



DZIENNIK USTAW

POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ

Warszawa, dnia 31 maja 1958 r.

Nr 30

TRESC:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIA:

- 133 — Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 maja 1958 r. w sprawie służby przygotowawczej i egzaminów na stanowisko sekretarza sądowego. 441
- 134 — Ministra Łączności z dnia 15 maja 1958 r. w sprawie dodatkowego wynagrodzenia za wykonywanie służby poza ustalonymi godzinami pracy, przysługującego pracownikom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” oraz przedsiębiorstw Międzygminowych Kabli Telekomunikacyjnych. 443

OSWIADCZENIE RZĄDOWE

- 135 — z dnia 14 maja 1958 r. w sprawie ratyfikacji przez szereg państw Konwencji o ochronie ofiar wojny, podpisanych w Genewie dnia 12 sierpnia 1949 r. 444

133

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 5 maja 1958 r.

w sprawie służby przygotowawczej i egzaminów na stanowisko sekretarza sądowego.

Na podstawie art. 154 § 2 prawa o ustroju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. z 1950 r. Nr 39, poz. 360 i z 1957 r. Nr 31 poz. 133) oraz art. 40 prawa o sądach ubezpieczeń społecznych z dnia 28 lipca 1939 r. (Dz. U. z 1939 r. Nr 71, poz. 476, z 1946 r. Nr 12, poz. 76, z 1950 r. Nr 49, poz. 445 i z 1951 r. Nr 5, poz. 41) zarządza się, co następuje:

§ 1. Kandydaci na stanowiska sekretarzy sądowych w sądach powszechnych i w sądach ubezpieczeń społecznych powinni mieć ukończone średnie wykształcenie ogólnokształcące, odbyć służbę przygotowawczą oraz złożyć egzamin na sekretarza sądowego.

§ 2. 1. Służbę przygotowawczą odbywa się na stanowisku pomocnika sekretarza sądowego. Służba ta trwa co najmniej 1 rok.

2. W ciągu służby przygotowawczej kandydat powinien zaznajomić się z całokształtem czynności sekretarza sądowego. Kandydat na sekretarza sądowego w sądach powszechnych powinien odbyć praktykę zarówno w dziale cywilnym, jak i karnym.

3. Bezpośredni nadzór nad służbą przygotowawczą sprawuje kierownik sądu. Ogólny nadzór nad tą służbą w sądach powiatowych sprawuje prezes sądu wojewódzkiego, w którego okręgu kandydat został przyjęty do służby przygotowawczej, a w okręgowych sądach ubezpieczeń społecznych Prezes Trybunału Ubezpieczeń Społecznych.

4. W toku służby przygotowawczej kierownicy wydziałów (sekcji w Sądzie Najwyższym) powinni składać kierownikowi sądu sprawozdanie z przebiegu służby przygotowawczej w danym wydziale (sekcji w Sądzie Najwyższym). Sprawozdanie powinno w szczególności zawierać ocenę pilności, znajomości przepisów obowiązujących sekretarza sądowego, jak również zachowania się kandydata w służbie oraz jego przydatności na stanowisko sekretarza sądowego.

5. Po upływie roku służby — kierownik sądu ocenia, czy można kandydata uważać za dostatecznie przygotowanego do egzaminu, i ocenę swoją podaje do wiadomości kandydata. Po otrzymaniu oceny dodatniej kandydat może ubiegać się o dopuszczenie go do egzaminu.

§ 3. W wyjątkowych przypadkach Minister Sprawiedliwości na umotywowany wniosek Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Trybunału Ubezpieczeń Społecznych i prezesa sądu wojewódzkiego może zwolnić kandydata posiadającego wykształcenie średnie innego typu niż ogólnokształcące od wymagania wykształcenia przewidzianego w § 1 oraz dopuścić go do odbycia służby przygotowawczej.

