

INSTRUKCJA SZEFA URZĘDU RADY MINISTRÓW

z dnia 12 maja 1953 r.

w sprawie założenia i prowadzenia ewidencji mieszkań służbowych i zakładowych oraz b. pracowniczych.

W celu należytego i sprawnego założenia i prowadzenia ewidencji mieszkań służbowych i zakładowych oraz b. pracowniczych ustalam następujące wytyczne przy założeniu i prowadzeniu tej ewidencji.

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Obowiązek założenia i prowadzenia ewidencji mieszkań służbowych, zakładowych i b. pracowniczych został przewidziany w § 4 zarządzenia nr 245 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 listopada 1952 r. w sprawie ewidencji mieszkań służbowych i zakładowych (Monitor Polski Nr A-96, poz. 1470).

§ 2. Ewidencję mieszkań służbowych i zakładowych oraz b. pracowniczych należy założyć i prowadzić według zasad niniejszej instrukcji. Ewidencję tę należy prowadzić systemem kartoteki, która składa się z ewidencyjnych kart mieszkaniowych sporządzanych według ustalonego wzoru.

§ 3. Ewidencyjną kartę mieszkaniową należy sporządzić oddzielnie dla każdego samodzielnego mieszkania, pozostającego w dyspozycji uspołecznionego zakładu pracy.

§ 4. 1. Przez mieszkanie pozostające w dyspozycji uspołecznionego zakładu pracy należy rozumieć mieszkanie należące do zasobu lokali przeznaczonych na mieszkania dla pracowników określonego zakładu pracy.

2. Mieszkanie należy uznawać za pozostające w dyspozycji zakładu pracy, który je przydzielił, także wówczas, gdy pracownik pozostał w nim mimo że przestał pracować u danego pracodawcy 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 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).

Rozdział II. Zakładanie i prowadzenie kartotek mieszkaniowych

§ 5. 1. Kartoteki mieszkań służbowych i zakładowych oraz b. pracowniczych prowadzą:

- a) administracje budynków;
- b) prezydium miejskich (gminnych) rad narodowych—wydziały (referaty) kwaterunkowe, a w miejscowościach nie objętych publiczną gospodarką lokalną — wydziały (referaty) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej lub odpowiednie jednostki gospodarki komunalnej, wykonywające zadania tych wydziałów (referatów);
- c) uspołecznione zakłady pracy.

2. Kartoteka mieszkań służbowych i zakładowych oraz b. pracowniczych prowadzona przez:

- a) administrację budynków — składa się z kart ewidencyjnych tych mieszkań, znajdujących się w budynkach objętych czynnościami administracji;
- b) prezydium miejskich (gminnych) rad narodowych — składa się z kart ewidencyjnych tych mieszkań, znajdujących się w budynkach położonych na terenie danego miasta (gminy);
- c) uspołeczniony zakład pracy — składa się z kart ewidencyjnych tych mieszkań, pozostających w dyspozycji tegoż zakładu pracy.

§ 6. 1. Administracja budynku obowiązana jest do zaopatrzenia się w odpowiednią ilość egzemplarzy kart ewidencyjnych potrzebnych do założenia powyższych kartotek.

2. Prezydium terenowo właściwych miejskich (gminnych) rad narodowych zaopatrują administracje budynków w druki kart ewidencyjnych, potrzebnych do założenia kartotek.

3. Uspołecznione zakłady pracy, zarządy budynków mieszkalnych, spółdzielnie mieszkaniowe, zrzeszenia prywatnych właścicieli nieruchomości — odbierają bezpośrednio z prezydiów miejskich (gminnych) rad narodowych potrzebne im druki kart ewidencyjnych dla założenia kartotek mieszkań objętych ich administracją.

4. Administratorzy budynków, należących do prywatnych właścicieli, nie zrzeszonych w zrzeszeniu prywatnych właścicieli nieruchomości zaopatrują się w potrzebne im druki kart ewidencyjnych bezpośrednio w prezydiach terenowo właściwych dla nich rad narodowych (miejskich lub gminnych).

