



DZIENNIK URZĘDOWY RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, dn. 20 czerwca 1964 r.

Nr 4

Poz. 18-21

TREŚĆ

Przepisy obowiązujące
Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
Poz.
18 — w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi

19 — w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi
20 — w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi
21 — w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi

Przepisy obowiązujące

Poz. 18.

UCHWAŁA Nr 19/161/64

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 26 maja 1964 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi

Na podstawie art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (jednolity tekst Dz. U. z 1963 roku Nr 29, poz. 172), § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300) oraz wytycznych Ministra Oświaty z dnia 22 grudnia 1961 r. w sprawie zakresu działania i organizacji kuratoriów okręgu szkolnego i wydziałów oświaty — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. Nadać z dniem 1 czerwca 1964 r. Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi regulamin organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

2. Przekazać Wydziałowi Rolnictwa nadzór fachowy nad pomocniczymi gospodarstwami rolnymi istniejącymi przy zakładach oświatowo-wychowawczych.

3. Z dniem nadania nowego regulaminu traci moc Uchwała Nr 42/444/62 Prezydium Rady Narodowej z dnia 27 listopada 1962 r. w sprawie zakresu działania i organizacji Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi.

4. Wykonanie niniejszej uchwały powierzyć Kuratorowi Okręgu Szkolnego m. Łodzi i Kierownikowi Wydziału Rolnictwa.

Sekretarz Prezydium

Przewodniczący Prezydium

mgr Adam Torzewski

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 wymienionych 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 należą:

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) dokształcanie 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 dokształcaniem młodzieży od 15 do 18 roku życia w zakresie szkół i form prowadzonych przez Kuratorium,

8) współdziałanie w planowaniu zaspokojenia potrzeb nauczycieli i wychowawców w dziedzinie 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:

- Ia — Referat Szkół Podstawowych i Przedszkoli,
- Ib — Referat Liceów Ogólnokształcących i Oświaty Dorosłych,
- Ic — Stanowisko pracy: Starszy Wizytator Kształcenia Nauczycieli.

II. Dział Szkolnictwa Zawodowego posiadający wewnątrz:

- IIa — Referat Szkół Ekonomicznych, Gospodarczych i Chemicznych,
- IIb — Referat Szkół Budowlanych, Elektrycznych i Mechanicznych,
- IIc — Referat Szkół Włókienniczych,
- IId — Referat Warsztatów Szkolnych,
- IIE — Stanowisko pracy: Starszy Wizytator Kwalifikowania Robotników.

III. Dział Wychowania i Opieki nad Dzieckiem posiadający wewnątrz:

- IIIa — Referat Wczasów, Opieki nad Dzieckiem i Wychowania Pozaszkolnego,
- IIIb — Referat Wychowania Fizycznego, Higieny Szkolnej i Bezpieczeństwa Pracy,
- IIIc — Stanowisko pracy: Inspektor Przynależności Wojskowej.

IV. Oddział Kadr

V. Dział Planowania, Finansowania, Zaopatrzenia i Inwestycji posiadający wewnątrz:

- Va — Referat Planowania,
- Vb — Referat Księgowości, Sprawozdawczości Budżetowej, Inspekcji i Rewizji,
- Vc — Referat Zaopatrzenia,
- Vd — Referat Inwestycji.

VI. Oddział Administracyjno-Organizacyjny

§ 10. 1. Na czele Kuratorium stoi Kurator Okręgu Szkolnego, który realizuje swe funkcje przy pomocy Wicekuratora. W szczególności do obowiązków 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 zwierzchnim sprawozdań z działalności Kuratorium 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, Działu Planowania, Finansowania, Zaopatrzenia i Inwestycji, 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 działalności Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi realizują wyszczególnione w § 9 komórki organizacyjne według ustaleń zawartych w §§ 13 — 18.

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

1) organizowanie i bezpośredni nadzór nad działalnością zakładów kształcenia nauczycieli, specjalnych zakładów wychowawczych 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 ośrodkiem naukowym oraz analizowanie i opiniowanie wniosków i postulatów łódzkiego środowiska naukowego i przedkładanie ich do rozpatrzenia władzom terenowym.

1. Do Referatu Szkół Podstawowych i Przedszkoli w szczególności należy:

— 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 i polepszenia sieci szkół podstawowych, specjalnych i przedszkoli i nadzorowanie ich 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 dokształcania i podnoszenia kwalifikacji nauczycieli szkół podstawowych, specjalnych i przedszkoli,

d) z Referatem Inwestycji przy opracowywaniu budowy i lokalizacji szkół podstawowych i przedszkoli,

— sprawowanie nadzoru w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami nad przedszkolami niepaństwowymi.

