d) walki o wolność narodową i sprawiedliwość społeczną za granicami kraju, w szczególności walk w obronie republikańskiej Hiszpanii,
e) walki czynnej przeciwko hitlerowskiej przemocy o niepodległość, wyzwolenie narodowe i społeczne na wszystkich frontach walki z hitleryzmem i faszyzmem w latach 1939—1945,
f) walki z reakcyjnymi bandami w okresie po wyzwoleniu Polski,

2) przez osoby prześladowane i więzione ze względów politycznych w okresie międzywojennym i w czasie okupacji hitlerowskiej,
3) przez członków rodzin osób określonych w pkt 1 i 2 oraz
4) przez wdowy, sieroty i rodziców pozostałych po zmarłych osobach określonych w pkt 1 i 2.

§ 2. Osoby określone w § 1 pkt 1 i 2 mają prawo korzystania ze świadczeń zakładów społecznych służby zdrowia na zasadach ustalonych dla ubezpieczonych, jeżeli:

1) uczestnictwo ich w walkach lub prześladowanie zostało stwierdzone przez Związek Bojowników o Wolność i Demokrację na podstawie odpowiednio udokumentowanych danych oraz
2) wyłącznym źródłem ich utrzymania są dochody osiągane
a) z prowadzenia gospodarstwa rolnego, z którego przychód szacunkowy nie przekracza 9.680 zł rocznie,
b) z pracy chałupniczej, rzemiosła lub innego zajęcia mającego charakter dorywczej pracy najemnej bądź usługowej, z której miesięczny przychód nie przekracza 750 zł.

§ 3. Członkowie rodzin osób, o których mowa w § 1 pkt 1 i 2, jeżeli odpowiadają warunkom określonym w § 2, korzystają ze świadczeń zakładów społecznych służby zdrowia na zasadach ustalonych dla członków rodzin osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego.

§ 4. Wdowy, sieroty i rodzice pozostali po zmarłych osobach określonych w § 1 pkt 1 i 2 mają prawo korzystania ze świadczeń zakładów społecznych służby zdrowia na zasadach ustalonych dla ubezpieczonych, jeżeli:

1) Związek Bojowników o Wolność i Demokrację stwierdził uczestnictwo osoby zmarłej w walce lub jej prześladowanie oraz
2) osiągają dochody ze źródeł określonych w § 2 pkt 2, a poza tym spełniają warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o powszechnym zaopatrzeniu emerytalnym pracowników oraz ich rodzin.

§ 5. 1. Dokumentem uprawniającym osoby określone w §§ 2—4 do korzystania ze świadczeń leczniczych jest specjalna legitymacja wystawiona z ważnością na rok kalendarzowy przez zarząd wojewódzki Związku Bojowników o Wolność i Demokrację, właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby uprawnionej.

2. Podstawą do wydania leków przez apteki otwarte jest recepta wystawiona przez lekarza (lekarza dentystę, felczera) zakładu społecznego służby zdrowia według wzoru ustalonego przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 6. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Zdrowia i Opieki Społecznej: *J. Sztachelski*

175

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 18 czerwca 1963 r.

Regulamin wewnętrznego urzędowania okręgowych sądów ubezpieczeń społecznych i Trybunału Ubezpieczeń Społecznych.

Na podstawie art. 36 § 1 Prawa o sądach ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1961 r. Nr 41, poz. 215) zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I

Okręgowy Sąd Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział 1.

Przepisy ogólne.

§ 1. Powołane w regulaminie artykuły bez bliższego określenia odnoszą się do prawa o sądach ubezpieczeń społecznych, paragrafy zaś — do regulaminu.

§ 2. Obowiązkiem pracowników okręgowego sądu ubezpieczeń społecznych, zwanego dalej „sądem", jest przestrzeganie, aby każda czynność sądowa była wykonywana zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawnie i w wyznaczonych terminach; w działalności swej kierować się oni powinni dbałością o realizację planów pracy, o socjalistyczną dyscyplinę pracy i stałe usprawnianie pracy.

§ 3. Rozkład czynności sądowych oraz urządzenia wewnętrzne sądu powinny zapewniać obywatelom możność korzystania z działalności i opieki sądu bez zbędnej straty czasu, a nadto ułatwiać im obecność na jawnych posiedzeniach sądu.

§ 4. Od zgłaszających się w sądzie nie należy żądać składania pisemnych podań, jeżeli przepisy prawne wyraźnie tego nie wymagają i jeżeli wystarczy spisanie krótkiego protokołu bądź sporządzenie notatki urzędowej.

§ 5. 1. Przy wyznaczaniu w sprawie terminu należy uwzględniać w miarę możności uzasadnione życzenia stron, ich pełnomocników i przedstawicieli oraz innych osób, biorących udział w sprawie. Dla każdej sprawy wyznaczonej na posiedzenie należy dokładnie oznaczyć godzinę rozpoczęcia z uwzględnieniem przypuszczalnego czasu trwania poprzedzających ją spraw, przy czym należy również brać pod uwagę odległość i warunki komunikacji (godziny przyjazdu i odjazdu środków komunikacji publicznej), z której korzystają osoby wzywane do sądu, a zamieszkałe poza jego siedzibą.

2. Sprawy na posiedzeniach sądowych rozpatrywać należy w kolejności ich zamieszczenia na wokandzie, o ile szczególne względy nie uzasadniają wyjątku.

Rozdział 2.

Komunikowanie się sądu z innymi sądami, organami władzy i administracji państwowej oraz z zagranicą.

§ 6. W toku postępowania sądowego sąd zwraca się bezpośrednio do organów władzy i administracji państwowej oraz innych instytucji.

§ 7. Z instytucjami zagranicznymi sądy komunikują się przez Ministerstwo Sprawiedliwości, z wyjątkiem przypadków, w których na mocy obowiązujących układów dopuszczone są stosunki bezpośrednie. Pismo władzy zagranicznej lub sądu zagranicznego skierowane bezpośrednio do sądu należy przedstawić do decyzji Ministerstwa Sprawiedliwości, jeżeli szczególne przepisy nie zezwalają na bezpośrednie skierowanie takiego pisma do sądu.

§ 8. Jeżeli wezwany organ lub sąd odmawia żądaniu sądu lub zwleka z wykonaniem, wówczas sąd zawiadamia o tym prezesa sądu, który podejmie właściwe kroki w celu usunięcia przeszkód.

Rozdział 3.

Prezes Sądu.

§ 9. Do obowiązków prezesa sądu należy administracja powierzonego mu sądu i wykonywanie nadzoru nad jego działalnością.

§ 10. W zakresie administracji sądowej i nadzoru prezes sądu jest organem Ministra Sprawiedliwości i reprezentuje sąd.

§ 11. Podstawowymi założeniami prawidłowej administracji i nadzoru prezesa sądu są:

1) współpraca z prezydiami wojewódzkich rad narodowych (rad narodowych miast wyłączonych z województw) i innymi organami administracji państwowej oraz organizacjami politycznymi, społecznymi i zawodowymi, w celu powiązania orzecznictwa podległego mu sądu z problematyką społeczną, polityczną i gospodarczą Państwa,
2) troska o dobór odpowiednich kadr i o wychowanie pracowników sądowych w duchu wierności dla Państwa Ludowego oraz opieka nad pracownikami sądowymi,
3) szkolenie pracowników sądowych i ławników,
4) opracowanie planów we wszystkich działach pracy sądowej i stała kontrola ich wykonania,
5) stałe dążenie do usprawnienia metod pracy i prowadzenie oszczędnej gospodarki,
6) zwalczanie wszelkich przejawów biurokracji.

§ 12. Działalność administracyjna prezesa powinna zmierzać do zapewniania sądowi prawidłowych warunków pracy.

§ 13. Do obowiązków prezesa w zakresie administracji należy w szczególności:

1) wykonywanie budżetu,
2) troska o zaopatrzenie materiałowe sądu,
3) zarząd i ochrona mienia przekazanego sądowi,
4) ścisła i terminowa sprawozdawczość.

§ 14. Działalność nadzorcza prezesa powinna zmierzać do zapewnienia jednolitości i prawidłowości orzecznictwa oraz do tego, aby praca wykonywana była planowo, sprawnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonym jej podziałem.

§ 15. Do obowiązków nadzorczych prezesa sądu należy w szczególności:

1) zaznajamianie się z orzecznictwem kierowanego przez siebie sądu w celu stwierdzenia, czy odpowiada ono zadaniom wymiaru sprawiedliwości w Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej,
2) badanie i kontrolowanie celowości i prawidłowości działalności budżetowej, rachunkowej, kasowej i gospodarczej sądu,
3) badanie i ocena wyników szkolenia pracowników podległego mu sądu, a w szczególności nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia aplikantów i praktykantów sądowych (osób odbywających służbę przygotowawczą),
4) dokonywanie analizy materiałów statystycznych,
5) zaznajamianie się ze sprawozdaniami przewodniczących wydziałów o wynikach przeprowadzonych przez nich kontroli pracy sekretariatów oraz osobista kontrola sekretariatów co najmniej raz w roku w celu sprawdzenia, czy tok wszystkich czynności w sprawach jest prawidłowy oraz czy wydane zarządzenia nadzorcze są wykonane,
6) rozpatrywanie skarg i wniosków,
7) wydawanie właściwych zarządzeń w razie dostrzeżenia usterek lub uchybień.

§ 16. W czynnościach nadzorczych powinni współdziałać wiceprezesi, przewodniczący wydziałów oraz przewodniczący na rozprawach, zawiadamiając prezesa sądu o dostrzeżonych w toku rozpoznawania spraw usterkach, wymagających zwrócenia uwagi organów nadzorczych.

§ 17. Prezes sądu powinien brać udział w orzekaniu w takim zakresie, w jakim pozwala mu na to sprawowanie kierownictwa.

Rozdział 4.

Wiceprezesi.

§ 18. W sądach, w których mianowani są wiceprezesi, są oni przewodniczącymi wydziałów. Jeżeli w sądzie nie nastąpił podział na wydziały, wiceprezes załatwia w zakresie spraw sądowych czynności należące w myśl §§ 22 i 23 do przewodniczącego wydziału.

Rozdział 5.

Wydziały.

§ 19. 1. Sąd może być podzielony na wydziały, jeżeli uzasadniają to względy należytej organizacji pracy w sądzie oraz ilość wpływających spraw. Liczbę wydziałów ustala Minister Sprawiedliwości.

2. Zakres spraw przekazanych wydziałowi powinien być ustalony w trybie art. 24.

3. Wydziały oznacza się w obrębie sądu kolejnymi liczbami rzymskimi.

§ 20. 1. W podziale czynności (art. 24) każdy sędzia powinien być przydzielony do określonego wydziału.

2. W razie nieobecności sędziego, nieobsadzenia etatu, zwiększonego wpływu spraw w innym wydziale lub w innych uzasadnionych przypadkach prezes sądu może jednorazowo lub na określony czas przydzielić sędziego do innego wydziału.

§ 21. Przewodniczącym wydziału jest wiceprezes lub sędzia, wyznaczony przez Prezesa Trybunału Ubezpieczeń Społecznych na wniosek prezesa sądu spośród sędziów danego wydziału. Prezes może objąć czynności przewodniczącego wydziału.

Rozdział 6.

Czynności przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia (sędziego sprawozdawcy).

