

DZIENNIK URZĘDOWY

RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, 20 marca 1963 r.

Nr 2

Poz. 9-15

TREŚĆ

Przepisy obowiązujące

- Poz. **Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**
- 9 — w sprawie zakresu działania i organizacji Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi
- 10 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi

- 11 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi
- 12 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi
- 13 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi
- 14 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi
- 15 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi

Przepisy obowiązujące

9.

UCHWAŁA Nr 42/444/62

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 27 listopada 1962 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi

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 października 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300) i wytycznych Ministra Oświaty z dnia 22 grudnia 1961 r. w sprawie zakresu działania i organizacji kuratorów okręgu szkolnego i wydziałów oświaty Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. Nadać Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi regulamin organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.
2. Uchylić uchwałę Nr 9/67/62 Prezydium Rady Narodowej z dnia 6 marca 1962 r. w sprawie zakresu działania i organizacji Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi.
3. Wykonanie niniejszej uchwały powierzyć Kuratorowi Okręgu Szkolnego m. Łodzi.

Sekretarz Prezydium
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi, zwane dalej Kuratorium jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie oświaty i wychowania.

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

§ 3. Zwierzchni nadzór nad Kuratorium sprawuje Minister Oświaty.

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

§ 6. Kuratorium nadzoruje bezpośrednio:

- studia nauczycielskie, liceum pedagogiczne dla wychowawczyń przedszkoli, kursy kształcenia nauczycieli i wychowawców,
- technika zawodowe i szkoły zawodowe równorzędne oraz zasadnicze szkoły zawodowe i szkoły zawodowe równorzędne,
- okręgowy ośrodek metodyczny, szkolny wojewódzki ośrodek krajoznawczo-turystyczny, kursy doskonalenia nauczycieli,
- specjalne zakłady wychowawcze oraz szkoły specjalne przy tych zakładach, pogotowia opiekuńcze i poradnie psychologiczne,

— Młodzieżowy Dom Kultury i Szkolny Ośrodek Sportowy, oraz Dom Wczasów Dziecięcych.

§ 7. — Kuratorium podlega kontroli Komisji Oświaty i Nauki Rady Narodowej m. Łodzi, obowiązane jest dostarczać jej niezbędnych materiałów i informacji, zasięgać jej opinii przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać pomocy w realizacji jej zadań.

II. Zakres działania

§ 8. — Do zadań Kuratorium należy:

- 1) koordynacja działalności inspektoratów oświaty, w sprawach oświaty i wychowania sprawowanie nad inspektoratami nadzoru bezpośredniego w tym zakresie oraz instruowanie ich pracowników,
- 2) organizacja i nadzór nad działalnością podporządkowanych bezpośrednio Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) instruowanie pracowników szkół i placówek bezpośrednio podległych,
- 4) doszkącanie i doskonalenie kadr pedagogicznych podległych szkół i placówek oraz zapewnienie tym szkołom i placówkom właściwej obsady kadrowej,
- 5) ustalanie wieloletnich i rocznych planów rozwoju podległych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz sieci szkolnictwa na swoim terenie,
- 6) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem podległym szkołom i innym placówkom oświatowo-wychowawczym lokali oraz wyposażenia tych szkół i placówek w pomoce naukowe, meble, narzędzia, sprzęt, podręczniki i inne artykuły uczniowskie oraz potrzebne środki finansowe i materiałowe,
- 7) organizacja i nadzór nad doszkącaniem młodzieży od 15 do 18 roku życia w zakresie szkół i form prowadzonych przez kuratorium,
- 8) współdziałanie w planowaniu zaspokojenia potrzeb nauczycieli i wychowawców spraw socjalno-bytowych i w realizacji tych potrzeb,
- 9) realizacja wytycznych polityki kadrowej Ministra Oświaty i kontrola ich przestrzegania przez jednostki podległe oraz załatwianie spraw osobowych pracowników Kuratorium i podległych jednostek,
- 10) kontrolowanie działalności finansowo-gospodarczej szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych bezpośrednio podległych, oraz inspektoratów oświaty i podległych im samodzielnych jednostek budżetowych,
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji inspektoratów oświaty w sprawach oświaty i wychowania i wykonywanie w tym zakresie w stosunku do inspektoratów innych funkcji przewidzianych dla organu wyższego stopnia,
- 12) nadzór w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje i instytucje, o ile nadzór ten nie należy do inspektoratów oświaty,
- 13) współpraca z łódzkim środowiskiem naukowym w zakresie wykonawstwa uchwał i zarządzeń władz terenowych oraz analizowanie wniosków i postulatów łódzkiego środowiska naukowego pod adresem władz terenowych.

III. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy podział zadań

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

I. Dział Szkolnictwa Ogólnokształcącego i Oświaty Dorosłych posiadający wewnątrz:

I a — Referat Szkół Podstawowych i Przedszkoli,

I b — Referat Liceów Ogólnokształcących i Oświaty Dorosłych,

I c — Stanowisko pracy: Starszy Wizytator Kształcenia Nauczycieli.

II. Dział Szkolnictwa Zawodowego posiadający wewnątrz:

II a — Referat Szkół Ekonomicznych, Gospodarczych i Chemicznych,

II b — Referat Szkół Budowlanych, Elektrycznych i Mechanicznych,

II c — Referat Szkół Włókienniczych,

II d — Referat Warsztatów Szkolnych,

II e — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

II f — Stanowisko pracy: Starszy Wizytator Kwalifikowania Robotników.

III. Dział Wychowania i Opieki nad Dzieckiem posiadający wewnątrz:

III a — Referat Wczasów i Opieki nad Dzieckiem,

III b — Referat Wychowania Fizycznego, Przystosowania Wojskowego, Turystyki i Higieny,

III c — Stanowisko pracy: Wizytator Wychowania Pozaszkolnego.

IV. Oddział Kadr.

V. Oddział Planowania i Finansowania posiadający wewnątrz:

V a — Referat Planowania,

V b — Referat Księgowości, Sprawozdawczości Budżetowej, Inspekcji i Rewizji.

VI. Oddział Inwestycji posiadający wewnątrz:

VI a — Referat Inwestycji i Kapitałnych Remontów,

VI b — Referat Zaopatrzenia.

VII. Oddział Organizacyjno-Administracyjny.

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

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

1) kierowanie na terenie Kuratorium działalnością szkół, okręgowego ośrodka metodycznego i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Ministrowi Oświaty, odpowiedzialność za pracę Kuratorium i za działalność szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Kuratorium oraz za prawidłową realizację wytycznych Ministra Oświaty i Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w sprawach oświaty i wychowania.