2. Do Referatu Liceów Ogólnokształcących i Oświaty Dorosłych należy:

— ustalanie wytycznych dla inspektoratów oświaty w sprawach:

a) 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,

b) pracy opiekuńczej tych szkół i placówek,

c) polepszenie stanu higieniczno-sanitarnego, higieny procesu nauczania, porządku i gospodarności oraz instruowania pracowników oświaty w powyższym zakresie,

d) współpracy z zakładami pracy, związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi w sprawie dokształcania pracowników oraz koordynacji i nadzoru działalności tych instytucji i organizacji pozaszkolnej oświaty dorosłych,

e) 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,

— współdziałanie:

a) 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,

b) 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,

— sprawowanie nadzoru w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami nad placówkami oświaty dorosłych prowadzonymi przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych).

3. Do stanowiska pracy — Starszy Wizytator Kształcenia Nauczycieli należy:

— organizowanie i bezpośredni nadzór nad działalnością dydaktyczną i wychowawczą studiów nauczycielskich stażonarnych, 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,

— 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 dokształcania nauczycieli i wychowawców oraz z Okręgowym Ośrodkiem Metodycznym w sprawach doskonalenia nauczycieli i wychowawców wszystkich typów szkół,

— współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zapewnianiu 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:

1) 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,

2) instruowanie pracowników tych szkół, kursów i placówek,

3) załatwianie spraw stypendialnych młodzieży szkół zawodowych,

4) współpraca w organizowaniu i nadzorowaniu szkół zawodowych specjalnych,

5) organizacja i sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoleniowo-produkcyjną warsztatów szkolnych oraz załatwianie spraw związanych z obsługą ekonomiczno-finansową warsztatów szkolnych szkół podległych w ramach uposażenia głównego księgowego Kuratorium,

6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką remontową maszyn i urządzeń warsztatowych, załatwianie spraw zaopatrzenia warsztatów szkolnych dla zbytu produkcji tych warsztatów,

7) 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,

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

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

10) 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 i materialnych,

11) współpraca z organami zatrudnienia i zakładami pracy w sprawach zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych i analiza przydatności zawodowej absolwentów szkół zawodowych w zakładach pracy.

12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i kursami zawodowymi innych resortów,

13) sprawowanie nadzoru nad szkołami zawodowymi i kursami niepaństwowymi,

14) przeprowadzanie weryfikacji świadectw szkół i kursów zawodowych,

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

16) opracowywanie założeń projektów inwestycyjnych budowy szkół zawodowych.

1. Do Referatu Szkół Ekonomicznych, Gospodarczych i Chemicznych w szczególności należy:

— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem i nauczaniem w technikach i zasadniczych szkołach ekonomicznych, gospodarczych, handlowych, przemysłu spożywczego, chemicznych 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 uczestnictwo 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 odcinu 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 należy:

— 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 należy:

— 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 uczestnictwo 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 należy:

— 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 obowiązujących 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, przekształcenia 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 „Cezasu” w warsztatach szkolnych,

— kontrola całokształtu działalności komórek planowania w warsztatach szkolnych.

5. Do zakresu zadań stanowiska pracy — Starszy Wizytator do Spraw Kwalifikowania Robotników należy:

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

— przygotowywanie wniosków w sprawie powoływania państwowych komisji egzaminacyjnych oraz nadzorowanie ich działalności,

— analizowanie podań kandydatów i wnioskowanie o dopuszczenie 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, pogotowi opiekuńczych, internatów, 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, koordynacyjna działalność tych komórek, szkół, placówek, instytucji i zakładów w powyższym zakresie oraz instruowanie ich pracowników w powyższych sprawach.