§ 22. W zakresie spraw sądowych przewodniczący wydziału kieruje całokształtem pracy wydziału, a w szczególności:

1) przegląda nadchodzącą do wydziału codzienną korespondencję, wydając w miarę potrzeby odpowiednie dyspozycje,
2) rozdziela pracę między sędziów, przestrzegając równomierności obciążenia i wyznacza sprawozdawcę,
3) czuwa nad orzecznictwem i jego jednolitością i dba o stałą wymianę poglądów sędziów wydziału, w celu ułatwie-

nia stosowania prawidłowej wykładni przepisów, a nadto zawiadamia prezesa sądu o zagadnieniach, które powinny być omówione na zwoływanych konferencjach sędziów,

4) czuwa nad terminowym załatwianiem spraw,
5) rozpatruje wnioski o ustanowienie adwokata (art. 109),
6) dokonuje czynności, określonych w art. 343 i 344,
7) przedstawia w razie zaskarżenia orzeczenia akta spraw Trybunałowi Ubezpieczeń Społecznych oraz zaznajamia się z orzeczeniami Trybunału Ubezpieczeń Społecznych po zwrocie akt i wydaje zarządzenia, aby z orzeczeniami tymi zaznajomili się sędziowie, którzy wydali zaskarżone orzeczenia, a jeżeli orzeczenie dotyczy ważnego zagadnienia prawnego lub zagadnienia prawnego rozbieżnie rozstrzyganego — wszyscy sędziowie,
8) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekretariatu wydziału,
9) sprawdza co najmniej raz na miesiąc księgi oraz stan prac w sekretariacie co do prawidłowego prowadzenia biurowości i należytego biegu spraw, a na podstawie wyników kontroli zamieszcza na marginesie ksiąg pod ostatnio zapisaną pozycją datę kontroli i swój podpis, a w razie potrzeby uwagi,
10) czuwa nad sprawnością, prawidłowością oraz terminowością pracy sekretariatu wydziału oraz dokładnością sporządzanych sprawozdań statystycznych. Przewodniczący wydziału prowadzi zeszyt kontroli sekretariatu, w którym wpisuje wyniki przeprowadzonej kontroli, oraz krótką treść zarządzeń, wydanych w związku z przeprowadzoną kontrolą. Zeszyt ten przechowuje kierownik sekretariatu i na marginesie czyni wzmiankę o wykonaniu zarządzenia.

§ 23. Poza czynnościami określonymi w § 22, przewodniczący wydziału bierze udział w orzekaniu w rozmiarze, na jaki pozwalają mu obowiązki, związane z kierownictwem wydziału. W sprawach przez siebie rozpatrywanych wykonuje wszelkie czynności, wchodzące w zakres sędziego sprawozdawcy.

§ 24. W sądach nie podzielonych na wydziały, w których nie jest mianowany wiceprezes, czynności określone w § 22 należą do prezesa sądu.

§ 25. Zastępcą przewodniczącego wydziału jest sędzia danego wydziału wyznaczony w podziale czynności.

§ 26. Przewodniczący posiedzenia (sędzia sprawozdawca):

1) wydaje zarządzenia w związku z przygotowaniem rozprawy lub posiedzenia (art. 206) oraz inne zarządzenia w toku postępowania,
2) wydaje postanowienia w przypadkach, o których mowa w art. 171 i 174,
3) czuwa nad wykonaniem zarządzeń i postanowień określonych w pkt 1 i 2,
4) ustala porządek dzienny posiedzenia w ramach planu posiedzeń ustalonego przez prezesa sądu,
5) czuwa nad biegiem przydzielonych mu spraw aż do chwili wydania orzeczenia,
6) przeprowadza postępowanie dowodowe stosownie do postanowienia sądu,
7) zaznajamia się z wyrokami Trybunału Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział 7.

Ławnicy.

§ 27. Prezes sądu wydaje zarządzenia dotyczące kolejności wyznaczania ławników, sposobu korzystania z list ławników przez poszczególne wydziały sądu i prowadzenia ewidencji udziału ławników w posiedzeniach.

§ 28. 1. Ławników wyznacza imiennie na rozprawę prezes sądu, zawiadamiając jednocześnie o tym zakład pracy zatrudniający ławnika.

2. Zawiadomienie o terminie posiedzenia powinno być ławnikowi doręczone przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem, a tylko wyjątkowo w terminie krótszym. Zawiadomienie powinno zawierać pouczenie o obowiązku zgłoszenia niemożności przybycia na posiedzenie, o skutkach niestawiennictwa oraz o możliwości zaznajomienia się ławnika przed posiedzeniem z aktami spraw w lokalu sądu.

3. W razie nieprzybycia ławnika na posiedzenie przewodniczący wydziału lub posiedzenia powinien wezwać innego ławnika (telefonicznie, przez posłańca), który ze względu na zamieszkanie bądź miejsce pracy może w niedługim czasie przybyć.

4. Przewodniczący posiedzenia obowiązany jest w terminie trzech dni zawiadomić prezesa sądu o każdym nieusprawiedliwionym nieprzybyciu ławnika na posiedzenie.

Rozdział 8.

Podział czynności.

§ 29. Projekt podziału czynności sądu na rok następny prezes sądu przedstawia Prezesowi Trybunału Ubezpieczeń Społecznych najpóźniej do końca października każdego roku, a projekty późniejszych zmian — niezwłocznie.

Rozdział 9.

Czas urzędowania.

§ 30. W okręgowym sądzie ubezpieczeń społecznych obowiązują te same godziny urzędowania co w sądzie powszechnym w siedzibie sądu ubezpieczeń społecznych.

§ 31. Jeżeli posiedzenie sądowe przeciąga się poza godziny urzędowania, może przewodniczący wydziału, a w sądach nie podzielonych na wydziały — prezes sądu zarządzić, aby w sekretariacie sądowym pozostał do końca posiedzenia jeden z pracowników.

§ 32. Biuro podawcze otwarte jest dla interesantów w ciągu godzin urzędowania. Sekretariaty sądowe powinny być otwarte dla interesantów co najmniej w ciągu czterech godzin dziennie. Godziny te oznacza prezes sądu. Interesantów przyjezdnych i w sprawach pilnych oraz adwokatów i innych pełnomocników stron należy przyjmować i załatwiać również poza godzinami przyjęć.

§ 33. 1. Prezes sądu oznacza swoje godziny przyjęć oraz godziny przyjęć wiceprezesów i przewodniczących wydziałów.

2. Godziny urzędowania i przyjęć należy podać do wiadomości przez umieszczenie odpowiedniej informacji przy wejściu do sądu.

§ 34. Terminy urlopu wypoczynkowego wyznacza sędziom, asesorom, aplikantom i innym pracownikom sądu — prezes sądu, prezesowi sądu — Prezes Trybunału Ubezpieczeń Społecznych.

§ 35. Zwolnień od zajęć udziela prezes sądu. Prezes sądu może upoważnić przewodniczących wydziału do udzielania zwolnień z części dnia pracy; w tym wypadku należy prowadzić odpowiednią ewidencję sprawdzaną i podpisywaną przynajmniej raz na miesiąc przez prezesa sądu.

Rozdział 10.

Zebrania pracowników sądu.

§ 36. Prezes sądu zwołuje zebrania wszystkich pracowników sądu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż jeden

raz w każdym półroczu kalendarzowym, dla omówienia zagadnień związanych z pracą sądu.

§ 37. Prezes sądu ustala porządek dzienny zebrania pracowników sądu, uwzględniając złożone w tym przedmiocie postulaty zakładowej organizacji związkowej i podstawowej organizacji partyjnej, przewodniczy na zebraniu oraz wyznacza protokolanta. Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant.

§ 38. Porządek dzienny zebrania powinien zawierać omówienie przez prezesa działalności sądu.

§ 39. Protokół zebrania pracowników sądu powinien być przedstawiony Ministerstwu Sprawiedliwości (Departamentowi Nadzoru Sądowego) i Prezesowi Trybunału Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział 11.

Konferencje sędziów.

§ 40. 1. Prezes sądu zwołuje w miarę potrzeby konferencje sędziów dla omówienia zagadnień z zakresu prawa materialnego i przepisów postępowania, nasuwających wątpliwości. Uchwały dotyczące wykładni przepisów prawa na konferencji nie zapadają. W konferencjach na zaproszenie prezesa może brać udział rzecznik interesu publicznego.

2. Na konferencji powinno być omawiane orzecznictwo Trybunału Ubezpieczeń Społecznych.

3. Konferencje powinny służyć również do omawiania innych zagadnień, które mogą interesować zespół sędziowski sądu.

§ 41. Oprócz konferencji, o których mowa w § 40, prezesi powinni zwoływać co pewien czas konferencje sędziów przy udziale rzecznika interesu publicznego, biegłych sądowych, przedstawicieli organów rentowych i ich rad nadzorczych, związków zawodowych i innych organizacji społecznych, bądź organizacji politycznych dla wzajemnej wymiany poglądów w sprawach należących do zakresu działalności sądu.

§ 42. Z każdej konferencji sporządza się protokół, przedstawiający w sposób zwięzły przebieg konferencji. Odpis protokołu powinien być przedstawiony Ministerstwu Sprawiedliwości (Departamentowi Nadzoru Sądowego) i Prezesowi Trybunału Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział 12.

Posiedzenia sądowe.

§ 43. 1. Rozprawy i inne czynności sądowe, dokonywane z udziałem stron, odbywają się w przeznaczonych do tego pomieszczeniach w siedzibie sądu, chyba że zachodzą okoliczności przewidziane w art. 83.

2. Na sali rozpraw obecny jest woźny sądowy dla wykonywania zarządzeń przewodniczącego i przestrzegania porządku.

§ 44. W razie nieprzybycia sędziego przewodniczący wydziału lub prezes sądu wyda zarządzenie, aby wyznaczoną czynność, jeżeli nie zachodzą ważne przeszkody, wykonał inny sędzia tego samego sądu.

§ 45. 1. Strony, ich pełnomocnicy, świadkowie, biegli i tłumacze zajmują na sali rozpraw przeznaczone dla nich miejsca.

2. Publiczność powinna być dopuszczona na salę rozpraw w miarę wolnych miejsc.

3. Przewodniczący posiedzenia czuwa, aby rozpoczęło się ono punktualnie, odbywało w atmosferze spokoju i powagi oraz aby w toku postępowania nie pominięto okoliczności koniecznych do wyświetlenia sprawy i jej szybkiego zakończenia.

§ 46. Przewodniczący posiedzenia wchodzi na salę rozpraw i wychodzi z niej w birecie. Przy odbieraniu przyrzeczenia i przy ogłaszaniu sentencji wyroku przewodniczący wkłada biret.

§ 47. 1. Wszyscy obecni na sali rozpraw, nie wyłączając uczestniczącego w posiedzeniu protokolanta, powstają z miejsc:

1) przy wejściu na salę i wychodzeniu składu sądzącego (sędziego orzekającego),
2) w czasie odbierania przez sąd przyrzeczenia,
3) w czasie ogłaszania sentencji wyroku.

2. Na rozprawie każda osoba powstaje z miejsca, gdy przemawia do sądu lub sąd do niej się zwraca. Przewodniczący posiedzenia może zezwolić na pozostawanie w pozycji siedzącej chorym i kalekom oraz w innych wyjątkowych przypadkach.

3. Skład sądzący (sędzia orzekający) powstaje z miejsc tylko podczas odbierania przyrzeczenia.

§ 48. Prócz członków składu sądzącego może być obecny przy naradzie i głosowaniu protokolant, jeżeli przewodniczący posiedzenia uzna to za wskazane.

