



DZIENNIK URZĘDOWY RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, dnia 10 lutego 1968 r.

Nr 1

Poz. 1—3

TREŚĆ

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

Zarządzenia Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Poz.

- 1 — w sprawie dni i godzin otwierania i zamykania zakładów świadczących usługi dla ludności na terenie m. Łodzi.

- 2 — w sprawie udzielenia obniżek stawek czynszowych za lokale użytkowe.

Uchwała Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

- 3 — w sprawie określenia organizacji i szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

Poz. 1

ZARZĄDZENIE

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 19 grudnia 1967 r.

w sprawie dni i godzin otwierania i zamykania zakładów świadczących usługi dla ludności na terenie m. Łodzi

Na podstawie art. 2 ustawy z dnia 14 kwietnia 1967 r. o godzinach otwarcia placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności oraz o rozkładzie czasu pracy pracowników w nich zatrudnionych (Dz. U. Nr 13, poz. 56) oraz § 2 zarządzenia Przewodniczącego Komitetu Drobnej Wytwórczości i Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 12 lipca 1967 r. (Monitor Polski Nr 41, poz. 198) w związku z art. 4 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. nr 8, poz. 47) Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi zarządza co następuje:

§ 1. 1. Do zakładów usługowych zaspokajających ogólnomiejskie potrzeby ludności zalicza się zakłady usługowe prowadzące działalność w zakresie następujących gałęzi, grup lub rodzajów usług,

- 1) usługi w zakresie środków transportu (naprawa i konserwacja pojazdów mechanicznych),
- 2) usługi związane z wyrobami przemysłu elektrotechnicznego,
- 3) usługi związane z wyrobami przemysłu metalowego z wyjątkiem ślusarskich i kowalskich,
- 4) usługi związane z wyrobami przemysłu gumowego,
- 5) usługi związane z naprawą, konserwacją i wytwarzaniem nagrobków,
- 6) usługi związane z wyrobami przemysłu szklarskiego — wyjątkiem usług szklarskich,
- 7) usługi związane z wyrobami przemysłu drzewnego z wyjątkiem usług meblarsko-tapicerskich,
- 8) usługi poligraficzne,
- 9) usługi w zakresie instrumentów muzycznych,
- 10) usługi w zakresie wyrobów ortopedycznych i protez z wyjątkiem protez dentystycznych,
- 11) usługi w zakresie sztyldów,
- 12) usługi budowlano-montażowe,
- 13) usługi biur różnych (pisanie podań, tłumaczenie, przepisywanie na maszynie itp.),
- 14) usługi pomocy domowej,
- 15) usługi spółdzielni lekarskich,
- 16) usługi fryzjersko-kosmetyczne na dworcach kolejowych, autobusowych i w hotelach,
- 17) parkingi stałe.

2. Dla zakładów usługowych wymienionych w ust. 1 od pkt 1 do 14 godziny otwierania i zamykania w dni powszednie ustala się jak następuje:

- a) zakłady jednozmianowe — od godziny 11-tej do godziny 19-tej z wyjątkiem sobót, w soboty — od godziny 11-tej do godziny 17-tej.
- b) zakłady dwuzmianowe — od godziny 7-mej do godziny 21-szej, z wyjątkiem sobót: w soboty — od godziny 7-mej do godziny 19-tej.

3. Dla zakładów usługowych wymienionych w ust. 1:

- a) pkt 15 godziny otwierania i zamykania w dni powszednie (w tym i soboty) ustala się od godziny 8-mej do 20-tej.

- b) pkt 16 — godziny otwierania i zamykania w dni powszednie (w tym i soboty) ustala się od godziny 6-tej do godziny 22-giej; w niedziele i dni świąteczne — od godziny 8-mej do godziny 12-tej,

- c) pkt 17 — czynne całą dobę w dni powszednie, niedziele i dni świąteczne.

§ 2. Ilość i kolejność zakładów wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1 obowiązanych do pełnienia dyżuru całą dobę lub na zmianę ustala Wydział Komunikacji w porozumieniu z Wydziałem Przemysłu.