3. Rozdzielanie i kontrola stypendiów fundowanych przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

1. Do zakresu działania Referatu Wczasów Opieki nad Dzieckiem i Wychowania Pozaszkolnego należy:

— 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, wychowania technicznego i estetycznego szkolnych organizacji młodzieżowych oraz wszelkich innych form wychowania pozaszkolnego 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 pogotowi opiekuńczych, internatów i Państwowym Domem 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 Domów 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 Wyztatem Kształcenia Nauczycieli w organizowaniu egzaminów kwalifikacyjnych na wychowawców domów dziecka, domów wczasów dziecięcych i pogotowi opiekuńczych,

— wykonywanie nadzoru nad placówkami wychowawczo-opiekuńczymi innych resortów i placówkami niepaństwowymi w zakresie ustalonym 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,

— przyjmowanie dostaw żywnościowych w ramach CARE, rozprowadzanie do jednostek oraz rozliczenia i sprawozdawczość,

— 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,

— rozdzielanie i kontrola stypendiów fundowanych przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

2. Do Referatu Wychowania Fizycznego, Higieny Szkolnej i Bezpieczeństwa Pracy należy:

— 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, koordynowania działalności tych komórek, szkół, placówek, urzędów, instytucji i zakładów pracy w powyższym zakresie oraz instruowanie ich pracowników w powyższych 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 Okręgowym Ośrodkiem Metodycznym w organizowaniu doskonalenia nauczycieli wychowania fizycznego,

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

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

— rozpowszechnianie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz obsługi przeciwpożarowej we wszystkich jednostkach oświatowo-wychowawczych podległych Kuratorium i na zajęciach pozaszkolnych wśród uczniów, pracowników pedagogicznych i administracyjnych.

— przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pracy 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 pod-

ległych, 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.

3. Do stanowiska pracy — Inspektor Przystosowania Wojskowego należy:

— 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,

— współdziałanie z Wojskiem Polskim w zakresie realizacji nauczania przystosowania wojskowego, rekrutacji młodzieży do szkół wojskowych, popularyzacja służby wojskowej i pogębianie łączności wojska z młodzieżą,

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

— organizowanie obozów szkoleniowych z zakresu przystosowania wojskowego oraz współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu odpowiednich kadr do nauczania przystosowania wojskowego.

§ 16. Do zakresu działania Działu Planowania, Finansowania, Zaopatrzenia i Inwestycji należy:

1. Opracowywanie zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Oświaty i Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi wieloletnich i rocznych planów w zakresie inwestycji, remontów, planów usług, zatrudnienia, zaopatrzenia i budżetów,

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

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

4. Przeprowadzanie analiz i przedkładanie Prezydium Rady Narodowej opinii i wniosków dotyczących projektów planów i budżetów dzielnicowych rad narodowych w zakresie oświaty i wychowania,

5. Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z instrukcjami GUS,

6. Realizacja budżetu jednostkowego Kuratorium, czuwanie nad prawidłowością wykonania budżetów dzielnicowych rad narodowych oraz przestrzegania zasad obowiązującej dyscypliny finansowej, dokonywania wydatków w sposób celowy, gospodarny i oszczędny,

7. Opracowywanie jednostkowych i łącznych sprawozdań z wykonania planu i budżetu oraz okresowych i rocznych analiz ekonomicznych,

8. Organizacja i przeprowadzanie rewizji finansowo-księgowych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Kuratorium Okręgu Szkolnego,

9. Opiniowanie założeń programowych, założeń projektowych i projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie budownictwa oświaty,

10. Ustalanie w porozumieniu z oddziałami merytorycznymi rejonizacji nowych obiektów szkolnych i ich profilu techniczno-użytkowego w szczególności w zakresie szkolnictwa zawodowego,

11. Uzgadnianie i akceptowanie propozycji lokalizacyjnych,

12. Opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej w stadium projektów wstępnych i techniczno-roboczych,

13. Analizowanie w oparciu o sprawozdania DBOR realizacji planu inwestycyjnego,

14. Przydzielanie środków, analizowanie i kontrolowanie realizacji kapitalnych remontów w jednostkach nadzorowanych i bezpośrednio podległych,

15. Realizacja i kontrola zaopatrzenia placówek oświatowo-wychowawczych (nowych i istniejących) w zakresie wyposażenia inwestycyjnego oraz bieżącego w pomoce naukowe,

narzędzia, meble, surowce produkcyjne, podręczniki, druki i inne materiały niezbędne placówkom oświatowo-wychowawczym,

16. Organizowanie i kontrola gospodarki magazynowej, materiałowej i zbytu wyrobów gotowych w jednostkach oświatowo-wychowawczych.

1. W szczególności do zakresu zadań Referatu Planowania należy:

— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów gospodarczych, przy współudziale działów merytorycznych,

— 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.