§ 4. W wyjątkowych przypadkach Minister Sprawiedliwości, na umotywowany wniosek Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Trybunału Ubezpieczeń Społecznych i prezesa sądu wojewódzkiego może zwolnić kandydata, który pracował w sądownictwie co najmniej pięć lat — od wymagania wykształcenia przewidzianego w § 1, zaliczyć mu tę służbę na poczet służby przygotowawczej i zezwolić na składanie egzaminu na stanowisko sekretarza sądowego.

§ 5. Kandydat powinien złożyć podanie o dopuszczenie do egzaminu przed upływem 2 lat od rozpoczęcia służby przygotowawczej.

§ 6. 1. Podanie o dopuszczenie do egzaminu składa się w drodze służbowej prezesowi sądu wojewódzkiego (Prezesowi Trybunału Ubezpieczeń Społecznych), który oznacza termin egzaminu i ustala skład komisji egzaminacyjnej.

2. Pomocnik sekretarza sądowego zatrudniony w Sądzie Najwyższym składa podanie o dopuszczenie do egzaminu Pierwszemu Prezesowi Sądu Najwyższego, który w razie uwzględnienia podania zawiadamia o tym Prezesa Sądu Wojewódzkiego dla m. st. Warszawy w celu wyznaczenia terminu egzaminu oraz składu komisji.

§ 7. 1. Komisje egzaminacyjne tworzy się przy sądach wojewódzkich i przy Trybunale Ubezpieczeń Społecznych.

2. Komisje składają się z prezesa sądu wojewódzkiego (Trybunału Ubezpieczeń Społecznych) lub jego zastępcy jako przewodniczącego i odpowiedniej liczby członków, powołanych na okres dwaletni spośród sędziów i kierowników sekretariatów sądowych lub innych pracowników, posiadających kwalifikacje na sekretarza sądowego, urzędujących w siedzibie sądu wojewódzkiego (Trybunału Ubezpieczeń Społecznych).

3. Zastępcę przewodniczącego oraz członków komisji spośród sędziów wyznacza Kolegium Administracyjne Sądu Wojewódzkiego (Trybunału Ubezpieczeń Społecznych) w podziale czynności, pozostałych zaś członków komisji powołuje prezes sądu wojewódzkiego (Prezes Trybunału Ubezpieczeń Społecznych).

4. Komisje egzaminują w składzie trzech osób, przy czym jedna z tych osób poza przewodniczącym powinna być sędzią.

§ 8. Egzamin jest pisemny i ustny. Egzamin ustny powinien się odbyć najpóźniej w terminie trzydniowym po egzaminie pisemnym.

§ 9. 1. Egzamin pisemny składa się z dwóch części.

2. Przedmiotem pierwszej części egzaminu jest samodzielne sporządzenie przez kandydata protokołów rozprawy sądowej w sądzie I instancji w sprawie cywilnej i karnej przez pracowników sądów powszechnych oraz w sprawie ubezpieczeniowej przez pracowników sądów ubezpieczeń społecznych. Protokoły te spisuje kandydat niezależnie od protokołów, spisanych przez właściwego protokolanta i po rozprawie przedstawia je przewodniczącemu kompletu sądu, który zaopatrjuje je swymi uwagami i ze swą opinią przesyła przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej. W razie niemożności przedstawienia protokołu przewodniczącemu kompletu sądu kandydat może po rozprawie, kandydat sporządza protokół w całości tegoż dnia pod nadzorem jednego z pracowników, wyznaczonego przez kierownika sądu.

3. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z kierownikiem właściwego sądu wyznacza sprawy, w których kandydat ma sporządzić protokoły.

4. Przedmiotem drugiej części egzaminu pisemnego jest opracowanie przez kandydata trzech tematów z zakresu pracy sekretarzy sądowych. Tematy zadań określa komisja egzaminacyjna.

5. Przy wyborze zadań komisja powinna zwrócić uwagę na to, aby kandydat o średnim uzdolnieniu mógł opracować dane mu tematy wchodzące w skład zadania w ciągu sześciu godzin. Po upływie siedmiu godzin kandydat powinien oddać opracowanie bez względu na to, czy je ukończył.

