



DZIENNIK URZĘDOWY

RADY NARODOWEJ w m. KRAKOWIE



Kraków, dnia 17 sierpnia 1962 r.

Nr 19

Poz. 128

TREŚĆ:

Poz.

Uchwała Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie
128 — nr 235-z dnia 9 maja 1962 r. w sprawie struktury organizacyjnej, zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Stare Miasto w Krakowie

UCHWAŁA Nr 235

Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r.

w sprawie struktury organizacyjnej, zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej STARE MIASTO

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 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 w oparciu o wytyczne ministrów (kierowników urzędów centralnych) po wysłuchaniu opinii komisji rad narodowych i prezydiów dzielnicowych rad narodowych — Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie uchwała:

1. Przepisy ogólne.

§ 1.1. Poszczególnymi dziedzinami spraw należących do właściwości Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Stare Miasto z wyjątkiem spraw określonych w ust. 2 kierują następujące wydziały Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Stare Miasto jako organy administracji państwowej:

- 1) Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury,
- 2) Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
- 3) Wydział Finansowy,
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 5) Wydział Spraw Lokalowych,
- 6) Wydział Organizacyjno-Prawny,
- 7) Wydział Oświaty i Kultury,
- 8) Wydział Przemysłu i Handlu,
- 9) Wydział Spraw Wewnętrznych,
- 10) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 11) Urząd Stanu Cywilnego.

2. Następującymi dziedzinami spraw należących do zakresu działania prezydiów dzielnicowych rad narodowych kierują wspólne wydziały, względnie wydziały wykonujące określone zadania dla wszystkich lub dla kilku dzielnic:

- 1) sprawami ewidencji i rejestracji pojazdów samochodowych — Wydział Komunikacji Prezydium DRN Grzegórzki — wspólny dla wszystkich dzielnic z wyjątkiem dzielnicy Nowa Huta,
- 2) sprawami rolnictwa i skupu, Wydział Rolnictwa i Skupu Prezydium DRN Kleparz — wspólny dla wszystkich dzielnic z wyjątkiem dzielnic Nowa Huta i Podgórze. Sprawy związane z uwłaszczeniem gospodarstw (działek)

chłopskich — Wydział Rolnictwa i Skupu Prezydium DRN Kleparz — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic,

- 3) sprawami stanu cywilnego — Urząd Stanu Cywilnego Prezydium DRN Stare Miasto — wspólny dla wszystkich dzielnic z wyjątkiem dzielnic Nowa Huta i Podgórze,
 - 4) sprawami likwidacji majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich, likwidacji mienia przechodzącego na rzecz Państwa oraz szczególnego nadzoru podatkowego, wymiaru podatków od nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej, udzielania zezwoleń na urządzenie loterii fantowych, należności likwidacyjnych i wpływów z dopłat do cen napojów alkoholowych — Wydział Finansowy Prezydium DRN Stare Miasto — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic,
 - 5) sprawami należności Państwowego Funduszu Ziemi — Wydział Finansowy Prezydium DRN Grzegórzki — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic oraz sprawami opłat od środków transportowych mechanicznych — Wydział Finansowy Prezydium DRN Grzegórzki — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic z wyjątkiem dzielnicy Nowa Huta,
 - 6) sprawami ekshumacji oraz przewożenia zwłok i szczątków ludzkich — Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium DRN Grzegórzki — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic z wyjątkiem dzielnicy Nowa Huta i Podgórze,
 - 7) sprawami urządzania, utrzymania i nadzoru nad kąpieliskami miejskimi — Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium DRN Podgórze — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic,
 - 8) sprawami w zakresie szczególnych przepisów meldunkowych — Wydział Spraw Wewnętrznych Prezydium DRN Stare Miasto — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic z wyjątkiem dzielnicy Nowa Huta,
- § 2.1. Wydziały działają zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami Dzielnicowej Rady Narodowej Stare Miasto, jej Prezydium oraz zgodnie z wytycznymi właściwych wydziałów Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie.
2. Wspólne wydziały podlegają pod względem organizacyjnym i osobowym temu prezydium dzielnicowej rady narodowej, przy którym zostały utworzone.
3. W zakresie załatwianych spraw wspólne wydziały podlegają właściwym prezydiom dzielnicowych rad narodowych.
- § 3. Przy wykonywaniu swoich zadań wydziały współdziałają z właściwymi komisjami Dzielnicowej Rady Naro-

dowej, z organizacjami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi, spółdzielczymi, jak również radami robotniczymi, organizacjami rolniczymi, młodzieżowymi i komitetami blokowymi (osiedlami) oraz współpracują między sobą.

3. Szczegółowy zakres działania, organizacja wewnętrzna i symbole wydziałów.

§ 4. Szczegółowy zakres działania, organizację wewnętrzną i symbole wydziałów Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Stare Miasto określają załączniki od 1 do 11, a mianowicie:

- 1) Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury — załącznik Nr 1,
- 2) Wydział Budżetowo-Gospodarczy — załącznik Nr 2,
- 3) Wydział Finansowy — załącznik Nr 3,
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — załącznik Nr 4,
- 5) Wydział Spraw Lokalowych — załącznik Nr 5,
- 6) Wydział Organizacyjno-Prawny — załącznik Nr 6,
- 7) Wydział Oświaty i Kultury — załącznik Nr 7,
- 8) Wydział Przemysłu i Handlu — załącznik Nr 8,
- 9) Wydział Spraw Wewnętrznych — załącznik Nr 9,
- 10) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej — załącznik Nr 10,
- 11) Urząd Stanu Cywilnego — załącznik Nr 11.

§ 5.1. Do zakresu działania wydziałów Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Stare Miasto należy ponadto podejmowanie wszelkich decyzji administracyjnych I instancji w zakresie ich właściwości zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami.

• 2. Wydziały prowadzą obsługę podkomisji Dzielnicowej Rady Narodowej.

3. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy.

§ 6. Na czele wydziałów stoją kierownicy wydziałów, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich pracę i jej wyniki.

§ 7.1. Kierownik wydziału sprawuje ogólne kierownictwo, a w szczególności do jego zakresu działania należy:

- 1) organizowanie pracy w wydziale,
- 2) czuwanie nad dyscypliną pracy i prawidłowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników wydziału,
- 3) przygotowanie pracowników pod względem fachowym do wykonywania powierzonych zadań,
- 4) zatwierdzanie planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) udzielanie kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych wydziału wskazówek co do załatwiania spraw typowych pozostawionych do ich decyzji,
- 6) aprobaata ostateczna lub wstępna w sprawach zastrzeżonych do jego decyzji i podpisu względnie do decyzji i podpisu właściwego członka Prezydium lub do decyzji Prezydium,
- 7) występowanie na posiedzeniach Prezydium z wnioskami w sprawach należących do zakresu działania wydziału,
- 8) wykonywanie uchwał i zarządzeń oraz instrukcji Rady Narodowej, jej Prezydium i Komisji oraz władz zwierzchnich w sprawach wchodzących w zakres działania wydziału, zarządzeń, okólników i pism okólnych Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie,
- 9) czuwanie nad terminowym i właściwym załatwianiem skarg i wniosków wpływających do wydziału,

10) branie udziału w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady, zasięganie opinii komisji przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielanie komisji pomocy w realizacji jej zadań,

11) współdziałanie z innymi wydziałami Prezydium w sprawach należących do zakresu działania wydziału,

12) czuwanie nad zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej,

13) wydawanie decyzji oraz podpisywanie pism i dokumentów w zakresie właściwości rzeczowej wydziału.

2. Kierownicy wydziałów mogą upoważnić kierowników komórek organizacyjnych wydziału lub poszczególnych pracowników do wydawania decyzji w określonych sprawach oraz do podpisywania określonych rodzajów pism i dokumentów w granicach ich uprawnień,

§ 8. W wypadkach przewidzianych w załącznikach do uchwały kierownikowi wydziału pomaga zastępca kierownika wydziału.

§ 9. W wypadku nieobecności kierownika wydziału lub niemożności pełnienia przez niego funkcji służbowych, zastępuje go zastępca względnie wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej wydziału lub jeden z pracowników.

§ 10.1. Kierowników wydziałów powołuje i odwołuje Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Rady.

2. Zastępców kierowników wydziału powołuje i odwołuje Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej.

4. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 11. 1. W miejsce dotychczasowych inspektoratów oświaty i stanowisk pracy dzielnicowych instruktorów kulturalno-oświatowych w przydiach dzielnicowych rad narodowych Podgórze, Stare Miasto i Zwierzyniec oraz w miejsce dotychczasowych stanowisk pracy dzielnicowych instruktorów kulturalno-oświatowych w przydiach dzielnicowych rad narodowych Grzegórzki i Kleparz tworzy się Wydział Oświaty i Kultury, a w miejsce dotychczasowego Inspektoratu Oświaty Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Nowa Huta tworzy się Wydział Oświaty.

2. W miejsce dotychczasowych referatów rolnictwa i skupu w przydiach dzielnicowych rad narodowych Kleparz, Nowa Huta i Podgórze tworzy się wydziały rolnictwa i skupu z tym, że Wydział Rolnictwa i Skupu Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Kleparz obejmuje swoim zakresem działania dzielnice: Grzegórzki, Kleparz, Stare Miasto i Zwierzyniec.

§ 12. Organizację wewnętrzną i zakres działania wydziałów jak również stanowiska służbowe pracowników wydziałów należy dostosować do przepisów uchwały w terminie do dnia 30 czerwca 1962 r.

§ 13.1. W oparciu o przepisy uchwały kierownicy wydziałów ustalą szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych w wydziałach, szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności pracowników oraz zakres uprawnień do podejmowania decyzji i podpisywania pism i dokumentów.

2. Zarządzenia kierowników wydziałów w sprawach wymienionych w ust. 1, należy wydać do dnia 30 czerwca 1962 r., a odpisy przekazać do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 14. Traci moc obowiązującą zarządzenie wewnętrzne Nr 21 Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie z dnia 1 września 1958 r. w sprawie utworzenia, organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania wydziałów prezydium dzielnicowych rad narodowych w Krakowie (Dz. Urz. R. N. w m. Krakowie z 1958 r. Nr 10, poz. 37, z 1958 r. Nr 2, poz. 22, Nr 7, poz. 48, z 1960 r. Nr 19, poz. 129, z 1961 r. Nr 3, poz. 13, Nr 12, poz. 69).

§ 15. Wykonanie uchwały porucza się Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Stare Miasto.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie natychmiast z mocą od dnia 1 stycznia 1962 r.