2. Do Referatu Księgowości, Sprawozdawczości i Rewizji należy:

— ewidencja kredytów i środków pieniężnych Kuratorium oraz podległych mu jednostek,

— ewidencja kredytów budżetu centralnego w zakresie zleconym przez Ministerstwo Oświaty,

— obsługa rachunkowo-kasowa 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 i inwestycyjnych 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,

— rewizja finansowo-księgowa jednostek podległych Kuratorium, inspektoratów oświaty i jednostek im podległych, organizacji społecznych dotowanych przez Kuratorium oraz funduszy społecznych, gromadzonych w placówkach oświatowo-wychowawczych,

— 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 RN m. Łodzi,

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

3. W szczególności do Referatu Inwestycyjnego należy:

— opracowywanie wieloletnich i rocznych projektów planów rozwoju budownictwa szkolnego przy współudziale służby DBOR, opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji szczegółowej planowanych obiektów szkolnych,

— opiniowanie doboru projektów typowych lub wypowiedanie się co do konieczności zastosowania projektu indywidualnego,

— opiniowanie założeń i projektów planów zagospodarowania przestrzennego miast i osiedli w zakresie budownictwa szkolnego,

— opiniowanie projektów wstępnych,

— opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej w stadium projektu techniczno-roboczego, w szczególności pod względem programu techniczno-użytkowego budynku,

— uczestniczenie w posiedzeniach zespołu ekspertów oceny projektów inwestycyjnych dla budownictwa szkolnego,

— ogólny nadzór i kontrola nad realizacją planu inwestycyjnego i planu kapitalnych remontów oraz sporządzanie okresowych analiz z postępu robót,

— uczestniczenie w odbiorach ostatecznych i pogwarancyjnych nowobudowanych i remontowanych obiektów szkolnych,

— analizowanie zgłaszanych potrzeb remontowych przez jednostki bezpośrednio podległe Kuratorium i inspektoraty oświaty,

— nadzór nad właściwym przygotowaniem obiektów do remontów kapitalnych w zakresie dokumentacji oraz przestrzeganie zasad i trybu udzielania zamówień na wykonanie robót remontowo-budowlanych w oparciu o obowiązujące przepisy,

— uczestnictwo w komisjach przetargowych,

— sprawowanie ogólnego nadzoru nad gospodarką nieruchomościami szkolnymi oraz prowadzenie instruktażu w zakresie konserwacji i eksploatacji nieruchomości,

— opracowywanie zbiorczych planów finansowania inwestycji i kapitalnych remontów dla inspektoratów oświaty i jednostek bezpośrednio podległych oraz nadzór nad ich realizacją,

— sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji i remontów kapitalnych.

4. W szczególności do Referatu Zaopatrzenia należy:

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

— opracowywanie zbiorczych zapotrzebowań: druków, podręczników szkolnych i lektur oraz nadzorowanie ich dystrybucji,

— opracowywanie zbiorczych zapotrzebowań: maszyn, urządzeń, sprzętu, materiałów i surowców centralnie przydzielanych oraz ustalanie ich rozdzielników,

— nadzorowanie działalności inspektoratów oświaty oraz jednostek szkolnych i placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia,

— ustalanie wytycznych do planu Przedsiębiorstwa Zaopatrzenia Szkół „Cezas” i nadzorowania realizacji tych wytycznych, współdziałanie z odpowiednimi przedsiębiorstwami i instytucjami w sprawach produkcji sprzętu szkolnego i zaopatrzenia szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

— analizowanie zaopatrzenia i zużycia opału w jednostkach podległych Kuratorium,

— opracowywanie planów zbiórki makulatury oraz sprawozdawczości z opieki nad inwentarzem,

— załatwianie spraw zaopatrzenia Kuratorium w materiały biurowe,

— zamawianie pieczęci urzędowych dla szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, podporządkowanych radom narodowym,

— współdziałanie z Referatem Wczasów, Opieki nad Dzieckiem i Wychowania Pozaszkolnego przy przyjmowaniu Jostaw żywnościowych w ramach „CARE”.

§ 17. 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 osobo-

wych, socjalnych i bytowych pracowników Kuratorium oraz nauczycieli i innych pracowników bezpośrednio podległych szkół 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.