6. Egzaminy pisemne (ust. 4) odbywają się w godzinach służbowych pod nadzorem jednego z członków komisji, wyznaczonego przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

7. Przy opracowywaniu zadania kandydat może korzystać z tekstu przepisów. Wszelka inna pomoc w szczególności porozumiewanie się kandydatów między sobą lub z innymi osobami jest niedopuszczalne. Kandydata nie stosującego się do tego postanowienia komisja egzaminacyjna może wykluczyć od składania egzaminu.

8. Kandydat oddaje opracowanie członkowi komisji sprawującemu nadzór, który stwierdza na opracowaniu czas jego rozpoczęcia i ukończenia i zaopatrjuje każdy arkusz opracowania swym podpisem, po czym przekazuje je przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.

9. Komisja egzaminacyjna ocenia wyniki egzaminu pisemnego i na tej podstawie podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do egzaminu ustnego.

§ 10. 1. Przedmiotem egzaminu ustnego jest:

- a) znajomość Konstytucji Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, ustroju sądów i prokuratury oraz komisji arbitrażowych, a nadto ogólna znajomość organizacji i zakresu działania naczelnych organów administracji państwowej i terenowych organów władzy państwowej;
- b) znajomość przepisów kancelaryjnych oraz proceduralnych, regulaminowych, o opłatach i kosztach sądowych, instrukcji sądowej i innych, mających zastosowanie przy wykonywaniu czynności sekretarzy sądowych.

2. Komisja egzaminacyjna powinna przede wszystkim zwracać uwagę na umiejętność stosowania obowiązujących przepisów w zakresie służby na stanowisku sekretarza sądowego.

§ 11. Uchwały komisji egzaminacyjnej zapadają większością głosów i są ostateczne. Przewodniczący głosuje ostatni.

§ 12. 1. Ocenę wyniku egzaminu pisemnego i ustnego określa się łącznie stopniami: bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny.

2. W razie niedopuszczenia do egzaminu ustnego, niedostatecznego wyniku egzaminu lub wykluczenia od egzaminu (§ 9 ust. 7) komisja oznacza termin powtórnego ostatecznego egzaminu. Termin ten nie może być krótszy niż trzy miesiące i dłuższy niż rok.

3. W razie niezłożenia podania o dopuszczenie do egzaminu lub niezłożenia powtórnego egzaminu kandydat może być zwolniony ze służby lub przeniesiony do innego działu pracy i na inne stanowisko służbowe.

§ 13. 1. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół według załączonego wzoru.

2. Protokół egzaminu podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 14. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej wydaje świadectwo według załączonego wzoru. Odpis świadectwa załącza się do akt osobowych kandydata.

§ 15. Przewodniczący i członek komisji egzaminacyjnej otrzymują za ogół czynności związanych z egzaminem wynagrodzenie po 10 zł od jednego egzaminowanego kandydata. Wynagrodzenie nie może jednak przekraczać dla przewodniczącego 57 zł, a dla każdego z członków komisji — 38 zł. W razie przeprowadzenia egzaminu ustnego w godzinach służbowych wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 16. Kandydatom, którzy są zatrudnieni poza siedzibą komisji egzaminacyjnej, służy prawo do należności przewidzianych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 lipca 1948 r. o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe (Dz. U. Nr 38, poz. 279 z późniejszymi zmianami).

§ 17. 1. Od wymagania wykształcenia, odbycia służby przygotowawczej i egzaminu na stanowiska sekretarzy sądowych zwolnieni są pracownicy, którzy do dnia wejścia w życie tego rozporządzenia przepracowali w sądownictwie nie mniej niż 6 lat, a w dniu wejścia w życie tego rozporządzenia bądź zajmowali stanowiska kierownika sekretariatu, starszego sekretarza lub komornika, bądź też mieli przyznaną co najmniej szóstą grupę uposażenia na innych stanowiskach.