2) Referowanie Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i władzom związanym sprawozdań z działalności Kuratorium i spraw wymagających decyzji tych władz, właściwe zabezpieczenie wykonania zadań Kuratorium, sprawną organizację pracy, należyty dobór, doszkalanie i dyscyplinę pracy pracowników Kuratorium.

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

4) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Działu Szkolnictwa Ogólnokształcącego i Oświaty Dorosłych, Działu Wychowania i Opieki nad Dzieckiem, Oddziału Kadr oraz nadzór nad pozostałymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy za pośrednictwem Wicekuratora.

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

1) kierowanie całokształtem pracy Kuratorium w czasie nieobecności Kuratora,

2) podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,

3) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Szkolnictwa Zawodowego, Oddziału Inwestycji, Oddziału Planowania i Finansowania, Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego.

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

2) Wicekurator, dyrektor okręgowego ośrodka metodycznego, naczelnicy działów i kierownicy oddziałów za swoją działalność odpowiadają bezpośrednio przed Kuratorem.

3. Zadania wchodzące w zakres działania Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi realizują wyszczególnione w § 9 komórki organizacyjne według ustaleń zawartych w §§ 13—19.

§ 13. Do zakresu działania Działu Szkolnictwa Ogólnokształcącego i Oświaty Dorosłych należy:

1) organizowanie i bezpośredni nadzór nad działalnością zakładów kształcenia nauczycieli, specjalnych zakładów wychowawczych, bibliotek szkolnych szkół i placówek podległych bezpośrednio Kuratorium oraz instruowanie pracowników tych szkół i placówek,

2) ustalanie dla inspektoratów oświaty wytycznych w sprawach:

— organizacji działalności dydaktycznej i wychowawczej w szkołach podstawowych i liceach ogólnokształcących,

— organizacji i działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół dla pracujących, liceów ogólnokształcących dla pracujących oraz innych form oświaty dorosłych,

3) instruowanie pracowników inspektoratów oświaty oraz nadzorowanie ich działalności w zakresie szkół ogólnokształcących, szkół specjalnych, przedszkoli, oświaty dorosłych,

4) sprawowanie nadzoru w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami nad szkołami ogólnokształcącymi, placówkami oświaty dorosłych i zakładami wychowawczymi prowadzonymi przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych) jak również nad szkołami, placówkami i zakładami niepaństwowymi,

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

1. W szczególności należy: do Referatu Szkół Podstawowych i Przedszkoli:

— ustalanie dla inspektoratów oświaty wytycznych w sprawach:

a) organizacji działalności dydaktycznej i wychowawczej w szkołach podstawowych, szkołach specjalnych i przedszkolach podległych bezpośrednio inspektoratom oświaty,

b) pracy opiekuńczej tych szkół i placówek,

c) realizacji powszechności nauczania,

d) polepszenia stanu higieniczno-sanitarnego, higieny procesu nauczania, porządku i gospodarności oraz instruowanie pracowników inspektoratów oświaty w powyższym zakresie,

— instruowanie pracowników inspektoratów oświaty oraz nadzorowanie ich działalności w zakresie szkół podstawowych, specjalnych i przedszkoli,

— planowanie rozwoju sieci i polepszenia sieci szkół podstawowych, specjalnych i przedszkoli i nadzorowanie prac w tym zakresie,

— organizowanie i bezpośredni nadzór nad działalnością specjalnych zakładów wychowawczych,

— kierowanie wychowanków do specjalnych zakładów wychowawczych,

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

— współdziałanie:

a) z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu podległym szkołom i placówkom materialnych, sanitarno-higienicznych warunków pracy i nauki, zaopatrzenia w pomoce naukowe, sprzęt, narzędzia, meble i inne urządzenia i materiały potrzebne do prawidłowej organizacji procesu nauczania, wychowania, dożywiania i innych form opieki w szkole,

b) z ośrodkiem metodycznym w zakresie doskonalenia kadr pedagogicznych szkół podstawowych, specjalnych i przedszkoli,

c) z wizytatorem kształcenia nauczycieli w zakresie doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji nauczycieli szkół podstawowych, specjalnych i przedszkoli,