§ 49. Przewodniczący posiedzenia czuwa, aby podczas narady rozważono wszystkie wyłaniające się kwestie faktyczne i prawne. Z przebiegu narady i głosowania nie spisuje się protokołu.

§ 50. Jeżeli orzeczenie zostało uchwalone wbrew stanowisku przewodniczącego posiedzenia, powinien on oprzeć uzasadnienie orzeczenia na motywach wyrażonych przez ławników w czasie narady.

§ 51. Sędzia lub ławnik, który przy głosowaniu nie zgodził się z większością, może złożyć swoje zdanie odrębne z uzasadnieniem w ciągu 7 dni od dnia uchwalenia orzeczenia. Zdania odrębnego nie ogłasza się.

§ 52. Strony, ich pełnomocnicy i ustawowi przedstawiciele mogą przeglądać zdanie odrębne i sporządzać z niego odpisy, nie mogą jednak otrzymywać uwierzytelnionych odpisów.

§ 53. Uzasadnienie wyroku bądź postanowienia sporządza przewodniczący posiedzenia (sędzia orzekający). Część opisowa (historyczna) uzasadnienia powinna być ujęta zwięźle. Nie należy przytaczać zeznań świadków, lecz ustalając stan faktyczny omówić je krytycznie z zaznaczeniem, jakimi przesłankami kierował się sąd przy ustalaniu stanu faktycznego sprawy i w ocenie dowodów niezgodnych z przyjętymi ustaleniami. Opinie biegłych należy przytaczać w zwięzłym streszczeniu, zawierającym istotne ich fragmenty. W uzasadnieniu postanowienia, które nie zawiera rozstrzygnięcia kończącego postępowania w instancji, można ograniczyć się do powołania i wyjaśnienia podstawy prawnej.

§ 54. 1. Na wstępie sentencji wyroku zamieszcza się wyrazy: „W Imieniu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej".

2. Oznaczenie sądu, składu sądzącego oraz datę należy zamieszczać w tekście samego orzeczenia. Sentencję orzeczenia podpisują wszyscy członkowie składu sądzącego. Uzasadnienie orzeczenia podpisuje przewodniczący posiedzenia (sędzia orzekający).

§ 55. Po ogłoszeniu sentencji wyroku przewodniczący posiedzenia (sędzia orzekający) powinien w ustnym uzasadnieniu podać zasadnicze motywy rozstrzygnięcia sprawy i wyjaśnić w sposób przystępny przepisy prawne, na których rozstrzygnięcie się opiera. W razie oddalenia w części lub całości żądań skarżącego działającego bez adwokata, przewodniczący powinien pouczyć o trybie i terminie zaskarżenia orzeczenia.

§ 56. W razie odroczenia rozpoznania sprawy przewodniczący powinien, jeżeli strony są obecne na rozprawie, a okoliczności sprawy nie stoją temu na przeszkodzie, podać stronom termin następnego posiedzenia, o czym należy uczy-

nić wzmiankę w protokole; w tym wypadku doręczenie osobnych wezwań jest zbędne.

§ 57. Wzywając strony do wskazania lub złożenia dowodu albo do dokonania jakiejkolwiek czynności procesowej, należy w postanowieniu oznaczyć termin zakreślony do wykonania i podać skutki niewykonania nałożonego obowiązku.

§ 58. W razie wniesienia skargi rewizyjnej od wyroku, do którego nie sporządzono uzasadnienia (art. 306 § 3 i art. 308), sędzia powinien sporządzić uzasadnienie wyroku w terminie 14 dni od dnia wniesienia skargi rewizyjnej. Sędzia powinien sporządzić uzasadnienie takiego wyroku również na żądanie uprawnionych do złożenia nadzwyczajnej skargi rewizyjnej (art. 376).

§ 59. 1. O sprostowaniu orzeczenia przez sąd strony powinny być zawiadomione przez doręczenie im odpisu postanowienia sądu.

2. Po uprawomocnieniu się postanowienia, którym orzeczenie sprostowano, należy na oryginale orzeczenia umieścić sprostowanie, a na żądanie stron — również na doręczonych poprzednio wypisach.

§ 60. Wydane na posiedzeniu niejawnym postanowienia powinny być niezwłocznie uzasadnione, podpisane przez sędziego sprawozdawcę, a w przypadkach przewidzianych w art. 319 doręczone stronom z urzędu.

§ 61. W sprawach, w których bierze udział rzecznik interesu publicznego, stosuje się odpowiednio przepisy §§ 235, 240, 242, 247 i 248 ust. 3.

Rozdział 13.

Protokoły.

§ 62. 1. Prowadzenie protokołu rozprawy, przesłuchania lub innej czynności sądowej należy do pracownika sekretariatu lub aplikanta sądowego wyznaczonego przez prezesa sądu lub przewodniczącego wydziału, jeżeli dla wydziału został utworzony oddzielny sekretariat.

2. Protokół rozprawy powinien odzwierciadlać przebieg rozprawy we wszystkich istotnych jej momentach (art. 190).

3. W protokole zamieszcza się wzmiankę o ogłoszeniu orzeczenia z zaznaczeniem rodzaju orzeczenia (wyrok, postanowienie). Jeżeli wyrok jest częściowy, wstępny lub końcowy, należy to w protokole zaznaczyć. W razie używania przy protokołowaniu drukowanych formularzy należy drukowane części protokołu, które w danej sprawie nie mają zastosowania, jak również i miejsca nie wypełnione, przekreślać.

§ 63. Postanowienia nie kończące postępowania, od których nie przysługuje środek odwoławczy, można wpisać w całości do protokołu rozprawy.

§ 64. Przewodniczący posiedzenia ma obowiązek dopilnowania, by protokół rozprawy został wykończony i podpisany bezpośrednio po zakończeniu rozprawy (posiedzenia). W wyjątkowych przypadkach protokół może być wykończony i podpisany nie później niż w ciągu trzech dni po rozprawie (posiedzeniu). Przewodniczący posiedzenia wydaje niezwłocznie po podpisaniu protokołu dalsze zarządzenia w sprawie.

§ 65. Protokół podpisują przewodniczący i protokolant. Protokół z czynności sądowych dokonanych przez sędziego wyznaczonego lub sąd wezwany (art. 230) podpisują również osoba przesłuchana i strony obecne.

§ 66. Protokół zgłoszenia skargi (art. 195) należy sporządzić wraz z odpowiednią ilością odpisów dla pozostałych stron, używając w tym celu w miarę możności maszyny lub pisząc protokół ręcznie przez kalkę. Protokół podpisuje również zgłaszający skargę.

§ 67. Nie spisuje się protokołu z posiedzenia niejawnego, które odbywa się bez udziału stron. Wydane na posiedzeniu niejawnym postanowienie dołącza się do właściwych akt.

Rozdział 14.

Pomoc sądowa.

§ 68. 1. W razie konieczności przeprowadzenia dowodu przy pomocy innego sądu ubezpieczeń społecznych lub sądu powiatowego (art. 227) należy w odezwie dokładnie określić, jakie czynności mają być dokonane, na jakie okoliczności ma być zwrócona szczególna uwaga i czy w razie braku przeszkód ustawowych ma być odebrane przyrzeczenie. Należy również wskazać dokładne adresy osób, które mają być przesłuchane lub zawiadomione o terminie czynności.

2. Pomoc sądowa może obejmować również wyjaśnienie skargi (art. 209 § 3) i uzupełnienie pisma procesowego pod względem formalnym (art. 129).

3. Do pisma o udzielenie pomocy sądowej należy dołączyć w miarę potrzeby odpisy z akt sprawy, same zaś akta dołącza się w całości lub w części tylko w razie konieczności, jeżeli to nie wstrzyma toku postępowania.

4. W razie gdy zachodzi konieczność zwrócenia się w danej sprawie o pomoc sądową do kilku sądów, należy uczynić to w miarę możności równocześnie.

5. Pisma, o których mowa w ust. 3, podpisuje sędzia sprawozdawca.

§ 69. Koszty, związane z dokonaniem czynności w trybie pomocy sądowej, w postaci należności świadków, biegłych i stron, pokrywa sąd wezwany.

§ 70. 1. Sąd przesyła akta innemu sądowi lub innemu organowi tylko na uzasadnione żądanie i gdy pozwala na to bieg sprawy.

2. Kierownik sekretariatu zezwala na przejrzenie akt sprawy w sekretariacie stronom i ich pełnomocnikom lub ustawowym przedstawicielom. Przejrzenie akt przez inną osobę może nastąpić jedynie za zezwoleniem przewodniczącego wydziału.

§ 71. W przypadkach szczególnych sąd może na wniosek osób uprawnionych w myśl § 70 zarządzić przesłanie akt na czas określony do sądu powiatowego miejsca zamieszkania tych osób, w celu ułatwienia im przejrzenia akt i sporządzenia z nich odpisów.

§ 72. Pisma skierowane niewłaściwie do sądu należy przesłać w miarę możności, o ile szczególne przepisy nie stanowią inaczej — właściwemu sądowi lub organowi, zawiadamiając o tym nadawcę pisma.

§ 73. Na żądanie biegłego sąd wezwany może zarządzić wydanie lub przesłanie mu na ściśle określony czas akt do przejrzenia, jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają.

§ 74. Sąd wezwany po wykonaniu żądanej czynności przesyła swoje akta sądowi wzywającemu. Akta te dołącza się do akt sądu wzywającego. Przyznanie należności świadkom, biegłym i stronom oraz jej wysokość należy uwidocznić w aktach sprawy.

§ 75. Sąd, zwracając się o udzielenie pomocy sądowej, może przesłać do czasowego użytku akta sprawy lub ich część sądowi zagranicznemu lub władzy zagranicznej tylko za zezwoleniem Ministra Sprawiedliwości. W piśmie zawierającym żądanie udzielenia pomocy sądowej sąd wzywający przedstawia stan faktyczny sprawy, twierdzenia stron oraz okoliczności, na które dowód ma być przeprowadzony, oraz załącza listę pytań, na które osoba mająca być przesłuchaną powinna udzielić odpowiedzi, a nadto podaje adresy osób lub instytucji, które o terminie czynności powinny być powiadomione.

§ 76. W zakresie pomocy sądowej z zagranicą wszystkie czynności należy wykonywać szczególnie dokładnie i bez zwłoki. Protokoły i pisma oraz dokumenty przeznaczone do użytku za granicą należy sporządzać pismem maszynowym. Protokoły powinny zawierać wymagane podpisy i pieczęć sądu z godłem państwowym.

§ 77. Żądanie dokonania czynności, leżących w zakresie właściwości konsulatów Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, jak też żądanie doręczenia przez konsulat pisma obywatelowi polskiemu zamieszkałemu za granicą, należy przesłać do Ministra Sprawiedliwości w dwóch egzemplarzach, z których jeden bez adresu.

§ 78. Jeżeli wezwana władza lub sąd zagraniczny odmawia żądaniu sądu lub zwleka z wykonaniem, wówczas sąd zawiadamia o tym Ministerstwo Sprawiedliwości.

§ 79. Przepisy dotyczące pomocy sądowej mają odpowiednie zastosowanie we wzajemnym stosunku z innymi instytucjami zagranicznymi przy udzielaniu i żądaniu pomocy sądowej. Poza tym mają zastosowanie ogólne przepisy dotyczące czynności sądów powszechnych oraz umowy międzynarodowe w zakresie obrotu prawnego z zagranicą.

Administracja.

Rozdział 15.

Urządzenie zewnętrzne i wewnętrzne sądu.