§ 18. Do Zakresu działania Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

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

— załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkołom i innym placówkom oświatowo-wychowawczym lokali,

— załatwianie spraw związanych z zarządzeniem nieruchomości użytkowanych przez Kuratorium i jednostki mu 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 gospodarki samochodowej podległych jednostek,

— 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 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 w tym zakresie,

— sporządzanie zbiorczych planów pracy Kuratorium i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,

— współdziałanie w przydzielaniu mieszkań nauczycielom,

— opracowywanie projektów 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,

— opracowywanie umów najmu,

— wydawanie świadectw lub zaświadczeń dla potrzeb w kraju i za granicą,

— opieka nad inwentarzem Kuratorium,

— prowadzenie kancelarii Kuratorium, ekspedycji przesyłek pocztowych i składnicy akt.

VII. Postanowienia końcowe

§ 19. Wykaz stanowisk służbowych Kuratorium stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 20. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją Kuratora po uprzednim uzgodnieniu ich z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i z Komisją Oświaty i Nauki.

Poz. 19.

UCHWAŁA Nr 16/141/64

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 5 maja 1964 r.

w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi

Na podstawie art. 55, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 roku) 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 oraz Nr 4, poz. 34 z 1963 roku) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta wyróżnieni zostają Odznaką Honorową m. Łodzi:

1. Mieczysław Cubała — mistrz murarski Łódzkiego Zjednoczenia Budownictwa,
2. Leon Frankiewicz — cieśla Łódzkiego Przedsiębiorstwa Budownictwa Uprzemysłowionego,
3. Henryk Jagas — dekarz-błacharz Miejskiego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego Nr 5,
4. Zygmunt Jarosiński — dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych Łódź-Bałuty,
5. Jan Minor — zastępca dyrektora Miejskiego Przedsiębiorstwa Produkcji Pomocniczej,
6. Stanisław Madziąła — ślusarz-mechanik Łódzkiego Przedsiębiorstwa Robót Inżynieryjnych,
7. inż. Jan Pirowicz — zastępca dyrektora Łódzkiego Zjednoczenia Budownictwa,
8. inż. Mieczysław Pawlicki — naczelny inżynier Przedsiębiorstwa Robót Inżynieryjnych,
9. Bolesław Skorupa — ślusarz Łódzkiego Przedsiębiorstwa Budownictwa Miejskiego Nr 3
10. Ignacy Spaczyński — stolarz, przewodniczący Rady Zakładowej Miejskiego Przedsiębiorstwa Produkcji Pomocniczej,
11. Kazimierz Szamałek — uszczelniacz Miejskiego Przedsiębiorstwa Robót Wodociągowo-Kanalizacyjnych Nr 1,
12. Władysław Szymczak — cieśla Łódzkiego Zjednoczenia Budownictwa,
13. mgr inż. Alojzy Wiśniewski — zastępca kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
14. Stefan Wróblewski — dyrektor Miejskiego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego Nr 3.

Sekretarz Prezydium

mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium

mgr Edward Kaźmierczak

Poz. 20.

UCHWAŁA Nr 16/143/64

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 5 maja 1964 r.

w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi

Na podstawie art. 55, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 roku) 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 oraz Nr 4, poz. 34 z 1963 roku) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta wyróżnieni zostają Odznaką Honorową m. Łodzi:

1. Wiesław Gutowski — zastępca Przewodniczącego Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Polesie,
2. Edward Pągowski — kierownik Chóru Łódzkiego Domu Kultury,
3. Henryk Zyner — sekretarz Zarządu Łódzkiego TPPR,
4. dr Kazimierz Zyguliński — kierownik Pracowni Kultury Masowej Polskiej Akademii Nauk,

Sekretarz Prezydium

mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium

mgr Edward Kaźmierczak

Poz. 21.

UCHWAŁA Nr 18/155/64

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 19 maja 1964 r.

w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi

Na podstawie art. 55, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 roku) 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 oraz Nr 4, poz. 34 z 1963 roku) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta wyróżnieni zostają Odznaką Honorową m. Łodzi:

1. kpt. poż. Franciszek Bergenda — dowódca Oddziału Dzielnicowego Straży Pożarnych, Łódź-Widzew,
2. Florian Gajda — prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Mikołajewie,
3. asp. poż. Mieczysław Leśniewski — pracownik Łódzkiej Komendy Straży Pożarnych,
4. kpt. poż. Alfons Tomaszewski — oficer d/s kadrowych Łódzkiej Komendy Straży Pożarnych.

Sekretarz Prezydium

mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium

mgr Edward Kaźmierczak

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

Adres Redakcji: Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi — Radca 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. Ogłoszenie — zł 2.70 za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

ODBIORCA

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem

Cena egz. zł 2.10

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