§ 3. Każdy zakład usługowy obowiązany jest umieścić w miejscu widocznym na zewnątrz zakładu informację o dniach i godzinach otwierania i zamykania zakładu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem opublikowania w Dzienniku Urzędowym R. N. m. Łodzi.

Sekretarz Prezydium
z upoważnienia Prezydium
mgr Wacław Oglaza
Kierownik Wydziału
Organizacyjno-Prawnego

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Poz. 2

ZARZĄDZENIE

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 27 grudnia 1967 r.

w sprawie udzielania obniżek stawek czynszowych za lokale użytkowe

Na podstawie § 4 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 lipca 1958 r. w sprawie czynszów za lokale użytkowe i wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej (Dz. U. z 1958, Nr 50 poz. 245, z 1959 r. Nr 1 poz. 5, z 1960 r. Nr 6 poz. 34, z 1961 r. Nr 59 poz. 325) w związku z art. 4 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8 poz. 47) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi zarządza co następuje:

§ 1. Obniżkę czynszu obliczonego na podstawie stawek czynszowych ustalonych w tabelach stanowiących załącznik Nr 2 do uchwały Nr 17/58 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 11 września 1958 r. w sprawie podziału miasta na strefy oraz ustalenia wysokości stawek czynszowych za lokale użytkowe (Dz. Urz. R. N. m. Łodzi Nr 9, poz. 37) stosuje się w następujących wypadkach:

1. Obniżka czynszu do 50%, obliczonego na podstawie stawek ustalonych w tabeli Nr 7, przysługuje — w zależności od ich sytuacji majątkowej — następującym najemcom:

- rzemieślnikom zatrudniającym prócz członków rodziny najwyżej jednego pracownika najemnego,
- osobom wykonującym rzemiosło wymagające większej powierzchni użytkowej,

— rzemieślniczym zakładom spółdzielni pracy, zatrudniającym nie więcej niż trzy osoby (członków spółdzielni i pracowników najemnych).

2. Obniżka czynszu do 50%, obliczonego na podstawie stawek ustalonych w tabelach Nr 1—6, może być stosowana — w zależności od sytuacji majątkowej najemcy — dla lokali, w których wykonywane są usługi lub produkcja wymagająca większej powierzchni użytkowej.

3. Z obniżki czynszu, obliczonego na podstawie stawek ustalonych w tabelach Nr 3 i 4, za najem lokali, które są położone w strefach m. Łodzi określonych w załączniku Nr 1 do powołanej wyżej uchwały Rady Narodowej m. Łodzi, korzystają w wysokości: 20% — w strefie I, 30% — w strefie II i 50% — w strefie III — następujący najemcy:

— przedsiębiorstwa handlu detalicznego artykułami spożywczymi (nabiał, pieczywo), garmazeryjnymi i owocarsko-warzywnymi (opłacające czynsz wg stawek określonych tabelą Nr 3, jeżeli osiągają zysk niższy od 0,5% obrotów;

— zakłady gastronomiczne przedsiębiorstw, opłacających czynsz wg stawek określonych tabelą Nr 4, jeżeli nie osiągają po wyeliminowaniu mank i wyników nadzwyczajnych — 3% rentowności oraz zakłady gastronomiczne, jeżeli prowadzone są w lokalach prymitywnych, w których powierzchnia zaplecza kuchennego i magazynowego jest niższa o 20% lub więcej od powierzchni określonej normatywami technicznymi projektowania.

§ 2. 1. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc uchwała Nr 34/282/58 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 29 sierpnia 1958 roku w sprawie wprowadzenia zróżnicowanych stawek czynszowych za lokale mieszkalne oraz ustalenia obniżek stawek czynszowych dla części lokali użytkowych (Dz. Urz. RN m. Łodzi Nr 9, poz. 38).

2. Decyzje indywidualne przyznające obniżki czynszów, których okres ważności kończy się po dniu wejścia w życie zarządzenia zachowują swą moc. Decyzje zaś przyznające obniżki na czas nieokreślony tracą moc z dniem 30 kwietnia 1968 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1968 roku.