§ 80. Na budynku, w którym znajdują się pomieszczenia biurowe sądu, powinien być umieszczony napis zawierający nazwę sądu oraz godło państwowe.

§ 81. Wewnątrz budynku, przy wejściu do pomieszczeń sądowych należy wywiesić tablicę orientacyjną, podającą rozkład czynności załatwianych w poszczególnych pomieszczeniach ze wskazaniem numerów pokojów, a także, jeżeli tok czynności tego wymaga, z oznaczeniem godzin przyjęć.

§ 82. W odpowiednich miejscach pomieszczeń sądowych powinny być umieszczone tablice, przeznaczone do wywieszania obwieszczeń.

§ 83. 1. Wszystkie pomieszczenia powinny być oznaczone numerami i napisami wskazującymi ich przeznaczenie.

2. Pomieszczenia sądowe powinny być utrzymane schludnie.

3. W każdym pomieszczeniu powinien być wywieszony wykaz znajdujących się w nim sprzętów.

§ 84. W salach rozpraw część przeznaczona na umieszczenie stołu sędziowskiego oraz na miejsca dla osób uczestniczących w rozprawie powinna być w miarę możności oddzielona od części przeznaczonej dla publiczności. Obok sali rozpraw powinien być w miarę możliwości urządzony pokój narad oraz oddzielne pomieszczenie dla świadków.

§ 85. W salach rozpraw na ścianie za stołem sędziowskim powinno być zawieszone godło państwowe.

Rozdział 16.

Pieczęcie urzędowe.

§ 86. Wszystkie sądy i prezesi sądu mają swoje pieczęcie urzędowe z wizerunkiem orła i napisem, odpowiadające obowiązującym przepisom.

§ 87. Do użytku poszczególnych wydziałów sądu mogą być przeznaczone osobne egzemplarze pieczęci. Kontrolę wydanych do użytku pieczęci prowadzi sekretariat prezydialny. Pieczęcie o jednakowej treści są odróżniane numerami rozpoznawczymi.

§ 88. Pieczęcie sądów przechowują właściwi kierownicy sekretariatów. Pieczęcie należy przechowywać w żelaznych szafach lub w kasetkach.

§ 89. Pieczęć odciska się na pismach, które mają stanowić dowód lub mogą być dla stron podstawą do podjęcia jakiejkolwiek czynności prawnej, a ponadto w korespondencji z władzami zagranicznymi oraz w przypadkach przewidzianych szczególnymi przepisami. Na pokwitowaniach wydawanych przez biuro podawcze pieczęci nie odciska się.

§ 90. Jeżeli pismo mieści się na kilku arkuszach, arkusze te powinny być zeszyte, a końce nici lub sznurka przytwierdzone krążkiem papieru, na którym odciska się pieczęć tuszem w ten sposób, aby część pieczęci znajdowała się na krążku, a reszta na arkuszu pisma.

§ 91. 1. W razie utraty pieczęci należy bezzwłocznie zawiadomić o tym Prezesa Trybunału Ubezpieczeń Społecznych i Mennicę Państwową oraz właściwe organy Milicji Obywatelskiej lub prokuratury z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby, która dopuściła do utraty pieczęci.

2. Nowo zamówiona pieczęć nie może być zaopatrzona w numer rozpoznawczy zaginionej pieczęci, lecz w inny numer kolejny, tj. następujący po istniejącym już ostatnim numerze rozpoznawczym.

§ 92. 1. Pieczęcie, które z powodu zniszczenia lub uszkodzenia nie mogą być nadal używane, należy przekazać Mennicy Państwowej za pośrednictwem Ministerstwa Sprawiedliwości.

2. Pieczęcie zamawiać należy wyłącznie w Mennicy Państwowej w drodze służbowej za pośrednictwem Ministerstwa Sprawiedliwości.

Rozdział 17.

Sekretariaty.

§ 93. 1. Czynności kancelaryjne, związane z prowadzeniem spraw procesowych, załatwia sekretariat sądowy.

2. W sądach podzielonych na wydziały tworzy się dla każdego wydziału oddzielny sekretariat sądowy.

3. Czynności kancelaryjne związane z załatwieniem spraw z zakresu administracji i nadzoru załatwia osobny sekretariat pod nazwą sekretariatu prezydialnego.

§ 94. Zwierzchni nadzór nad pracą sekretariatów należy do prezesa sądu. W sądach podzielonych na wydziały przewodniczący wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekretariatu tego wydziału.

§ 95. Pod kierunkiem jednego z pracowników sądu może być utworzone biuro przepisywań (hala maszyn) wspólne dla wszystkich sekretariatów.

§ 96. Ilekroć w przepisach regulaminu przekazano pewne czynności sekretariatowi sądowemu, należy rozumieć, że należą one do samodzielnego zakresu działania tego sekretariatu i będą wykonywane bez osobnego polecenia przewodniczącego. Pisma w zakresie tych czynności podpisuje wówczas kierownik tego sekretariatu.

§ 97. W toku postępowania sekretariat może wydać stronie złożony przez nią dokument tylko na zarządzenie prezesa sądu (przewodniczącego). Wydanie dokumentu można uzależnić od złożenia odpisu.

§ 98. Prezes sądu może w razie potrzeby zarządzić, aby sekretariat sądowy prowadził zapiski stwierdzające daty przedstawienia pism przewodniczącemu (sędziemu), zwrotu tych pism do sekretariatu oraz oddania pism do biura przepisywań.

§ 99. Oddanie pisma (przesyłki) do biura podawczego w celu wysłania sekretariat notuje we właściwych aktach (bądź w repertorium, jeżeli wysyła całe akta), uwidaczniając datę oddania.

§ 100. Nikt, oprócz sędziów i osoby protokolującej na posiedzeniu oraz osób upoważnionych do tego szczególnymi przepisami, nie może zabierać akt z sekretariatu.

§ 101. Dla załatwienia spraw rachunkowo-kasowych zostaje utworzona w każdym sądzie specjalna komórka organizacyjna pod nazwą rachuby.

§ 102. 1. Na czele sekretariatu stoi kierownik sekretariatu.

2. Kierownik sekretariatu jest odpowiedzialny za należyte prowadzenie biurowości, za ścisłe i szybkie wykonanie postanowień sądu, zarządzeń prezesa, wiceprezesa, przewodniczącego wydziału lub sędziego oraz za całość akt, ksiąg i pism.

3. Kierownika sekretariatu może zastąpić tylko pracownik wyznaczony przez prezesa sądu.

§ 103. 1. Do kierownika sekretariatu należy w szczególności:

1) przyjmowanie nadchodzących pism i przedstawianie ich w razie potrzeby wraz z aktami prezesowi i wiceprezesowi, przewodniczącemu wydziału lub sędziom, zależnie od ustalonego podziału czynności,
2) wydawanie wypisów, zaświadczeń i innych dokumentów oraz uwierzytelnianie odpisów,
3) przyjmowanie interesantów i udzielanie ustnych informacji zgłaszającym się, a także informacji pisemnych, oraz udzielanie osobom do tego uprawnionym zezwolenia na przeglądanie akt pod swoją kontrolą,
4) podpisywanie wezwań i zawiadomień,
5) sprawdzanie przed terminem wyznaczonego posiedzenia, czy w sprawach wyznaczonych na posiedzenie zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w razie stwierdzenia, że doręczenia nie dokonano, lub w razie nadesłania przez którąkolwiek z osób wezwanych zawiadomienia, że na rozprawę się nie stawi, przedstawienie akt sprawy przewodniczącemu w celu wydania natychmiastowych dodatkowych zarządzeń, które by zapobiegały udaremnieniu rozprawy,
6) sporządzanie projektów sprawozdań periodycznych i zestawień statystycznych, przewidzianych w obowiązujących przepisach i zarządzeniach, oraz miesięcznych wykazów ruchu spraw,
7) przyjmowanie skarg do protokołu (art. 195), jeżeli czynność ta nie została przekazana sędziemu.

2. Kierownik sekretariatu, podpisując pisma wychodzące z sądu, zaznacza obok podpisu swoje stanowisko służbowe.

§ 104. Kierownik sekretariatu sądowego przygotowuje projekty zarządzeń i postanowień, dotyczących przyznania należności świadkom, biegłym i stronom, a także, stosownie do dekretacji przewodniczącego (sędziego), projekty zarządzeń (postanowień) o zawieszeniu postępowania oraz ustanowieniu adwokata z urzędu.

§ 105. Sekretariaty prowadzą księgi biurowe, przewidziane regulaminem, oraz księgi, których prowadzenie zostało nakazane przez organy przełożone.

§ 106. 1. Kierownik sekretariatu rozdziela pracę między pracowników sekretariatu, przestrzegając równomiernego obciążenia ich, i nadzoruje jej wykonanie.

2. Do podpisywania zawiadomień dla stron i wezwań kierownik sekretariatu może upoważnić poszczególnych pracowników sekretariatu.

3. Sekretariat, wykonując zarządzenia przewodniczącego, czyni w aktach wzmiankę zaopatrzoną datą i podpisem pracownika, który zarządzenie wykonał.

§ 107. Pracownikom sekretariatu nie wolno przyjmować żadnych wpłat od interesantów.

§ 108. 1. Prezes sądu może powierzyć kierownikowi sekretariatu prezydialnego oprócz czynności z zakresu administracji również sprawowanie stałej kontroli nad pracą wszystkich sekretariatów (biura podawczego, biura przepisywań) z obowiązkiem składania ustnych sprawozdań w oznaczonych terminach.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, powinna obejmować w szczególności:

1) czuwanie nad wykonaniem przez sekretariaty ogólnych zarządzeń prezesa sądu, wiceprezesów i przewodniczących wydziałów,
2) zgłaszanie prezesowi sądu wniosków co do przesunięć w obsadzie poszczególnych sekretariatów, w celu zapewnienia równomierności obciążeń bądź udzielenia doraźnej pomocy,
3) przydzielanie woźnych do poszczególnych sekretariatów do pełnienia służby na salach rozpraw i wyznaczanie w miarę potrzeby ich dyżurów,
4) czuwanie nad należytym zaopatrzeniem wydziałów w księgi, druki, maszyny, materiały piśmienne oraz nad racjonalnym ich zużyciem,
5) czuwanie nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdań periodycznych i zestawień statystycznych,
6) składanie prezesowi sądu wniosków w zakresie usprawnienia pracy sekretariatów,
7) czuwanie, aby pracownicy sekretariatów zaznajomili się z przepisami i zarządzeniami, dotyczącymi działów ich pracy,
8) poświadczanie ilości kart w księgach biurowych, jeżeli przepis szczególny nie powierza tej czynności prezesowi sądu.

§ 109. 1. Ustępujący kierownik sekretariatu powinien przekazać według protokołu zdawczo-odbiorczego wszystkie powierzone mu z tytułu urzędowania księgi, akta, pieczęcie i inne przedmioty.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez oddającego i przyjmującego, wpisuje się do dziennika prezydialnego i składa do akt prezydialnych.

Rozdział 18.

Biurowość w sprawach administracji i nadzoru.

§ 110. 1. Nadchodzące do sądu pisma dotyczące administracji i nadzoru powinny być niezwłocznie wpisane do dziennika prezydialnego i oznaczone sygnaturą „Prez" oraz numerem, pod którym zostały wpisane w tym dzienniku, oraz natychmiast przekazane prezesowi sądu lub osobie przez niego upoważnionej.

