

go właścicielem nieruchomości i wyznaczonego przez zarządzenie administratora. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:

- 1) wyszczególnienie osób biorących udział w jego sporządzeniu oraz datę sporządzenia,
- 2) powołanie się na umowę, na której podstawie następuje sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 3) wykaz najemców z określeniem numerów, ilości izb i powierzchni użytkowych lokali, wykaz pomieszczeń gospodarczych, wykaz wysokości pobieranego czynszu i świadczeń oraz innych opłat za świadczone najemcom usługi,
- 4) wyszczególnienie protokołów pomiarów lokali z określeniem numeracji lokali,
- 5) oznaczenie ilości kart ewidencyjnych lokali oraz ilości posiadanych odpisów przydziałów lokali,
- 6) określenie posiadanej dokumentacji technicznej budynku oraz znajdujących się w nim instalacji i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców,
- 7) oznaczenie stanu aktualności książki ewidencyjnej nieruchomości,
- 8) określenie salda wynikającego z zamknięcia rozrachunku z najemcami lokali na dzień przekazania nieruchomości.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3—8, powinny być przekazane zrzeczeniu łącznie z saldem gotówkowym na dzień przekazania nieruchomości.

§ 26. 1. Bezpośrednią administrację nieruchomości sprawują z ramienia zrzeczenia administratorzy, którzy są pracownikami zatrudnionymi na podstawie umów o pracę.

2. Kierownik biura usługowego administracji domów składa zarządowi sprawozdanie z działalności biura w terminach i zakresie określonych przez zarząd.

§ 27. W zakresie sprawowanej administracji domów zrzeczenie współdziała z komitetami blokowymi (domowymi).

§ 28. 1. Zrzeczenie prowadzi księgowość wpływów i wydatków związanych z administracją poszczególnych nieruchomości na odrębnych kontach w taki sposób, aby było możliwe skontrolowanie w każdym czasie realizowanych czynszów i świadczeń od najemców lokali oraz dokonanie rozrachunku z właścicielami poszczególnych domów.

2. Zrzeczenie pokrywa koszty związane z administracją, eksploatacją, konserwacją i bieżącymi remontami administrowanych domów z wpływów w postaci czynszów i świadczeń pobieranych od najemców, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zrzeczenie pokrywa opłaty za centralne ogrzewanie, ciepłą wodę i dźwigi z opłat pobieranych od najemców, a wyliczonych na podstawie faktycznych wydatków za te usługi.

§ 29. Zrzeczenie prowadzi kartotekę obejmującą opis stanu technicznego domów pozostających w administracji zrzeczenia w celu właściwego planowania robót konserwacyjnych i remontów w tych budynkach.

§ 30. Zrzeczenie może organizować ekipy remontowe dla odpłatnego wykonywania na zlecenie członków robót konserwacyjnych oraz remontów bieżących. Usługi te mogą być wykonywane również w budynkach nie administrowanych przez zrzeczenie. Ekipy te mogą wykonywać również odpłatnie drobne naprawy i odnowienie lokali na zlecenie najemców zamieszkałych w domach stanowiących własność członków zrzeczenia.

272

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU PRACY I PŁAC

z dnia 24 lipca 1964 r.

w sprawie określenia zadań, zasad i trybu działania pełnomocników Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac do spraw zatrudniania absolwentów szkół wyższych.

Na podstawie § 61 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 czerwca 1964 r. w sprawie zatrudniania absolwentów szkół wyższych oraz orzekania o obowiązku zwrotu kosztów wykształcenia (Dz. U. Nr 22, poz. 146), zwanego dalej „rozporządzeniem”, zarządza się, co następuje:

§ 1. Szkoły wyższe (wydziały) objęte zakresem działania poszczególnych pełnomocników Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac do spraw zatrudniania absolwentów szkół wyższych, zwanych dalej „pełnomocnikami”, określa Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac przy powoływaniu pełnomocników.

§ 2. 1. Pełnomocnicy dla:

- 1) akademii medycznych,
- 2) wyższych szkół pedagogicznych,
- 3) wyższych szkół rolniczych

wykonują funkcje pełnomocnika w ramach obowiązków wynikających z zajmowanych przez nich stanowisk w odpowiednich wydziałach prezydiów rad narodowych, szkołach wyższych (akademiach) lub ministerstwach.

2. Pełnomocnicy, o których mowa w ust. 1, realizują dany umów przedwstępnych oraz skierowań do pracy absol-

wentów na podstawie wytycznych właściwego ministra, z tym że w zakresie zasad ogólnych działają na podstawie wytycznych Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac.

§ 3. 1. Pełnomocnicy dla szkół wyższych nie wymienionych w § 2 mają swoje siedziby przy organie zatrudnienia prezydium wojewódzkiej rady narodowej (rady narodowej miasta wyłączonego z województwa), na której terenie znajduje się szkoła wyższa objęta zakresem działania pełnomocnika.

2. Pełnomocnicy, zatrudnieni na podstawie umów o pracę, są pracownikami Komitetu Pracy i Płac i podlegają służbowo kierownikowi organu zatrudnienia, przy którym mają siedzibę.

3. Jeżeli szkoła wyższa położona jest poza terenem miasta wojewódzkiego (miasta wyłączonego z województwa), siedziba pełnomocnika, o którym mowa w ust. 1, mieści się przy organie zatrudnienia prezydium miejskiej rady narodowej, na której terenie położona jest szkoła, z tym że pełnomocnik podlega kierownikowi organu zatrudnienia prezydium właściwej wojewódzkiej rady narodowej.

4. Stosunek pracy pełnomocników powołanych na podstawie umowy o pracę normują przepisy obowiązujące w administracji państwowej.

§ 4. 1. Bezpośredni i stały nadzór nad działalnością pełnomocników wymienionych w § 3 sprawują kierownicy organów zatrudnienia, przy których pełnomocnicy ci mają swoje siedziby. Przepis § 3 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. W okresie zmniejszonego nasilenia prac związanych z zatrudnieniem absolwentów pełnomocnicy, o których mowa w § 3, wykonują prace zlecone przez kierownika organu zatrudnienia, w szczególności dotyczące zatrudnienia kadr z wyższym wykształceniem, oraz przeprowadzają kontrole zakładów pracy w zakresie zatrudniania absolwentów szkół wyższych.

§ 5. Pełnomocnicy wykonują swe zadania na podstawie:

- 1) wykazu zakładów pracy (grup zakładów pracy) uprawnionych do zawierania umów przedwstępnych;
- 2) planów skierowań do pracy absolwentów, otrzymanych od ministrów, przewodniczących prezydiów wojewódzkich rad narodowych i zarządów organizacji społecznych, zatwierdzonych w trybie określonym w § 9 ust. 2 rozporządzenia;
- 3) imiennego wykazu studentów przedostatniego i ostatniego roku studiów, otrzymanego ze szkoły wyższej, a zawierającego dane dotyczące pobierania przez nich stypendiów fundowanych lub zwyczajnych;
- 4) aktualnego rejestru zawartych umów przedwstępnych.

§ 6. W zakresie zawierania umów przedwstępnych do zadań pełnomocników należy:

- 1) weryfikowanie nadesłanych propozycji zawarcia umów przedwstępnych z punktu widzenia ich zgodności z zatwierdzonym wykazem zakładów pracy (grup zakładów pracy) (§ 5 pkt 1) i powiadamianie zainteresowanych zakładów pracy o decyzji;
- 2) podawanie do wiadomości studentów, przy współudziale szkoły wyższej, w szczególności w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w szkole wyższej — zweryfikowanego wykazu zakładów pracy uprawnionych do zawierania umów przedwstępnych wraz z informacją dotyczącą trybu zawierania tych umów;
- 3) wydawanie decyzji dotyczących rejestracji umów przedwstępnych i powiadamianie o decyzji zainteresowanych zakładów pracy i studentów;
- 4) prowadzenie rejestru zawartych umów przedwstępnych zawierającego imię i nazwisko studenta, wydział, na którym studiuje, i rok studiów, nazwę i adres zakładu pracy, nazwę resortu, któremu ten zakład podlega, datę podpisania umowy, datę rejestracji oraz wpisywanie do rejestru wszelkich późniejszych zmian dotyczących zawartych umów przedwstępnych oraz ustalonych dat podjęcia pracy.

§ 7. W zakresie kierowania do pracy absolwentów do zadań pełnomocników należy:

- 1) weryfikowanie nadesłanych propozycji skierowań do pracy z punktu widzenia ich zgodności z zatwierdzonym planem (§ 5 pkt 2);
- 2) podawanie do wiadomości studentów (absolwentów), przy współudziale szkoły wyższej, w szczególności w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w szkole wyższej zweryfikowanych propozycji skierowań do pracy wraz z informacją dotyczącą trybu wydawania skierowań do pracy;
- 3) sporządzanie projektów rozdziału skierowań do pracy, które pełnomocnicy powinni opracowywać na podstawie danych określonych w § 5 pkt 2—4 oraz po przeprowa-

dzeniu rozmów z zainteresowanymi studentami (absolwentami) w celu uwzględnienia w miarę możliwości ich życzeń co do rodzaju i miejsca pracy (zakładu pracy);

- 4) przedstawianie komisji uczelnianej w celu uzyskania jej opinii projektów rozdziału skierowań do pracy, o których mowa w pkt 3;
- 5) wydawanie skierowań do pracy absolwentom objętym działaniem ustawy o zatrudnianiu absolwentów szkół wyższych, którzy w okresie studiów nie zawarli umów o stypendia fundowane lub umów przedwstępnych.

§ 8. 1. Pełnomocnicy w porozumieniu z komisją uczelnianą mogą zwolnić od wykonywania obowiązku przewidzianego w ustawie poszczególnych absolwentów, jeżeli jest to uzasadnione wyjątkowo ważnymi okolicznościami i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Absolwentom, zwolnionym od wykonywania obowiązku przewidzianego w ustawie, pełnomocnicy wydają odpowiednie zaświadczenia.

§ 9. Pełnomocnicy wydają zaświadczenia o zwolnieniu od wykonywania obowiązku przewidzianego w ustawie absolwentom zwolnionym na podstawie § 49 rozporządzenia w następujących terminach:

- 1) absolwentom zwolnionym na podstawie § 49 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia — po zakończeniu studiów;
- 2) absolwentom, którzy po ukończeniu studiów zostali powołani do zawodowej lub okresowej służby wojskowej — po odbyciu tej służby;
- 3) absolwentom określonym w § 49 ust. 1 pkt 3 i 4 rozporządzenia — po przedstawieniu przez nich zaświadczeń szkoły wyższej stwierdzających bądź wykonanie zobowiązań wynikających z umowy stypendialnej lub przedwstępnej, bądź też zwolnienie z wykonania tych zobowiązań z innych przyczyn niż wymienione w § 49 ust. 2 rozporządzenia.

§ 10. 1. Pełnomocnicy są obowiązani prowadzić szczegółowy rejestr zwolnień od wykonywania obowiązku przewidzianego w ustawie z dokładnym podaniem przyczyn zwolnienia, z tym że oddzielnie rejestruje się zwolnienia udzielone na podstawie § 49 ust. 1 rozporządzenia, oddzielnie zaś udzielone na podstawie § 49 ust. 3 rozporządzenia.

2. Kontrolę rejestrów, o których mowa w ust. 1, przeprowadza Komitet Pracy i Płac.

§ 11. W zakresie obowiązku zwrotu kosztów wykształcenia do zadań pełnomocników należy występowanie do organów zatrudnienia z wnioskiem o wszczęcie postępowania w stosunku do absolwentów, którzy pomimo wezwania pełnomocnika nie zgłoszą się po odbiór skierowania do pracy lub w celu ustalenia daty stawienia się do zakładu pracy.

§ 12. Pełnomocnicy są obowiązani ustalić i podać do wiadomości studentów przez ogłoszenie w szkole wyższej — na tablicy ogłoszeń — miejsce (adres, nr pokoju) oraz dni i godziny, w których będą oni przyjmować studentów i absolwentów w celu udzielania im informacji oraz załatwiania bieżących spraw związanych z rejestracją umów przedwstępnych, wydawaniem skierowań do pracy i ustalaniem terminów podjęcia pracy, a także w celu rozpatrzenia ich skarg i wniosków.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac: A. Burski