**Sekretarz Prezydium
z upoważnienia Prezydium
mgr Waclaw Oglaza
Kierownik Wydziału
Organizacyjno-Prawnego**

**Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak**

UCHWAŁA Nr 137/1471/67

**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 19 grudnia 1967 r.**

w sprawie określenia organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Na podstawie art. 61, ust. 2 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172), § 2, ust. 1 i § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24. XI. 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300 i Dz. U. z 1964 r. Nr 24, poz. 157), zarządzenia Nr 104 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 30 XII 1961 r. w sprawie wytycznych dla prezydiów wojewódzkich rad narodowych oraz rad narodowych miast wyłączonych z województw o zakresie działania i organizacji wewnętrznej wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz wydziałów spraw lokalowych prezydiów rad narodowych i zarządzenia Nr 10 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 24 lutego 1967 r. w sprawie tworzenia i zakresu działania biur pośrednictwa zamiany mieszkań — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi — postanawia:

1. Uchwalić regulamin organizacyjny Wydziału Spraw Lokalowych w brzmieniu jak w załączniku nr 1.

2. Traci moc uchwała Nr 8/56/62 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 27 lutego 1962 roku w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi (Dz. Urz. RN m. Łodzi nr 4, poz. 27).

3. Wykonanie uchwały powierzyć wydziałom Spraw Lokalowych i Finansowym.

4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Sekretarz Prezydium
z upoważnienia Prezydium
mgr Waclaw Oglaza
Kierownik Wydziału
Organizacyjno-Prawnego**

**Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak**

Regulamin organizacyjny

Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Rady Narodowej
m. Łodzi

I. Postanowienia wstępne

§ 1. Wydział Spraw Lokalowych, zwany dalej wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie wykonywania publicznej gospodarki lokalami.

§ 2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad Wydziałem sprawuje Minister Gospodarki Komunalnej.

§ 4. Wydział kieruje dziedzinami spraw wymienionych w § 1 zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz zarządzeniami naczelnych organów władzy i administracji państwowej.

§ 5. Wydział sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wydziałów kwaterunkowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

§ 6. Wydział podlega kontroli Komisji Budownictwa i Gospodarki Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi, obowiązany jest dostarczać jej niezbędnych materiałów i informacji, zasięgać jej opinii przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać pomocy w realizacji jej zadań.

II. Zakres działania

§ 7. Do zakresu działania Wydziału należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 stycznia 1959 r. — Prawo lokalowe (Dz. U. z 1962 r. Nr 47, poz. 227) i przepisów związkowych, a w szczególności:

1. Opracowywanie analiz sytuacji mieszkaniowej w m. Łodzi, celem zapewnienia w pierwszej kolejności przydziału mieszkań w budownictwie zakładowym, spółdzielczym i rady narodowej rodzinom mieszkającym w najtrudniejszych warunkach lokalowych, tj. zajmującym mieszkania szczególnie zagrożone, pomieszczenia niemieszkalne oraz niektóre obiekty zbiorowego zakwaterowania.

2. Współpraca z Wojewódzką Komisją Związków Zawodowych oraz Komisją Budownictwa i Gospodarki Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie prowadzenia jednolitej polityki mieszkaniowej w m. Łodzi.

3. Opracowywanie dla Komisji do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań i wydziałów kwaterunkowych prezydiów drn wieloletnich rozdzielników mieszkań.

4. Przedstawianie Komisji do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań wniosków w sprawach osób starających się o przydział mieszkań z budownictwa rady narodowej oraz dokonywanie analiz wniosków odnośnie przydziału mieszkań w budownictwie zakładowym i spółdzielczym.

5. Opracowywanie wniosków o udzielenie kredytu bankowego członkom spółdzielni mieszkaniowych oraz prowadzenie ewidencji i rozliczeń z rozdysponowanych kredytów.

6. Prowadzenie kontroli prawidłowości przydziałów mieszkań podlegających publicznej gospodarce lokalami oraz gospodarki lokalami prowadzonej przez spółdzielnie budownictwa mieszkaniowego i zakłady pracy.

7. Prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości analitycznej z rozdziału mieszkań będących w dyspozycji Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

8. Opracowanie uwag i wniosków dotyczących planowej struktury budowanych mieszkań.

9. Współpraca z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego i Zarządem Inwestycji Miejskich i innymi inwestorami w zakresie planowania przekwaterowań z budynków przeznaczonych do rozbiórki a znajdujących się na terenach inwestycyjnych.