- d) z oddziałem Inwestycji przy opracowywaniu budowy i lokalizacji szkół podstawowych i przedszkoli,
— sprawowanie nadzoru w zakresie unormowanymi odrębnymi przepisami nad przedszkolami niepaństwowymi.
2. Do Referatu Liceów Ogólnokształcących i Oświaty Dorosłych należy:
- ustalanie wytycznych dla inspektoratów oświaty w sprawach:
- organizacji działalności dydaktycznej i wychowawczej w liceach ogólnokształcących, w liceach ogólnokształcących dla pracujących, w korespondencyjnych liceach ogólnokształcących, w szkołach podstawowych dla pracujących, kursów ogólnokształcących, uniwersytetów robotniczych, kursów języka rosyjskiego i innych języków obcych, kursów problemowo-samokształceniowych, akcji odczytowej, kursów wiedzy praktycznej i technicznej,
 - pracy opiekuńczej tych szkół i placówek,
 - organizacji i działalności bibliotek szkolnych,
 - polepszenia stanu higieniczno-sanitarnego, higieny procesu nauczania, porządku i gospodarności oraz instruowanie pracowników oświaty w powyższym zakresie,
 - współpracy z zakładami pracy, związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi w sprawie doskonalenia pracowników oraz koordynacji i nadzoru działalności tych instytucji i organizacji pozaszkolnej oświaty dorosłych,
 - organizacji egzaminów dla eksternów w zakresie szkoły dla pracujących i liceum ogólnokształcącego dla pracujących,
— instruowanie pracowników inspektoratów oświaty oraz nadzorowanie ich działalności w zakresie szkół dla pracujących,
— planowanie rozwoju polepszenia sieci liceów ogólnokształcących, szkolnictwa ogólnokształcącego dla pracujących i placówek oświaty dorosłych i nadzorowanie prac w tym zakresie,
— współdziałanie w nadzorowaniu wykonania planu usług i budżetu w placówkach oświaty dorosłych oraz w inspektoratach oświaty, badanie działalności gospodarczej tych jednostek i podejmowanie środków dla podniesienia poziomu ich pracy w tym zakresie,
— bezpośrednie nadzorowanie działalności bibliotek szkolnych, szkół i placówek podległych bezpośrednio Kuratorium oraz instruowanie pracowników tych bibliotek,
— współdziałanie:
- z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu liceom ogólnokształcącym i dla pracujących odpowiedniej kadry, warunków materialnych i sanitarno-higienicznych oraz zaopatrzenia w potrzebny sprzęt, materiały i urządzenia niezbędne do prawidłowej organizacji procesu nauczania, wychowania i opieki w szkole,
 - z ośrodkiem metodycznym w zakresie doskonalenia kadr pedagogicznych szkół dla pracujących i liceów ogólnokształcących,
— koordynowanie wykonawstwa uchwał i zarządzeń władz terenowych w zakresie spraw dotyczących łódzkiego środowiska naukowego oraz rozdzielanie i kontrola stypendiów fundowanych przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,
— sprawowanie nadzoru w zakresie unormowanymi odrębnymi przepisami nad placówkami oświaty dorosłych prowadzonymi przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych).
3. Do stanowiska pracy — Starszy Wizytator Kształcenia Nauczycieli:
- organizowanie i bezpośredni nadzór nad działalnością dydaktyczną i wychowawczą studiów nauczycielskich stacjonarnych, zaocznych i dla pracujących, liceum pedagogicznego dla wychowawczyń przedszkoli, szkół ćwiczeń oraz kursów kształcenia nauczycieli i wychowawców,
— opracowywanie planów rozwoju zakładów kształcenia nauczycieli,
— instruowanie dyrektorów i nauczycieli zakładów kształcenia nauczycieli w sprawach dydaktycznych i wychowawczych,
— współdziałanie w przeprowadzaniu akcji rekrutacyjnej do zakładów kształcenia nauczycieli,
— nadzorowanie organizacji praktyk pedagogicznych studentów studiów nauczycielskich,
- czuwanie nad prawidłowym rozdziałem stypendiów w studiach nauczycielskich,
— współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium i inspektoratami oświaty w sprawach doskonalenia nauczycieli i wychowawców oraz z Okręgowym Ośrodkiem Metodycznym w sprawach doskonalenia nauczycieli i wychowawców wszystkich typów szkół,
— współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zapewnieniu podległym szkołom odpowiedniej kadry, warunków materialnych, i sanitarno-higienicznych oraz zaopatrzenia w potrzebny sprzęt, materiały i urządzenia niezbędne do prawidłowej organizacji procesu nauczania, wychowania i opieki w szkole,
— organizowanie egzaminów eksternistycznych i uproszczonych dla nauczycieli szkół podstawowych z zakresu studium nauczycielskiego, egzaminów kwalifikacyjnych na wychowawców placówek wychowawczo-opiekuńczych i egzaminów na bibliotekarzy szkolnych,
— przeprowadzanie weryfikacji świadectw i dyplomów nauczycielskich,
— współdziałanie w nadzorowaniu wykonania planu usług i budżetu w podległych jednostkach, badanie działalności gospodarczej tych jednostek i podejmowanie środków dla podnoszenia poziomu ich pracy w tym zakresie.
- § 14. Do zakresu działania Działu Szkolnictwa Zawodowego należy:
- organizowanie i bezpośredni nadzór nad działalnością dydaktyczną i wychowawczą szkół zawodowych młodzieżowych i dla pracujących, ośrodków kształcenia zawodowego, poradni psychologicznych, kursów zawodowych wszystkich typów i stopni oraz internatów przy tych szkołach,
 - instruowanie pracowników tych szkół, kursów i placówek,
 - załatwianie spraw stypendialnych młodzieży szkół zawodowych,
 - współpraca w organizowaniu i nadzorowaniu szkół zawodowych specjalnych,
 - Organizacja i sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoleniowo-produkcyjną warsztatów szkolnych oraz załatwianie spraw związanych z obsługą ekonomiczno-finansową warsztatów szkolnych szkół podległych w ramach upoważnienia głównego księgowego Kuratorium,
 - sprawowanie nadzoru nad gospodarką remontową maszyn i urządzeń warsztatowych, załatwianie spraw zaopatrzenia warsztatów szkolnych oraz zbytu produkcji tych warsztatów,
 - współpraca z agendami Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium przy ustalaniu sieci i profilu szkół i kursów, inwestycji tych szkół, oraz przyjęcie do szkół i kursów,
 - współpraca w zakresie opracowywania planów gospodarczych i budżetów oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem budżetu w podległych placówkach,
 - współpraca z Okręgowym Ośrodkiem Metodycznym w zakresie doskonalenia kadr szkolnictwa zawodowego,
 - współpraca z odpowiednimi resortami, instytucjami gospodarczymi i zakładami pracy w okręgu w sprawach ustalania zapotrzebowania na kadry zawodowe, sposobu kształcenia tych kadr oraz zapewnienia szkołom warunków kadrowych, materialnych i techniczno-naukowych,
 - współpraca z organami zatrudnienia i zakładami pracy w sprawach zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych i analiza przydatności zawodowej absolwentów szkół zawodowych w zakładach pracy,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i kursami zawodowymi innych resortów,
 - sprawowanie nadzoru nad szkołami zawodowymi i kursami niepaństwowymi,
 - przeprowadzanie weryfikacji świadectw szkół i kursów zawodowych,
 - organizowanie i kontrola nauki zawodu młodocianych, zatrudnionych w zakładach pracy oraz załatwianie spraw związanych z przyznawaniem robotnikom tytułów kwalifikacyjnych,
 - organizowanie i nadzorowanie pracy służby bhp,
 - opracowywanie założeń projektów inwestycyjnych budowy szkół zawodowych,
1. W szczególności należy: do Referatu Szkół Ekonomicznych, Gospodarczych i Chemicznych;
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem i nauczaniem w technikach i zasadniczych szkołach ekonomicznych, gospodarczych, handlowych, przemysłu spożywczego, che-

- młocnych i przetwórstwa papierniczego — młodzieżowych i dla pracujących,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością organizacyjną w/w szkół oraz doбором kadr pedagogicznych,
 - wnioskowanie w sprawach sieci, specjalizacji i organizacji szkół,
 - współpraca w ustalaniu budżetów i planów inwestycyjnych szkół oraz uczestnictwa w kontroli ich realizacji,
 - sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz praktyk produkcyjnych uczniów w zakładach pracy,
 - sprawowanie nadzoru nad organizowaniem materialnej pomocy dla uczniów oraz załatwianiem spraw stypendialnych,
 - opiniowanie pracy dyrektorów, nauczycieli i pracowników administracyjnych szkół,
 - współpraca z sekcją szkół ekonomicznych, handlowych, chemicznych i przetwórstwa papierniczego Okręgowego Ośrodka Metodycznego w zakresie dokształcania i doskonalenia nauczycieli,
 - współpraca z Polskim Towarzystwem Ekonomicznym, zjednoczeniami branżowymi i innymi instytucjami na odcinku dokształcania i doskonalenia pracowników w zakresie średniego wykształcenia ekonomicznego,
 - prowadzenie spraw związanych z eksternistycznymi egzaminami dojrzałości i egzaminami końcowymi.