§ 7. 1. Ewidencyjną kartę mieszkaniową administracja budynku sporządza dla mieszkań służbowych, zakładowych i b. pracowniczych w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których: pierwszy przekazuje do prezydiów terenowo właściwej miejskiej (gminnej) rady narodowej, drugi do uspołecznionego zakładu pracy, który dysponuje mieszkaniem, trzeci zaś zatrzymuje w prowadzonej przez siebie kartotece.

2. W przypadku zaś gdy zakład pracy sam administruje znajdującymi się w jego dyspozycji mieszkaniami, od jego oceny zależy czy zachodzi potrzeba sporządzenia w dwóch, czy też w trzech egzemplarzach ewidencyjnej karty mieszkaniowej.

Rozdział III. Sposób wypełniania ewidencyjnej karty mieszkaniowej.

§ 8. Ewidencyjną kartę mieszkaniową wypełnia się w porozumieniu z najemcą, który powinien podpisem swoim w rubryce 17 części II stwierdzić zgodność zapisów z rzeczywistością. W przypadkach spornych należy przeprowadzić wizję lokalną w obecności członka komitetu blokowego.

§ 9. Przy wypełnianiu kart mieszkaniowych należy przede wszystkim wykorzystać dane znajdujące się w książce ewidencyjnej nieruchomości, o ile została założona, a treść jej odpowiada stanowi faktycznemu i nie jest kwestionowana przez najemcę. Z książki ewidencyjnej nieruchomości administracja w szczególności powinna uzyskiwać dane dotyczące ilości izb w lokalu oraz powierzchni.

§ 10. Ewidencyjna karta mieszkaniowa składa się z części ogólnej zawierającej informacje dotyczące budynku i lokalu oraz z 3 części szczegółowych:

- I. Opis mieszkania,
- II. Przydział jednostek kwaterunkowych (mieszkania lub jego części),
- III. Zaludnienie jednostek kwaterunkowych (mieszkania lub jego części).

Do części ogólnej.

§ 11. W części ogólnej wypełnia się rubryki dotyczące ogólnych informacji, a więc wskazania ulicy, nr domu, nr mieszkania, określa się dzielnicę miasta, jeżeli takie uchwałą prezydiów danej rady narodowej zostały utworzone, wskazuje się, w czyjej dyspozycji lokal się znajduje, tzn. jaki zakład pracy ma prawo przydzielać mieszkanie.

Do części I.

§ 12. Wpisać należy adres administracji i skreślić nie odnoszące się do danego lokalu określenia w rubrykach dotyczących budownictwa, mieszkania i urządzeń technicznych.

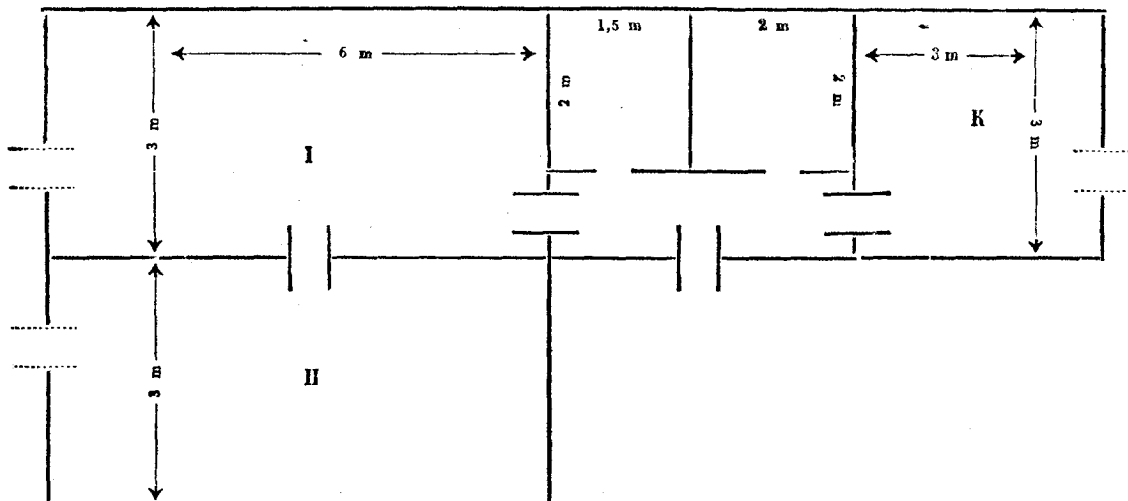
§ 13. Przez budownictwo standartowe rozumie się powojenne budownictwo uspołecznione według ustalonych standartów, tj. oznaczonych z góry ilości metrów powierzchni użytkowej na osobę w ten sposób, że każdy lokal z góry jest przeznaczony na pewną ilość mieszkańców. W razie wątpliwości, czy dane mieszkanie jest wybudowane lub odbudowane według obowiązujących standartów, należy zwracać się o ustalenie tej okoliczności do miejscowo właściwego organu budowlanego (powiatowego lub miejskiego).