2. Numerację rozpoczyna się na nowo z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 111. 1. Załatwione pisma (§ 110) składa się w porządku chronologicznym w teczkach (zeszytach), założonych dla poszczególnych rodzajów spraw, według przedmiotu, któ-

rego dotyczą, oznaczając jednocześnie w dzienniku prezydialnym sygnaturę teczki (zeszytu), do której pismo dołączono.

2. Teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy.

3. Prezes Trybunału Ubezpieczeń Społecznych ustali jednolity wykaz teczek (zeszytów) dla okręgowych sądów ubezpieczeń społecznych i Trybunału.

§ 112. 1. Zarządzenia nie ogłaszane, jak również pisma mające znaczenie zasadnicze, pochodzące zarówno od organów nadrzędnych resortu sprawiedliwości, jak i organów innego resortu, składa się w osobnych teczkach w sposób określony w § 111.

2. Zarządzenia administracyjne prezesa sądu składa się do osobnej teczki zarządzeń.

§ 113. W odpowiedziach wysyłanych w sprawach administracji i nadzoru należy zamiast przedmiotu sprawy wskazać znak otrzymanego do załatwienia pisma.

§ 114. 1. Wypisy, zaświadczenia, odpisy itp., wydane na podstawie akt, należy oznaczyć znakiem akt oraz datą wydania.

2. O wydaniu z akt dokumentów, wypisów, odpisów, zaświadczeń itp. należy w odpowiednim miejscu uczynić adnotację, pod którą umieszcza się pokwitowanie odbioru osoby zainteresowanej lub adnotację o wysłaniu pisma.

§ 115. W sprawach administracji i nadzoru prowadzi się nadto księgi, rejestry, wykazy, kontrolki, zapiski itp., przewidziane szczególnymi przepisami i zarządzeniami.

§ 116. Biurowość w sprawach skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

§ 117. Dla każdego biegłego wpisanego na listę biegłych sądowych zakłada się osobną teczkę, do której składa się dokumenty, protokoły, przyrzeczenia i inne pisma odnoszące się do niego.

§ 118. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normuje instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej w sądach.

Rozdział 19.

Biurowość w sprawach osobowych.

§ 119. Wykazy stanu służby dla sędziów, asesorów i aplikantów prowadzi się według przepisów obowiązujących w sądach powszechnych.

§ 120. Sędziowie wnoszą pisma w sprawach osobowych w drodze służbowej, a tylko w przypadkach, gdy rodzaj sprawy tego wymaga, bezpośrednio do wyższych przełożonych.

§ 121. Prezes sądu zawiadamia niezwłocznie Ministerstwo Sprawiedliwości i Prezesa Trybunału Ubezpieczeń Społecznych o objęciu stanowiska przez nowo mianowanego sędziego, asesora lub aplikanta sądowego, przesyłając jednocześnie odpis protokołu ślubowania, sporządzonego przy objęciu stanowiska przez sędziego.

§ 122. Prezes sądu występując z wnioskiem o przeniesienie sędziego na inne stanowisko lub przeniesienie go na inne miejsce służbowe powinien przedstawić Ministerstwu Sprawiedliwości za pośrednictwem Prezesa Trybunału Ubezpieczeń Społecznych oświadczenie pisemne, wyrażające zgodę sędziego (art. 65 Prawa o ustroju sądów powszechnych), z wyjątkiem wypadków przewidzianych w art. 65 § 2 Prawa o ustroju sądów powszechnych.

§ 123. Najdalej po upływie sześciu miesięcy od chwili objęcia stanowiska przez asesora sądowego prezes sądu przedstawi Prezesowi Trybunału Ubezpieczeń Społecznych uzasadnioną opinię o przydatności asesora na stanowisko sędziowskie. Prezes Trybunału Ubezpieczeń Społecznych przedstawi tę opinię Ministerstwu Sprawiedliwości wraz ze swoim wnioskiem.

Rozdział 20.

Biblioteka.

§ 124. 1. Każdy sąd posiada bibliotekę, której prowadzenie prezes sądu powierza jednemu z pracowników.

2. Zwierzchni nadzór nad biblioteką należy do prezesa sądu.

§ 125. Bibliotekę należy prowadzić zgodnie z wydanymi instrukcjami.

§ 126. Z biblioteki mają prawo korzystać bezpłatnie wszyscy pracownicy sądu. Innym osobom mogą być udzielane i wypożyczane książki i wydawnictwa za zezwoleniem prezesa sądu lub osoby, której powierzono prowadzenie biblioteki.

Rozdział 21.

Składnica akt.

§ 127. Do przechowywania akt w sprawach ukończonych prowadzi się w sądach składnicę akt.

§ 128. 1. Składnica akt powinna być urządzona w odpowiednim pomieszczeniu.

2. Urządzenie składnicy akt powinno odpowiadać obowiązującym zarządzeniom w sprawie zabezpieczenia składnic sądowych przed kradzieżą i pożarem.

§ 129. Czynności związane z prowadzeniem składnicy akt wykonuje wyznaczony przez prezesa sądu pracownik sądowy, który jest odpowiedzialny za stan składnicy oraz za złożone tam akta i księgi.

§ 130. Akta spraw sądowych przekazuje się do składnicy po zakończeniu sprawy. Akta powinny być przekazywane raz na kwartał z początkiem każdego kwartału.

§ 131. Akta spraw administracji i nadzoru przekazuje się do składnicy, gdy staną się zbędne do prac bieżących. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, przekazywanie do składnicy akt ukończonych spraw administracji i nadzoru odbywać się powinno co najmniej raz w roku (w drugim kwartale) i obejmować sprawy zakończone w ubiegłym roku.

§ 132. Przed przekazaniem należy akta w sekretariacie uporządkować i sporządzić ich wykaz. Wykazy te sporządza się w trzech egzemplarzach według ustalonego wzoru. Wykazy te podpisuje właściwy kierownik sekretariatu.

§ 133. 1. Akta przekazuje się do składnicy wraz z wykazami. Jeden egzemplarz wykazu, pokwitowany przez składnicę akt, przeznaczony jest dla sekretariatu. Na podstawie tego wykazu sekretariat niezwłocznie odnotowuje w księgach (repertoriach) datę przekazania akt i kolejny numer wykazu, wpisany przez pracownika prowadzącego składnicę. Wykaz, pokwitowany przez składnicę, należy przechowywać w oddzielnej teczce. Drugi egzemplarz wykazu pozostaje w składnicy akt.

2. Wykazy, o których mowa w ust. 1, ponumerowane i złączone w zeszyt stanowią repertorium składnicy, w któ-

rym odnotowuje się dalsze czynności, dotyczące złożonych akt (ksiąg). Trzeci egzemplarz wykazu kierownik składnicy wykorzystuje przy brakowaniu akt.

§ 134. Na zewnętrznej stronie złożonych do składnicy akt wpisuje się czerwonym atramentem datę ich złożenia do składnicy, numer wykazu i pozycję wykazu, przy którym akta zostały przekazane. Miejsce przechowywania akt w składnicy odnotowuje się w wykazie akt.

§ 135. Akta mogą być wydane ze składnicy na żądanie właściwego kierownika sekretariatu za jego pokwitowaniem. Pokwitowanie zwraca się po odesłaniu akt do składnicy.

§ 136. Do składnicy akt przekazuje się także zakończone i niepotrzebne do pracy bieżącej księgi biurowe. Przekazanie następuje na podstawie wykazów sporządzonych tak jak dla akt.

§ 137. Odrębne przepisy określają czas przechowywania akt i ksiąg w składnicy, jak również warunki, na jakich ulegać będą przekazaniu archiwum państwowemu lub zniszczeniu.

Rozdział 22.

Biuro podawcze.

§ 138. Biuro podawcze przeznaczone jest do przyjmowania nadsyłanych lub składanych w sądzie pism i przesyłek oraz do wysyłania pism sądowych. Biuro podawcze prowadzi sekretarz sądowy wyznaczony przez prezesa sądu.

§ 139. Pracownik prowadzący biuro podawcze przyjmuje korespondencję wpływającą do sądu. Otwiera on pisma nadchodzące w kopertach zamkniętych, z wyjątkiem tych, które są adresowane do prezesa sądu, oraz tych, które są oznaczone jako „tajne", „poufne" lub „do rąk własnych". Pisma takie powinien pracownik prowadzący biuro podawcze wręczyć nie otwarte kierownikowi sekretariatu prezydialnego.

§ 140. Na każdym wpływającym do sądu piśmie, a także na otrzymanych zwrotnych poświadczeniach odbioru, pracownik prowadzący biuro podawcze odciska pieczątkę zawierającą nazwę sądu, datę wpływu i ilość załączników. Jeżeli pismo nadeszło w kopercie, której pracownikowi nie wolno otworzyć, pieczątka wpływu powinna być odciśnięta na adresowanej stronie koperty bez naruszenia daty stempla pocztowego. Pieczątka wpływu powinna być wyraźnie odciśnięta, aby nie nastręczała wątpliwości co do daty otrzymania pisma, i powinna być podpisana przez pracownika prowadzącego biuro podawcze. Kopertę, w której pismo wpłynęło z poczty, zachowuje się i załącza do pisma.

§ 141. Na żądanie osoby wnoszącej pismo do sądu pracownik prawodzący biuro podawcze wydaje pokwitowanie.

§ 142. Wszystkie pisma i przesyłki, otrzymane przez biuro podawcze, powinny być oddane właściwym według przeznaczenia sekretariatom w dniu otrzymania. Pisma pilne należy oddawać bezzwłocznie po otrzymaniu.

§ 143. Pisma i przesyłki wychodzące z sądu skierowują sekretariaty do biura podawczego w celu wysłania, wpisując datę skierowania we właściwych aktach i księgach.

§ 144. 1. Otrzymane pisma i akta do wysyłki pracownik prowadzący biuro podawcze rozsyła według przeznaczenia po wciągnięciu ich w miarę potrzeby do książki pocztowej lub książki doręczeń.

2. Akta sądowe i ważniejsze dokumenty należy wysyłać jako przesyłki polecone.

3. Pisma procesowe, wezwania i zawiadomienia w sprawach sądowych należy wysyłać za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

§ 145. Jeżeli obecny w sądzie adresat jest osobiście znany lub udowodni swoją tożsamość, może pracownik biura podawczego lub sekretariatu doręczyć mu pismo bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru.

§ 146. Doręczanie pism, wezwań, zawiadomień i akt przez woźnych sądowych należy zarządzić jedynie w przypadkach, gdy taki sposób doręczenia jest uzasadniony szczególnymi względami.

§ 147. 1. Prezes sądu może w porozumieniu z kierownikiem właściwego urzędu pocztowego zarządzić, by adresowane do sądu przesyłki pocztowe odbierane były w urzędzie pocztowym przez woźnego za pokwitowaniem w pocztowej książce odbiorczej.

2. Nazwisko upoważnionego do odbioru powinno być podane do wiadomości urzędowi pocztowemu.

3. Odebrane przesyłki pocztowe powinny być bezzwłocznie doręczone pracownikowi prowadzącemu biuro podawcze.

Rozdział 23.

Biurowość w sprawach sądowych.

A. Przepisy ogólne.

§ 148. 1. Wniesione do sądu pismo, rozpoczynające postępowanie w sprawie, wpisuje się do właściwej księgi (repertorium), stosując przepisy o prowadzeniu ksiąg. Pisma później nadesłane w tej samej sprawie dołącza się do właściwych akt.

2. Na każdym nadesłanym piśmie należy umieścić znak akt sprawy (sygnaturę). Również na każdym piśmie wysyłanym przez sąd należy umieścić znak akt sprawy, datę załatwienia i podpis.