2. Do Referatu Szkół Budowlanych, Elektrycznych i Mechanicznych:

- sprawowanie nadzoru nad wychowaniem i nauczaniem w technikach i zasadniczych szkołach budowlanych, elektrycznych i mechanicznych — młodzieżowych i dla pracujących,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością organizacyjną w/w szkół oraz doбором kadr pedagogicznych,
- wnioskowanie w sprawach sieci, specjalizacji i organizacji szkół,
- współpraca w ustalaniu budżetów i planów inwestycyjnych szkół oraz uczestnictwo w kontroli ich realizacji,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem naboru uczniów do szkół budowlanych, elektrycznych i mechanicznych,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz praktyk produkcyjnych uczniów w zakładach pracy,
- sprawowanie nadzoru nad organizowaniem pomocy materialnej dla uczniów oraz załatwianiem spraw stypendialnych,
- opiniowanie pracy dyrektorów, nauczycieli i pracowników administracyjnych szkół,
- współpraca z sekcją szkół budowlanych, elektrycznych i mechanicznych oraz sekcją szkół przyzakładowych Okręgowego Ośrodka Metodycznego w zakresie dokształcania i doskonalenia nauczycieli,
- współpraca z branżowymi stowarzyszeniami naukowo-technicznymi i zjednoczeniami branżowymi w zakresie dokształcania i doskonalenia pracowników średniego nadzoru technicznego zatrudnionych w zakładach przemysłowych.

3. Do Referatu Szkół Włókienniczych:

- sprawowanie nadzoru nad wychowaniem i nauczaniem w technikach oraz zasadniczych szkołach włókienniczych i odzieżowych — młodzieżowych i dla pracujących,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością organizacyjną w/w szkół oraz doбором kadr pedagogicznych,
- wnioskowanie w sprawach sieci, specjalizacji i organizacji szkół włókienniczych,
- współpraca w ustalaniu budżetów i planów inwestycyjnych oraz uczestnictwa w kontroli ich realizacji,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem naboru uczniów do szkół włókienniczych,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz praktyk produkcyjnych uczniów w zakładach pracy,
- sprawowanie nadzoru nad organizowaniem pomocy materialnej dla uczniów,
- opiniowanie pracy dyrektorów, nauczycieli i pracowników administracyjnych szkół włókienniczych,
- współpraca z sekcją włókienniczą i sekcją szkół przyzakładowych Okręgowego Ośrodka Metodycznego w zakresie dokształcania i doskonalenia nauczycieli,
- współpraca ze Stowarzyszeniem Włókienników i Zjednoczeniami branżowymi w zakresie dokształcania i doskonalenia pracowników średniego nadzoru technicznego zatrudnionych w zakładach włókienniczych i odzieżowych.

4. Do Referatu Warsztatów Szkolnych:

- organizowanie praktycznej nauki zawodu w podległych warsztatach szkolnych,
- nadzorowanie, wizytacja i opiniowanie nauki zawodu uczniów w warsztatach szkolnych oraz badanie wyników nauczania w warsztatach szkolnych i zakładach pracy,
- nadzorowanie działalności warsztatów szkolnych w zakresie przestrzegania obowiązków programów nauczania i wykonywania zadań szkoleniowo-produkcyjnych,
- kierowanie pracą kierowniczego personelu warsztatów szkolnych oraz organizowanie i nadzorowanie działalności biur technicznych w warsztatach szkolnych,
- udzielanie pomocy w organizowaniu politechnizacji w szkołach podstawowych i ogólnokształcących,
- opiniowanie i analizowanie planów szkoleniowo-produkcyjnych warsztatów,
- opiniowanie wniosków w sprawie otwarcia, przekształcania i zamknięcia warsztatów szkolnych,
- opiniowanie planów finansowych oraz stawianie wniosków odnośnie potrzeb finansowych warsztatów szkolnych,
- czuwanie nad całokształtem gospodarki produkcyjno-ekonomicznej warsztatów,
- współpraca z referatem finansowo-księgowym w zakresie opracowywania planów szkoleniowo-produkcyjnych i finansowych, sprawozdawczości z ich wykonania oraz analizy ekonomicznej,
- prowadzenie ewidencji parku maszynowego, nadzorowanie gospodarki w zakresie wyposażenia warsztatów w maszyny i urządzenia oraz uczestnictwo w pracach projektowych budowy i wyposażenia warsztatów szkolnych,
- prowadzenie i nadzorowanie gospodarki remontowej maszyn i urządzeń warsztatowych,
- badanie metod nauczania w warsztatach szkolnych, inicjowanie postępu technicznego i opiekowanie się komórkami wynalazczości,
- opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia warsztatów szkolnych oraz nadzorowanie realizacji materiałów i surowców rozdzielanych centralnie, zaopatrywanie warsztatów szkolnych w paliwa przemysłowe,
- planowanie i zatwierdzanie planów oraz czuwanie nad realizacją produkcji zleconej i pomocy naukowych dla „Czasu” w warsztatach szkolnych.

5. Do stanowiska pracy — Starszy Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:

- rozpowszechnianie zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach, internatach, warsztatach szkolnych i na zajęciach pozaszkolnych wśród uczniów, pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
- przeprowadzanie kontroli stanu bhp w wyżej wymienionych jednostkach,
- analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, nauce i innych zajęciach szkolnych oraz prowadzenie statystyki wypadków,
- opiniowanie planów w zakresie nakładów finansowych na zwiększenie bezpieczeństwa pracy w jednostkach podległych, sporządzanie zestawień zbiorczych tych nakładów oraz kontrolowanie ich właściwego i planowego wykonania,
- opiniowanie w zakresie wymagań bhp projektów inwestycyjnych, projektów budowy i przebudowy urządzeń szkół, internatów, warsztatów oraz innych jednostek oświatowych,
- wnioskowanie w sprawie wyposażenia placówek oświatowo-wychowawczych w urządzenia i pomoce naukowe zwiększające bezpieczeństwo nauki i pracy,
- organizowanie i popularyzowanie ruchu współzawodnictwa i racjonalizatorstwa w zakresie bhp.

6. Do stanowiska pracy — Starszy Wizytator do spraw kwalifikowania robotników:

- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze zjednoczeniami i zakładami pracy w sprawie doboru i przygotowywania kandydatów do egzaminów kwalifikacyjnych,
- przygotowywanie wniosków w sprawie powoływania państwowych komisji egzaminacyjnych oraz nadzorowanie ich działalności,
- analizowanie podań kandydatów i wnioskowanie o dopuszczeniu do egzaminów kwalifikacyjnych oraz zwolnienia z opłat egzaminacyjnych,
- wydawanie dyplomów wykwalifikowanego robotnika i mistrza,
- prowadzenie archiwum akt związanych z egzaminami kwalifikacyjnymi,

- nadzorowanie kursów zawodowych (łącznie z egzaminami końcowymi) prowadzonych przez instytucje,
- badanie celowości prowadzenia kursów oraz wnioskowanie w sprawie wydawania zezwoleń na ich prowadzenie różnym instytucjom,
- Analizowanie i wnioskowanie odnośnie zatwierdzania programów i wykładowców kursów,
- prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na prowadzenie kursów,
- współpraca z właściwymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, a w szczególności z Wydziałem Zatrudnienia, w zakresie ustalania potrzeb szkolenia kursowego dla m. Łodzi,
- opracowywanie planów i sprawozdawczości w zakresie egzaminów kwalifikacyjnych i kursów zawodowych.