§ 14. Mieszkania będące w dyspozycji zakładu pracy mogą należeć do następujących grup:

- 1) b. pracowniczych, tj. takich, które przydzielone zostały przez pracodawcę w tym charakterze przed dniem 25 czerwca 1952 r., tj. przed datą wejścia w życie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 1952 r. w sprawie mieszkań służbowych i zakładowych (Dz. U. Nr 29, poz. 196);
- 2) służbowych, tj. takich, co do których zakład pracy zawarł umowę z pracownikiem o przydział mieszkania służbowego zgodnie z § 2 powołanego w pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów bądź pracownik objął mieszkanie jako służbowe przed wejściem w życie tego rozporządzenia;
- 3) zakładowych, tj. takich, którym ten charakter nadany zostanie przez Radę Ministrów w myśl § 10 powyższego rozporządzenia. (Dla jasności sprawy podaje się, że do chwili obecnej Rada Ministrów nie uznała żadnego mieszkania za zakładowe).

§ 15. Szkic sytuacyjny lokalu powinien podawać długość każdej ściany w metrach, tak by można było obliczyć powierzchnię poszczególnych izb; w lokalach standartowych należy podać również wymiary poszczególnych części użytkowych (łazienki, korytarza, ubikacji itp.). Izby mieszkalne oznacza się na szkicu cyframi rzymskimi (I, II, III itp.), kuchnię zaś literą „K”. Zaznacza się, że szkic nie musi być wykonany według określonej skali jak mapa. Wystarczy, by rysunek był wykonany starannie, atramentem, z zaznaczeniem otworów drzwiowych i okiennych.

Przykład szkicu:



§ 16. 1. W rubryce 1 opisu mieszkania należy podać ilość izb mieszkalnych mieszczących się w danym lokalu, bez kuchni.

2. Za izbę mieszkalną nie uważa się pomieszczeń o powierzchni poniżej 6m² oraz pomieszczeń pozbawionych okna z bezpośrednim dostępem światła dziennego. Pomieszczenia te powinny być wykazane na szkicu sytuacyjnym z jednoczesnym wskazaniem ich powierzchni.

§ 17. W rubryce 2 podać należy sumę powierzchni poszczególnych izb mieszkalnych.

§ 18. 1. W rubryce 3 podaje się powierzchnię kuchni.

2. Za kuchnię uważa się izbę, która z istoty swej budowy i zainstalowanych w niej urządzeń przeznaczona jest na kuchnię. Nie jest natomiast kuchnią izba z przeznaczenia mieszkalna, choćby zostały w niej zamieszczone prowizoryczne urządzenia kuchenne, jak np. kuchnia dostawiona do trzonu kominowego bądź Kuchenka gazowa. Powyższy fakt zaznaczyć należy na szkicu lokalu.

3. Innego natomiast potraktowania wymaga samodzielny lokal jednoizbowy, wyposażony w urządzenia kuchenne. Jest on bowiem z przeznaczenia mieszkalny i należy uwzględnić go w rubryce 1 oraz zaznaczyć na szkicu lokalu, iż posiada on urządzenia kuchenne.

§ 19. Rubryka 4 dotyczy mieszkań standartowych. Przy wypełnianiu tej rubryki należy mieć na uwadze, iż w mieszkaniach standartowych podaje się powierzchnię użytkową. Przez powierzchnię użytkową mieszkania standartowego rozumie się całkowitą wewnętrzną powierzchnię mieszkania, przeznaczoną na cele mieszkalne i pomocnicze. Przy podawaniu zatem powierzchni użytkowej mieszkania standartowego uwzględnić należy powierzchnię wszystkich izb mieszkalnych oraz powierzchnię kuchni bez względu na jej wymiar, przedpokoju, łazienki itp.

