

robót w sposób mogący narazić inwestora na straty inspektor nadzoru inwestorskiego zwraca uwagę kierownikowi robót, podejmując odpowiednie decyzje i wpisując je do dziennika budowy, a w przypadku powtarzających się lub szczególnie rażących faktów zaniedbań zawiadamia o nich na piśmie inwestora i zwierzchnika kierownika budowy.

§ 14. Inspektor nadzoru inwestorskiego rozstrzyga wątpliwości natury technicznej dotyczące nadzorowanego obiektu i sam lub przy pomocy rzeczoznawców powołanych na jego wniosek przez inwestora wskazuje sposób rozwiązania zagadnień technicznych wynikających w trakcie budowy.

§ 15. Inspektor nadzoru inwestorskiego bierze udział w komisjach technicznych powołanych do oceny lub rozstrzygnięcia technicznych spraw budowy.

§ 16. Inspektor nadzoru inwestorskiego bierze udział w komisji sporządzającej protokół inwentaryzacyjny obiektu podlegającego rozbiórce w związku z realizacją inwestycji. Inspektor nadzoru inwestorskiego:

- 1) kontroluje segregację materiałów uzyskanych z rozbiórki,
- 2) ustala ich ilość, stopień przydatności i sposób wykorzystania,
- 3) kontroluje zgodność ustaleń w protokole inwentaryzacyjnym z faktycznie osiągniętą ilością i przydatnością odzyskanych materiałów z rozbiórki.

§ 17. 1. W razie uznania konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych inspektor nadzoru inwestorskiego spisuje wspólnie z kierownikiem robót protokół konieczności podając przybliżony koszt tych robót i występuje z wnioskiem co do ich wykonania oraz opracowania kosztorysów na te roboty lub wykazów cen jednostkowych.

2. W razie potrzeby wykonania robót dodatkowych, wynikających z konieczności zabezpieczenia robót, uniknięcia strat lub z konieczności zapobieżenia bezpośredniemu niebezpieczeństwu, inspektor nadzoru inwestorskiego może powziąć wiążącą wykonawcę decyzję co do niezwłocznego wykonania takich robót bez określenia kosztów i uzyskania zezwolenia inwestora. O decyzji tej inspektor nadzoru inwestorskiego jest obowiązany natychmiast zawiadomić inwestora, a w mia-

re możliwości uzgodnić z nim rodzaj i zakres robót zabezpieczających.

§ 18. Inspektor nadzoru inwestorskiego kontroluje bieżące prowadzenie księgi obmiaru, sprawdza rzetelność obmiarów wykonanych robót i notuje przypadki stwierdzonych niezgodności ze stanem faktycznym.

§ 19. W razie przerwy w robotach oraz w przypadkach, kiedy zachodzi potrzeba ustalenia ilości, wartości i jakości wykonanych robót oraz na koniec każdego kwartału (inwentaryzacji), inspektor nadzoru inwestorskiego stwierdza ich aktualny stan.

§ 20. 1. Inspektor nadzoru inwestorskiego ustala w porozumieniu z kierownikiem robót terminy odbioru i przeprowadza odbiory częściowe robót, przy czym podpisuje protokół odbioru. Inspektor nadzoru inwestorskiego powinien zwrócić szczególną uwagę na odbiór robót zanikających lub ulegających zakryciu.

2. Inspektor nadzoru inwestorskiego sprawdza sporządzone przez kierownika robót obliczenie ilości i wartości robót odebranych w sposób częściowy lub końcowy.

3. W odpowiednim terminie (w zasadzie 2 tygodnie przed przewidywanym ukończeniem robót) inspektor nadzoru inwestorskiego występuje wraz z kierownikiem robót z wnioskiem do inwestora o powołanie komisji do odbioru końcowego robót. Po ukończeniu robót inspektor nadzoru inwestorskiego z kierownikiem robót stwierdza zapisem w dzienniku budowy gotowość obiektu do odbioru, należyte urządzenie i uporządkowanie terenu budowy i zawiadamia o tym inwestora.

4. Inspektor nadzoru inwestorskiego kompletuje i przedstawia przewodniczącemu komisji do ostatecznego odbioru akta niezbędne do dokonania odbioru wraz z opracowanym przez siebie sprawozdaniem z przebiegu wykonania odbieranego obiektu. Inspektor nadzoru inwestorskiego powinien być obecny przy odbiorze i przekazaniu do użytku danego obiektu.

5. Inspektor nadzoru inwestorskiego obowiązany jest do kontrolowania usunięcia przez wykonawcę usterek i braków stwierdzonych w czasie odbioru.

6. Obowiązki inspektora nadzoru wygasają w zasadzie po odbiorze końcowym robót i rozliczeniu fakturą końcową.

328

ZARZĄDZENIE NR 146 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 26 lipca 1958 r.

w sprawie zasad współpracy państwowych zakładów pracy z placówkami Powszechnej Kasy Oszczędności w zakresie obsługi mieszkaniowych książeczek oszczędnościowych oraz książeczek z wkładem przeznaczonym na kaucję mieszkaniową.

Jednym z założeń nowej polityki mieszkaniowej jest udział własnych środków obywateli w budownictwie mieszkaniowym. Celem stworzenia ludziom pracy najdogodniejszych warunków gromadzenia niezbędnych do zapewnienia mieszkań środków pieniężnych na mieszkaniowych książeczkach oszczędnościowych Powszechnej Kasy Oszczędności zgodnie z § 3 uchwały nr 60 Rady Ministrów z dnia 15 marca 1958 r.

w sprawie zakładowych funduszy mieszkaniowych (Monitor Polski Nr 26, poz. 153) oraz na książeczkach z wkładem przeznaczonym na kaucję mieszkaniową — zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie normuje postępowanie państwowych zakładów pracy w razie zgłoszenia przez pracownika wniosku

na piśmie (deklaracji) o potrącenie co miesiąc z jego wynagrodzenia zadeklarowanych przez niego kwot na wkład mieszkaniowy lokowany na mieszkaniowej książeczce oszczędnościowej Powszechnej Kasy Oszczędności (PKO) oraz kwot na przyszłą kaucję mieszkaniową lokowaną na umiejscowionej książeczce PKO.

§ 2. Państwowe zakłady pracy obowiązane są dokonywać potrąceń w listach płacy rat miesięcznych wkładu na mieszkaniową książeczkę oszczędnościową PKO oraz wpłat miesięcznych na przyszłą kaucję mieszkaniową w wysokości zadeklarowanej przez pracownika.

§ 3. Państwowe zakłady pracy przekazują placówkom PKO i określonym placówkom pocztowym ogólną sumę potrąconych kwot raz na miesiąc, w dniu dokonania potrącenia, dołączając wykaz zawierający nazwisko i imię pracownika, kwotę, numer książeczki oszczędnościowej oraz datę potrącenia.

§ 4. Przy wypłacie wynagrodzenia państwowy zakład pracy przyjmuje od pracownika mieszkaniową książeczkę oszczędnościową PKO lub umiejscowioną książeczkę PKO z wkładem na przyszłą kaucję mieszkaniową w celu dokonania wpisu przez placówkę PKO (§ 3). Po dokonaniu tego wpisu państwowy zakład pracy zwraca książeczkę pracownikowi.

§ 5. Na życzenie pracownika państwowy zakład pracy obowiązany jest przyjąć i przechowywać książeczkę oszczędnościową w celu przedstawiania jej placówce PKO (§ 3) dla dokonywania comiesięcznych wpisów. W tym przypadku państwowy zakład pracy obowiązany jest wydać pracownikowi potwierdzenie odbioru książeczki. W potwierdzeniu tym należy podać imię i nazwisko pracownika oraz numer i datę złożenia książeczki. Potwierdzenie powinno być podpisane przez upoważnioną osobę i zaopatrzone w odcisk pieczęci zakładu pracy.

§ 6. Państwowe zakłady pracy obowiązane są przeznaczyć niezbędne pomieszczenia do przechowywania książeczek oszczędnościowych, o których mowa w zarządzeniu, złożonych na przechowanie przez pracownika w zakładzie pracy.

§ 7. Państwowe zakłady pracy obowiązane są udzielać jak najdalej idącej pomocy przy tworzeniu zakładowych agencji PKO.

§ 8. Zaleca się centralnym organizacjom spółdzielczym oraz organizacjom społecznym zorganizowanie współpracy spółdzielczych i społecznych zakładów pracy z placówkami PKO na zasadach ustalonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50) w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Oplata za prenumeratę Monitora Polskiego wynosi: rocznie 75.— zł, półrocznie 45.— zł.

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny (od I.I) lub na okres półroczny (od I.I i od I.VII). Oplata powinna być uiszczona co najmniej na miesiąc przed okresem prenumeraty, a więc za okres roczny lub za I półrocze — do dnia 30 listopada, za II półrocze — do dnia 31 maja. Do abonentów, którzy opłacą prenumeratę po tych terminach, wysyłka pierwszych numerów dokonana zostanie z opóźnieniem. Jednostki na rozrachunku gospodarczym i inni abonenci powinni dokończyć wpłat za prenumeratę na konto Narodowego Banku Polskiego, VIII Oddział Miejski, Warszawa, nr 1532-91,5, cz. 3, dz. 5, rozdz. 19. Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Na odcinku wpłaty należy podać dokładnie nazwę instytucji (bez skrótów), nazwę i numer doręczającego urzędu pocztowego (jak Warszawa 10, Poznań 3 itp.), powiat, ulicę, nr domu, nr skrytki pocztowej oraz ilość zamawianych egzemplarzy Monitora Polskiego.

Pojedyncze egzemplarze Monitora Polskiego nabywać można w Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, Krakowskie Przedmieście 50, w punktach sprzedaży w Warszawie: „Dom Książki”, Księgarnia Prawno-Ekonomiczna, ul. Nowy Świat 1, kiosk „Domu Książki” w gmachu sądów, al. Gen. Świerczewskiego 127, w kasach Sądów Wojewódzkich w: Białymstoku, Katowicach, Koszalinie, Łodzi, Opolu, Rzeszowie, Wrocławiu i Zielonej Górze oraz w kasach Sądów Powiatowych w: Bydgoszczy, Bytomiu, Cieszynie, Częstochowie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Gnieźnie, Jeleniej Górze, Kaliszu, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Olsztynie, Ostrowie Wlkp., Poznaniu, Przemyślu, Raciborzu, Radomiu, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu i Zamościu.

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, al. Ujazdowskie 1/3.
 Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Drukarni Akcydensowej w Warszawie, ul. Tamka 3.