§ 15. — Do zakresu działania Działu Wychowania i Opieki nad Dzieckiem należy:

1. Ustalanie wytycznych dla inspektoratów oświaty w sprawach:

- opieki nad dzieckiem powyżej 3 lat w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, w rodzinach własnych i w rodzinach zastępczych, żywienia i dożywiania oraz w innych formach tej opieki,
- wychowania fizycznego, sportu, krajoznawstwa i turystyki,
- wychowania technicznego i estetycznego,
- wczasów dla dzieci i młodzieży,
- szkolnych organizacji młodzieżowych,
- placówek wychowania pozaszkolnego,
- higieny szkolnej i bezpieczeństwa pracy oraz nadzorowanie działalności tych inspektoratów oświaty o powyższym zakresie i instruowanie ich pracowników,

2. Kierowanie działalnością Młodzieżowego Domu Kultury, pogotowiu opiekuńczych, Szkolnego Wojewódzkiego Ośrodka Krajoznawczo-Turystycznego, nadzorowanie tych placówek i instruowanie ich pracowników,

- ustalanie wytycznych dla innych komórek organizacyjnych Kuratorium, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz instytucji i zakładów pracy w zakresie spraw: wychowania fizycznego, sportu, krajoznawstwa i turystyki, wczasów dla dzieci i młodzieży, wychowania technicznego i estetycznego, szkolnych organizacji młodzieżowych, żywienia i dożywiania, higieny szkolnej i bezpieczeństwa pracy, koordynacja działalności tych komórek, szkół placówek, instytucji i zakładów w powyższym zakresie oraz instruowanie ich pracowników w powyższych sprawach.

1. W szczególności należy: do Referatu Wczasów i Opieki nad Dzieckiem:

- ustalanie wytycznych dla innych komórek organizacyjnych Kuratorium, inspektoratów oświaty, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz urzędów, instytucji i zakładów pracy w zakresie spraw wczasów dla dzieci i młodzieży oraz opieki nad dzieckiem, koordynowanie działalności tych komórek, szkół, placówek, urzędów, instytucji i zakładów w powyższym zakresie oraz instruowanie ich pracowników w powyższych sprawach,
- kierowanie działalnością pogotowiu opiekuńczych i Państwowych Wczasów Dziecięcych, nadzorowanie tych placówek oraz instruowanie ich pracowników,
- ustalanie wytycznych dla inspektoratów oświaty w sprawach:

a) opieki nad dzieckiem powyżej 3 lat w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, w rodzinach własnych i w rodzinach zastępczych, żywienia i dożywiania oraz w innych formach tej opieki,

b) wczasów dla dzieci i młodzieży oraz nadzorowanie działalności tych inspektoratów w powyższym zakresie i instruowanie ich pracowników,

- kierowanie ruchem wychowanków domów dziecka i Domu Wczasów Dziecięcych,
- współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu podległym placówkom odpowiednich kadr, materialnych warunków pracy, opieki higieniczno-lekarskiej i zaopatrzenie w pomoce naukowe, sprzęt i potrzebne urządzenia,
- współdziałanie z właściwymi instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie spraw wymienionych w pkt a, b,
- współdziałanie z Okręgowym Ośrodkiem Metodycznym w organizowaniu doskonalenia nauczycieli i wychowawców,
- współdziałanie z Wizytatorem Kształcenia Nauczycieli w organizowaniu egzaminów kwalifikacyjnych na wycho-

wawców domów dziecka, domu wczasów dziecięcych i pogotowiu opiekuńczych,

- wykonywanie nadzoru nad placówkami wychowawczo-opiekuńczymi innych resortów i placówkami niepaństwowymi w zakresie ustalonymi szczególnymi przepisami,
- współdziałanie w nadzorowaniu wykonania planu usług i budżetu w podległych jednostkach i inspektoratach oświaty, badanie stanu gospodarności tych jednostek i podejmowanie działalności dla podniesienia poziomu ich pracy w tym zakresie.

2. Do Referatu Wychowania Fizycznego Przystosowania Wojskowego, Turystyki i Higieny:

- ustalanie wytycznych dla innych komórek organizacyjnych Kuratorium, inspektoratów oświaty, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz urzędów, instytucji i zakładów pracy w zakresie spraw: wychowania fizycznego, sportu, krajoznawstwa i turystyki, higieny szkolnej i bezpieczeństwa pracy, żywienia i dożywiania, koordynowanie działalności tych komórek, szkół, placówek, urzędów, instytucji i zakładów pracy w powyższym zakresie oraz instruowanie ich pracowników w powyższych sprawach,

— kierowanie działalnością szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych na terenie Kuratorium w zakresie przystosowania wojskowego młodzieży i innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym, nadzorowanie tych szkół i placówek oraz instruowanie ich pracowników w tych sprawach,

— kierowanie i nadzorowanie działalności Szkolnego Wojewódzkiego Ośrodka Krajoznawczo-Turystycznego oraz Szkolnego Ośrodka Sportowego,

— ustalanie wytycznych dla inspektoratów oświaty w sprawach:

a) wychowania fizycznego, sportu, krajoznawstwa i turystyki,

b) szkolnych organizacji młodzieżowych,

c) higieny szkolnej i bezpieczeństwa pracy, oraz nadzorowanie działalności tych inspektoratów w powyższym zakresie i instruowanie ich pracowników,

— współdziałanie z właściwymi instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie spraw wymienionych w pkt a, b, c,

— współdziałanie z wojskiem polskim w zakresie realizacji programu nauczania przystosowania wojskowego, rekrutacji młodzieży do szkół wojskowych, popularyzacji służby wojskowej i pogłębiania łączności wojska z młodzieżą,

— współdziałanie z Okręgowym Ośrodkiem Metodycznym w organizowaniu doskonalenia nauczycieli wychowania fizycznego i przystosowania wojskowego,

— organizowanie obozów szkoleniowych i wędrownych dla młodzieży z zakresu wychowania fizycznego i przystosowania wojskowego,

— współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu odpowiednich kadr do nauczania przystosowania wojskowego i wychowania fizycznego, opieki higieniczno-lekarskiej, warunków bezpieczeństwa pracy zaopatrzenia w pomoce naukowe, sprzęt i potrzebne urządzenia.