Do części II.

§ 20. W rubryce 1 części II karty podać należy kolejną liczbę jednostek kwaterunkowych, przy czym za jedną jednostkę kwaterunkową rozumie się ilość izb objętych jednym przydziałem lub umową o przydział i zajętych przez jedną rodzinę lub przez poszczególne osoby oraz płacących odrębnie czynsz. W ten sposób samodzielne mieszkanie może stanowić jednostkę kwaterunkową, o ile zamieszkuje w nim jedna rodzina, bądź może składać się z kilku jednostek kwaterunkowych, jeżeli poszczególne części mieszkania przydzielone zostały innym rodzinom lub poszczególnym osobom.

Przykłady:

a) lokal składa się z 3 pokoi z kuchnią. W izbie I zamieszkuje ob. A, izby II i III z kuchnią zajmuje 8-osobowa rodzina ob. C. Są tu więc dwie jednostki kwaterunkowe. W tym przypadku rubryki 1, 2 i 7 wypełniać należy w następujący sposób:

Lp. jednostki kwaterunkowej	Nazwisko i imię	Zajmuje izby — podać ich numery według szkicu
1	2	7
1.	ob. A.	I
2.	ob. C.	II i III

b) powyższe mieszkanie (3 pokoje z kuchnią) stanowić będzie jedną jednostkę kwaterunkową w przypadku, gdy 8-osobowa rodzina ob. C. zajmować będzie całe mieszkanie; w tym przypadku zapisu dokonać należy w następujący sposób:

Lp. jednostki kwaterunkowej	Nazwisko i imię	Zajmuje izby — podać ich numery według szkicu
1	2	7
1.	ob. C.	I, II i III

c) w przypadku gdy poszczególne pokoje w tym mieszkaniu zajmują 3 rodziny, są wówczas trzy jednostki kwaterunkowe, co należy zapisać w karcie ewidencyjnej w sposób następujący:

Lp. jednostki kwaterunkowej	Nazwisko i imię	Zajmuje izby — podać ich numery według szkicu
1	2	7
1.	ob. A.	I
2.	ob. C.	II
3.	ob. H.	III

§ 21. W rubryce 2 należy podać imię i nazwisko najemcy danej jednostki kwaterunkowej (tj. osoby, która uzyskała przydział lokalu).

§ 22. W rubryce 3 należy podać miejsce zatrudnienia pracownika w dniu zajęcia mieszkania lub jego części.

§ 23. W rubrykach 4, 5 i 6 należy wskazać, przez jaki zakład pracy był wydany przydział bądź zawarta umowa o przydział mieszkania, w jakim dniu i za jakim numerem.

§ 24. W rubryce 8 należy podać wyłączność bądź współużywalność kuchni. Współużywalność kuchni przez najemcę jednostki kwaterunkowej w przypadkach, gdy w przydziale lokalu to współużywanie jest przyznane, oznacza się literą „w”; wyłączność zaś używalności kuchni przez najemcę jednostki kwaterunkowej w przypadkach, gdy przydział lokalu nie przyznaje najemcy innej jednostki kwaterunkowej współużywania kuchni, oznacza się literą „k”.

§ 25. W rubryce 9 należy podać w m² powierzchnię mieszkalną zajmowaną przez najemcę danej jednostki kwaterunkowej wraz z osobami wspólnie z nim zamieszkującymi.

§ 26. W rubryce 10 należy podać powierzchnię użytkową lokalu standartowego, z tym jednak, iż w razie gdy lokal podzielony jest na jednostki kwaterunkowe, należy obliczyć przypadający na każdą jednostkę udział w powierzchni użytkowej podanej w rubryce 4 części I dotyczącej opisu lokalu.