Sekretarz Prezydium:

J. Antoniszczak

Przewodniczący Prezydium:

mgr Z. Skolicki

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 235
Prezydium R.N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 128)

Wydział BUDOWNICTWA, URBANISTYKI i ARCHITEKTURY (symbol „BA”)

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury należą sprawy:

- 1) miejscowego planowania przestrzennego,
- 2) architektury i nadzoru budowlanego.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury należą sprawy:

1) w zakresie miejscowego planowania przestrzennego

- 1) wydawania decyzji o lokalizacji szczegółowej inwestycji i zmian sposobu wykorzystania terenów bez dokonywania inwestycji z wyjątkiem zastrzeżonym do decyzji Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie,
- 2) opiniowania lokalizacji szczegółowej inwestycji budowlanych zastrzeżonych do decyzji organów nadrzędnych,
- 3) rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji.

2) w zakresie architektury i nadzoru budowlanego

- 1) opiniowania planów realizacyjnych, projektów wstępnych i podstawowych zastrzeżonych do decyzji Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie,
- 2) zatwierdzania planów realizacyjnych i projektów wstępnych budownictwa powszechnego i budownictwa specjalnego,
- 3) zatwierdzania projektów podstawowych dla inwestycji budownictwa powszechnego,
- 4) decydowania w sprawach stosowania odpowiednich opracowań i projektów typowych oraz określania zakresu i warunków adaptacji tych projektów,
- 5) opracowywania wniosków o uznanie za projekty typowe sprawdzonych w realizacji projektów indywidualnych,
- 6) współpracy z właściwymi organami:
 - a) w sprawach programów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych,
 - b) w sprawach upowszechniania w projektach aktualnych dla dzielnicy możliwości wykonawczych i materiałowych,
- 7) prowadzenia na bieżąco Katalogu Budownictwa (gromadzenia i udostępniania zainteresowanym kart katalogowych),
- 8) wdrażania postępu technicznego w budownictwie poprzez:
 - a) propagowanie i rozpowszechnianie projektów typowych dla budownictwa indywidualnego,

b) udzielanie poradnictwa i pomocy organizacyjno-technicznej, w sprawach produkcji materiałów budowlanych i budownictwa, prowadzonych przez kółka rolnicze i rolników indywidualnych oraz budownictwa społecznego i zespołowego.

- 9) fachowego poradnictwa i pomocy w sprawach doboru dokumentacji projektowej,
- 10) wydawania pozwoleń na budowę, rozbiórkę lub użytkowanie obiektów budowlanych budownictwa powszechnego,
- 11) wyrażania zgody na udzielanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych budownictwa specjalnego,
- 12) przyjmowania zgłoszeń budowy lub rozbiórki obiektów budowlanych budownictwa powszechnego,
- 13) wstrzymywania robót budowlanych wykonywanych bez pozwolenia na budowę lub niezgodne z warunkami określonymi w pozwoleniu,
- 14) kontroli budów i przeprowadzania lub organizowania ekspertyz techniczno-budowlanych,
- 15) analizowania ruchu budowlanego na terenie dzielnicy oraz zgłaszania wniosków i interweniowania w sprawach wadliwego wykonawstwa, katastrof, wypadków na budowach, utrzymywania budynków i samowoli budowlanej,
- 16) opracowywania w trybie ustalonym w obowiązujących przepisach wniosków o ukaranie osób nieprzestrzegających postanowień prawa budowlanego,
- 17) sprawowania nadzoru w zakresie robót inżynierskich i sieciowych.

3) w zakresie spraw ogólnych

- 1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych i biblioteki fachowej Wydziału,
- 2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału oraz sprawozdawczości ogólnej,
- 3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków komisji Rady i postulatów wyborczych,
- 4) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Wydziału,
- 5) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
- 6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
- 8) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3.1. Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Wydziału,
 - 2) Zastępca Kierownika Wydziału,
 - 3) Referat Nadzoru Budowlanego,
 - 4) Stanowisko Pracy do Spraw Urbanistyki,
 - 5) Stanowisko Pracy do Spraw Ogólnych,
2. Kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury jest Architektem Dzielnicowym.

3. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie kierownikiem Referatu Nadzoru Budowlanego względnie wykonuje czynności związane ze stanowiskiem Pracy d/s Urbanistyki.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 235
Prezydium R.N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 128)

WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY (symbol „BG”)

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:

- 1) budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej tej części budżetu dzielnicowego którą objęte są Rada Narodowa i jej Komisje, Prezydium Rady oraz wydziały włączone do tej części,
- 2) budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych tym budżetem, którą objęte są Rada Narodowa i jej zleconym przez Prezydium Rady Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu,
- 3) administracyjno-gospodarcze Rady Narodowej, Komisji, Prezydium Rady i wydziałów,
- 4) obsługi komunikacyjnej Prezydium Rady,
- 5) biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, składnicy akt, obsługi telefonicznej oraz oznak i pieczęci.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:

1. w zakresie spraw budżetowo-finansowych

- 1) planowania i realizacji preliminarzy budżetowych Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium Rady i wydziałów objętych tym preliminarzem oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu miejskiego lub budżetu centralnego,
- 2) załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium Rady spraw budżetowych i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu dzielnicowego, jak również Społecznego Funduszu Odbudowy Szkół,
- 3) opracowywania wniosków w sprawie przeniesień kredytów i innych zmian wynikłych w toku realizacji budżetu dzielnicowego,
- 4) inicjowania i realizacji zamierzeń oszczędnościowych,
- 5) prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
- 6) prowadzenia spraw pieniężno-osobowych (wymiar uposażeń, ubezpieczenie społeczne, dodatki, nagrody pieniężne, koszty podróży i przeniesień itp.),
- 7) sporządzania sprawozdań oraz bilansów kwartalnych i rocznych,
- 8) prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 9) przyjmowania wpłat na grzywny administracyjne oraz wpłaty tych grzywien do banku,
- 10) prowadzenia rachunkowości równoważnika pieniężnego i współpracy na tym odcinku,
- 11) przekazywania środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywania budżetu tych jednostek,
- 12) nadzoru podległych jednostek budżetowych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz rachunkowości kasowej.

2. w zakresie spraw gospodarczych

- 1) zarządu budynkami i lokalami administracyjnymi Prezydium Rady oraz gospodarki lokalami biurowymi,
- 2) opracowywania planów remontów budynków administracyjnych Prezydium Rady oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) sporządzania i realizacji okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
- 4) dokonywania zakupów inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
- 5) prowadzenia magazynu materiałów biurowych i gospodarczych oraz składnicy druków administracyjnych,
- 6) utrzymywania porządku i czystości w budynkach i lokalach Prezydium Rady, nadzoru nad pracą pracowników obsługowych oraz centrali telefonicznej,
- 7) przeprowadzania konserwacji i remontu inwentarza ruchomego,
- 8) prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego,
- 9) dekorowania budynków administracyjnych,
- 10) obsługi komunikacyjnej Prezydium Rady, zakup materiałów pędnych i części wymiennych pojazdów mechanicznych oraz kontroli wykorzystania tych pojazdów i pracy kierowców.

3. w zakresie spraw ogólnych

- 1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych i fachowej biblioteki Wydziału,
- 2) organizacji, usprawniania pracy i planów pracy Wydziału,
- 3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków Komisji Rady i postulatów wyborczych,
- 4) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Wydziału,
- 5) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) prowadzenia ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium Rady,
- 7) zamawiania, rozprowadzania i prowadzenia rejestru pieczęci, urzędowych oraz stempli i oznak,
- 8) zakupu i rozprowadzania wydawnictw urzędowych,
- 9) prowadzenia biblioteki Prezydium Rady,
- 10) kierowania pracą powielarni i kancelarii ogólnej,
- 11) obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium Rady,
- 12) prowadzenia składnicy akt i przekazywania akt do archiwum lub na makulaturę,
- 13) prowadzenia akcji socjalnej dla pracowników wydziałów Prezydium Rady,
- 14) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3.1. Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) Zastępca Kierownika Wydziału,
- 3) Referat Budżetowo-Księgowy,
- 4) Referat Ogólno-Gospodarczy.

2. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie Kierownikiem Referatu.

3. Kierownik Referatu Budżetowo-Księgowego jest Głównym Księgowym.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 235
Prezydium R.N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 128)

Wydział FINANSOWY
(symbol „Fn”)

1. Zakres działania Wydziału

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy:

- 1) poboru dochodów budżetu centralnego i budżetu terenowego od jednostek gospodarki uspołecznionej,
- 2) finansowania podległych Dzielnicowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, jednostek działających według zasad rachunku gospodarczego, jednostek i zakładów budżetowych oraz kontroli gospodarki finansowej tych przedsiębiorstw, jednostek i zakładów,
- 3) wymiaru, poboru i rachunkowości podatków i opłat oraz wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz zwalczania przestępstw podatkowych i gospodarczych,
- 4) zwalczania przestępczości skarbowej i gospodarczej oraz współdziałania w tym zakresie z organami powołanymi do jej ścigania i zwalczania,
- 5) sporządzania projektu jednostkowego budżetu dzielnicy oraz wykonywania tego budżetu.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy:

1. w zakresie dochodów państwowych i finansowania przedsiębiorstw terenowych

- 1) planowania podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbierania i opracowywania materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu dzielnicy w zakresie gospodarki narodowej,
- 3) analizowania sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowania z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
- 4) planowania, zatwierdzania i kontroli rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem dzielnicowym,
- 5) orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
- 6) orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
- 7) udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,

- 8) udzielania ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem dzielnicy,
- 9) badania stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzeniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontroli i analizy bilansów tych przedsiębiorstw,
- 10) prowadzenia szczegółowej rachunkowości dochodów państwowych, należności likwidacyjnych i wpływów z dopłat do cen napojów alkoholowych oraz sporządzania w tym zakresie zestawień bilansowych i sprawozdawczości, jak również wystawiania wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
- 11) wykonywania przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.
- 12) orzecznictwa w zakresie przejęcia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu spadków, zapisów, darowizn, rzeczeń, a także nie podjętych depozytów i nie odebranych rzeczy oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich, jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwa w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
- 13) wykonywania szczególnego nadzoru podatkowego oraz współpracy w tym zakresie z organami gospodarczymi,
- 14) orzecznictwa, nadzoru i kontroli poboru w zakresie dopłat do cen napojów alkoholowych, pobieranych przez jednostki gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej.