3. Do stanowiska pracy — Wizytator Wychowania Pozaszkolnego:

- ustalanie wytycznych dla innych komórek organizacyjnych Kuratorium i inspektoratów oświaty, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz urzędów, instytucji i zakładów w zakresie spraw: wychowania technicznego i estetycznego, szkolnych organizacji młodzieżowych oraz wszelkich innych form wychowania pozaszkolnego dzieci i młodzieży, koordynowanie działalności tych komórek, szkół placówek, urzędów, instytucji i zakładów w powyższym zakresie oraz instruowanie ich pracowników w powyższych sprawach,

— kierowanie działalnością szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych na terenie okręgu szkolnego w zakresie wychowania pozaszkolnego dzieci i młodzieży, nadzorowanie tych szkół i placówek oraz instruowanie ich pracowników w tych sprawach,

— kierowanie i nadzorowanie działalności Młodzieżowego Domu Kultury,

— współdziałanie z Okręgowym Ośrodkiem Metodycznym w organizowaniu doskonalenia wychowawców i instruktorów,

— współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu placówkom wychowania pozaszkolnego kadry instruktorsko-wychowawczej, odpowiednich warunków, opieki i zaopatrzenia w materiały, pomoce naukowe, sprzęt i urządzenia.

§ 16. Do zakresu działalności Oddziału Kadr należy:

- 1) realizowanie wytycznych polityki kadrowej Ministerstwa oświaty i kontrolowanie ich wykonania przez podległe jednostki,
- 2) kierowanie ruchem służbowym nauczycieli i wychowawców na terenie okręgu szkolnego m. Łodzi oraz nadzorowanie działalności inspektoratów oświaty w tym zakresie,
- 3) załatwianie:
 - w porozumieniu lub na podstawie wniosków właściwych komórek organizacyjnych Kuratorium spraw osobowych, socjalnych, bytowych pracowników Kuratorium oraz nauczycieli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - odwołań, skarg i wniosków w sprawach osobowych nauczycieli, pracowników administracji szkolnej i obsługi szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
 - w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium spraw związanych z zatrudnieniem absolwentów zakładów kształcenia nauczycieli i szkół wyższych,
 - spraw odznaczeń państwowych,
 - spraw płac oraz spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi i bytowymi na rzecz pracowników podległych jednostek i członków ich rodzin, spraw rent oraz spraw z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Kuratorium oraz pracowników administracyjnych i pedagogicznych zatrudnionych na podstawie decyzji Kuratora,
- 5) nadzorowanie inspektoratów oświaty i podległych placówek w sprawach objętych zakresem działania oddziału kadr oraz instruowanie ich pracowników w sprawach osobowych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w sprawach osobowych.

§ 17. Do zakresu działania Oddziału Planowania i Finansowania należy:

- 1) opracowywanie zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Oświaty i Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi wieloletnich i rocznych planów usług i zatrudnienia jednostek podległych oraz planu zbiorczego, opracowywanie jednostkowych i zbiorczych budżetów m. Łodzi w zakresie oświaty i wychowania,
- 2) opracowywanie dla inspektoratów oświaty oraz dla jednostek bezpośrednio podległych wytycznych do opracowania i realizacji rocznych i wieloletnich projektów planów i budżetów w zakresie szkolnictwa i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) podział zadań planowych, kredytów budżetowych oraz środków pieniężnych dla podległych bezpośrednio szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, przeprowadzanie analiz i przedkładanie Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi opinii i wniosków dotyczących projektów planów i budżetów dzielnicowych nad narodowych w zakresie oświaty i wychowania,
- 4) realizacja budżetu jednostkowego Kuratorium, czuwanie nad prawidłowością wykonania budżetu dzielnicowych rad narodowych, oraz przestrzeganie zasad obowiązującej dyscypliny finansowej, dokonywania wydatków w sposób celowy, gospodarny i oszczędny,
- 5) opracowywanie jednostkowych i łącznych sprawozdań z wykonania planu i budżetu oraz okresowych i rocznych analiz ekonomicznych,
- 6) organizacja i przeprowadzanie rewizji finansowo-księgowych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
- 7) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z programem zatwierdzonym przez Główny Urząd Statystyczny.

1. W szczególności należy: do Referatu Planowania:

- opracowywanie wieloletnich i rocznych planów gospodarczych,
- współdziałanie w realizacji, nadzorowanie oraz kontrola wykonywania planów gospodarczych przez inspektoraty oświaty i jednostki podległe,
- dokonywanie podziału zadań planowanych dla inspektoratów oświaty i wyznaczanie zadań planowych dla jednostek bezpośrednio podległych,
- opracowywanie projektu zbiorczego budżetu m. Łodzi w zakresie oświaty, podział kwot budżetowych między inspektoraty oświaty i zatwierdzanie preliminarzy budżetowych jednostek podległych Kuratorium,

- opracowywanie planów jednostkowych dochodów i wydatków dla zadań realizowanych bezpośrednio,
- opracowywanie rocznych i kwartalnych analiz wykonania planu budżetu,
- załatwianie spraw związanych, z otwarciem kredytów i zabezpieczeniem środków pieniężnych,
- opracowywanie wniosków w sprawie zmian w zatwierdzonych planach w budżecie oraz w sprawie dodatkowych kredytów,
- sporządzanie planów zatrudnienia,
- dokonywanie podziału etatów i godzin,
- współpraca z Referatem Księgowości przy opracowywaniu bilansów i sprawozdań,
- współpraca przy opracowywaniu perspektywicznych planów inwestycyjnych,
- opracowywanie projektów norm budżetowych,
- zbieranie i opracowywanie materiałów statystyczno-sprawozdawczych z wykonania planów gospodarczych,
- ustalanie planów gospodarczych dla szkół bezpośrednio podległych Kuratorium,
- opracowywanie zbiorczych planów środków specjalnych i zakładów budżetowych,
- nadzór nad wykonaniem środków specjalnych i zakładów budżetowych.