10. Nadzór i kontrola nad pracą wydziałów kwaterunkowych prezydiów drn a w szczególności, czuwanie nad przestrzeganiem przez te wydziały obowiązujących norm prawnych.

11. Wydawanie zarządzeń i wytycznych podległym jednostkom organizacyjnym.

12. Rozpatrywanie zażaleń od postanowień egzekucyjnych wydziałów kwaterunkowych prezydiów drn w trybie przewidzianym w k.p.a.

13. Współpraca z Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury oraz Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie stanu technicznego istniejących zasobów mieszkaniowych.

14. Analiza wniosków instytucji, urzędów, przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych odnośnie przydziału lokali biurowych i użytkowych.

15. Analizowanie informacji nadsyłanych przez wydziały kwaterunkowe prezydium drn o uchybieniach stwierdzonych w toku kontroli zasiedleń w zakładowych domach mieszkalnych i domach spółdzielni mieszkaniowych.

16. Nadzorowanie terminowości i kolejności realizacji w wydziałach kwaterunkowych prezydium drn przydziałów mieszkań dla osób zakwalifikowanych przez Komisję do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań.

17. Lokalizowanie i przedkładanie Komisji do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań projektów przydziałów mieszkań w sprawach pul wyodrębnionych.

18. Obsługa biurowa Miejskiej Komisji Lokalowej i Komisji do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań.

19. Opracowywanie sprawozdań analitycznych związanych z orzecznictwem Miejskiej Komisji Lokalowej dla oceny prawidłowości wydawanych decyzji organów I instancji.

20. Doskonalenie form i metod pracy w Wydziale Spraw Lokalowych i w wydziałach kwaterunkowych prezydium drn oraz koordynowanie działalności tych jednostek w zakresie organizacji i metod pracy.

21. Pośredniczenie pomiędzy osobami fizycznymi w dokonywaniu zamian lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji rady narodowej, zakładów pracy lub spółdzielni budownictwa mieszkaniowego.

22. Pośredniczenie w dokonywaniu zamian lokali mieszkalnych w przypadkach, w których lokal zamienny dostarczony zostanie przez organ do spraw lokalowych.

III. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy podział zadań

§ 8. 1. Wydział dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

I. Oddział Polityki Lokalowej i Przydziałów,

II. Oddział Nadzoru Prawnego i Inspekcji,

1. Oddział Ogólny,

IV. Biuro Pośrednictwa Zamiany Mieszkań.

2. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 9. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału, który realizuje swe funkcje przy pomocy zastępcy kierownika Wydziału.

W szczególności do kierownika Wydziału należy:

1. Kierowanie całokształtem działalności Wydziału.

2. Podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzorowanie słuszności i zgodności z prawem decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału w ramach wewnętrznego podziału kompetencji.

3. Referowanie Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i władzom zwierzchnim sprawozdań z działalności Wydziału i spraw wymagających decyzji tych władz.

4. Zabezpieczenie właściwego wykonania zadań Wydziału w sprawach organizacji pracy, należytego doboru, doszkalania i dyscypliny pracowników Wydziału.

5. Bezpośredni nadzór nad działalnością Oddziału Polityki Lokalowej i Przydziałów i Biurem Pośrednictwa Zamiany Mieszkań oraz nadzór nad pozostałymi komórkami organizacyjnymi za pośrednictwem zastępcy kierownika Wydziału.

§ 10. Do zakresu zadań zastępcy kierownika Wydziału należy:

1. Kierowanie całokształtem pracy Wydziału w czasie nieobecności kierownika Wydziału.

2. Podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji.

3. Bezpośredni nadzór nad pracą:

— Oddziału Nadzoru Prawnego i Inspekcji,

— Oddziału Ogólnego.

§ 11. Do zakresu działania Oddziału Polityki Lokalowej i Przydziałów należy:

1. Zbieranie z poszczególnych wydziałów kwaterunkowych prezydium drn i analizowanie materiałów służących do opracowania sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarki lokalowej.