2. w zakresie wymiaru podatków i opłat

- 1) wymiaru podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków i opłat terenowych, wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,
- 2) opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu dzielnicy,
- 3) przyjmowania i zbierania informacji podatkowych oraz innych materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków i opłat,
- 4) kontroli dowodów nabycia materiałów budowlanych na cele budownictwa nieuspołecznionego,
- 5) organizowania i nadzorowania inkasa należności finansowych pobieranych przez interesantów.
- 6) wymiaru podatków majątkowych i opłaty skarbowej w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzoru nad ich wykonaniem,
- 7) ochrony monopolu loteryjnego, udzielania zezwoleń na urządzenie loterii fantowych oraz poboru i kontroli prawidłowości opłaty skarbowej od loterii fantowych.

3. w zakresie poboru podatków i opłat

- 1) egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
- 2) udzielania ulg w spłacie zaległych podatków i opłat oraz umarzania nieściągalnych zaległości,
- 3) wykonywania postanowień prokuratorów i sądów o zabezpieczeniu grożącego oskarżonemu przepadku majątku lub kary grzywny oraz o zabezpieczeniu roszczeń o naprawieniu szkody,

- 4) wykonywania prawomocnych orzeczeń o przypadku majątku oraz likwidacji mienia przejętego na rzecz Państwa w drodze przepadku

4. w zakresie rachunkowości podatkowej

- 1) nadawania klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym na należności administrowane przez Wydział,
- 2) prowadzenia specjalnej kasy powołanej w Wydziale w trybie odrębnych przepisów,

5. w zakresie spraw karnych skarbowych

załatwiania spraw karnych skarbowych w zakresie przewidzianym przez ustawę karną skarbową, w szczególności:

- 1) prowadzenia dochodzeń,
- 2) orzecznictwa w I instancji w sprawach karnych skarbowych z wyjątkiem spraw karnych dewizowych,
- 3) współdziałania z organami dochodzenia, organami prokuratury i sądami.

6. w zakresie budżetowym

- 1) instruktażu i organizowania prac wydziałów Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej w zakresie opracowywania i wykonania budżetu,
- 2) opracowywania projektu jednostkowego budżetu dzielnicy,
- 3) opracowywania projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i w innych należnościach finansowych,
- 4) wykonywania jednostkowego budżetu dzielnicy,
- 5) opracowywania sprawozdań analitycznych z wykonania budżetu,
- 6) planowania i analizy wykonania planu dochodów w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzania w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
- 7) kontrolowania i nadzorowania gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych,

7. w zakresie centralnej księgowości budżetu i rewizji

- 1) organizowania, instruktażu i nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie dzielnicy,
- 2) przeprowadzania inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu dzielnicy,
- 3) czuwania nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu dzielnicy,
- 4) opracowywania zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej i organ kontroli (rewizji) finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu dzielnicy oraz czuwania nad wykonaniem tych zarządzeń,
- 5) prowadzenia księgowości wykonania jednostkowego budżetu dzielnicy,
- 6) kontroli prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
- 7) sporządzania i analizowania pod względem formalno-rachunkowym i przestrzegania zasad dyscypliny budżetowej

owej sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu dzielnicy.

8. w zakresie spraw ogólnoadministracyjnych

- 1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych oraz fachowej biblioteki Wydziału,
- 2) organizacji wewnętrznej, usprawnienia pracy i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału i sprawozdawczości z ich wykonania,
- 3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków komisji Rady i postulatów wyborczych,
- 4) osobowe, dyscypliny pracy oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału,
- 5) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) sporządzania preliminarzy Wydziału w cz. 12 i zakładu budżetowego Skarbowego Urzędu Komorniczego oraz wykonywania tych preliminarzy, jak również prowadzenia w tym zakresie szczegółowej rachunkowości i sprawozdawczości,
- 7) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
- 8) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu Kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
- 9) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3. 1. Wydział Finansowy dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1. Kierownik Wydziału,
 2. Zastępca Kierownika Wydziału,
 3. Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,
 4. Referat Szczególnego Nadzoru Podatkowego,
 5. Referat Wymiaru Podatków,
 6. Referat Wymiaru Podatków Majątkowych i Opłaty Skarbowej,
 7. Skarbowy Urząd Komorniczy,
 8. Referat Rachunkowości Podatkowej,
 9. Stanowisko Pracy do Spraw Budżetowych,
 10. Referat do Spraw Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,
 11. Referat Ogólny.
2. Kierownik Referatu Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji jest Głównym Księgowym.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr 235
Prezydium R.N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 128)

Wydział GOSPODARKI KOMUNALNEJ i MIESZKANIOWEJ (symbol „GKM”)

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:

- 1) utrzymania (konserwacji i remontów bieżących) dróg, ulic, placów i mostów z wyjątkiem dróg państwowych oraz utrzymania znaków drogowych, wodościeków i innych urządzeń związanych z drogami, ulicami, placami i mostami,

- 2) nadzoru nad stanem oświetlenia publicznego,
- 3) utrzymania parków, zieleńców, ogrodów działkowych itp.,
- 4) czuwania nad utrzymaniem porządku i czystości i zapewnienia ścisłego przestrzegania obowiązujących w tej mierze przepisów,
- 5) studzien publicznych,
- 6) koordynacji robót na ulicach, placach i zieleńcach,
- 7) grobownictwa wojennego,
- 8) zagospodarowania terenów komunalnych,
- 9) opiniowania prawidłowej działalności usługowej przedsiębiorstw komunalnych oraz opracowywania wniosków w sprawie usprawnienia i rozwoju ich działalności,
- 10) rejestracji rowerów i motorowerów,
- 11) gospodarki terenami państwowymi w dzielnicy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości organów szczebla wojewódzkiego przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1961 r. o gospodarce terenami w miastach i osiedlach (Dz. U. Nr 32, poz. 159),
- 12) przedsiębiorstw zarządu budynków mieszkalnych o zasięgu dzielnicowym,
- 13) remontów kapitalnych i zabezpieczających budynków mieszkalnych, ulepszeń w wyposażeniu technicznym tych budynków, ich odbudowy lub przebudowy oraz wykańczania budowy i nadbudowy budynków mieszkalnych z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości organów szczebla wojewódzkiego i przepisami ustawy z dnia 22 kwietnia 1959 r. o remontach i odbudowie oraz o wykańczaniu budowy i nadbudowie budynków mieszkalnych (Dz. U. Nr 27, poz. 166),
- 14) związane z utrzymaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych,
- 15) wynikające z najmu lokali.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:

1. w zakresie gospodarki komunalnej

- 1) przygotowywania materiałów, analizy i ustalania potrzeb dzielnicy w zakresie gospodarki komunalnej,
- 2) opracowywania wniosków dotyczących perspektywicznych planów rozwoju gospodarki komunalnej,
- 3) związane z eksploatacją i utrzymaniem dróg, ulic i placów — remonty bieżące,
- 4) związane z utrzymaniem terenów zielonych (bieżące i kapitalne remonty),
- 5) zarządzania i utrzymywania ogrodów działkowych,
- 6) grobownictwa wojennego,
- 7) utrzymania studzien publicznych,
- 8) konserwacji znaków drogowych i innych urządzeń, służących do zapewnienia porządku ruchu drogowego,
- 9) rejestracji rowerów i motorowerów,
- 10) konserwacji wodościeków,
- 11) związane z oznaczeniem ulic i placów nazwami,
- 12) wydawania zezwoleń i nadzoru w zakresie podłączeń domowych na roboty powodujące naruszenie nawierzchni urządzeń komunalnych lub ograniczenia możliwości korzystania z tych urządzeń,
- 13) przydzielania przedsiębiorstwom wykonawczym terenów budowy w liniach rozgraniczających ulic i dopilnowywania terminowego oddania tych terenów w należyłym porządku,
- 14) związane z gospodarką i wydzierżawieniem terenów komunalnych na terenie dzielnicy,
- 15) kontroli oświetlenia publicznego w zakresie prawidłowej eksploatacji,
- 16) nadzoru nad utrzymaniem czystości i odśnieżaniem na
- 17) prowadzenia inwentaryzacji urządzeń komunalnych na terenie dzielnicy,
- 18) współdziałania z komitetami blokowymi oraz organi-

zacjami społecznymi i młodzieżowymi w zakresie organizowania czynów społecznych,

2. w zakresie gospodarki mieszkaniowej

- 1) zbierania i analizowania danych dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w dzielnicy oraz opracowywania w tym zakresie wniosków,
- 2) opracowywania projektów planów i budżetów zbiorczych w zakresie gospodarki mieszkaniowej w dzielnicy,
- 3) wydawania decyzji, załatwiania skarg i odwołań w sprawie wymiaru czynszów, opłat świadczeń i wpłat FGM, udzielania indywidualnych ulg czynszowych,
- 4) sprawowania nadzoru nad windykacją należności czynszowych,
- 5) obsługi techniczno-biurowej Czynszowej Komisji Odwoławczej,
- 6) sprawowania nadzoru i kontroli nad eksploatacją i utrzymaniem budynków, będących w administracji Dzielnicowego Zarządu Budynków Mieszkalnych, podległego Prezydium Rady oraz domów zakładowych i prywatnych,
- 7) prowadzenia oraz aktualizowania ewidencji budynków i terenów położonych na terenie dzielnicy,
- 8) orzekania o przyjęciu w zarząd państwowy budynków prywatnych,
- 9) przejmowania nieruchomości przechodzących na rzecz Skarbu Państwa,
- 10) czuwania nad przestrzeganiem przepisów o utrzymaniu porządku i czystości oraz zapewnienia ścisłego przestrzegania obowiązujących w tej mierze przepisów,
- 11) prowadzenia prac w zakresie sanitarno-porządkowym, zazieleniania terenów, odgruzowania, zbiórki odpadków itp.,
- 12) współpracy z komitetami blokowymi w zakresie gospodarki mieszkaniowej i terenami,
- 13) sprawowania nadzoru, kontroli i instruktażu nad dzielnicowymi zarządami budynków mieszkalnych, a w szczególności:
 - a) opiniowania planów techniczno-eksploatacyjnych, finansowych, zatrudnienia i zaopatrzenia materiałowego,
 - b) kontroli wykonywania planów operatywnych,
 - c) opiniowania w sprawie gospodarki maszynami, sprzętem i urządzeniami,
- 14) planowania, finansowania, przygotowania i nadzoru remontów kapitalnych budynków prywatnych,
- 15) zgłaszania wniosków lub opiniowania w sprawach przeznaczania przez służbę architektoniczno-budowlaną budynków do rozbiórki oraz zakwalifikowania budynków do przebudowy,
- 16) związane z wykonawstwem remontów kapitalnych i zabezpieczających, ulepszeń w wyposażeniu techniczne budynków, ich odbudowy lub przebudowy, a w szczególności:
 - a) zawiadamiania właścicieli budynków o terminie oględzin budynków,
 - b) wyznaczania właścicielom budynków terminu rozpoczęcia i zakończenia robót remontowych,
 - c) orzekania o wykonaniu robót remontowych ze środków państwowych,
 - d) zwrotów właścicielom budynków wpłat na F. G. M.,
 - e) zabezpieczenia wierzytelności Państwa przez dokonywanie wpisów hipoteki do ksiąg wieczystych,
 - f) umarzania zabezpieczonych hipotecznie wierzytelności Państwa,
 - g) nadzoru nad wykonawstwem robót remontowych

- i współdziałania w tych sprawach z komitetami blokowymi,
- h) kwalifikowania przy współdziałaniu Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury budynków do remontów, ulepszeń w wyposażeniu techniczne tych budynków, ich odbudowy lub przebudowy,
- i) rozdziału materiałów budowlanych na remonty budynków mieszkalnych i na budownictwo indywidualne.
- 17) dotyczące zagospodarowania i wykorzystania terenów miejskich, a w szczególności:
- ustanawiania wieczystego użytkowania terenów państwowych na rzecz osób prywatnych i osób fizycznych,
 - przekazywania terenów w obszarach urbanizacyjnych na rzecz osób fizycznych w wieczyste użytkowanie — w odniesieniu do domów jednorodzinnych i lokali w małych domach mieszkalnych,
 - wymiaru i nadzoru nad uiszczaniem na konto F.G.M. wszystkich opłat za tereny państwowe oddawane w wieczyste użytkowanie oraz ściągania w trybie egzekucyjno-administracyjnym opłat za wieczyste użytkowanie czynszów i dzierżaw i z bezumownego
 - ustanawiania wieczystego użytkowania nieruchomości objętych obszarami urbanizacyjnymi w wypadkach przewidzianych w art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1961 r. dla dotychczasowych właścicieli tych nieruchomości,
 - ustanawiania wieczystego użytkowania dla terenów byłego mienia gromadzkiego,
 - dzierżaw krótkoterminowych nieruchomości państwowych.

3. w zakresie spraw ogólnych

- 1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych i biblioteki fachowej Wydziału,
- 2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału,
- 3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków komisji i postulatów wyborczych,
- 4) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Wydziału,
- 5) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie
- 6) dokonywania rozliczeń z wykonania planów remontów dróg, ulic, mostów, zielenców, budynków mieszkalnych itp.,
- 7) finansowania przedsięwzięć, urządzeń, zadań komunalnych i remontów kapitalnych oraz prowadzenia księgowości budżetowej,
- 8) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej i maszynopisania,
- 9) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami K. P. A.,
- 10) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3.1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) Zastępca Kierownika Wydziału,
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej,
- 4) Referat Gospodarki Mieszkaniowej,

5) Referat Ogólny.

2. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie Kierownikiem Referatu.

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr 235
Prezydium R.N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 128)

Wydział SPRAW LOKALOWYCH

(symbol „L”)

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych należą sprawy:

- 1) realizacji na terenie dzielnicy ogólnych zasad polityki lokalowej w mieście,
- 2) wydawania decyzji w sprawach opróżnień, przekwaterowań oraz przydziałów lokali mieszkalnych i użytkowych pozostających w dyspozycji Prezydium Rady,
- 3) kontroli przydziału mieszkań z budownictwa zakładowego i spółdzielczego,
- 4) prowadzenia ewidencji potrzeb lokalowych i ewidencji lokali, kontroli lokali mieszkalnych i użytkowych oraz stopnia ich wykorzystania,
- 5) zabezpieczania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) wykonywania prawomocnych wyroków sądowych orzekających eksmisję oraz ostatecznych decyzji administracyjnych.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych należą sprawy:

1. w zakresie przydziałów lokali pozostających w dyspozycji Prezydium Rady Narodowej

- 1) przeprowadzania postępowania wyjaśniającego oraz przygotowania materiałów i wniosków dla Komisji Przydziału Mieszkań i Komisji Przydziału Lokali Użytkowych w celu zakwalifikowania osób, instytucji, urzędów, spółdzielni do przydziału lokali mieszkalnych wzgl. lokali użytkowych.
- 2) realizowania postanowień Komisji Przydziału Mieszkań oraz Komisji Przydziału Lokali Użytkowych,
- 3) wydawania decyzji w innych sprawach z zakresu publicznej gospodarki lokalami nie zastrzeżonych do rozstrzygnięcia przez Komisję Przydziału Mieszkań,
- 4) czuwania nad oddawaniem zwolnionych mieszkań we właściwym stanie,
- 5) zabezpieczenia przed samowolnym zajęciem zwalnianych mieszkań,
- 6) wydawania decyzji związanych z zamianą mieszkań,
- 7) wydawania zezwoleń na oddawanie całych lokali w podnajem lub bezpłatne użytkowanie,
- 8) wydawania zaświadczeń o wyłączeniu lokali spod publicznej gospodarki lokalami,
- 9) opracowywania okresowych sprawozdań z działalności w zakresie gospodarki lokalami.

2. w zakresie kontroli przydziału mieszkań z budownictwa zakładowego i spółdzielczego

- 1) kontrolowania w ramach obowiązujących przepisów, przydziałów i zaludnienia lokali co do zgodności z ustalonymi kryteriami i normami,
- 2) bieżącego informowania Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie o istotnych uchybieniach stwierdzonych w toku kontroli lokali.

3. w zakresie ewidencji potrzeb lokalowych i ewidencji lokali

- 1) prowadzenia bieżącej ewidencji wszystkich lokali mieszkalnych na terenie dzielnicy, będących w dyspozycji Prezydium Rady Narodowej z wyodrębnieniem:

- a) lokali nienadających się do zamieszkania,
 - b) lokali w budynkach podlegających rozbiórce na skutek zagrożenia,
 - c) lokali w budynkach podlegających rozbiórce dla potrzeb inwestycyjnych,
 - d) lokali nadmiernie zagęszczonych,
- 2) sporządzania wykazów domów mieszkalnych i mieszkań w tych domach, które mają być oddane do użytku w danym roku przez inwestorów budownictwa mieszkaniowego będących instytucjami państwowymi, jednostkami gospodarki społecznej lub instytucjami społecznymi z podaniem ilości izb i ich powierzchni.

4. w zakresie postępowania przymusowego

- 1) wykonywania prawomocnych wyroków sądowych orzekających eksmisję oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach lokalowych,
- 2) przyjmowania odwołań od zarządzeń egzekucyjnych.

5. w zakresie spraw ogólnych

- 1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych i biblioteki fachowej Wydziału,
- 2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału,
- 3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków Komisji i postulatów wyborczych,
- 4) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Wydziału,
- 5) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
- 6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu Kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
- 8) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3.1. Wydział Spraw Lokalowych dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) Zastępca Kierownika Wydziału,
- 3) Referat Przydziału Lokali,
- 4) Referat Ewidencji i Kontroli,
- 5) Referat Ogólny,
- 6) Stanowisko Pracy d/s Egzekucji.

2. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie kierownikiem Referatu.

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr 235
Prezydium R.N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 128)

Wydział ORGANIZACYJNO-PRAWNY (symbol „Or”)

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:

- 1) organizowania sesji Rady Narodowej, posiedzeń jej Komisji i Prezydium, oraz narad z organami niepodporządkowanymi Radzie Narodowej,

- 2) udzielania komitetom blokowym instruktażu i pomocy oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia ich osiągnięć,
- 3) osobowe pracowników wydziałów oraz kierowników i niektórych pracowników podległych Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
- 4) organizacji i zakresu działania wydziałów Prezydium Rady,
- 5) obsługi prawnej Prezydium Rady,
- 6) wyborów do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych oraz wyborów ławników sądów powiatowych,
- 7) związane z odznaczeniami państwowymi,
- 8) opiniowania w sprawach granic miasta i jego podziału terytorialnego oraz nazw dzielnic, alei, ulic, placów, parków, mostów i obiektów fizjograficznych.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:

1. w zakresie spraw organizacyjnych

- 1) organizowania przy współdziałaniu właściwych organów sesji Rady Narodowej, posiedzeń jej komisji i Prezydium Rady, oraz przygotowania materiałów na sesje i posiedzenia,
- 2) współdziałania z komitetem Frontu Jedności Narodu w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami przy udziale Członków Prezydium Rady i kierowników wydziałów,
- 3) prowadzenia ewidencji interpelacji radnych, postulatów, wniosków i zaleceń komisji, uchwał Rady Narodowej i jej Prezydium oraz czuwania nad terminowym ich załatwianiem,
- 4) podejmowania czynności mających na celu wzmocnienie współdziałania Rady Narodowej z organizacjami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi, jak również radami robotniczymi i organizacjami robotniczymi,
- 5) wynikające ze współdziałania komisji z Prezydium Rady,
- 6) opracowywania dla Prezydium Rady projektów planów pracy Prezydium i porządku dziennego posiedzeń Prezydium,
- 7) związane z wyborami do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych oraz wyborami ławników sądów powiatowych,
- 8) opracowywania w zakresie zleconym sprawozdań z działalności Rady Narodowej i jej organów,
- 9) organizowania i obsługi narad z przedstawicielami organów nie podporządkowanych Radzie Narodowej,
- 10) współdziałania z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej,
- 11) związane z koordynacją działalności wydziałów przez Prezydium Rady oraz zagadnieniem i koordynacją działalności organów nie podporządkowanych Radzie Narodowej z działalnością Prezydium Rady,
- 12) opiniowania wniosków w sprawach zmian granic miasta jego podziału terytorialnego oraz nazw dzielnic, ulic, placów, parków, mostów i obiektów fizjograficznych,

2. w zakresie działalności komitetów blokowych, inspekcji i instruktażu

- 1) udzielania komitetom blokowym instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich pracy,
- 2) przeprowadzania w zakresie zleconym kontroli działalności komitetów blokowych, opracowywania wniosków

zmierzających do usprawnienia ich pracy oraz inicjowania czynów społecznych,

- 3) zbierania materiałów wynikających z działalności komitetów blokowych (protokołów, sprawozdań, notatek prasowych itp.) przeprowadzania ich analizy i opracowywania informacji i wniosków dla Prezydium Rady,
- 4) związane z załatwianiem skarg i wniosków przez Prezydium Rady oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 5) inne zlecane przez Prezydium Rady.

3. w zakresie obsługi prawnej

- 1) opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał (zarządzeń, wytycznych, instrukcji itp.) Prezydium Rady oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium Rady pod obrady Rady Narodowej,
- 2) opiniowania pod względem prawnym projektów aktów normatywnych nadsyłanych do Prezydium Rady w celu uzgodnienia,
- 3) udzielania opinii w konkretnych sprawach na żądanie Przewodniczącego jego zastępcy, sekretarza lub członków Prezydium Rady,
- 4) informowania Prezydium Rady o zadaniach, które wynikają dla terenowych organów władzy państwowej z przepisów prawnych ogłoszonych w Dzienniku Ustaw Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej i Monitorze Polskim,
- 5) przygotowywania projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium Rady,
- 6) prowadzenia zbioru uchwał Rady Narodowej i jej Prezydium (w tym zarządzeń, wytycznych, instrukcji i okólników Prezydium Rady).

4. w zakresie spraw pracowniczych

- 1) powoływania, awansowania i odwoływania kierowników wydziałów, sprawy osobowe innych pracowników wydziałów oraz kierowników i niektórych pracowników podległych Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
- 2) związane z dokształcaniem pracowników Prezydium Rady,
- 3) prowadzenia ewidencji radnych Rady Narodowej oraz członków jej komisji,
- 4) prowadzenia ewidencji członków Prezydium Rady, pracowników wydziałów i innych pracowników, których powoływanie jest objęte właściwością Prezydium Rady,
- 5) opracowywanie danych statystycznych dotyczących składu osobowego Rady, jej komisji i Prezydium Rady oraz stanu zatrudnienia pracowników wydziałów,
- 6) związane z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Prezydium Rady,
- 7) delegacji służbowych członków Prezydium i pracowników wydziałów,
- 8) opracowywania wniosków w sprawach odznaczeń,

5. w zakresie spraw ogólnych

- 1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych,
- 2) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3. 1. Wydział Organizacyjno-Prawny dzieli nie na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) Zastępca Kierownika Wydziału,
- 3) Referat Organizacyjny,
- 4) Referat Instruktażu,
- 5) Radca Prawny,
- 6) Stanowisko Pracy d/s Pracowniczych.

2. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie kierownikiem Referatu.

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr 235
Prezydium R.N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 128)

Wydział OŚWIATY i KULTURY

(symbol „OK”)

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Kultury należą sprawy:

- 1) kierowania na terenie dzielnicy działalnością szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych za wyjątkiem zasadniczych szkół zawodowych, średnich szkół zawodowych oraz specjalnych zakładów wychowawczych i pogotowiu opiekuńczych, zakładów kształcenia nauczycieli, Okręgowego Ośrodka Metodycznego, Wojewódzkiej Biblioteki Pedagogicznej i Poradni Psychologicznej instruowania i nadzorowania ich działalności pedagogicznej, finansowej i gospodarczej, zapewnienia im właściwego doboru kadr, organizowania, dokształcania i doskonalenia kadr pedagogicznych,
- 2) zakładania szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych określonych pod pkt. 1, zapewnienia im lokali i wyposażenia w pomoce naukowe, urządzenia, meble i sprzęt oraz potrzebne środki finansowe i materialne z wyjątkiem prowadzenia inwestycji budowlanych i zakupów inwestycyjnych,
- 3) zapewniania warunków mieszkaniowych i świadczeń nauczycielom i innym pracownikom szkół na zasadach i w zakresie ustalonym szczegółowymi przepisami,
- 4) opieki nad dziećmi w rodzinach zastępczych, pomocy dla dzieci w rodzinach własnych, dożywiania oraz innych form działalności opiekuńczo-wychowawczej prowadzonej przez szkoły, placówki oświatowe, zakłady pracy i organizacje społeczne,
- 5) sportu, krajoznawstwa i turystyki szkolnej,
- 6) dzielnicowych ośrodków metodycznych i szkolnych ośrodków turystyczno-krajoznawczych,
- 7) organizowania na terenie dzielnicy życia kulturalnego oraz opracowywania planu jego rozwoju w porozumieniu z organizacjami społeczno-kulturalnymi i gospodarczymi,
- 8) popierania zawodowej i amatorskiej twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki, sztuki ludowej i fotografii,
- 9) inspirowania, popierania i koordynowania działalności kulturalno-oświatowej, prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, biblioteki powszechne, kluby, świetlice, ogniska artystyczne itp.,
- 10) sprawowanie opieki nad zabytkami według wytycznych Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- 11) planowania i budżetu.

§ 2.1. W szczególności do zakresu działania Wydziału Oświaty i Kultury należą sprawy:

1. w zakresie oświaty i wychowania:

- 1) przedszkoli i innych placówek przedszkolnych,
- 2) szkół podstawowych,
- 3) placówek wychowania pozaszkolnego,
- 4) liceów ogólno-kształcących,
- 5) liceów ogólno-kształcących dla pracujących kursów ogólno-kształcących dla dorosłych, placówek nauki początkowej, komisji egzaminów dla eksternów w zakresie szkoły dla pracujących, uniwersytetów powszechnych robotniczych i dla rodziców, kursów języków obcych, kursów problemowo-samokształceniowych, kursów wiedzy prak-

- tycznej i innych poza-szkolnych placówek i form oświaty dorosłych,
- 6) stałych i sezonowych placówek wczasowych dla dzieci i młodzieży,
 - 7) szkół i przedszkoli specjalnych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych z wyjątkiem specjalnych zakładów wychowawczych i pogotowi opiekuńczych,
 - 8) opieki nad dziećmi w rodzinach zastępczych, pomocy dla dzieci w rodzinach własnych, dożywiania oraz innych form działalności opiekuńczo-wychowawczej prowadzonej przez szkoły, placówki oświatowe, zakłady pracy i organizacje społeczne,
 - 9) sportu, krajoznawstwa i turystyki szkolnej oraz nadzoru wychowania fizycznego w poległych szkołach,
 - 10) opracowywania planów rozwoju podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz innych dziedzin działalności oświatowo i opiekuńczo wychowawczej, kulturalnej i współdziałania w realizacji tych planów,
 - 11) współdziałania w kierowaniu czynnych nauczycieli i innych pracowników do zakładów kształcenia nauczycieli na studia dla pracujących w celu podnoszenia ich kwalifikacji zgodnie z potrzebami szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 12) opracowywania sieci i organizacji szkół oraz innych placówek oświatowo i opiekuńczo-wychowawczych oraz kulturalnych,
 - 13) nadzorowania realizacji powszechności nauczania i prowadzenia rejestracji osób celem objęcia ich doksztalcaniem w placówkach nauki początkowej dla dorosłych, oraz rejestracji dzieci w wieku szkolnym uznanych za niezdolne do nauki w szkole podstawowej, celem kierowania tych dzieci do szkół (klas) specjalnych,
 - 14) organizowania i nadzorowania doksztalcenia młodocianych od wieku 15 — 18 roku życia w zakresie szkół i form prowadzonych przez Wydział,
 - 15) kierowania i nadzorowania działalności pedagogicznej podległych szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych, instruowania pracowników tych szkół i placówek oraz kontrolowania w nich stanu higieniczno-sanitarnego, bezpieczeństwa pracy, warunków nauczania i wychowania, urządzeń higieniczno-sanitarnych i wykonywania przez szkolną służbę zdrowia opieki higieniczno-lekarskiej,
 - 16) współdziałania z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dzieckiem i młodzieżą,
 - 17) organizowania i nadzorowania działalności bibliotek w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
 - 18) współpracy z zakładami pracy, związkami zawodowymi i innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w sprawie doksztalcenia pracowników, organizowania ogólnokształcących szkół dla pracujących przy zakładach pracy i innych przyzakładowych placówek oświaty dorosłych i zapewnienia tym placówkom warunków materialnych,
 - 19) rejestracji i wydawania zezwoleń organizacjom i instytucjom na otwieranie placówek pozaszkolnej oświaty dorosłych,
 - 20) sprawowania nadzoru nad prowadzonymi przez innych ministrów szkołami, placówkami oświatowo-wychowawczymi i opiekuńczo-wychowawczymi w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami.
- 2. w zakresie kultury**
- 1) opiniowania i występowania z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz udzielania pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w sprzęt i materiały repertuarowe, wydawnictwa stroje, instrumenty itp.,
 - 2) nadzorowania programowania społecznego budownictwa kulturalnego oraz udzielania pomocy w realizacji tego budownictwa,
 - 3) sprawowania opieki i nadzoru nad salami widowiskowymi w zakresie ich konserwacji, wyposażenia i eksploatacji,
 - 4) dotowania organizacji społeczno-kulturalnych i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
 - 5) organizowania szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenia ośrodków poradnictwa i instruktażu,
 - 6) udzielania zezwoleń na organizowanie działalności artystycznej lub rozrywkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) nadzorowania całokształtu życia artystyczno-widowiskowego, a w szczególności koordynowania planów obsługi terenu dzielnicy przez teatry, instytucje muzyczne i zespoły artystyczno-widowiskowe oraz zakłady pracy,
 - 8) inicjowania organizowania wystaw książek i kiermaszy okolicznościowych,
 - 9) koordynowania działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych, prowadzących działalność oświatowo-kulturalną,
 - 10) organizowania i nadzorowania działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych, a w szczególności:
 - a) wydawania wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowania stanu i wyników tej działalności,
 - b) właściwego doboru książek oraz kontrolowania terminowego ich zakupu,
 - c) czuwania nad przydzielaniem bibliotekom opowiednich lokali oraz urządzeń,
 - d) wnioskowania i opiniowania w sprawach kadr kierowniczych, bibliotek publicznych na terenie dzielnicy,
 - e) kontroli działalności bibliotek i opracowywania zaleceń pokontrolnych.
 - 11) czuwania nad pracą i rozwojem działalności księgarń „Domu Książki” oraz współdziałania z nimi w rozwijaniu kolportażu zakładowego,
 - 12) zabezpieczenia odpowiednio wyposażonych pomieszczeń do występów teatrów, estrady czy instytucji muzycznych (scena, warsztaty, sale widowiskowe, sale prób, urządzenia bhp, przeciwpożarowe itp. oraz środki transportowe),
 - 13) zgłaszania postulatów w sprawie rozwoju sieci kin oraz prawidłowej ich lokalizacji (kin państwowych i społecznych), przede wszystkim na peryferiach,
 - 14) sprawowania kontroli nad działalnością kin państwowych i społecznych znajdujących się na terenie dzielnic, a specjalnie kin ruchomych i przekazywania wyników do Wydziału Kultury Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie,
 - 15) współdziałania z Miejskim Konserwatorem Zabytków i organizacjami społecznymi w organizowaniu opieki nad zabytkami,
 - 16) organizowania ochrony i opieki nad miejscami walk i straceń oraz zabezpieczenia środków finansowych na ich porządkowanie i konserwację,
 - 17) inicjowania zamierzeń w zakresie turystycznego zagospodarowania zabytków architektury i ich otoczenia,
 - 18) wnioskowania w sprawie odbudowy i zagospodarowania nieużytkowanych zabytków architektury i budownictwa,
 - 19) wnioskowania do Wydziału Kultury Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie w sprawie lokalizacji nowych placówek oraz oddziałów i działów muzealnych,
 - 20) koordynowania współpracy instytucji państwowych i społecznych w zakresie prac naukowo-oświatowych i wychowawczych z muzeami (wystawy, odczyty, prelekcje itp.),

- 21) współpracy z instytucjami i organizacjami prowadzącymi upowszechnianie plastyki i sztuki ludowej,
- 22) udzielania pomocy plastynom zawodowym i twórcom ludowym w załatwianiu spraw bytowych w porozumieniu ze związkami twórców i instytucjami związanymi z dziedziną sztuki ludowej,
- 23) inicjowania organizowania wystaw artystycznych, wystaw i konkursów sztuki ludowej,
- 24) sprawowania w porozumieniu z Wydziałem Kultury Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie komisyjnego nadzoru nad wydawnictwami okolicznościowymi, poziomem produkcji przemysłu drobnego, spółdzielczości i rzemiosła, projektami budowlanymi pomników, posągów, figur, tablic pamiątkowych i innych obiektów, poziomem elementów plastycznych ulic, placów oraz wnętrz obiektów użyteczności publicznej,
- 25) opieki i pomocy dla ośrodków sztuki ludowej oraz spółdzielni CPLiA w zakresie produkcji i zbytu wytworów sztuki ludowej oraz rzemiosła artystycznego.

3. w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych

- 1) opracowywania projektów planu gospodarczego i budżetu planu remontów podległych szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych oraz planów wieloletnich tych szkół i placówek,
- 2) realizowania planów gospodarczych i budżetu oraz nadzorowania działalności podległych jednostek w tym zakresie,
- 3) opracowywania planów finansowych robót inwestycyjnych i remontowych podejmowanych w ramach czynów społecznych oraz nadzoru nad tymi robotami,
- 4) prowadzenia sprawozdawczości i statystyki w zakresie wykonania budżetu, gospodarki finansowej podległych jednostek budżetowych, przedsiębiorstw i jednostek dotowanych, usług planowanych, zatrudnienia, funduszu plac, zaopatrzenia, inwestycji, kapitalnych remontów itp. oraz sprawozdawczości GUS,
- 5) finansowe i gospodarcze związane z zaopatrzeniem podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w pomoce naukowe, podręczniki, sprzęt i materiały potrzebne do prowadzenia zajęć szkolnych oraz finansowe i zaopatrzeniowe związane z działalnością Wydziału i podległych placówek.

4. w zakresie spraw ogólnych

- 1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych oraz biblioteki fachowej Wydziału,
- 2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału,
- 3) opracowywania projektów uchwał, ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków komisji Rady i postulatów wyborczych,
- 4) osobowe, dyscypliny pracy, szkolenia fachowego i socjalno-bytowe pracowników Wydziału, podległych szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych,
- 5) wnioskowania w sprawach przyznania nagród działaczom kulturalno-oświatowym,
- 6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
- 8) pieczęci urzędowych dla szkół i placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych,
- 9) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
- 10) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3. 1. Wydział Oświaty i Kultury dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) Zastępca Kierownika Wydziału d/s Pedagogicznych,
- 3) Zastępca Kierownika Wydziału d/s Kultury,
- 4) Referat Oświaty,
- 5) Referat Kultury,
- 6) Referat Ogólny.

2. Kierownik Wydziału jest Inspektorem Szkolnym

3. Zastępca kierownika Wydziału d/s pedagogicznych jest równocześnie kierownikiem Referatu Oświaty.

4. Zastępca kierownika Wydziału d/s kultury jest równocześnie kierownikiem Referatu Kultury.

Załącznik Nr 8 do uchwały Nr 235
Prezydium R. N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 128)

Wydział PRZEMYSŁU I HANDLU

(symbol „PH”)

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu należą sprawy:

- 1) rozwoju i rozmieszczenia sieci handlowej, przemysłu gastronomicznego, drobnego przemysłu, rzemiosła, handlu i usług,
- 2) koordynacji działalności jednostek gospodarczych podporządkowanych i niepodporządkowanych Radzie Narodowej — w dziedzinie usług dla ludności w zakresie określonym odrębnymi przepisami a zwłaszcza w zakresie ustalania potrzeb na usługi, ustalania na podstawie opracowywanych przez jednostki świadczące usługi wniosków programu rozwoju usług, opiniowania zamierzeń inwestycyjnych oraz zabezpieczania właściwych warunków rozwoju tej działalności,
- 3) nadzoru nad państwowymi przedsiębiorstwami handlu i przemysłu gastronomicznego podporządkowanymi Radzie Narodowej,
- 4) administracji przemysłowej na terenie dzielnicy,
- 5) wydawania uprawnień handlowych,
- 6) kontroli działalności zakładów usługowych, rzemieślniczych, placówek handlu detalicznego i przemysłu gastronomicznego,
- 7) walki ze spekulacją i nadużyciami,
- 8) zbiórki surowców wtórnych żelaza i stali, metali nieżelaznych, oraz odpadków użytkowych.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu należą sprawy:

1. w zakresie spraw przemysłu

- 1) ustalania potrzeb ludności na usługi w poszczególnych rodzajach i specjalnościach oraz opracowywania programów rozwoju usług na terenie dzielnicy,
- 2) wnioskowania zadań w zakresie rozwoju usług do planów gospodarczych jednostek podporządkowanych i niepodporządkowanych Radzie Narodowej, których działalność objęta jest planem gospodarczym miasta względnie planem centralnym,
- 3) ustalania wytycznych i zaleceń w sprawach dotyczących świadczenia usług dla ludności przez prowadzące działalność gospodarczą organizacje społeczne, rzemiosło indywidualne i inne jednostki gospodarki nieusposzczonej w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów przy uwzględnieniu specyfiki dzielnicy,

- 4) opiniowania i wnioskowania programów inwestycyjnych w zakresie usług oraz planów postępu techniczno-organizacyjnego jednostek gospodarczych,
- 5) inicjowania i wnioskowania nowych form świadczenia usług i kontroli realizacji zadań w tym zakresie,
- 6) wnioskowania budowy, ubranżowania i rozdziału lokali użytkowych na cele usługowe w osiedlowym i rozproszonym budownictwie mieszkaniowym oraz opiniowania zamierzeń w zakresie budowy lokali na cele usługowe,
- 7) inicjowania rewindykacji lokali użytkowych na cele usługowe i opracowywania projektów planów w tym zakresie,
- 8) opiniowania przydziału lokali użytkowych dla jednostek drobnej wytwórczości,
- 9) współdziałania z Wydziałem Przemysłu Prezydium R.N. w m. Krakowie i właściwymi jednostkami lub organizacjami gospodarczymi w zakresie należytego zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla działalności usługowej łącznie z zagospodarowaniem surowców miejscowych i wtórnych oraz w zakresie prawidłowego wykorzystania tego zaopatrzenia,
- 10) opiniowania i wnioskowania w sprawach związanych z opodatkowaniem zakładów usługowych, ustalaniem cen za usługi oraz szkoleniem kadr dla działalności usługowej,
- 11) współdziałania z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie koordynacji działalności usługowej,
- 12) ustalania kategorii zakładów usługowych w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 13) prowadzenia ewidencji kartoteki przedsiębiorstw przemysłu prywatnego, zakładów rzemieślniczych i zakładów usługowych,
- 14) kontroli działalności zakładów świadczących usługi pod względem realizacji planów usług, należytego i terminowego wykonywania usług i ich jakości, pobieranych cen przy ścisłym współdziałaniu w tym zakresie z organami kontroli społecznej,
- 15) rozpatrywania skarg i wniosków ludności dotyczących działalności usługowej i kontroli ich załatwiania przez właściwe jednostki gospodarcze,
- 16) przygotowywania materiałów i wniosków dla zespołów koordynacyjnych d/s usług oraz obsługi techniczno-biurowej tych zespołów,
- 17) opiniowania i wnioskowania dla Wydziału Przemysłu Prezydium R.N. w m. Krakowie spraw związanych z koordynacją działalności gospodarczej jednostek drobnej wytwórczości, a w szczególności racjonalnego rozmieszczenia przedsiębiorstw, spółdzielni i zakładów, rekonstrukcji jednostek gospodarczych pod względem specjalizacji i koncentracji produkcji, zatrudnienia zwłaszcza kobiet, chałupników i inwalidów, lokalizacji inwestycji i ich założeń, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 18) prowadzenia rejestru zakładów, zatrudniających chałupników,
- 19) wydawania zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła i niektórych usług oraz innych uprawnień przemysłowych łącznie z prowadzeniem rejestru wydanych uprawnień,
- 20) zatwierdzania projektów urządzeń przemysłowych w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
- 21) związane z uciążliwością zakładów przemysłowych oraz działalnością zakładów rzemieślniczych i innych indywidualnych wytwórców,

- 22) kontroli nieuspołecznionych zakładów wytwórczych i usługowych działających na podstawie zezwoleń i innych uprawnień przemysłowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,
- 23) współdziałania z właściwymi organami i instytucjami w zakresie zwalczania nielegalnej działalności rzemieślniczej i przemysłowej,
- 24) współdziałania z Wydziałem Przemysłu Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie w zakresie nadzoru nad cechami rzemieślniczymi,
- 25) nadzoru nad szkoleniem uczniów w indywidualnych zakładach rzemieślniczych,
- 26) zbiórki surowców wtórnych żelaza i stali, metali nieżelaznych oraz odpadków użytkowych w odniesieniu do jednostek drobnej wytwórczości i rzemiosła.

2. w zakresie spraw handlu

- 1) wnioskowania w sprawie rozwoju i rozmieszczenia sieci handlowej i placówek przemysłu gastronomicznego,
- 2) wydawania zezwoleń handlowych na handel prywatny w punktach stałych (sklepy, zakłady gastronomiczne) i ruchomych (stragany, wózki, kioski, stoiska) w zakresie obrotu towarowego i przemysłu gastronomicznego,
- 3) wydawania zezwoleń stałych i jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia na miejscu i poza miejscem sprzedaży,
- 4) ustalania lokalizacji drobnodetalicznych punktów sprzedaży i wydawania decyzji lokalizacyjnych, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 5) kontroli działalności placówek handlu uspołecznionego i prywatnego położonych na terenie dzielnicy w zakresie:
 - a) zaopatrzenia,
 - b) estetyki handlu i reklamy,
 - c) warunków sanitarnych,
 - d) przestrzegania uprawnień,
 - e) przestrzegania obowiązujących cenników.
- 6) wnioskowania w sprawach godzin handlu w jednostkach obrotu towarowego i przemysłu gastronomicznego na terenie dzielnicy oraz kontroli ich przestrzegania,
- 7) kontroli właściwego i pełnego wykorzystania lokali handlowych,
- 8) wydawania węgla z puli pozaprzydziałowej,
- 9) wydawania zezwoleń na produkcję chałupniczą i przemysł domowy w oparciu o obowiązujące w tym zakresie odrębne przepisy,
- 10) zbiórki surowców wtórnych żelaza i stali, metali nieżelaznych oraz odpadków użytkowych w odniesieniu do przedsiębiorstw handlowych i zakładów gastronomicznych,
- 11) wnioskowania branż oraz współpracy z Wydziałem Handlu Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie przy ustalaniu programu rozwoju sieci handlowej,
- 12) przebranżawiania istniejących placówek handlowych,
- 13) nadzoru nad państwowymi przedsiębiorstwami handlu i przemysłu gastronomicznego podporządkowanymi Radzie Narodowej,
- 14) ustalania kategorii II i III zakładów gastronomicznych położonych na terenie dzielnicy,
- 15) organizowania zaopatrzenia miejsc wczasów świątecznych,

- 16) walki ze spekulacją i nadużyciami oraz obsługi techniczno-biurowej Komisji do Walki ze Spekulacją.

3. w zakresie spraw ogólnych

- 1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych oraz biblioteki fachowej Wydziału,
- 2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału,
- 3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków komisji Rady i postulatów wyborczych,
- 4) osobowe pracowników Wydziału i podległych jednostek,
- 5) dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Wydziału,
- 6) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
- 7) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 8) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
- 9) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału,

3. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3. 1. Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Wydziału
- 2) Zastępca Kierownika Wydziału,
- 3) Referat Przemysłu,
- 4) Referat Handlu.

2. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie Kierownikiem Referatu.

Załącznik Nr 9 do uchwały Nr 235
Prezydium R. N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 128)

Wydział SPRAW WEWNĘTRZNYCH (symbol „SW”)

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:

- 1) orzecznictwa karno-administracyjnego,
- 2) stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 3) narodowościowe,
- 4) wyłączeń,
- 5) obywatelstwa,
- 6) zmiany imion i nazwisk,
- 7) ewidencji i kontroli ruchu ludności,
- 8) spisu wyborców,
- 9) wojskowe,
- 10) repatriacji,
- 11) ochrony przeciwpożarowej,
- 12) terenowej obrony przeciwlotniczej,

- 13) biurowości tajnej,
- 14) związane z nadzorem i kontrolą Prezydium Rady nad działalnością Komendy Dzielnicowej Milicji Obywatelskiej.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:

1. w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego

- 1) prowadzenia rejestru spraw karno-administracyjnych,
- 2) badania zasadności i należytego udokumentowania wniosków o ukaranie,
- 3) przygotowywania i organizowania rozpraw Kolegium Karno-Administracyjnego,
- 4) podejmowania wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania karno-administracyjnego,
- 5) kierowania do sądu odwołań od orzeczeń karno-administracyjnych,
- 6) inicjowania działalności profilaktycznej i wychowawczej w zakresie wykroczeń,
- 7) wykonywania kar przez egzekucję z należności za pracę,
- 8) kierowania do wykonania przez M.O. prawomocnych orzeczeń kar aresztu,
- 9) współpracy z wydziałami finansowymi i wydziałem budżetowo-gospodarczym w zakresie egzekucji kar,
- 10) wykonywania czynności przygotowawczych związanych z wyborem i odwołaniem przewodniczącego Kolegium Karno-Administracyjnego, jego zastępcy, członków Kolegium i ustaleniem ich ilości oraz przewodniczących składów orzekających Kolegium Karno-Administracyjnego.

2. w zakresie spraw administracyjno-społecznych

- 1) ustalenia i odtworzenia aktów stanu cywilnego,
- 2) zmian imion i nazwisk,
- 3) obywatelstwa,
- 4) nadzoru nad stowarzyszeniami,
- 5) przygotowywania, wydawania i wykonywania decyzji w sprawie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
- 6) z zakresu prawa wyłączeniowego oraz innych przepisów przewidujących ustalenie odszkodowania na skutek zajęcia nieruchomości lub prowadzenia robót,
- 7) związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
- 8) opieki nad repatriantami,
- 9) biur pisanie podań,
- 10) związane z nadzorem i kontrolą nad działalnością Komendy Dzielnicowej Milicji Obywatelskiej w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 11) związane z ochroną przeciwpożarową.

3. w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności

- 1) prowadzenia rejestru mieszkańców dzielnicy oraz kartoteki osób przebywających czasowo,
- 2) przyjmowania zgłoszeń meldunkowych łącznie ze zgłoszeniami danych wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku wojskowym,
- 3) kontroli osób prowadzących książki meldunkowe oraz współdziałania w tym zakresie z organami M. O.
- 4) świadczenia usług z dokumentów ewidencji ludności dla zainteresowanych organów państwowych i instytucji,
- 5) prowadzenia statystyki stanu i ruchu ludności dla G. U. S.,
- 6) spisu wyborców,
- 7) udzielania informacji adresowych,
- 8) dokonywania wpisów we właściwych dokumentach osobistych o dopełnieniu obowiązku wojskowego,

- 9) zawiadamiania właściwych wojskowych komend rejonowych oraz referatu wojskowego prowadzącego rejestr przedpoborowych o zmianach ewidencyjnych dotyczących osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
- 10) współpracy z wydziałami Prezydium Rady i innymi organami administracji państwowej w celu świadczenia usług w zakresie sporządzania wykazów i zestawień na podstawie ewidencji ludności dla potrzeb organizacji gospodarczego, społecznego i kulturalnego życia kraju.
- 11) wydawania decyzji w zakresie szczególnych przepisów meldunkowych,

4. w zakresie spraw wojskowych

- 1) rejestracji przedpoborowych,
- 2) ewidencji przedpoborowych i poborowych,
- 3) poboru do wojska,
- 4) odroczeń służby wojskowej,
- 5) przedterminowych zwolnień z wojska,
- 6) rejestracji kobiet,
- 7) ćwiczeń wojskowych rezerwistów,
- 8) oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
- 9) specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej i terenowej obrony przeciwlotniczej,
- 10) biurowości tajnej i zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej.

5. w zakresie spraw ogólnych

- 1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych oraz biblioteki fachowej Wydziału,
- 2) organizacji usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału,
- 3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady Narodowej w zakresie działania Wydziału oraz wniosków Komisji Rady i postulatów wyborczych,
- 4) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Wydziału,
- 5) gospodarcze — obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
- 6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Wydziału pod względem zgodności z przepisami KPA,
- 8) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3.1. Wydział Spraw Wewnętrznych dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) Zastępca Kierownika Wydziału,
- 3) Referat Karno-Administracyjny,
- 4) Stanowisko Pracy d/s Administracyjno-Społecznych,
- 5) Referat Ewidencji Ludności,
- 6) Referat Kontroli Ruchu Ludności,
- 7) Referat Wojskowy,
- 8) Stanowisko Pracy do Spraw Ogólnych,

2. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie Kierownikiem Referatu względnie wykonuje czynności związane ze Stanowiskiem Pracy.

Załącznik Nr 10 do uchwały Nr 235
Prezydium R. N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 128)

Wydział ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ

(symbol „ZOP”)

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należą sprawy:

- 1) realizowania wniosków wynikających z analizy stanu zdrowotności ludności i poszczególnych jej grup według wieku, miejsca zamieszkania, zawodów i płci,
- 2) ustalania i zaspakajania na terenie dzielnicy potrzeb dotyczących:
 - a) opieki profilaktycznej i leczniczej, podstawowej i specjalistycznej obejmującej całą ludność i poszczególne jej grupy,
 - b) opieki nad dziećmi do lat trzech pozbawionych opieki rodziny i nad dziećmi do lat trzech kobiet pracujących,
 - c) opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą w zakładach nauczania i wychowania,
- 3) sanitarno-epidemiologiczne,
- 4) profilaktyki, lecznictwa otwartego i zamkniętego oraz ochrony zdrowia w zakładach pracy,
- 5) ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
- 6) walki z gruźlicą i innymi chorobami społecznymi,
- 7) koordynowania, nadzoru oraz ustalania kierunków działalności podległych jednostek,
- 8) nadzoru i koordynacji działalności zakładów społecznych służby zdrowia prowadzonych przez inne resorty oraz organizacji i nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom przez fachowych pracowników służby zdrowia poza zakładami społecznymi służby zdrowia,
- 9) sprawowania nadzoru nad orzecznictwem lekarskim,
- 10) współpracy z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
- 11) protezowania,
- 12) realizowania polityki resortu w zakresie rozmieszczania kadr służby zdrowia,
- 13) organizowania pomocy społecznej, sprawowania nadzoru w tym zakresie, zaspakajania występujących potrzeb społecznych oraz prowadzenia instruktażu,
- 14) współdziałania w zwalczaniu żebractwa i włóczęgostwa, pomocy społecznej w wypadkach klęsk żywiołowych,
- 15) współdziałania w organizowaniu szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz czuwania nad właściwym zatrudnieniem i doborem pracy dla inwalidów w zakładach pracy, zgodnie ze wskazaniem komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należą sprawy:

1. w zakresie profilaktyki i lecznictwa

- 1) organizowania, nadzorowania i koordynowania działalności bezpośrednio podległych zakładów służby zdrowia,
- 2) realizacji wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
- 3) organizowania na terenie dzielnicy akcji profilaktycznych,
- 4) związane ze zwalczaniem alkoholizmu,
- 5) nadzoru nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
- 6) nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do

pracy, analizy przyczyn zachorowań i wniosków w tym zakresie,

- 7) kontroli rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
- 8) podnoszenia kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
- 9) wydawania opinii i decyzji w sprawach uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych świadczeń zakładów społecznych służby zdrowia,
- 10) związane z prowadzeniem akcji profilaktycznych (badania masowe, szczepienia ochronne, walki z wypadkowością),
- 11) wnioskowania w sprawie ustalania sieci placówek przeciwgruźliczych na terenie dzielnicy,
- 12) koordynacji działalności i instruktażu podległych zakładów przeciwgruźliczych w zakresie zapobiegania i zwalczania gruźlicy.