2. Do Referatu Księgowości, Sprawozdawczości Budżetowej, Inspekcji i Rewizji:

- ewidencja kredytów i środków pieniężnych Kuratorium oraz podległych mu jednostek,
- ewidencja kredytów budżetu centralnego w zakresie zleconym przez Ministerstwo Oświaty,
- obsługa rachunkowo-kaşowa i prowadzenie księgowości wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie wydatków i dochodów Kuratorium i jednostek mu podległych, a nie wykonujących samodzielnie swoich preliminarzy budżetowych oraz prowadzenie księgowości sum pozabudżetowych i sum obcych,
- opracowywanie i analiza własnych i zbiorczych sprawozdań finansowych i bilansów oraz analiza formalno-rachunkowa sprawozdań jednostkowych,
- załatwianie spraw finansowych wynikających ze stosunku do banku, władz nadrzędnych i finansowych,
- współdziałanie w układaniu planów realizacji budżetu przez inne komórki organizacyjne Kuratorium,
- kontrola pod względem finansowym jednostek podległych Kuratorium oraz inspektorów oświaty i jednostek im podległych,
- kontrola referatów księgowości w inspektoratach oświaty,
- opracowywanie zarządzeń pokontrolnych,
- opiniowanie pracy głównych księgowych w inspektoratach oświaty i w podległych jednostkach,
- opracowywanie planów kontroli,
- opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli dla Ministerstwa Oświaty i Wydziału Finansowego Prezydium R.N. m. Łodzi,
- współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli przez instytucje nadrzędne — Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny, N.I.K. oraz Wydział Finansowy.

Pracą referatu kieruje główny księgowy Kuratorium, który pełni równocześnie funkcje kierownika tego referatu.

§ 18. Do zakresu działania Oddziału Inwestycji należy:

- 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych projektów planów rozwoju budownictwa szkolnego przy współdziałaniu służby DBOR, opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji szczegółowej planowanych obiektów szkolnych,
- 2) opracowywanie założeń oraz opiniowanie doboru projektów typowych lub wypowiedzianie się co do konieczności zastosowania projektu indywidualnego, i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydium Rady Narodowej założeń projektowanych inwestycji,
- 3) opiniowanie projektów wstępnych,
- 4) opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej w stadium projektu techniczno-użytkowego (budynku tereno-funkcji) oraz kosztu ogólnego,
- 5) analizowanie w oparciu o sprawozdanie służby DBOR realizacji planu inwestycyjnego,
- 6) uczestniczenie w ostatecznym odbiorze obiektów,
- 7) planowanie i podział środków inwestycyjnych na uzupełnienie wyposażenia inwestycyjnego czynnych jednostek szkolnych,
- 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad gospodarką nieruchomościami szkolnymi, dokonywanie okresowych kon-

- trali oraz prowadzenie instruktażu w zakresie konserwacji i eksploatacji nieruchomości,
- 9) opracowanie zbiorczych planów finansowania inwestycji i kapitalnych remontów inspektoratów oświaty i jednostek podległych oraz nadzorowania ich realizacji,
- 10) zbieranie materiałów do analiz i studiów oraz opracowywanie wniosków w zakresie ekonomiczno-użytkowej oceny stosowanych projektów,
- 11) załatwianie spraw zaopatrzenia inwestycyjnego.

1. W szczególności należy: do Referatu Inwestycyjnego i Kapitalnych Remontów;

- opracowywanie wieloletnich i rocznych projektów planów rozwoju budownictwa szkolnego przy współudziale służby DBOR, opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji szczególnie planowanych obiektów szkolnych,
- opiniowanie doboru projektów typowych lub wypowiedzianie się co do konieczności zastosowania projektu indywidualnego, akceptacji i przedkładania do zatwierdzenia prezydium właściwej rady narodowej założeń projektowanych inwestycji,
- opiniowanie projektów wstępnych,
- opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej w stadium projektu techniczno-roboczego, a w szczególności pod względem programu techniczno-użytkowego budynku i tereno-funkcji, oraz kosztu ogólnego,
- analizowanie w oparciu o sprawozdania służby DBOR realizację planu inwestycyjnego.
- uczestniczenia w ostatecznym odbiorze obiektów do użytku,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad gospodarką nieruchomościami, szkolnymi, dokonywania okresowych kontroli oraz prowadzenia instruktażu w zakresie konserwacji i eksploatacji nieruchomościami,
- opracowywanie zbiorczych planów finansowania inwestycji i kapitalnych remontów z inspektoratów oświaty i jednostek podległych oraz nadzór nad ich realizacją,
- zbieranie materiałów do analiz i studiów oraz opracowywanie wniosków w zakresie ekonomiczno-użytkowej oceny stosowanych projektów,

2. Do Referatu Zaopatrzenia:

- planowanie i rozdzielanie środków inwestycyjnych na uzupełnienie wyposażenia inwestycyjnego czynnych jednostek szkolnych,
- prowadzenie magazynów zaopatrzenia inwestycyjnego,
- prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej,
- prowadzenie zakupów inwestycyjnych w porozumieniu z użytkownikiem obiektu,
- wyposażenia w sprzęt inwestycyjny obiekty szkolne z nowego budownictwa,
- załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem inwestycyjnym.

§ 19. Do zakresu działania Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- wykonywanie zadań wymienionych w pkt 2 uchwały Nr 30/264/61 Prezydium R.N. m. Łodzi z dnia 28 lipca 1961 r.
- załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkołom i innym placówkom oświatowo-wychowawczym lokali,
- załatwianie spraw związanych z zarządem nieruchomości użytkowanych przez Kuratorium i jednostki podległe,
- organizowanie służby administracyjnej i gospodarczej w Kuratorium oraz podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych i nadzorowanie ich działalności w tym zakresie,
- załatwianie spraw wchodzących, w zakres obowiązków inspektora rolnego,
- załatwianie spraw gospodarki samochodowej podległych jednostek,
- załatwianie spraw zaopatrzenia Kuratorium w materiały biurowe,
- zamawianie pieczęci urzędowych dla szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podporządkowanych radom narodowym,
- załatwianie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium spraw ogólnych i organizacyjnych dotyczących całości szkolnictwa podległego Kuratorium oraz spraw wynikających ze stosunku Kuratorium do prezydiów rad narodowych, oraz innych władz i urzędów,
- prowadzenie spraw zastępstwa Kuratorium i bezpośrednio podległych jednostek przed sądami,
- prowadzenie rejestru uchwał rad narodowych i ich prezydiów, komisji oświaty i innych komisji o ile uchwały

- te dotyczą szkolnictwa i oświaty oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym i właściwym załatwianiem tych skarg i wniosków oraz opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji,
- sporządzanie zbiorczych planów pracy Kuratorium i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
- współudział w przydzielaniu mieszkań nauczycielom,
- opracowywanie zarządzeń, okólników, komunikatów oraz projektów uchwał dotyczących spraw wchodzących w zakres czynności oddziałów Kuratorium i podległych jednostek,
- załatwianie spraw prenumeraty publikacji urzędowych i prowadzenie biblioteki tych wydawnictw,
- organizowanie obsługi przeciwpożarowej w szkołach i innych jednostkach oświatowo-wychowawczych,
- opracowywanie umów najmu,
- wydawanie świadectw lub zaświadczeń dla potrzeb w kraju i zagranicą,
- analiza zapotrzebowania i zużycia opału w jednostkach podległych Kuratorium,
- opracowywanie planów zbiórki makulatury oraz sprawozdawczość,
- opieka nad inwentarzem Kuratorium,
- przejmowanie dostaw żywnościowych w ramach CARE, rozprowadzanie do jednostek oraz rozliczenia i sprawozdawczość,
- prowadzenie kancelarii Kuratorium, ekspedycji przesyłek pocztowych i składnicy akt.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 20. Rodzaje stanowisk służbowych Kuratorium 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 Kuratora po uprzednim uzgodnieniu ich z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i z Komisją Oświaty i Nauki.