2. Minister Sprawiedliwości może zaliczyć do tego okresu nie więcej niż dwa lata pracy w innych działach administracji państwowej, jeżeli praca ta przyczyniła się do podniesienia kwalifikacji pracownika.

§ 18. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 maja 1958 r.

Minister Sprawiedliwości: M. Rybicki

Komisja Egzaminacyjna na Stanowiska Sekretarzy Sądowych przy Sądzie Wojewódzkim (Trybunale Ubezpieczeń Społecznych) w

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 maja 1958 r. (poz. 133).

Załącznik do § 13.

Dnia 195 r.

PROTOKÓŁ EGZAMINU

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

Przewodniczący:
Członkowie: 1)
2)

po przeprowadzeniu w dniach 19 r. egzaminu na stanowisko sekretarza sądowego oceniła wiadomości Ob. następująco:

1) wynik egzaminu pisemnego
2) " " ustnego
3) " ogólny
Uwagi Komisji

Członkowie:

Przewodniczący:

Komisja Egzaminacyjna na Stanowiska Sekretarzy Sądowych przy Sądzie Wojewódzkim (Trybunale Ubezpieczeń Społecznych) w

Załącznik do § 14.

ŚWIADECTWO

Ob.
stanowisko służbowe
poddal się w dniach
na zasadzie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 maja 1958 r. (Dz. U. Nr 30, poz. 133) po raz
egzaminowi na stanowisko sekretarza sądowego i złożył go z wynikiem

Dnia 19 r.

Pieczęć

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej
na Stanowiska Sekretarzy Sądowych
przy Sądzie Wojewódzkim
(Trybunale Ubezpieczeń Społecznych)
w

134

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ŁĄCZNOŚCI

z dnia 15 maja 1958 r.

w sprawie dodatkowego wynagrodzenia za wykonywanie służby poza ustalonymi godzinami pracy, przysługującego pracownikom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” oraz przedsiębiorstw Międzymiastowych Kabli Telekomunikacyjnych.

Na podstawie § 6 i § 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 września 1957 r. w sprawie uposażenia pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” (Dz. U. Nr 49, poz. 236) zarządza się, co następuje:

§ 1. Pracownicy państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” oraz przedsiębiorstw Międzymiastowych Kabli Telekomunikacyjnych, zwani w dalszym ciągu pracownikami, otrzymują za wykonywanie służby poza ustalonymi godzinami pracy, zwanymi w dalszym ciągu godzinami nadliczbowymi, dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w niniejszym rozporządzeniu.

§ 2. 1. Przez godziny nadliczbowe podlegające dodatkowemu wynagrodzeniu rozumie się czas pracy w godzinach przekraczających 8-godzinny dzień pracy oraz 46-godzinny tygodniowy czas pracy, przy czym czasu do 30 minut nie bierze się w rachubę, a czas ponad 30 minut liczy się za pełną godzinę.

2. W służbie w ruchu ciągłym przez godziny nadliczbowe podlegające dodatkowemu wynagrodzeniu rozumie się:

1) czas pracy w godzinach przekraczających miesięczny wymiar czasu pracy wynikający z zasady 8-godzinnego dnia i 46-godzinnego tygodnia pracy;

2) czas pracy w ustawowe dni wolne od pracy (poza niedzielami).

3. Przez służbę w ruchu ciągłym rozumie się służbę co najmniej na trzy zmiany.

§ 3. 1. Wynagrodzenie dodatkowe za czas pracy w godzinach nadliczbowych wynosi:

1) za każdą z pierwszych dwu godzin nadliczbowych pracy — 1/200 część zasadniczego uposażenia zwiększoną o 50%;

2) za każdą godzinę pracy ponad 2 godziny oraz za każdą godzinę pracy w godzinach nadliczbowych przypadającą na noc lub w niedzielę i ustawowe święta — 1/200 część uposażenia zasadniczego zwiększoną o 100%.