2. Opracowywanie wniosków dla władz zwierzchnich z zakresu polityki lokalowej.

3. Opracowywanie projektów uchwał Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi dotyczących polityki lokalowej.

4. Współpraca z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego, Zarządem Inwestycji Miejskich i Komisją Budownictwa i Gospodarki Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie planowania struktury mieszkań.

5. Zbieranie materiałów i opracowywanie wytycznych dla wydziałów kwaterunkowych prezydium drn w sprawie

przygotowywania projektów rocznych list przydziałów mieszkań.

6. Nadzór nad wydziałami kwaterunkowymi prezydium drn w zakresie terminowej realizacji przydziałów dla osób zakwalifikowanych przez Komisję do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań do przydziału na dany rok.

7. Współdziałanie z Oddziałem Banku Inwestycyjnego i Oddziałem Ogólnym w zakresie bilansowania rozdysponowanych kredytów bankowych oraz prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości.

8. Opracowywanie rozdziałników mieszkań z nowego budownictwa na podstawie rocznego planu budownictwa i kwartalnych zgłoszeń mieszkań przez Zarząd Inwestycji Miejskich.

9. Analiza wniosków zgłoszonych do załatwienia dla pracowników niezbędnych w m. Łodzi ze względu na rodzaj wykonywanej pracy lub kwalifikacje zawodowe, a ponadto dla weteranów ruchu robotniczego oraz osób otrzymujących mieszkania z puli Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej, przygotowywanie wniosków tych osób do rozpatrzenia przez Komisję do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań i zlecanie wydania decyzji przydziałowych wydziałom kwaterunkowym prezydium drn.

10. Prowadzenie rejestrów rozdysponowanych lokali z nowego i starego budownictwa oraz rozliczeń z wydziałami kwaterunkowymi prezydium drn dotyczących mieszkań przekazanych do ich dyspozycji.

11. Załatwianie spraw lokalowych osób wyjeżdżających na pobyt stały za granicę i przekazywanie uzyskanych z tego źródła mieszkań do zasiedlenia wydziałom kwaterunkowym prezydium drn.

12. Załatwianie spraw związanych z zakupem mieszkań przez zakłady pracy od rady narodowej.

13. Analiza wniosków o przydział mieszkań w budownictwie zakładowym zgłaszanych przez zakłady pracy, badanie prawdziwości danych w terenie, opracowywanie w tych sprawach uwag i wniosków i przedstawianie ich do decyzji Komisji do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań.

14. Przedkładanie Komisji do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań wniosków i opinii Wydziału do list rocznych przedkładanych przez spółdzielnie budownictwa mieszkaniowego i list przydziałowych na poszczególne budynki oraz kontrolowanie w terenie prawdziwości danych zawartych w przedkładanych materiałach.

15. Współpraca z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego i Zarządem Inwestycji Miejskich na odcinku rocznych harmonogramów oddawania budynków miejskich, zakładowych i spółdzielczych do eksploatacji.

16. Współpraca z Oddziałem Łódzkim Związku Spółdzielni Mieszkaniowych i Zarządami Spółdzielni na odcinku stosowania jednolitej polityki przydziałów mieszkań.

17. Współpraca z Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie stanu technicznego budynków uznanych przez wydział budownictwa, urbanistyki i architektury prezydium drn za zagrożone.

18. Analiza wniosków w oparciu o materiały nadesłane przez wydziały kwaterunkowe prezydium drn na posiedzenia Komisji do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań o przydział lokali dla osób umieszczonych w planie przydziału mieszkań, a w szczególności z:

a) lokali niemieszkalnych,

b) lokali przegęszczonych,

c) budynków zagrożonych,

d) budynków przeznaczonych do rozbiórki w związku z inwestycjami,

e) budynków i lokali podlegających opróżnieniu na mocy uchwał Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz w sprawach zatwierdzonych planów wykwaterowań z pomieszczeń szpitalnych, szkół itp., nie przeznaczonych na mieszkania służbowe.

19. Współpraca z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego, Zarządem Inwestycji Miejskich, Zarządem Dróg i Zieleni i innymi inwestorami oraz wydziałami kwaterunkowymi prezydium drn w zakresie niezbędnych przekwaterowań.

20. Nadzór nad realizacją dzielnicowych planów przekwaterowań i realizowaniem przez wydziały kwaterunkowe prezydium drn rozstrzygnięć Komisji do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań w zakresie przekwaterowań.

21. Zbieranie materiałów i prowadzenie ewidencji powierzchni biurowej i użytkowej zajmowanej przez: urzędy, instytucje, spółdzielnie i przedsiębiorstwa.

22. Przeprowadzanie wizji lokalowych pomieszczeń biurowych i użytkowych.

23. Analiza wniosków urzędów, instytucji i spółdzielczości o przydział lokali biurowych i użytkowych.

24. Przedkładanie wniosków kierownictwu Wydziału w sprawach obejmowania, zwalniania i dokonywania zmian w stanie posiadania lokali biurowych i użytkowych.

25. Zlecenie wydziałom kwaterunkowym prezydiów drn dokonywania przydziałów lokali biurowych i użytkowych o powierzchni większej niż 100 m kw.

26. Zgłaszanie wniosków odnośnie przyznawania lokali użytkowych (nawet poniżej 100 m kw. powierzchni) dla handlowych i usługowych przedstawicielstw firm zagranicznych.

27. Obsługa biurowa Komisji do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań i przekazywanie uwag i decyzji Komisji wnoszącym sprawy i wydziałom kwaterunkowym prezydiów drn.

§ 12. Do zakresu działania Oddziału Nadzoru Prawnego i Inspekcji należy:

1. Opiniowanie nadsyłanych projektów aktów prawnych.
2. Czuwanie nad przestrzeganiem jednolitej polityki lokalowej przez wydziały kwaterunkowe prezydiów drn oraz koordynacja i ujednoczanie tej polityki przez wydawanie opinii i wytycznych.

3. Sprawowanie na bieżąco nadzoru prawnego nad pracą wydziałów kwaterunkowych prezydiów drn oraz kontrola nad prawidłowym i terminowym zasiedlaniem mieszkań podlegających publicznej gospodarce lokalami.

4. Prowadzenie punktu konsultacyjnego dla wydziałów kwaterunkowych prezydiów drn w celu ujednoczenia orzecznictwa I instancji.

5. Opiniowanie nadsyłanych uchwał dzielnicowych rad narodowych oraz uchwał i decyzji prezydiów drn, podejmowanych w zakresie publicznej gospodarki lokalami.

6. Organizowanie instruktażu zawodowego pracowników wydziałów kwaterunkowych prezydiów drn.

7. Rozpatrywanie odwołań i zażaleń od zarządzeń egzekucyjnych wydziałów kwaterunkowych prezydiów drn w trybie nadzoru.

8. Analiza pracy wydziałów kwaterunkowych prezydiów drn na tle uchylanych decyzji przez Wydział Spraw Lokalowych i Miejską Komisję Lokalową.

9. Nadzór nad wykonaniem przez wydziały kwaterunkowe prezydiów drn wyroków sądowych, decyzji administracyjnych i likwidacją samowoli lokalowych.

10. Współdziałanie z Miejską Komisją Lokalową w zakresie orzecznictwa.

11. Współdziałanie z Ministerstwem Gospodarki Komunalnej i Wydziałem Nadzoru Ogólnego Prokuratury Wojewódzkiej dla m. Łodzi w zakresie zapobiegania przestępstwom i uchybieniom w zakresie orzecznictwa.

12. Okresowe kontrole całokształtu działalności wydziałów kwaterunkowych prezydiów drn w zakresie publicznej gospodarki lokalami, kodeksu postępowania administracyjnego i organizacji pracy oraz opracowywanie analiz z uzyskanych w tym zakresie materiałów.

13. Przeprowadzanie kontroli wybranych problemów i spraw jednostkowych na zlecenie kierownika Wydziału.

14. Opracowywanie zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania.

15. Rozpatrywanie i załatwianie interwencji oraz skarg i wniosków obywateli dotyczących działalności wydziałów kwaterunkowych prezydiów drn i Wydziału Spraw Lokalowych.

16. Sporządzanie rocznych i okresowych analiz i sprawozdań z rozpatrzonych i załatwionych skarg i wniosków obywateli.

17. Współpraca z Komisją Budownictwa i Gospodarki Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie przeprowadzanych kontroli i załatwionych skarg i wniosków obywateli.

§ 13. Do zakresu działania Oddziału Ogólnego należy:

1. Prowadzenie rejestrów uchwał, decyzji, zarządzeń władz zwierzchnich, Rady Narodowej i Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

2. Prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału.

3. Analizowanie i przygotowywanie opinii o zatwierdzeniu kandydatów na kierowników wydziałów kwaterunkowych prezydiów drn oraz innych wniosków o zmianach personalnych w tych wydziałach.

4. Prowadzenie sekretariatów Wydziału i Miejskiej Komisji Lokalowej.

5. Obsługa punktu informacyjnego Wydziału.

6. Prowadzenie w granicach upoważnień postępowania wyjaśniającego oraz innych czynności przygotowawczych dla sprawnego prowadzenia rozpraw Miejskiej Komisji Lokalowej.

7. Przygotowywanie akt na posiedzenia Miejskiej Komisji Lokalowej.

8. Opracowywanie sprawozdań analitycznych o decyzjach organów I instancji w oparciu o orzecznictwo Miejskiej Komisji Lokalowej.

9. Prowadzenie spraw budżetowych i gospodarczych Wydziału.

10. Opracowywanie wniosków o udzielenie kredytu bankowego członkom spółdzielni mieszkaniowych nadsyłanych przez spółdzielnie mieszkaniowe, przedkładanie ich Komisji do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań i prowadzenie ewidencji rozdysponowanych kredytów.

11. Maszynopisanie dla potrzeb Wydziału.

12. Załatwianie spraw zleconych przez kierownictwo Wydziału.

13. Nadzór nad pracą personelu fizycznego i ekip egzekucyjnych.

14. Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia Zespołu Poselskiego m. Łodzi, radnych Rady Narodowej m. Łodzi, Urzędów Centralnych i Terenowych oraz innych organizacji społecznych.

§ 14. Do zakresu działania Biura Pośrednictwa Zamiany Mieszkań należy:

1. W przypadkach zamian mieszkań między stronami Biuro:

a) przyjmuje zgłoszenia lokali do zamiany i prowadzi ich ewidencje,

b) sprawdza stan prawny i techniczny lokali zgłoszonych do zamiany bądź wymiany,

c) wskazuje lokale zamienne osobom, które zgłosiły lokale do zamiany,

d) przekazuje wydziałom kwaterunkowym prezydiów drn, zakładom pracy lub spółdzielniom budownictwa mieszkaniowego wnioski o zamianę (wymianę) lokali wraz z materiałami z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego niezbędnego dla wydania decyzji,

e) pośredniczy w ustalaniu wszelkich formalności w wydziałach kwaterunkowych prezydiów drn, zakładach pracy lub zarządach spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, związanych z uzyskaniem zezwolenia na zamianę lokali bądź uzyskaniem decyzji o przydziale innego lokalu w przypadku wymiany lokali w trybie art. 49 prawa lokalowego,

f) pośredniczy w zamianach lokali między rodzinami posiadającymi powierzchnię ponadnormatywną lub korzystającymi z uprawnień wynikających z art. 49 prawa lokalowego z jednej strony a rodzinami zakwalifikowanymi do przydziału mieszkania w danym roku kalendarzowym z zasobów Rady Narodowej lub z budownictwa spółdzielczego i zakładów pracy, bądź posiadającymi kwalifikacje odmowne z uwagi na kryteria zarobkowe a zagęszczenie na jedną osobę jest niższe od przewidzianych norm sanitarnych,

g) bada, czy nie zachodzą okoliczności wykluczające zamianę w przypadkach określonych w art. 52, ust. 1 prawa lokalowego, to jest czy na skutek dokonania zamiany nie nastąpi nadmierne zagęszczenie jednego z lokali będących przedmiotem zamiany lub gdy jeden z lokali podlega opróżnieniu z innych przyczyn jak np. przeniesienia się do lokalu spółdzielczego, domu jednorodzinnego, wyjazd z miasta do innej miejscowości na pobyt stały itp.,

h) podaje do publicznej wiadomości zamiany zakwalifikowane do pozytywnego załatwienia przez wywieśnienie wykazów skierowanych zamian przez okres dwóch tygodni w siedzibie Biura,

i) odbiera w wydziałach kwaterunkowych prezydiów drn zezwolenia na zamianę i doręcza je zainteresowanym stronom, po uprzednim pobraniu obowiązujących opłat,

j) w przypadkach, gdy zamiana nie kwalifikuje się do pozytywnego załatwienia informuje strony, a na ich wniosek przekazuje sprawę z pełnym uzasadnieniem właściwemu wydziałowi kwaterunkowemu prezydium drn dla wydania formalnej decyzji odmownej.

2. W ramach pośrednictwa w zamianach z urzędu Biuro:

a) przyjmuje wnioski od osób zgłaszających lokale do wymiany,

b) dokonuje analogicznych czynności przygotowania sprawy jak w pkt. 1 litery od „b” do „j”,

3. Wymiany z urzędu mogą być dokonywane z zachowaniem następujących kryteriów:

- a) wymiany mieszkań ze starego budownictwa na nowe, mogą być realizowane tylko na rzecz osób, które dostarczą lokal w dobrym stanie technicznym i o znacznie większej powierzchni mieszkalnej od lokalu mieszkalnego oferowanego w nowym budownictwie,
- b) zwalniany w wyniku wymiany lokal musi być lokalem samodzielnym i gwarantować pełną przydatność dla realizacji spraw rodzin zakwalifikowanych do przydziału mieszkania przez Komisję do Spraw Koordynacji Rozdziału Mieszkań,
- c) przy rozpatrywaniu spraw wymiany mieszkań z urzędu w szczególności należy brać pod uwagę takie motywy jak: choroba, zbliżenie miejsca zamieszkania do miejsca pracy i inne ważne powody.

4. Z tytułu świadczonych usług, Biuro pobiera od usługobiorców opłaty w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 10 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 24 lutego 1967 r. w sprawie tworzenia i zakresu działania biur pośrednictwa zamiany mieszkań.

5. Opłaty, o których mowa w pkt. 4, pobierane są niezależnie od opłat uiszczanych przez usługobiorców przewidzianych w zarządzeniu Ministra Gospodarki Komunalnej

z dnia 14 sierpnia 1962 r. w sprawie opłat za urządzenia uzyskiwane przy zamianie lokali jak i kaucji wpłacanych na rzecz Miejskich Zarządów Budynków Mieszkalnych.

6. W zakresie opłat działalność Biura polega w szczególności na:

- a) przyjmowaniu opłat i wydawaniu zaświadczeń usługobiorcom stwierdzającym dokonanie opłat,
- b) przekazywaniu wpłat do Narodowego Banku Polskiego na konto Wydziału Spraw Lokalowych,
- c) przekazywaniu dokumentów finansowych do zaksięgowania wpływów Oddziałowi Ogólnemu.

IV. Postanowienia końcowe

§ 15. Rodzaje stanowisk służbowych w Wydziale oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 16. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją kierownika Wydziału, po uprzednim uzgodnieniu ich z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Komisją Budownictwa i Gospodarki Mieszkańowej Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 17. Wydział w znakowaniu akt używa symbolu „LK”.

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Rady Narodowej w Łodzi — ul. Piotrkowska 104, tel. 290-40, wewn. 336.
Konto: Narodowy Bank Polski — IV Oddział Miejski w Łodzi — nr 908/94-595/2 część 97 tytuł 4120 § 55.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego, kolejnego numeru.

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł 18.—, półroczna — bez skorowidza zł 10.—, Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stronice druku — zł 0.90. Przy większej ilości stronice — o zł 0.30 więcej od każdej drukowanej stronicy. Ogłoszenie — zł 2.70 za wiersz mm i szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

Cena egz. zł 1,20

ODBIORCA

Oplata pocztowa uiszczona ryczałtem

Sprzedż pojedynczego egzemplarza odbywa się w Referacie Rzeczy Znalezionej i Informacji, Łódź, ul. Piotrkowska 104a.