10

UCHWAŁA Nr 40/422/62

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 14 listopada 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. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi Nr 10, poz. 47 z 1959 roku i Nr 2 poz. 11 z 1960 roku) — w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta odznaczeni zostają Odznaką Honorową m. Łodzi:

1. Marian Antoniewski — dyrektor Państwowej Szkoły Techników Dentystycznych,
2. Józef Czechowski — dyrektor XVI Liceum Ogólnokształcącego,
3. Kazimierz Dobrowolski — dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego,
4. Kazimierz Dębski — dyrektor Państwowej Średniej Szkoły Muzycznej,
5. Bronisław Górecki — naczelnik Działu w Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi
6. Jan Jędrzejewski — nauczyciel Technikum Budowlanego Nr 2
7. Tadeusz Kłopotowski — kierownik Referatu Wczasów w Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi
8. mgr Roman Korzybski — dyrektor Państwowej Szkoły Techników Farmaceutycznych, adiunkt Wydziału Farmaceutycznego Akademii Medycznej
9. Kazimierz Olenderczyk — starszy inspektor w Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi
10. Stanisław Skomiał — dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej
11. Julia Stępowa — nauczycielka Technikum i Zasadniczej Szkoły Przemysłu Piekarniczego
12. Stanisław Siegiel — dyrektor XI Liceum Ogólnokształcącego
13. Zofia Wróblewska — nauczycielka fortepianu i zastępca dyrektora Państwowej Średniej Szkoły Muzycznej.

Sekretarz Prezydium
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

11

UCHWAŁA Nr 43/459/62**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**

z dnia 4 grudnia 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. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi Nr 10, poz. 47 z 1959 roku i Nr 2 poz. 11 z 1960 roku) — w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta odznaczona zostaje Odznaką Honorową m. Łodzi: Teofila Strzelczyk — działaczka społeczna.

Sekretarz Prezydium
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

12

UCHWAŁA Nr 45/483/62**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**

z dnia 18 grudnia 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. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi Nr 10, poz. 47 z 1959 roku i Nr 2 poz. 11 z 1960 roku) — w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta odznaczeni zostają Odznaką Honorową m. Łodzi:

1. Henryk Małkowski — instruktor Komendy Chorągwi Łódzkiej Związku Harcerstwa Polskiego,
2. Włodzimierz Maćczak — instruktor Komendy Chorągwi Łódzkiej Związku Harcerstwa Polskiego,
3. Józef Niewiadomski — instruktor Komendy Chorągwi Łódzkiej Związku Harcerstwa Polskiego,
4. Janusz Wdówka — instruktor Komendy Chorągwi Łódzkiej Związku Harcerstwa Polskiego,
5. Ryszard Zuchowski — instruktor Komendy Chorągwi Łódzkiej Związku Harcerstwa Polskiego.

Sekretarz Prezydium
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

13

UCHWAŁA Nr 1/8/63**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**

z dnia 8 stycznia 1963 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. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi Nr 10, poz. 47 z 1959 roku i Nr 2 poz. 11 z 1960 roku) — w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta odznaczeni zostają Odznaką Honorową m. Łodzi:

1. docent Bolesław Bachman — profesor Politechniki Łódzkiej
2. mgr Antoni Dzienisiewicz — kierownik Wydziału Finansowego
3. Edmund Grzegorzczak — ślusarz Widzewskiej Fabryki Maszyn Włókienniczych

4. Tadeusz Jabłczyński — kierownik Wydziału Administracyjnego Komitetu Łódzkiego PZPR
5. dr Henryk Kończyński — lekarz rencista b. dyrektor Szpitala im. dr Jakubowskiego
6. mgr Henryk Koplewicz — pracownik Ministerstwa Finansów
7. Wiesław Kaczmarek — dziennikarz
8. prof. dr Jakub Mowszowicz — kierownik Katedry Systematyki i Geografii Roślin Uniwersytetu Łódzkiego
9. Michał Orlicz — redaktor i teatrolog
10. kpt. Jan Rollbiecki — szef Komendy Ruchu M.O.
11. Tadeusz Sieradzki — naczelnik Oddziału Ruchowo-Handlowego D.O.K.P.
12. Aleksander Wodny — prokurator wojewódzki dla m. Łodzi
13. Witold Lucjan Witkowski — rencista b. dyrektor XX Liceum Ogólnokształcącego im. J. Słowackiego.

Sekretarz Prezydium
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

14

UCHWAŁA Nr 2/17/63**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**

z dnia 22 stycznia 1963 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. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi Nr 10, poz. 47 z 1959 roku i Nr 2 poz. 11 z 1960 roku) — w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta odznaczona zostaje Odznaką Honorową m. Łodzi: Nella Strug — działaczka społeczna

Sekretarz Prezydium
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

15

UCHWAŁA Nr 2/19/63**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**

z dnia 22 stycznia 1963 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. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi Nr 10, poz. 47 z 1959 roku i Nr 2 poz. 11 z 1960 roku) — w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta odznaczeni zostają Odznaką Honorową m. Łodzi:

1. Jan Karbowiak — działacz polityczny i społeczny
2. Bronisław Kruczkowski — działacz polityczny i społeczny
3. Wawrzyniec Maćczak — działacz polityczny i społeczny
4. Piotr Pieczewski — działacz polityczny i społeczny
5. Stanisław Rapalski — działacz polityczny i społeczny
6. Zofia Stawińska — działaczka polityczna i społeczna
7. Edmund Suszkiewicz — działacz polityczny i społeczny
8. Władysław Szczepańczyk — działacz polityczny i społeczny
9. Ludwik Skrzydlewski — działacz polityczny i społeczny
10. Alfreda Zarębska — działaczka polityczna i społeczna
11. mgr inż. Antoni Radliński — minister Przemysłu Chemicznego.

Sekretarz Prezydium
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

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 — Redakcja 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 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

Cena egz. zł 2,10

Jednoraz. zam. 564/PWH/ŁŁ/CWD
697—ŁDA—20.2.63—K-7—650—Pap. piśm. kl. VII A1/60 g

ODBIORCA**Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem**