWD
3423-ŁDA-31.10.62-A-2-650-Pap. druk. kl. VII A1/60 g

ODBIORCA

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem