

ZARZĄDZENIE Nr 245 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 5 listopada 1952 r.

w sprawie ewidencji mieszkań służbowych i zakładowych

Na podstawie § 29 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 1952 r. w sprawie mieszkań służbowych i zakładowych (Dz. U. Nr 29, poz. 196) zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Zarządzenie niniejsze stosuje się do mieszkań służbowych i zakładowych w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 1952 r. w sprawie mieszkań służbowych i zakładowych (Dz. U. Nr 29, poz. 196). Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się również do mieszkań, które według przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie mieszkań służbowych i mieszkań pracowniczych (Dz. U. z 1950 r. Nr 28, poz. 257, z 1951 r. Nr 2, poz. 7 i z 1952 r. Nr 14, poz. 86) były uznane za mieszkania pracownicze.

§ 2. 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o „mieszkanie pozostającym w dyspozycji zakładu pracy”, należy przez to rozumieć mieszkanie należące do zasobu lokali przeznaczonych na mieszkania dla pracowników danego zakładu pracy.

2. Mieszkanie takie uważa się za pozostające w dyspozycji zakładu pracy, który je przydzielił, chociażby nawet pracownik pozostał w nim po rozwiązaniu stosunku pracy i uzyskał od nowego pracodawcy ponowny przydział, wydany na mocy § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie mieszkań

służbowych i mieszkań pracowniczych (Dz. U. z 1950 r. Nr 28, poz. 257, z 1951 r. Nr 2, poz. 7 i z 1952 r. Nr 14, poz. 86).

3. W razie braku danych pozwalających określić zakład pracy dysponujący mieszkaniem przyjmuje się, że dyspozycja mieszkaniem należy do tego zakładu pracy, w którym pracownik był zatrudniony w chwili zajęcia mieszkania.

§ 3. Naczelnym organem nadzoru nad zakładem pracy w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest:

- 1) dla organów podległych Radzie Państwa — Przewodniczący Rady Państwa;
- 2) dla organów i urzędów centralnych podległych Prezesowi Rady Ministrów oraz dla organizacji społecznych — Prezes Rady Ministrów;
- 3) dla prezydiów rad narodowych — przewodniczący prezydium wojewódzkiej rady narodowej, a w m. st. Warszawie i w m. Łodzi — przewodniczący Prezydium Rady Narodowej m. st. Warszawy i m. Łodzi;
- 4) dla ministerstw i innych organów, urzędów, zakładów, instytucji państwowych, przedsiębiorstw państwowych i pozostających pod zarządem lub nadzorem państwowym oraz central spółdzielczo-państwowych — minister sprawujący nad nimi zwierzchni nadzór;
- 5) dla Polskiej Akademii Nauk i instytucji jej podległych — Prezydium Polskiej Akademii Nauk;
- 6) dla związków zawodowych — Przewodniczący Centralnej Rady Związków Zawodowych;

- 7) dla Centralnego Związku Spółdzielczego, centralnej spółdzielni i spółdzielni — Prezes Centralnego Związku Spółdzielczego;
- 8) dla organizacji politycznych — centralne władze tych organizacji;
- 9) dla związków twórczych (literatów, plastyków, kompozytorów, muzyków, aktorów) — Minister Kultury i Sztuki.

II. Ewidencja mieszkań.

§ 4. W celu racjonalnego gospodarowania zasobem lokali przeznaczonych na mieszkania dla pracowników zatrudnionych w uspołecznionych zakładach pracy wprowadza się obowiązek ewidencji mieszkań służbowych i zakładowych.

§ 5. Ewidencja mieszkań jest prowadzona systemem kartoteki, która składa się z kart ewidencyjnych, oddzielnych dla każdego mieszkania (wzór karty — załącznik Nr 1).

§ 6. 1. Kartotekę mieszkań służbowych i zakładowych prowadzą:

- 1) administracje budynków;
- 2) prezydium miejskich (gminnych) rad narodowych — wydziały (referaty) kwaterunkowe, a w miejscowościach nie objętych publiczną gospodarką lokalami — wydziały (referaty) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej lub odpowiednio komórki gospodarki komunalnej wykonujące zadania tych wydziałów (referatów);
- 3) zakłady pracy.

2. Kartoteki prowadzone przez:

- 1) administracje budynków — składają się z kart ewidencyjnych mieszkań służbowych i zakładowych, znajdujących się w budynkach objętych czynnościami administracji;
- 2) prezydium miejskich (gminnych) rad narodowych — składają się z kart ewidencyjnych mieszkań służbowych i zakładowych, znajdujących się w budynkach, położonych na terenie danego miasta (gminy);
- 3) zakłady pracy — składają się z kart ewidencyjnych mieszkań służbowych i zakładowych, pozostających w dyspozycji zakładu pracy.

§ 7. 1. Kartę ewidencyjną mieszkania sporządza administracja budynku w 3 egzemplarzach; egzemplarz pierwszy włączony zostaje do kartoteki administracji, drugi egzemplarz przesyła administracja prezydium terenowej rady narodowej, a trzeci egzemplarz administracja przesyła zakładowi pracy, w którego dyspozycji pozostaje mieszkanie.

2. Sporządzenie i przesłanie kart ewidencyjnych mieszkań w myśl zasad ustalonych w ust. 1 nastąpi w ciągu 2 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

3. Karty ewidencyjne mieszkań przeznaczonych na mieszkania służbowe i zakładowe po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia sporządzać będą i przysyłać administracje budynków w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy o przydział mieszkania.

§ 8. 1. Kierownicy zakładów pracy obowiązani są dopilnować, aby w ciągu 2 miesięcy od dnia wejścia w

życie zarządzenia zostały zewidencjonowane w kartotece wszystkie mieszkania przydzielone pracownikom i objęte obowiązkiem ewidencji na mocy § 1 zarządzenia.

2. Kierownicy zakładów pracy, o których mowa w ust. 1, uprawnieni są żądać od administracji budynków sporządzenia w ciągu 7 dni karty ewidencyjnej dotyczącej mieszkania, objętego obowiązkiem ewidencji, a pominiętego przez administrację przy sporządzaniu kartoteki.

§ 9. 1. Celem utrzymania ewidencji mieszkań w stanie aktualności wszelkie zmiany w zakresie przydziału i stanu wykorzystania mieszkań służbowych i zakładowych powinny być natychmiast wzajemnie komunikowane przez osoby obowiązane do prowadzenia kartoteki (§ 6).

2. W szczególności obowiązki te obciążają:

- 1) administrację budynku — w zakresie komunikowania o zmianach zachodzących w stanie zaludnienia i wykorzystania lokalu;
- 2) zakład pracy dysponujący mieszkaniem — w zakresie zawiadamiania o wszelkich decyzjach dotyczących przydziału i opróżnienia mieszkania lub jego części;
- 3) zakład pracy zatrudniający pracownika — w zakresie zawiadamiania o rozwiązaniu z pracownikiem stosunku pracy.

§ 10. 1. Zakłady pracy przysyłać będą w terminach do dnia 15 stycznia i 15 lipca każdego roku wojewódzkiemu komisjom lokalowym oraz właściwym naczelnym organom nadzoru sprawozdania półroczne według stanu z ostatniego dnia każdego półrocza.

2. Sprawozdania te przedkładane będą na druku, którego wzór ustala załącznik Nr 2.

§ 11. Naczelne organy nadzoru przysyłać będą w terminach do dnia 25 stycznia i 25 lipca każdego roku Państwowej Komisji Lokalowej, według stanu z ostatniego dnia każdego półrocza — sprawozdania półroczne, obejmujące mieszkania znajdujące się w posiadaniu naczelnych organów oraz podległych im zakładów pracy. Sprawozdania te przedkładane będą na druku, którego wzór ustala załącznik Nr 2.

III. Postanowienia końcowe.

§ 12. 1. Naczelne organy nadzoru sprawują bezpośredni nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego zarządzenia przez podległe im zakłady pracy. W tym celu w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia naczelne organy nadzoru określą podległe im organy, które czuwać będą nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji przez zakłady pracy, ustalą szczegółowy tryb przekazywania przez zakłady sprawozdań półrocznych (§ 10) oraz wydadzą inne potrzebne w tej sprawie zarządzenia. Odpisy wydanych zarządzeń przesyła naczelne organy nadzoru do Państwowej Komisji Lokalowej.

2. Nadzór ogólny nad ewidencją prowadzoną przez zakłady pracy i naczelne organy nadzoru sprawuje Państwowa Komisja Lokalowa.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

(Strona druga)

III. Załudnienie jednostek kwaterunkowych (mieszkania lub jego części)

Lp. / jednostki kwaterunk. / 1	Nazwisko i imię najemcy oraz osób wspólnie z nim zamieszkających 2	Data urodzenia 3	Stosunek do najemcy uzasadniającego wspólne zamieszkanie (pokrewieństwo, stosunek pracy itd.) 4	Czy jest objęty przydzia- łem (tak—nie) 5	Zawód i miejsce pracy 6	Przystępująca powierzchnia na osobę 7	Dodat- kowa 8	Data 9 Data zwole- nienia lokalu 10		U w a g i 11	Data sporządzenia kartu, podpis administra- tora, podpis urzędu kwaterunkowego 12

Wyjaśnienia: Osoby objęte jednostką kwaterunkową należy oddzielić grubszą linią.
Osoby, które się wyprowadziły, skreśla się linią poziomą, podając w uwagach podstawę skreślenia.

Załącznik Nr 2

(miejscowość)

(województwo)

(oznaczenie zakładu pracy lub naczelnego organu nadzoru składającego sprawozdanie)

SPRAWOZDANIE PÓŁROCZNE

według stanu na dzień

Lp.	Stan na dzień	Pozostających w dyspozycji zakładu pracy i zajmowanych przez:								Razem zajmowanych przez pracowników i osoby nie będące pracownikami zakładu pracy			Ilość uzyskanych w okresie sprawozdawczym z nowego budownictwa			Uwagi	
		pracowników zakładu				osoby nie będące pracownikami zakładu				ilość mieszkań	ilość izb	ilość ogólna powierzchni	ilość izb	ilość mieszkań	ilość izb		
		ilość mieszkań	ilość izb	ilość ogólna powierzchni	ilość osób zamieszkałych	ilość mieszkań	ilość izb	ilość ogólna powierzchni	ilość osób zamieszkałych								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	slużbowych b. pracowni- czych zakładowych Razem																

Data

(podpis kierownika zakładu pracy lub naczelnego organu nadzoru składającego sprawozdanie)

(pieczęć)