Przykład:

Lokal standartowy o powierzchni 60 m² składa się z 3 izb. W lokalu tym istnieją dwie jednostki kwaterunkowe. Jedną z nich użytkuje ob. B., zajmując pokój o powierzchni 28 m², drugą zaś jednostkę kwaterunkową, pokój o pow. 14 m², zajmuje ob. C., kuchnia o pow. 9 m² znajduje się we wspólnym użytkowaniu. Na przedpokój, łazienkę, ubikację przypada również 9 m². W tym przypadku ob. B. zajmuje 28 m² na cele mieszkalne + 4,5 m² kuchni i 4,5 m² przedpokojów, łazienki i ubikacji; razem więc zajmuje 37 m² powierzchni użytkowej. Ob. C. natomiast, zajmujący drugą jednostkę kwaterunkową, będzie posiadał 14 m² pokoju, 4,5 m² powierzchni kuchennej oraz 4,5 m² powierzchni przypadającej na łazienkę, przedpokój i ubikację, a zatem 23 m² powierzchni użytkowej.

§ 27. W rubryce 11 należy wpisać liczbę osób zamieszkujących w jednostce kwaterunkowej, tj. najemcę i członków jego rodziny oraz osoby obce wspólnie z nim zamieszkujące i zameldowane na pobyt stały.

§ 28. 1. W rubryce 12 przysługującą powierzchnię osobom zamieszkującym w danej jednostce kwaterunkowej określa się według norm zaludnienia dla mieszkań pracowniczych podanych w instrukcji nr 2, stanowiącej załącznik nr 2 do uchwały nr 496 Rady Ministrów z dnia 18 lipca 1951 r. o rozdziale i wykorzystaniu mieszkań pracowniczych i służbowych (Monitor Polski Nr A-68, poz. 887). Zgodnie z powyższą instrukcją nr 2:

- do mieszkań standartowych stosuje się normę zaludnienia określoną w metrach kwadratowych powierzchni użytkowej, która wynosi od 9 do 12,5 m² tej powierzchni na osobę uprawnioną,
- do mieszkań niestandardowych stosuje się normę zaludnienia określoną w izbach mieszkalnych, licząc 1 izbę na 2 osoby, przy czym dla rodziny o nieparzystej liczbie osób przypada dla osoby nieparzystej 1 izba mieszkalna,

W rubryce tej więc dla mieszkań standartowych przysługującą normę powierzchni należy podawać w metrach kwadratowych powierzchni użytkowej w granicach normy od 9 — 12,5 m² na osobę uprawnioną, dla mieszkań zaś niestandardowych — w izbach, licząc pół izby na osobę, a dla osoby nieparzystej w rodzinie 1 izbę. Rubryka ta powinna zawierać łączną powierzchnię podstawową i dodatkową, przysługującą wszystkim osobom uprawnionym do zamieszkania w danej jednostce kwaterunkowej, a wykazaną w III części karty w rubrykach 7 i 8.

2. Za osoby uprawnione do zamieszkania w danej jednostce kwaterunkowej uznaje się:

- współmałżonka,
- zstępnych i rodzeństwo pracownika lub jego współmałżonka, jeżeli nie przekroczyli 18 lat życia, a powyżej tego wieku — jeżeli pobiera a naukę w szkołach,
- wstępnych pracownika lub jego współmałżonka, jeżeli przekroczyli 60 lat życia lub są trwale niezdolni do pracy zarobkowej,
- sieroty i dzieci przyjęte na wychowanie, jeżeli odpowiadają warunkom określonym pod lit. b),
- osoby zatrudnione w gospodarstwie domowym pracownika, jeżeli warunki rodzinne uzasadniają korzystanie z ich pomocy (np. praca obojga małżonków, opieka nad dziećmi i osobami chorymi),
- osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z pracownikiem, o ile wyrazi na to zgodę zakład pracy dysponujący mieszkaniem.

3. Dla mieszkań jednoizbowych, zajętych przez jedną osobę, oraz samodzielnych dwuizbowych, zajętych przez 2 osoby, zarówno standartowych jak i niestandardowych, w rubryce 12 należy zaznaczyć „nie podlega normom”.

§ 29. 1. Rubryka 13 służy do wykazania nadwyżki powierzchni w jednostce kwaterunkowej. Nadwyżka powierzchni powstaje wtedy, gdy powierzchnia jednostki kwaterunkowej jest większa od łącznej normy powierzchni przysługującej osobom uprawnionym do zamieszkania w danej jednostce, przyjmując górną granicę tej normy.

2. Nadwyżkę powierzchni dla mieszkań niestandardowych należy wykazywać w izbach, a dla mieszkań standartowych w metrach kwadratowych powierzchni użytkowej.

3. Nadwyżka powierzchni mieszkania wynika:

- w mieszkaniu standartowym — z różnicy między powierzchnią użytkową wskazaną w rubryce 10 i 12;
- w mieszkaniu niestandardowym — z różnicy między ilością izb wskazanych w rubryce 7 i w rubryce 8, o ile kuchnia ma powyżej 9 m² i znajduje się w wyłącznym użytkowaniu posiadacza danej jednostki kwaterunkowej, a ilością izb wskazanych w rubryce 12.

§ 30. W rubryce 14 wpisuje się kwotę wniesionego czynszu, ustalonego na podstawie art. 2 lub 4 dekretu z dnia 28 lipca 1943 r. o najmie lokali bez doliczania kwot płaconych z tytułu świadczeń.

§ 31. W rubryce 15 wpisuje się kwotę zryczałtowanych stałych opłat miesięcznych za świadczenia. W przy-

padkach gdy chodzi o lokale w budynkach wybudowanych przez Zakład Osiedli Robotniczych lub o lokale odbudowane, które były poprzednio wyłączone spod przepisów dekretu o publicznej gospodarce lokalami, a przepisom tym zostały poddane na podstawie art. 1 ustawy z dnia 26 lutego 1951 r. (Dz. U. Nr 10, poz. 75), powyższe zryczałtowane opłaty pobiera się w wysokości ustalonej uchwałą Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1949 r. (Monitor Polski z 1950 r. Nr A-10, poz. 95). Poza tymi przypadkami rubrykę 15 wypełnia się wtedy, gdy stałe zryczałtowane opłaty za świadczenia zostały ustalone w drodze umowy z najemcą, zawartej wyraźnie lub w sposób domniemany (przez faktyczne pobieranie tych opłat). Natomiast w przypadkach, gdy najemca opłaca świadczenia zaliczkowo, bez ustalenia z góry stałego ryczałtu, w rubryce 15 wpisuje się przeciętną kwotę świadczeń ustaloną według kwot płaconych za okres ostatnich 6 miesięcy. W innych przypadkach rubryki 15 nie wypełnia się.

D o c z ę ś c i III.

§ 32. Podana w rubryce 1 części III karty kolejna liczba porządkowa powinna być zgodna z liczbą w rubryce 1 części II karty.

§ 33. W rubryce 2 należy wskazać najemcę lokalu (wymienionego już poprzednio w rubryce 2 części II karty) oraz osoby wspólnie z nim zamieszkujące i zameldowane na pobyt stały (rodzice, mąż, żona, dzieci, członkowie rodziny i domownicy).

§ 34. W rubryce 3 dotyczącej daty urodzenia należy podać tylko rok urodzenia.

§ 35. W rubryce 4 należy wskazać stosunek do najemcy osób wspólnie z nim zamieszkałych, a uzasadniający wspólne zamieszkanie. Określać to należy następująco: mąż, żona, dzieci, ojciec (matka) najemcy, ojciec (matka) współmałżonka, pomoc domowa itd.

§ 36. W rubryce 5 należy wskazać, czy osoba uprawniona do zamieszkania jest objęta przydziałem lub umową o przydział mieszkania, podając odpowiedź pozytywną „tak”, a negatywną „nie”.

§ 37. W rubryce 6 należy wskazać zawód i miejsce pracy zarówno samego najemcy jak i osób wspólnie z nim zamieszkałych.

§ 38. W rubryce 7 przysługującą powierzchnię podstawową zgodnie z wyjaśnieniami podanymi do rubryki 12 części II karty należy podawać w metrach kwadratowych powierzchni użytkowej dla mieszkań standardowych, a w izbach dla mieszkań niestandardowych, licząc 1/2 izby na osobę. Rubryki tej nie wypełnia się dla osoby, której przysługuje dodatkowa powierzchnia mieszkalna w postaci oddzielnej izby, gdyż izba ta obejmuje też i powierzchnię podstawową.

§ 39. W rubryce 8 podaje się jako przysługującą normę dodatkową danej osobie — 1 izbę, a w mieszkaniach standardowych — w metrach kwadratowych powierzchni użytkowej nie przekraczającej w zasadzie podwójnej normy podstawowej.

§ 40. W rubrykach 9 i 10 należy podać dokładnie dzień, miesiąc i rok wprowadzenia się do lokalu oraz wyprowadzenia się z niego w oparciu o właściwe dowody. Podane w rubrykach 1 do 10 dane dotyczące osób zajmujących poszczególne jednostki kwaterunkowe należy oddzielić grubszą linią od danych odnoszących się do osób, które zajmują następną kolejną jednostkę kwaterunkową.

§ 41. W rubryce 11 umieszcza się datę sporządzenia karty, podpis administratora, który wypełnił kartę i jest odpowiedzialny za jej zgodność ze stanem faktycznym, oraz podpis urzędnika przyjmującego kartę.

Rozdział IV. Dokonywanie zmian w kartotece.

§ 42. 1. Kartoteka założona przez zakład pracy, prezydium miejskiej (gminnej) rady narodowej i administrację budynku powinna być prowadzona bieżąco przez stałe i systematyczne umieszczanie w niej zaszytych zmian. W tym celu wszelkie zmiany w zakresie przydziału i wykorzystania mieszkań służbowych i zakładowych oraz b. pracowniczych powinny być niezwłocznie wzajemnie komunikowane przez osoby obowiązane do prowadzenia kartoteki.

2. W szczególności obowiązki te obciążają:

- 1) administrację budynku — w zakresie komunikowania o zmianach zachodzących w stanie załadunku i wykorzystania mieszkania;
- 2) zakład pracy, dysponujący mieszkaniem — w zakresie zawiadamiania o wszelkich decyzjach dotyczących przydziału i opróżniania mieszkania lub jego części;
- 3) zakład pracy zatrudniający pracownika — w zakresie zawiadomienia o rozwiązaniu z pracownikiem stosunku pracy;
- 4) organ kwaterunkowy — w zakresie przydziału lokalu w trybie art. 9 dekretu o publicznej gospodarce lokalami.

§ 43. Wzajemne komunikowanie powyższych danych nie zwalnia administracji budynków od obowiązku zawiadamiania organu kwaterunkowego o zwolnieniu lokalu w ciągu 3 dni po jego zwolnieniu (art. 12 dekretu o publicznej gospodarce lokalami).

§ 44. 1. W ewidencyjnych kartach mieszkaniowych nie należy dokonywać jakichkolwiek wymazań; zmiany zachodzące powinny być wprowadzane przez przekreślenie nieaktualnych pozycji dotyczących poszczególnych jednostek kwaterunkowych i wpisanie nowych.

2. Osoba dokonująca zmian powinna w odpowiedniej części karty stwierdzić to swym podpisem z uwidocznieniem daty dokonania tej zmiany. I tak np. zmiany dokonywane w części II karty mogą być stwierdzone podpisem w rubryce 16, w części zaś III karty — w rubryce 11.

§ 45. Zmiany w kartach ewidencyjnych przez jednostki obowiązane do ich prowadzenia powinny być dokonywane na podstawie dokumentów będących w posiadaniu tych jednostek lub otrzymanych na podstawie wzajemnego komunikowania sobie przez te jednostki zachodzących zmian.

§ 46. 1. Zakłady pracy i administracje budynków przedkładać będą raz na kwartał właściwym terenowo dla nich prezydium miejskich (gminnych) rad narodowych w ustalonych z góry dla nich przez te prezydium terminach swych ewidencyjne karty mieszkaniowe celem dokonania przez te prezydium odpowiednich poprawek w swych kartotekach.

2. Prezydium miejskiej (gminnej) rady narodowej powinno zwracać administracji budynków i zakładowi pracy ich ewidencyjne karty mieszkaniowe w ciągu 3 dni od daty ich otrzymania.

Szef Urzędu Rady Ministrów: K. Mijał