Załącznik do zarządzenia Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z dnia 17 stycznia 1952 r. (poz. 121)

WZÓR LEGITYMACJI

uprawniającej do inspekcji gospodarki samochodowej i kontroli ruchu drogowego.

(Strona 1).

Ministerstwo
Transportu Drogowego i Lotniczego

Godło

LEGITYMACJA Nr.....

uprawniająca do inspekcji gospodarki samochodowej i kontroli ruchu drogowego

Podstawa prawna:

Zarządzenie Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z dnia 17 stycznia 1952 r. (Monitor Polski Nr A-11 poz. 121).

(Strona 2).

miejsce na fotografię

.....
(podpis własnoręczny)

Ważna na rok wystawienia.

Ważność legitymacji przedłuża się na rok:

m. p.	m. p.	m. p.	m. p.
19..... r.	19..... r.	19..... r.	19..... r.

(Strona 3).

Ob. .....

.....
(stanowisko)

w .....

uprawniony jest do:

1) inspekcji gospodarki samochodowej urzędów, przedsiębiorstw państwowych i uspołecznionych oraz nie uspołecznionych przedsiębiorstw transportowych (z wyjątkiem jednostek podległych Ministerstwu Bezpieczeństwa Publicznego i Ministerstwu Obrony Narodowej);
2) kontroli ruchu drogowego wszelkich pojazdów (z wyjątkiem jak wyżej) w zakresie:
   a) celowości jazd (z wyjątkiem samochodów osobowych),
   b) przewozu osób i ładunku,
   c) eksploatacji technicznej,

na obszarze .....

Warszawa, dnia .....195..... r.

.....
m. p. (podpis)

(Strona 4).

Posiadacz niniejszej legitymacji uprawniony jest w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi do bezpłatnego przejazdu pojazdami mechanicznymi:

1) przedsiębiorstw państwowych wykonujących transport zarobkowy;
2) przedsiębiorstw działających na podstawie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego;
3) Zarządu Pocztowego;
4) administracji państwowej (z wyjątkiem pojazdów wojskowych, służby bezpieczeństwa publicznego i „R");
5) wszystkich innych przedsiębiorstw państwowych.

U w a g a:

Prawo do korzystania z bezpłatnego przejazdu nie upoważnia uprawnionego do żądania zmiany kierunku jazdy.

122

INSTRUKCJA MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 18 stycznia 1952 r.

dla komisji, powołanych do rozpatrywania odwołań od decyzji o zaszeregowaniu osób, które pobierają lub pobierały uposażenie emerytalne z funduszów samorządowych, do odpowiednich grup uposażenia.

§ 1. Skład komisji odwoławczej, jej organizację i tryb postępowania przed nią określa rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 21 listopada 1951 r. w sprawie komisji do rozpatrywania odwołań od decyzji o zaszeregowaniu osób, które pobierają lub pobierały uposażenie emerytalne z funduszów samorządowych, do odpowiednich grup uposażenia (Dz. U. R. P. Nr 62, poz. 427).

§ 2. Użyte w niniejszej instrukcji bez bliższego wyszczególnienia określenia: „komisja" — oznacza komisję odwoławczą, o której mowa w § 1; „rozporządzenie" — oznacza powołane w § 1 niniejszej instrukcji rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej; „prezydium" — oznacza prezydium rady narodowej, przy którym komisja działa; „przewodniczący" — oznacza przewodniczącego komisji; „komplet" — oznacza komplet orzekający komisji.

§ 3. 1. Po wyznaczeniu składu osobowego komisji w sposób, wskazany w § 3 rozporządzenia, przewodniczący w jak najkrótszym terminie zapozna wszystkich członków komisji i ich zastępców z przepisami prawnymi dotyczącymi zakresu działania ko-

misji, a w szczególności z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 lutego 1951 r. w sprawie zaszeregowania osób, które pobierają lub pobierały uposażenie emerytalne z funduszów samorządowych, do odpowiednich grup uposażenia (Dz. U. R. P. Nr 13, poz. 100) i rozporządzenia wymienionego w § 1 oraz instrukcji Prezydium Rady Ministrów (Zespół II) z dnia 30 kwietnia 1951 r. Nr Ko-2/5/5/5 w sprawie zaszeregowania emerytów samorządowych, rozesłanej do prezydiów wszystkich wojewódzkich rad narodowych. Równocześnie przewodniczący omówi i uzgodni z członkami komisji ogólny plan prac komisji (dni i godziny posiedzeń, ilość posiedzeń w tygodniu itp.).