§ 149. Znak akt (sygnatura) składa się z oznaczenia wydziału (liczba rzymska), litery repertorium, do którego sprawa została wpisana, kolejnej liczby repertorium (dziennika) oraz roku (np. I. R. 345/60).

§ 150. W nagłówkach odpowiedzi wysyłanych do organów władzy i administracji państwowej oraz instytucji należy powoływać datę i znak pisma tego organu (instytucji).

§ 151. Orzeczenia, protokoły i inne pisma należy pisać czytelnie, z takim odstępem (marginesem), aby po wszyciu do akt całkowita treść była czytelna.

§ 152. Redakcja orzeczeń oraz pism sądowych powinna być poprawna, a treść wyrażona jasno, zrozumiale, bez używania wyrazów obcych. Pisma i odpisy sporządzać należy starannie, czytelnie, format zaś i jakość papieru powinny odpowiadać znaczeniu pisma sądowego i racjonalnie pojętym wymaganiom oszczędności.

§ 153. 1. Do czynności często powtarzających się należy używać drukowanych formularzy, ustalonych przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

2. Sędzia i kierownik sekretariatu, w razie stwierdzenia, że w wykazie druków, w które sądy są zaopatrywane, nie przewidziano druku na załatwienie często powtarzających się czynności, zawiadamia o tym przewodniczącego wydziału.

§ 154. Koperty, w których pisma nadesłane zostały do sądu, włącza się do akt wówczas, gdy data stempla pocztowego na kopercie ma istotne znaczenie dla stwierdzenia zachowania terminu w sprawie. W razie wątpliwości pracownik sekretariatu zwraca się do sędziego sprawozdawcy o decyzję.

§ 155. Przekazywanie pism i akt między wydziałami jednego sądu, mającymi siedzibę w gmachu tegoż sądu, odbywa się bez udziału biura podawczego.

§ 156. 1. Na przesyłkach pocztowych należy bez stosowania skrótów podawać imię i nazwisko bądź inne oznaczenie adresata, urząd pocztowy, miejsce zamieszkania ze wskazaniem ulicy, numeru domu i mieszkania bądź też skrytki pocztowej.

2. W adresach przesyłek pocztowych do dużych miast należy w miarę możliwości podawać numer dzielnicowego urzędu pocztowego.

§ 157. 1. Na poświadczeniu odbioru należy uwidocznić datę i sygnaturę doręczonego pisma. Poświadczenie to powinno nadto zawierać oznaczenie pisma, które zostało doręczone. Poświadczenie odbioru po zwróceniu przez pocztę dołącza się do właściwych akt.

2. Na odwrotnej stronie wezwania bądź zawiadomienia przeznaczonego dla adresata umieszcza się, w razie potrzeby, odpowiednie pouczenie, na poświadczeniu zaś odbioru — pouczenie dla organu doręczającego.

§ 158. O przymusowe sprowadzenie (art. 267 § 1) i ukaranie żołnierzy w czynnej służbie wojskowej oraz funkcjonariuszów Milicji Obywatelskiej i Służby Więziennej, jak również o zastosowanie względem nich środków przymusowych, należy zwracać się do ich organów przełożonych.

§ 159. 1. Do powtórnego wezwania świadka skazanego na grzywnę za nieusprawiedliwione niestawiennictwo należy dołączyć odpis postanowienia skazującego go na grzywnę lub wyciąg z tego postanowienia. Wyciąg ten może być zamieszczony na formularzu wezwania.

2. Dla spraw, w których osoby zostały ukarane na grzywnę za nieusprawiedliwione niestawiennictwo (świadek, biegły), sekretariat sądowy prowadzi odpowiednią ewidencję.

3. Po uprawomocnieniu się postanowienia o ukaraniu należy grzywnę zapisać do księgi należności sądowych i wszcząć egzekucję zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 160. Prezes sądu może wydać zarządzenie w sprawie bezpośredniego doręczenia pism sądowych miejscowym organom rentowym i biegłym sądowym (lekarzom) oraz odbierania pism kierowanych przez te organy i biegłych do sądu, jeżeli z powodu częstotliwości i ilości pism zorganizowanie bezpośrednich doręczeń jest celowe.

§ 161. Zarządzenia, wezwania i inne pisma sądowe, adresowane do szeregowców czynnej służby wojskowej i Milicji Obywatelskiej, przesyła się z odpowiednim pismem do organu przełożonego adresata.

§ 162. Załączając do pisma wezwanie lub inne pismo sądowe dla doręczenia osobom określonym w § 161 należy prosić organ, do którego się zwrócono o doręczenie przesyłki, aby po doręczeniu przesyłki zwrócił dowód doręczenia, a w przypadku gdyby był niewłaściwy — aby w miarę możliwości przesłał wezwanie lub pismo właściwemu organowi, jeżeli ten znajduje się w tej samej miejscowości lub w okręgu sądu zwracającego się o doręczenie, i zawiadomił o przekazaniu tym sąd wzywający.

§ 163. 1. Złożone w sprawie dokumenty umieszcza się w kopercie wszytej do akt, na której oznacza się zawartość i datę przyjęcia, jeżeli rozmiar oraz znaczenie ich dla sprawy dopuszczają tego rodzaju przechowanie.

2. Dokumenty o dużych rozmiarach — przekraczające format akt sądowych (np. klisze zdjęć rentgenowskich), umieszcza się w osobnej dużej kopercie, którą po zaopatrzeniu w odpowiednią wzmiankę (nazwisko i imię strony, w sygnaturę akt, liczbę i rodzaj dokumentów) przechowywać należy w szafie lub w specjalnej skrzynce kartotekowej, czyniąc również na okładce akt danej sprawy odpowiednią wzmiankę czerwonym ołówkiem lub atramentem.

§ 164. 1. Przewodniczący wydziału może zarządzić, aby przy przesyłaniu akt innemu sądowi lub innemu organowi administracji państwowej zostały wyłączone z akt dokumenty przechowywane w kopercie. Przepis § 163 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Wysyłając akta do instancji odwoławczej (np. z powodu wniesionej skargi rewizyjnej) należy dokumenty, o których mowa w § 163 ust. 2, wysłać osobno, zaznaczając o tym w piśmie przewodnim.

§ 165. 1. Przed każdym jawnym posiedzeniem sądowym sekretariat sporządza wokandę, która zawiera sygnaturę akt spraw wyznaczonych na posiedzenie, godzinę, na którą sprawę wyznaczono, nazwisko i imię skarżącego oraz oznaczenie organu pozwanego.

2. Po jednym egzemplarzu wokandy otrzymują przewodniczący posiedzenia oraz woźny sądowy.

3. Ponadto jeden egzemplarz wokandy należy wywiesić w dniu posiedzenia, odpowiednio wcześnie, na drzwiach sali, w której odbywa się posiedzenie. Na egzemplarzu, który otrzymał przewodniczący posiedzenia, powinien protokolant wpisać godzinę rozpoczęcia i ukończenia posiedzenia, przyczynę opóźnienia rozpoczęcia posiedzenia oraz wynik w każdej sprawie. Egzemplarz ten wręcza protokolant po posiedzeniu kierownikowi sekretariatu, który na tej podstawie czyni odpowiednie wzmianki w terminarzu oraz czuwa, aby akta z posiedzenia zostały sekretariatowi zwrócone. Kierownik sekretariatu przechowuje egzemplarze wokand w porządku chronologicznym przez okres jednego roku. W sądach nie podzielonych na wydziały prezes sądu może zarządzić, aby zamiast terminarza prowadzono zbiór wokand. W tym przypadku wokandy zwracane przez protokolanta sekretariatowi przechowuje się przez okres trzech lat.

§ 166. 1. O wysyłaniu akt do innego sądu lub organu administracji państwowej oraz o ich zwrocie czyni sekretariat odpowiednie wzmianki w repertorium, prowadząc niezależnie od tego osobną kontrolę wysyłanych akt. Otrzymane w tym czasie pisma sekretariat przechowuje w teczce akt zastępczych (podręcznych), czyniąc o tym odpowiednią wzmiankę w kontrolce.

2. Kierownik sekretariatu przegląda zeszyt kontroli wysyłanych akt w odstępach 2-tygodniowych i w miarę potrzeby wysyła ponaglenia. Jeżeli mimo ponaglenia nie nastąpił zwrot akt, przedstawia niezwłocznie sprawę sędziemu sprawozdawcy.

§ 167. Przekazanie akt do składnicy następuje po zakończeniu sprawy, chyba że akta są potrzebne do wykonania dalszych czynności w sprawie.

B. Akta sądowe.

§ 168. 1. Otrzymane w sekretariacie pisma dołącza się do właściwych akt lub zeszytów bądź zakłada się nowe akta (§ 148) oraz wciąga do właściwego repertorium i skorowidza.

2. Akt nie zakłada się, jeżeli pismo po załatwieniu ma być zwrócone.

§ 169. Do akt sprawy rozpoznawanej przez sąd nie dołącza się pism wpisanych do dziennika korespondencji ogólnej, dotyczących czynności nadzorczych (§ 200).

§ 170. 1. Wszelkie pisma, które dotyczą tej samej sprawy, łączy się razem w porządku chronologicznym według dat wniesienia pisma do sądu.

2. Dowody doręczenia pism bez względu na datę wpływu wszywa się do akt bezpośrednio po tym piśmie, którego dotyczą.

§ 171. 1. Akta każdej sprawy powinny być umieszczone w oddzielnej okładce oznaczonej sygnaturą.

2. Jedna okładka służy w ciągu całego postępowania w obu instancjach. Jeżeli zawartość akt dojdzie do 200 kart należy założyć tom następny, zaznaczając to na okładkach.

3. Numerację kart w następnych tomach prowadzi się w dalszym ciągu. Jeżeli akta obejmują znaczną ilość kart, przewodniczący wydziału (sędzia) może zarządzić sporządzenie przez sekretariat karty przeglądowej, na której wpisuje się kolejno wszystkie pisma dołączone do akt i numer odnośnej karty (stronicy). Kartę tę należy wszyć na początku każdego tomu akt.

§ 172. Jeżeli z powodu niewłaściwości sądu lub wydziału przekazano sprawę innemu sądowi lub innemu wydziałowi, sekretariat otrzymujący akta poczyni na okładce odpowiednie zmiany.

§ 173. 1. Dla spraw rozpoznawanych łącznie prowadzi się jedne akta pod jedną sygnaturą.

2. Jeżeli dla poszczególnych spraw rozpoznawanych łącznie były założone osobne akta, należy je złączyć i prowadzić pod sygnaturą akt najwcześniej założonych. Sygnatury spraw dołączonych należy zaznaczyć na okładce w nawiasie.

§ 174. Jeżeli sprawa wyłączona ma być przekazana innemu sądowi, innemu wydziałowi lub organowi państwowemu albo do innego rodzaju postępowania, należy w miarę potrzeby bądź wyłączyć poszczególne części niezbędne do założenia osobnych akt, bądź sporządzić w tym celu wierzytelne odpisy.

§ 175. W razie rozłączenia spraw, dla sprawy wydzielonej zakłada się oddzielne akta. Nową (wydzieloną) sprawę wpisuje się do właściwego repertorium.

§ 176. O wydaniu z akt dokumentów, wypisów, odpisów zaświadczeń itp. pism należy w odpowiednim miejscu akt uczynić wzmiankę, pod którą kwituje odbiór osoba zainteresowana, jeżeli odbiera pismo w sekretariacie (§ 145).