2. w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka

- 1) przeprowadzania analizy zachorowalności dorosłych i dzieci ze szczególnym uwzględnieniem zachorowalności i umieralności kobiet w związku z ciążą, porodem i położeniem oraz umieralności niemowląt, jak również opracowywania wniosków w tym zakresie i ich realizowania,
- 2) organizowania pomocy ginekologiczno-położniczej, profilaktyki i leczenia dzieci, opieki higieniczno-lekarskiej dzieci i młodzieży w zakładach nauczania oraz w zakładach opiekuńczych,
- 3) nadzoru nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiet i dziecka,
- 4) obsługi biurowej komisji lekarskiej do orzekania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży,
- 5) wyprawek niemowlęcych, opieki nad dziećmi do lat trzech pozbawionych opieki rodziny i nad dziećmi do lat 3 kobiet pracujących, przyjmowania do żłobków tygodniowych i dziennych.

3. w zakresie statystyki medycznej

- 1) przeprowadzania analizy i opracowywania materiałów zebranych z podległych jednostek organizacyjnych z zakresu wewnętrznej statystyki medycznej (łącznie ze statystyką dotyczącą absencji chorobowej, funduszu płac, pomocy społecznej, inwalidztwa oraz sprawozdawczości z wykonania planu gospodarczego),
- 2) prowadzenia instruktażu i sprawowania nadzoru nad podległymi jednostkami w zakresie prac statystyczno-sprawozdawczych, a w szczególności nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i podstawowej dokumentacji w podległych jednostkach,
- 3) prowadzenia kontroli prawidłowości zapisów na kartach zgonów przy współdziałaniu zainteresowanych komórek Wydziału,
- 4) nadzoru nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej.

4. w zakresie pomocy społecznej

- 1) przeprowadzania analizy i ustalania potrzeb w zakresie pomocy pozazakładowej, usług i lokalizacji oraz organizacji, działalności i wyposażenia podległych zakładów pomocy społecznej,
- 2) kompletowania dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowania decyzji w sprawie zakwalifikowania oraz zgłaszania wniosków do Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Rady Narodowej

w m. Krakowie co do umieszczania kandydatów w tych zakładach,

- 3) związane z udzielaniem pomocy pozazakładowej,
- 4) przyznawania i wypłaty zapomóg stałych, okresowych, doraźnych, pogrzebowych ewentualnie nadrożnych do wysokości 500 zł,
- 5) wnioskowania w sprawie udzielania pomocy materialnej osobom dotkniętym klęskami żywiołowymi,
- 6) związane z przyznawaniem i przydziałem protez ubezpieczonym rencistom i emerytom oraz członkom ich rodzin jak również nieubezpieczonym a zakwalifikowanym do pomocy społecznej,
- 7) współdziałania z organami M. O. i instytucjami społecznymi w sprawach zwalczania żebractwa i włóczęgostwa,
- 8) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym, rodzinnym i zarobkowym obywateli w przypadkach przewidzianych przez obowiązujące przepisy,
- 9) wydawania zaświadczeń kwalifikujących do bezpłatnego leczenia osobom nieubezpieczonym a zakwalifikowanym do pomocy społecznej,
- 10) organizowania poradnictwa w zakresie spraw alimentacyjnych oraz w innych sprawach życiowych, podejmowania interwencji w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
- 11) współpracy ze związkami zawodowymi, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju opieki nad rodziną oraz osobami zakwalifikowanymi do pomocy społecznej, jak też koordynowania tej działalności,
- 12) organizowania działalności opiekunów społecznych.

5. w zakresie zawodowej rehabilitacji inwalidów

- 1) rejestracji inwalidów zgłaszających się do pracy,
- 2) wydawania skierowań inwalidom do pracy w chałupnictwie i w zakładach zwartych,
- 3) szkolenia i zatrudnienia inwalidów zgodnie ze wskazaniem komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
- 4) współdziałania z Wydziałem Zatrudnienia Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie w zakresie przysposobienia do pracy i zapewnienia miejsc pracy dla inwalidów,
- 5) współdziałania i udzielania pomocy spółdzielniom pracy zatrudniającym inwalidów i spółdzielniom inwalidów — w zakresie rozwoju sieci tych spółdzielni, prawidłowości zatrudnienia oraz w sprawach rehabilitacji i socjalno-bytowych inwalidów,
- 6) współpracy z komisjami lekarskimi do spraw inwalidztwa i zatrudnienia oraz zakładowymi instruktorami do spraw inwalidztwa w zakresie zatrudnienia inwalidów,
- 7) przeprowadzania analizy pracy pod kątem widzenia doboru zajęć dla inwalidów oraz przeprowadzania kontroli prawidłowości zatrudnienia i warunków pracy inwalidów w zakładach pracy,
- 8) przeprowadzania analizy stanu zatrudnienia i organizowania planowego zatrudnienia inwalidów,
- 9) opieki socjalno-bytowej inwalidów nie zatrudnionych i niezdolnych do pracy,
- 10) przeprowadzania kontroli, wykorzystania przydzielonych inwalidom warsztatów pracy (maszyny do szycia, do pisania, do repasacji, do endlowania oraz aparaty dziewiarskie) oraz kontroli przydzielonych wózków inwalidzkich ręcznych i mechanicznych.

6. w zakresie planowania i budżetu

- 1) opracowywania zbiorczych dzielnicowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia i opieki społecznej,
- 2) uruchamiania kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek oraz finansowania zadań budżetowych wykonywanych przez Wydział i jednostki podległe,
- 3) przeprowadzania analizy wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analizy kosztów,
- 4) przeprowadzania analizy sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
- 5) sprawowania nadzoru i kontroli podległych jednostek w zakresie realizacji planu i budżetu.

7. w zakresie spraw ogólnych

- 1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych oraz fachowej biblioteki Wydziału,
- 2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału,
- 3) organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzoru nad przestrzeganiem wytycznych,
- 4) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków Komisji Rady i postulatów wyborczych,
- 5) osobowe, dyscypliny pracy pracowników Wydziału oraz prowadzenia ewidencji personelu kierowniczego i innego zastrzeżonego w nomenklaturze stanowisk jednostek podległych,
- 6) podnoszenia kwalifikacji personelu Wydziału oraz jednostek podległych,
- 7) kontroli rozmieszczenia i wykorzystania kadr. podstawowych w jednostkach podległych,
- 8) zwalczania nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
- 9) związane z zatrudnieniem oraz dyscypliną pracy i płacy w podległych jednostkach,
- 10) socjalne w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
- 11) ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
- 12) bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzoru w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
- 13) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
- 14) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 15) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
- 16) związane z działalnością komitetów blokowych (osiedlowych) w zakresie działania wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) Zastępca Kierownika Wydziału d/s Sanitarno-Epidemiologicznych,

- 3) Zastępca Kierownika Wydziału d/s Administracyjnych,
- 4) Referat Profilaktyki, Lecznictwa i Statystyki Medycznej, — Dzielnicowy Inspektor Walki z Gruźlicą,
- 5) Referat Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,
- 6) Referat Opieki Społecznej,
- 7) Referat Ogólny.

§ 4. 1. Stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału do Spraw Sanitarno-Epidemiologicznych i Inspektora Walki z Gruźlicą są stanowiskami bezetatowymi.

2. Zastępca Kierownika Wydziału d/s Sanitarno-Epidemiologicznych etatowo jest związany z Dzielnicową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, której jest kierownikiem.

3. Zastępca Kierownika Wydziału d/s Administracyjnych jest równocześnie Kierownikiem Referatu Ogólnego.

4. Jeden z pracowników Wydziału jest głównym księgowym.

Załącznik Nr 11 do uchwały Nr 235
Prezydium R. N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 128)

URZĄD STANU CYWILNEGO
(symbol „USC”)

1. Zakres działania Urzędu.

§ 1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

- 1) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 2) dokonywania wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania wypisów z akt stanu cywilnego.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1. w zakresie spraw rejestracji stanu cywilnego

- 1) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w księgach urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń woli przewidzianych przepisami prawa,
- 3) sporządzania odpisów aktów zarejestrowanych w księgach,
- 4) prowadzenia skorowidzów (kartoteki) do ksiąg stanu cywilnego,
- 5) prowadzenia akt zbiorowych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 6) wydawania wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń dotyczących ksiąg,
- 7) dokonywania wpisów w księgach (wzmianek dodatkowych i przypisków) na podstawie dokumentów i zaawizowań, określonych prawem,
- 8) zawiadamiania innych urzędów stanu cywilnego, sądów i innych instytucji o sporządzonych aktach i przyjętych oświadczeniach,
- 9) sporządzania wykazów statystycznych dla G.U.S.,
- 10) wpisywania do ksiąg postanowień sądowych i decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego,
- 11) współdziałania z władzą opiekuńczą, organami ewidencji i kontroli ruchu ludności, finansowymi, służby zdrowia itp.,
- 12) przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w sprawie aktów nie zgłoszonych w ustawowym terminie i wydawania decyzji w razie niemożności sporządzenia aktu w trybie zwykłym,

- 13) zawiadamiania kolegów karno-administracyjnych o niepełnieniu obowiązków przewidzianych prawem przez osoby i instytucje.

2. w zakresie spraw ogólnych

- 1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych oraz biblioteki fachowej Urzędu,
- 2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Urzędu,
- 3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Urzędu oraz wniosków komisji Rady i postulatów wyborczych,
- 4) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Urzędu,
- 5) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Urzędu i maszynopisania,
- 6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w za-

kresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Urzędu pod względem ich zgodności z przepisami KPA,

- 8) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Urzędu.

2. Organizacja wewnętrzna Urzędu.

§ 3. 1. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Urzędu,
- 2) Trzech zastępców Kierownika Urzędu,
- 3) Referat Rejestracji Urodzeń,
- 4) Referat Rejestracji Małżeństw,
- 5) Referat Rejestracji Zgonów,
- 6) Archiwum Ksiąg Stanu Cywilnego.

2. Zastępcy Kierownika Urzędu są równocześnie Kierownikami referatów.

Adres Redakcji i Administracji: Dziennik Urzędowy Rady Narodowej w m. Krakowie, Kraków, Pl. Wiosny Ludów 3/4

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz zakupna poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy w Narodowym Banku Polskim VII Oddział Miejski, Kraków, konto nr 710-94/2-569, cz. 15, dz. 7, rozdz. 2. Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Rady Narodowej w m. Krakowie należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Późniejsze reklamacje będą uwzględnione tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru.

ODBIORCA: Opłała pocztowa uiszczona gotówką