2. Prace komisji powinny być zaplanowane w sposób zapewniający szybkie i sprawne wykonanie poruczonego komisji zadania.

3. Plan pracy — po uzgodnieniu z przewodniczącym prezydium — przewodniczący przesyła do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej (Biuro Ubezpieczeń Społecznych) i w odpisie do Prezydium Rady Ministrów (Zespół II — Biuro Kadr i Szkolenia) do wiadomości.

4. W przypadku gdy ze względu na znaczną ilość odwołań działalność komisji przedłuży się ponad jeden miesiąc, przewodniczący w porozumieniu z członkami komisji i ich zastępcami ustala na każdy miesiąc kalendarzowy plan posiedzeń komisji i skład osobowy kompletów, przy czym posiedzenia mogą się odbywać w tym samym dniu w dwóch kompletach.

§ 4. 1. Przewodniczący wyznacza sprawy, które mają być rozpatrywane na posiedzeniu komisji, w kolejności wpływu i w takiej ilości, by komisja mogła je należycie załatwić.

2. Posiedzenia komisji z reguły powinny się odbywać w godzinach normalnego urzędowania. Posiedzenia w godzinach pozaurzędowych mogą się odbywać za zgodą przewodniczącego prezydium, jeżeli to jest wskazane ze względu na lokalne warunki pracy lub ze względu na bardzo znaczną ilość odwołań.

§ 5. Przewodniczący i jego zastępca ustalają podział pracy między sobą w porozumieniu z przewodniczącym prezydium. W razie przeszkody w urzędowaniu przewodniczącego jego prawa i obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego.

§ 6. Odwołania i wszelka korespondencja dotycząca spraw, wchodzących w zakres działania komisji, powinny być utrzymywane w osobnej ewidencji. Jeżeli odwołanie zostało wniesione bezpośrednio do komisji, przewodniczący przesyła je do władzy, która wydała zaskarżoną decyzję, celem dołączenia akt sprawy.

§ 7. Wzywanie na posiedzenie komisji osób, o których mowa w § 8 rozporządzenia, może mieć miejsce tylko w razie koniecznej potrzeby, zwłaszcza gdy osoby te zamieszkują poza siedzibą komisji. W tych przypadkach należy raczej korzystać z uprawnień, przewidzianych w § 9 rozporządzenia.

§ 8. 1. Referowanie sprawy na posiedzeniu komisji polega na zaznajomieniu kompletu z treścią zaskarżonej decyzji, z treścią odwołania i dołączonych do niego dokumentów oraz dokumentów znajdujących się w aktach, a dotyczących przebiegu służby.

2. Poruczenie zreferowania sprawy członkowi komisji lub zastępcy członka jest wskazane w przypadkach, wymagających dłuższego czasu na ustalenie faktycznego i prawnego stanu sprawy, a jest celowe ze względu na fachowe przygotowanie referenta.

3. Przed przystąpieniem do rozpatrywania odwołania przewodniczący lub referujący członek komisji stwierdza, czy odwołanie zostało wniesione w przepisanym terminie.

§ 9. Jeżeli odwołanie zostało wniesione po upływie 30-dniowego terminu, powinno być decyzją komisji odrzucone z podaniem przyczyny odrzucenia.

§ 10. Komisja może przywrócić termin do wniesienia odwołania tylko na wniosek osoby odwołującej się, zgłoszony w samym odwołaniu lub osobno, i tylko w przypadku, gdy uchybienie terminu nastąpiło z usprawiedliwionej przyczyny.