§ 177. Odpis zarządzenia (postanowienia) o przyznaniu należności świadkom, biegłym, tłumaczom bądź uczestnikom należy dołączyć do akt sprawy.

§ 178. Przedstawiając akta z zaskarżonym orzeczeniem sądowi wyższej instancji z powodu założenia środka odwoławczego, sekretariat sporządza i dołącza napisany na maszynie odpis zaskarżonego orzeczenia, jeżeli oryginał nie został sporządzony pismem czytelnym.

§ 179. Akta każdej sprawy powinny być na bieżąco zszywane, a karty w aktach ponumerowane.

C. Księgi biurowe.

§ 180. 1. Sekretariat sądowy prowadzi dla każdego rodzaju spraw oddzielne repertorium. Dla rodzaju spraw o małym wpływie można prowadzić repertorium w jednej księdze biurowej.

2. Oddzielne repertorium prowadzi się w szczególności dla spraw:

1) „R" — o świadczenia z dekretu o powszechnym zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin,
2) „Rk" — o świadczenia z dekretu o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników kolejowych i ich rodzin,
3) „RW" — o świadczenia z dekretu o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin i z ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz ich rodzin,
4) „Rg" — o świadczenia z ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym górników i ich rodzin,
5) „Og" — o świadczenia z innych przepisów nie wymienionych pod 1—4.

3. Ponadto sekretariat sądowy prowadzi rejestr skarg rewizyjnych pod nazwą „ewidencja skarg rewizyjnych". W sądach podzielonych na wydziały ewidencję skarg rewizyjnych prowadzi się dla każdego wydziału oddzielnie.

§ 181. Dla spraw pomocy sądowej (art. 227) wszystkie sądy prowadzą repertorium „Rps". W sądach o dużym wpływie spraw pomocy sądowej prezes sądu może zarządzić, aby repertorium „Rps" prowadzone było dla każdego wydziału oddzielnie.

§ 182. Do repertorium należy niezwłocznie wpisywać zwięzłe wzmianki, dotyczące przebiegu sprawy. Na marginesie repertorium po lewej stronie należy zaznaczyć czerwonym atramentem lub ołówkiem sprawy rozpatrywane bez udziału ławników (jednoosobowo).

§ 183. 1. Repertoria, terminarze i ewidencję skarg rewizyjnych prowadzi się w księgach oprawnych, z ponumerowanymi kartami, których liczba ma być poświadczona (§ 108 pkt 8).

2. Na okładce każdego tomu należy umieścić oznaczenie sądu oraz wydziału, nazwę księgi i rok kalendarzowy.

3. Jeżeli dany tom obejmuje okres kilkuletni, należy uwidocznić to na okładce.

§ 184. Do każdego repertorium należy prowadzić skorowidz alfabetyczny. Prezes sądu może zarządzić, aby skorowidz był prowadzony łącznie dla kilku repertoriów, i wprowadzić w miarę potrzeby dodatkowe księgi pomocnicze i skorowidze.

§ 185. Księgi biurowe prowadzi się rocznie z numeracją od początku roku. Można jednak używać tej samej księgi i w latach następnych, rozpoczynając numerację na nowo z początkiem roku następnego, jeżeli ilość czystych kart wystarczy przypuszczalnie na okres półroczny.

§ 186. Wpis sprawy wpisanej omyłkowo do repertorium należy przekreślić atramentem, nie zmieniając numeracji dalszych spraw w repertorium, chyba że sprawa skreślona jest ostatnia. Inne wpisy (wzmianki) dokonane omyłkowo lub niewłaściwie należy przekreślić i wpisać właściwe dane.

§ 187. Dane podlegające wpisaniu do księgi, gdy brak dla nich odpowiedniej rubryki, wpisuje się ołówkiem w rubryce „uwagi". W rubryce tej czyni się atramentem wzmiankę o dołączeniu akt do innej sprawy oraz o rozłączeniu akt i założeniu nowej sprawy.

§ 188. Jeżeli sprawę w tym samym sądzie przeniesiono do innego repertorium lub wpisano ponownie do repertorium, nad nową datą wpływu należy umieścić datę i sygnaturę, pod którą sprawa była pierwotnie wpisana, przy pierwszym zaś wpisie w rubryce „uwagi" nową sygnaturę akt.

§ 189. Załatwienie sprawy należy uwidocznić we właściwej księdze przez zakreślenie numeru porządkowego ołówkiem kolorowym. Zakreślenie następuje przez napisanie znaku < obejmującego z lewej strony numer sprawy. Zakreślenie nieuzasadnione należy omówić, przekreślić albo usunąć.

§ 190. Numer sprawy zakończonej w instancji należy zakreślić w odpowiedniej księdze (repertorium), gdy wydano wyrok lub postanowienie kończące postępowanie, gdy sprawę przekazano według właściwości innemu sądowi (organowi) oraz gdy sprawę przeniesiono do innej księgi lub połączono z inną sprawą.

§ 191. W razie zawieszenia postępowania na zgodny wniosek stron numer sprawy w repertorium zakreśla się po upływie 2 lat od dnia zawieszenia postępowania.

§ 192. W razie przekazania sprawy przez sąd drugiej instancji do ponownego rozpoznania lub w razie wznowienia postępowania zakończonego prawomocnym wyrokiem, należy sprawę wpisać na nowo do repertorium. Przy nowym wpi-

się należy w rubryce „uwagi" uczynić wzmiankę wskazującą dawną sygnaturę sprawy, przy dawnym wpisie w repertorium należy również w uwagach uczynić wzmiankę wskazującą nową sygnaturę sprawy.

§ 193. W razie podjęcia postępowania po zakreśleniu sprawy w repertorium sprawę należy wpisać ponownie do właściwego repertorium z powołaniem poprzedniej sygnatury i daty pierwotnego wpływu, pod dawną zaś sygnaturą zaznaczyć nową.

§ 194. Po zamknięciu repertorium i sporządzeniu wykazu numerów spraw nie zakończonych należy sporządzić również wykaz numerów spraw, w których postępowanie zostało zawieszone na podstawie przepisu art. 170.

§ 195. W sprawach, w których nastąpiło zawieszenie postępowania, należy równocześnie z wpisaniem we właściwej rubryce daty zawieszenia postępowania umieścić na marginesie z prawej strony repertorium czerwonym ołówkiem literę „z".

§ 196. Po zakończeniu roku kalendarzowego kierownik sekretariatu sądowego zamyka repertorium przez wymienienie na ostatniej karcie liczby pozycji mieszczących się w repertorium i podpisanie tej wzmianki (np. w roku 196 . . wpisano . . . . spraw — data i podpis).

§ 197. 1. Kierownik sekretariatu sądowego na początkowych kartach repertorium na rok następny sporządza wykaz numerów spraw nie zakończonych, wpisując w kolejności chronologicznej numery spraw nie zakreślonych z ostatnich dwóch lat. Późniejsze załatwienie tych spraw wymaga zakreślenia w dawnym repertorium i przekreślenia numeru w spisie mieszczącym się na początku nowego repertorium.

2. Sprawy nie załatwione z okresu wcześniejszego niż ostatnie 2 lata wpisuje się do nowego repertorium na stronach początkowych, pozostawiając dawną numerację.

§ 198. W sądach podzielonych na wydziały każdy sekretariat sądowy prowadzi terminarz, do którego wpisuje sprawy wyznaczone na posiedzenie sądowe.

§ 199. Po zakończeniu roku kalendarzowego kierownik sekretariatu zamyka terminarz przez wpisanie na ostatniej karcie ilości posiedzeń oddzielnie jawnych i niejawnych i podpisanie tej wzmianki (np. w roku 196 . . było ogółem . . . . posiedzeń — data i podpis).

§ 200. Sekretariat sądowy prowadzi dziennik korespondencji ogólnej (według wzoru dziennika prezydialnego), do którego wpisuje pisma, zawierające zarządzenia ogólne i nadzorcze oraz korespondencję nie dotyczącą toczącego się postępowania lub pochodzącą od osób nie biorących udziału w sprawie i zwracających się tylko o informacje. Korespondencję wpisaną do tego dziennika przechowuje się w porządku chronologicznym w specjalnych teczkach. Pisma dotyczące tej samej sprawy łączy się.

DZIAŁ II

Trybunał Ubezpieczeń Społecznych.

Administracja ogólna.

Rozdział 1.

Prezes.

§ 201. W zakresie kierownictwa i nadzoru służbowego zadaniem Prezesa jest zapewnienie prawidłowego toku czynności w Trybunale Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „Trybunałem", i w okręgowych sądach ubezpieczeń społecznych.

§ 202. Prezes jest z urzędu przewodniczącym ogólnego zgromadzenia, kolegium administracyjnego i sądu dyscyplinarnego, wyznacza terminy ich posiedzeń i ustala porządek dzienny. W razie nieobecności Prezesa przewodnictwo obejmuje jego zastępca. Prezes może objąć według swego uznania przewodnictwo w kolegium orzekającym po uprzedzeniu o tym właściwego wiceprezesa.

§ 203. 1. W czynnościach nadzorczych współdziałają z prezesem wiceprezesi, przewodniczący wydziałów oraz przewodniczący na posiedzeniach sądowych Trybunału.

2. Nadzór nad prawidłowością orzecznictwa okręgowych sądów ubezpieczeń społecznych wykonuje Prezes także przez sędziów Trybunału.

§ 204. Prezes oznacza zakres czynności własny, wiceprezesów oraz przewodniczących wydziałów. Prezes może sam objąć kierownictwo jednego z wydziałów.

§ 205. Do obowiązków Prezesa należy zarządzanie sprawami osobowymi, jak również składanie Ministrowi Sprawiedliwości sprawozdań z działalności Trybunału i okręgowych sądów ubezpieczeń społecznych.

§ 206. W celu omówienia bieżących spraw z zakresu czynności Trybunału Prezes może zwoływać zebrania wiceprezesów i sędziów. Udział wezwanych na naradę jest obowiązkowy. Na zaproszenie Prezesa w zebraniu może brać udział rzecznik interesu publicznego.

§ 207. W celu przyspieszenia i usprawnienia postępowania Prezes może skracać terminy przewidziane w regulaminie, a także przedłużać je w przypadkach nieodzownej potrzeby.

§ 208. W celu ułatwienia rzecznikowi interesu publicznego wykonywania uprawnień z art. 77 i 97 Prezes może na jego wniosek zlecić prezesom okręgowych sądów ubezpieczeń społecznych nadsyłanie Trybunałowi odpisów wyroków, stwierdzających rażące lub powtarzające się naruszenie prawa w orzecznictwie organów rentowych, a także spostrzeżeń w tym zakresie.

Rozdział 2.

Wydziały i sekcja orzecznictwa.

§ 209. Trybunał składa się z wydziałów i sekcji orzecznictwa. Ilość wydziałów ustala w drodze zarządzenia Minister Sprawiedliwości. Zakres spraw należących do wydziałów ustala kolegium administracyjne.

§ 210. 1. Wiceprezes (przewodniczący wydziału) kierujący powierzonym mu przez Prezesa wydziałem wyznacza terminy posiedzeń sądowych, skład sędziów, sędziego sprawozdawcę i przewodniczącego na posiedzeniu, ustala porządek dzienny każdego posiedzenia oraz rozdziela pracę między sędziów, przestrzegając równomierności obciążenia.