§ 11. 1. Treść decyzji komisji przewodniczący kompletu wpisuje do formularza, którego wzór podano w załączniku Nr 1. Pozostałe rubryki formularza mogą być wypełnione przez prowadzącego rejestr posiedzeń pracownika przed posiedzeniem komisji dla każdej wyznaczonej sprawy. Treść decyzji komisji podano przykładowo w załączniku Nr 2.

2. Decyzję komisji podpisują wszyscy członkowie kompletu rozpatrującego daną sprawę, chociażby decyzja nie zapadła jednomyślnie. Członek kompletu przegłosowany może złożyć do akt swoje odrębne zdanie na piśmie. Odrębnego zdania nie składa się na formularzu decyzji ani nie podaje się stronie do wiadomości.

3. Wszelkie poprawki, skreślenia i uzupełnienia decyzji należy omówić przed podpisaniem decyzji przez komplet, a jeżeli omówienie zamieszczono poniżej podpisów, powinno być również przez komplet podpisane.

§ 12. Osobę odwołującą się przewodniczący zawiadamia o treści ostatecznej decyzji komisji pismem, którego wzór podano w załączniku Nr 3.

§ 13. 1. Rejestr posiedzeń komisji należy prowadzić według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji — w formie zeszytu z ponumerowanymi stronicami.

2. Wpis w rubryce 5 rejestru powinien zawierać w krótkim i zwięzłym ujęciu istotną treść zeznań świadków, opinii znawców oraz wyjaśnień osoby odwołującej się, zanotowanych przez przewodniczącego kompletu. Natomiast w rubryce 6 należy wpisywać decyzję komisji w całości bez zmian.

3. W rubryce 7 należy odnotować: a) godzinę rozpoczęcia posiedzenia, odbytego w godzinach pozaurzędowych, b) datę i Nr pisma, z którym sprawę zakończoną odesłano do właściwego prezydium rady narodowej, e) wykonanie postanowień komisji w przedmiotach objętych § 9 rozporządzenia i ew. inne potrzebne informacje dotyczące przebiegu załatwienia sprawy.

4. Przepisy § 11 ust. 3 stosuje się odpowiednio przy wpisach do rejestru.

§ 14. Za sprawę zakończoną w rozumieniu § 11 rozporządzenia uważa się sprawę, w której odwołanie zostało załatwione ostateczną decyzją komisji.

§ 15. Przewodniczący na podstawie wpisów rejestru posiedzeń sporządza w końcu miesiąca listę osób, którym należy wypłacić przewidziane w § 11 rozporządzenia wynagrodzenie za udział w posiedzeniach komisji, odbytych w danym miesiącu w godzinach pozaurzędowych — z oznaczeniem kwoty wynagrodzenia dla każdej z tych osób. Listę przesyła przewodniczący w odpowiedniej ilości egzemplarzy prezydium celem zarządzenia wypłaty, pozostawiając jeden egzemplarz przy rejestrze.

§ 16. Po zakończeniu działalności komisji rejestr posiedzeń wraz ze wszystkimi aktami, dotyczącymi działalności komisji, przechowuje się w prezydium.

Minister Pracy i Opieki Społecznej: *K. Rusinek*

Załączniki do instrukcji Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 18 stycznia 1952 r. (poz. 122)

Załącznik Nr 1.

WZÓR FORMULARZA (DO § 11 INSTRUKCJI).

D e c y z j a.

Komisja odwoławcza przy Prezydium . . . . . .
do spraw zaszeregowania i ustalenia wysługi emerytalnej osób, które pobierają lub pobierały uposażenie emerytalne z funduszów samorządowych, w składzie:
Przewodniczący: . . . . . .
Członkowie 1) . . . . . .
2) . . . . . .
po rozpatrzeniu na posiedzeniu w dniu . . . . . .
odwołania Ob. . . . . od decyzji Prezydium . . . . . .
z dnia . . . . . Nr . . . . . w przedmiocie . . . . . .
. . . . . .
na podstawie § . [1]) . . . . . .
postanawia [2]) . . . . . .
. . . . . .
Uzasadnienie: [3]) . . . . . .
. . . . . .

Przewodniczący:
Członkowie /
/

[1]) Powołać, jako podstawę, odpowiedni przepis rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 lutego 1951 r. (Dz. U. R. P. Nr 13, poz. 100) albo inny szczególny przepis prawny.
[2]) Jeżeli na posiedzeniu udzielili wyjaśnień strona, świadkowie lub znawca, należy to zaznaczyć przed wyrazem „postanawia", np. „po wysłuchaniu wyjaśnień . . . . . ".
[3]) Jeżeli decyzja jest w całości lub części odmowna, należy odmowę uzasadnić w krótkim i zwięzłym ujęciu.

Załącznik Nr 2.

PRZYKŁADOWA TREŚĆ DECYZJI KOMISJI (do § 11 INSTRUKCJI)

1 . . . . . odrzucić odwołanie, jako wniesione po upływie 30-dniowego terminu, przewidzianego w § 7 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 21 lutego 1951 r. (Dz. U. R. P. Nr 13, poz. 100).
2 . . . . . wniosku o przywrócenie terminu odwoławczego nie uwzględnić i odrzucić odwołanie jako spóźnione.
3 . . . . . odwołania jako nie uzasadnionego nie uwzględnić i zaskarżoną decyzję zatwierdzić.
4 . . . . . uwzględniając (—częściowo—) odwołanie, ustalić wysługę emerytalną (— zmarłego męża — ojca—) odwoławc . . . . . na (słownie) . . . . . lat, ... miesięcy, dn. . . . .
(— w pozostałej części odwołania, jako nie uzasadnionego, nie uwzględnić) albo: — zaszeregować (zmarłego męża — ojca) odwoławc . . . . . do (słownie) . . . . . grupy uposażenia, przewidzianej w . . . . . .
. . . . . .
5 . . . . . przywrócić termin na wniesienie odwołania i uwzględniając (— dalej jak przykład 4).

Załącznik Nr 3.

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ
RADY NARODOWEJ

w . . . . . .
Komisja odwoławcza do spraw zaszeregowania i ustalenia wysługi emerytalnej osób, które pobierają lub pobierały uposażenie z funduszów samorządowych.
Nr ew. . . . . .

Ob. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Zawiadamiam, że Komisja odwoławcza po rozpatrzeniu na posiedzeniu w dniu. . .
. . . . . odwołania Obywatela (ki) od decyzji Prezydium . . . . . .
. . . . . .
z dnia . . . . . Nr . . . . . w przedmiocie ustalenia wysługi emerytalnej i zaszeregowania do grupy uposażenia powzięła decyzję, której odpis dołącza się.
Powyższa decyzja Komisji jest ostateczna.

Przewodniczący Komisji:

Załącznik Nr 4

WZÓR REJESTRU POSIEDZEŃ (DO § 13 INSTRUKCJI)

R E J E S T R

posiedzeń Komisji Odwoławczej przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w .....

do spraw zaszeregowania i ustalenia wysługi emerytalnej osób, które pobierają lub pobierały uposażenie emerytalne z funduszów samorządowych.

Data posiedzenia	Skład osobowy Komisji (kompletu orzekającego)	Nr ewidencyjny sprawy, nazwisko, imię, miejsce zamieszkania osoby odwołującej się i jej pełnomocnika	Data i Nr zaskarżonej decyzji i przez kogo została wydana	Istotna treść zeznań świadków, opinii znawców i wyjaśnień osoby interesowanej	Decyzja Komisji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów

Redakcja: Prezydium Rady Ministrów — Biuro Prac Ustawodawczych, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 46/48.
Administracja: Administracja Wydawnictw Prezydium Rady Ministrów, Warszawa, ul. Bracka 20a.

Zam. 73 35.000 3-B-11943 Druk. Stoł. Zakład Nr 7, Warszawa, Nowowiejska 6. Cena 3,84 zł