2. Wiceprezes (przewodniczący wydziału) czuwa nad jednolitością orzecznictwa w zakresie spraw wydziału.

§ 211. W razie przerwy w urzędowaniu wiceprezesa (przewodniczącego wydziału) zastępuje go w kierownictwie wydziałem sędzia, wyznaczony w podziale czynności (art. 24 § 2).

§ 212. 1. Sekcja orzecznictwa prowadzi ewidencję orzecznictwa oraz przygotowuje zbiór orzeczeń Trybunału, zawie-

rający orzeczenia o znaczeniu zasadniczym, a także prowadzi ewidencję opiniowanych przez Trybunał projektów aktów prawnych.

2. W orzeczeniach przeznaczonych do ogłoszenia lub do zbioru orzeczeń można opuszczać ustępy nieistotne dla wykładni prawa. Nazwisk stron nie wymienia się, zastępując je inicjałami.

3. Ogłoszenie zbioru orzeczeń zarządza Prezes Trybunału po wysłuchaniu zdania rzecznika interesu publicznego.

§ 213. Sekcja orzecznictwa prowadzi zbiór wykładni prawnych, do którego wchodzą:

1) tezy ustalone przez kolegia orzekające Trybunału,
2) tezy ustalone na podstawie orzeczeń przez sekcję orzecznictwa w porozumieniu z wiceprezesami (przewodniczącymi wydziałów).

§ 214. Na żądanie sędziów sekcja orzecznictwa udziela informacji na podstawie posiadanego materiału.

§ 215. W razie spostrzeżenia rozbieżności w orzecznictwie kierownik sekcji orzecznictwa zawiadamia prezesa, przewodniczących wydziałów oraz rzecznika interesu publicznego.

§ 216. Ustalone przez kolegium orzekające tezy powinny być niezwłocznie komunikowane sekcji orzecznictwa przez sędziów sprawozdawców.

§ 217. Tezę kolegium orzekającego sekcja orzecznictwa doręcza wszystkim sędziom Trybunału, a na zarządzenie Prezesa przesyła okręgowym sądom ubezpieczeń społecznych i rzecznikowi interesu publicznego.

Rozdział 3.

Kolegium administracyjne.

§ 218. O terminie posiedzenia kolegium administracyjnego należy zawiadomić wszystkich jego członków w miarę możności na trzy dni przed posiedzeniem. W zawiadomieniu powinien być podany porządek dzienny posiedzenia. Jeżeli na posiedzeniu kolegium administracyjnego ma nastąpić wyznaczenie kolegium sędziowskiego, o którym mowa w art. 24 § 2, porządek dzienny obrad należy podać do wiadomości wszystkich członków kolegium administracyjnego przynajmniej na siedem dni przed posiedzeniem.

§ 219. Zastępca członka kolegium administracyjnego z wyboru uczestniczy w posiedzeniu tego kolegium w przypadku, gdy członek kolegium nie może wziąć w nim udziału albo podlega wyłączeniu w danej sprawie. O kolejności powołania do zastępstwa jednego z dwóch zastępców decyduje uzyskanie większej ilości głosów przy wyborze zastępcy.

§ 220. Protokołu obrad kolegium nie sporządza się. Uchwały kolegium administracyjnego sekretarz kolegium lub wyznaczony przez prezesa sekretarz sądowy wpisuje do dziennika posiedzeń. Dziennik podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie kolegium. Przegłosowany członek kolegium administracyjnego może, podpisując dziennik — zaznaczyć swoje zdanie odrębne, a także złożyć do akt opracowaną na piśmie opinię.

Rozdział 4.

Sekretariaty.

§ 221. Przy Trybunale czynne są sekretariaty: prezydialny i sądowe.

§ 222. 1. Sekretariat prezydialny załatwia sprawy administracyjne, osobowe i gospodarcze Trybunału, wykonuje czynności kancelaryjne, dotyczące spraw kolegium administracyjnego oraz komisji dyscyplinarnej przy Trybunale, opracowuje sprawozdania statystyczne na podstawie danych własnych i dostarczonych przez sekretariaty sądowe oraz prowadzi biurowość w sprawach dyscyplinarnych według przepisów obowiązujących w tym zakresie w sądach powszechnych.

2. W skład sekretariatu prezydialnego wchodzą: oddział finansowo-rachunkowy, biuro podawcze i archiwum, hala maszyn oraz biblioteka. Sekretariat prezydialny podlega bezpośrednio Prezesowi.

§ 223. 1. Na czele sekretariatu prezydialnego stoi naczelnik sekretariatu.

2. Naczelnik sekretariatu prezydialnego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami administracyjnymi Trybunału.

§ 224. 1. Każdy wydział w Trybunale posiada odrębny sekretariat sądowy podległy bezpośrednio przewodniczącemu wydziału. Sekretariat ten wykonuje czynności pomocnicze i kancelaryjne w sprawach sądowych wpływających do wydziału.

2. Na czele sekretariatu sądowego stoi kierownik sekretariatu.

Posiedzenia sądowe.

Rozdział 5.

Czynności przygotowawcze.

§ 225. Pisma procesowe w sprawach sądowych, rozpoczynające postępowanie, sekretariat sądowy wciąga do repertorium „TR" i przedstawia przewodniczącemu wydziału, który wydaje decyzje co do sposobu ich załatwienia.

§ 226. W przypadkach określonych w art. 345 § 1 przewodniczący wydziału kieruje sprawę na posiedzenie niejawne, wyznacza termin posiedzenia przy uwzględnieniu czasu potrzebnego na opracowanie wniosku oraz wyznacza sędziego sprawozdawcę.

§ 227. Jeżeli przewodniczący wydziału uzna, że skarga odpowiada wymaganiom formalnym, zarządza po wniesieniu przez strony odpowiedzi na skargę bądź po upływie terminu do jej wniesienia przesłanie akt sprawy rzecznikowi interesu publicznego, a po powrocie akt od rzecznika wyznacza sędziego sprawozdawcę.

§ 228. Sprawy odroczone lub ponownie rozpatrywane przez Trybunał w trybie przewidzianym w części II tytule III i IV Prawa o sądach ubezpieczeń społecznych należy w miarę możliwości przydzielać tym samym sędziom sprawozdawcom.

§ 229. Ostatnie trzy dni przed rozprawą akta sprawy powinny być dostępne dla stron. Wniosków rzecznika interesu publicznego i sędziego sprawozdawcy stronom się nie okazuje; sekretariat sądowy przechowuje je oddzielnie, jeżeli sędzia sprawozdawca bądź przewodniczący nie zachował ich u siebie.

§ 230. Pracownicy sekretariatów sądowych wyznaczeni na posiedzenie przygotowują potrzebny materiał, jak akta, książki itp.

§ 231. Sędzia sprawozdawca opracowuje na piśmie i przedstawia przewodniczącemu najpóźniej na trzy dni

przed posiedzeniem (rozprawą) wniosek z uzasadnieniem, a w razie potrzeby rozstrzygnięcia zasadniczego zagadnienia prawnego także proponowaną tezę.

§ 232. Przewodniczący wydziału może wyznaczyć współsprawozdawcę oraz zarządzić kolejne przesłanie akt na czas określony wszystkim członkom kolegium orzekającego.

Rozdział 6.

Przepisy ogólne o posiedzeniach sądowych.

§ 233. Sędziowie biorą udział w posiedzeniach niejawnych i w rozprawach w porządku ustalonym przez przewodniczącego wydziału, podanym do wiadomości sędziom nie później niż na czternaście dni przed posiedzeniem. Terminu tego nie stosuje się w razie pilnej potrzeby, wywołanej nagłością sprawy lub niemożnością przybycia wyznaczonego sędziego.

§ 234. Sędziowie zajmują na posiedzeniach miejsca według starszeństwa służbowego (art. 28). Przewodniczący zajmuje zawsze pierwsze (środkowe) miejsce. Starszy z sędziów zajmuje miejsce prawe, a młodszy — lewe od przewodniczącego.

§ 235. Rzecznik interesu publicznego zajmuje miejsce przy stole sędziowskim po prawej stronie sądu, a protokolant — po lewej.

§ 236. W razie rozstrzygnięcia zasadniczego zagadnienia prawnego kolegium orzekające ustala wykładnię prawną w postaci sformułowanej tezy, która wchodzi w osnowę uzasadnienia orzeczenia. Jeżeli rozstrzygnięcie opiera się na zasadzie prawnej już uprzednio ustalonej i uzasadnionej w innym orzeczeniu, można zamiast powtórzenia tego uzasadnienia przytoczyć jego streszczenie z powołaniem się na poprzednie orzeczenie.

§ 237. Jeżeli orzeczenie lub uzasadnienie zostanie uchwalone wbrew wnioskowi sędziego sprawozdawcy, opracowuje je wnioskodawca lub jeden z sędziów, który głosował za przyjętym wnioskiem, jeżeli sędzia sprawozdawca nie podejmie się opracowania.

§ 238. W orzeczeniu, w którym wymienia się skład sądu, należy przy nazwiskach sędziów zaznaczyć ich stanowisko sędziowskie.

§ 239. Orzeczenia podpisuje całe kolegium orzekające. Odpisy orzeczeń przeznaczone dla stron podpisuje kierownik sekretariatu sądowego. Odpisy powinny być zaopatrzone w pieczęć urzędową.

Rozdział 7.

Posiedzenia niejawne.

§ 240. Na posiedzenia niejawne nie mają dostępu inne osoby poza składem orzekającym i rzecznikiem interesu publicznego.

§ 241. Dziennik spraw wyznaczonych na posiedzenie niejawne sekretariat sądowy przesyła biorącym udział w posiedzeniu sędziom i rzecznikowi interesu publicznego co najmniej na tydzień przed posiedzeniem.

§ 242. Na posiedzeniu niejawnym kolegium orzekające po wysłuchaniu sprawozdania sędziego sprawozdawcy oraz wniosku rzecznika interesu publicznego przystępuje do narady i głosowania.

§ 243. Kolegium orzekające na posiedzeniu niejawnym może sprawę przekazać do rozpoznania na rozprawie.

§ 244. Zapadłe na posiedzeniu niejawnym orzeczenie wpisuje się do dziennika posiedzeń niejawnych wydziału i odnotowuje w aktach sprawy. Dziennik posiedzeń niejawnych wydziału podpisuje przewodniczący.

Rozdział 8.

Rozprawy.

§ 245. O terminie rozprawy zawiadamia strony kierownik sekretariatu wydziału.

§ 246. Wokanda spraw wyznaczonych na rozprawę powinna być wywieszona przed wejściem do sali rozpraw co najmniej na 3 dni przed rozprawą. W tymże terminie egzemplarze wokandy doręcza się wyznaczonym do rozprawy sędziom, rzecznikowi interesu publicznego i protokolantowi.

§ 247. Sędziowie wchodzą na salę rozpraw i wychodzą z niej w biretach. Przy odbieraniu przyrzeczenia i przy ogłaszaniu sentencji wyroku sędziowie i rzecznik interesu publicznego wkładają birety.

§ 248. 1. Po wywołaniu sprawy i po sprawozdaniu sędziego przewodniczący udziela głosu stronom.

2. Każda ze stron przemawia tylko raz. W sprawach zawiłych przewodniczący może zezwolić na dalsze wywody.

3. Po głosach stron składa wnioski rzecznik interesu publicznego, po czym przewodniczący zamyka rozprawę i Trybunał udaje się na naradę.

§ 249. Rozprawa może być otwarta na nowo, jeżeli Trybunał na naradzie uzna potrzebę uzyskania od stron dodatkowych wyjaśnień.

§ 250. W sprawach zawierających większą ilość zarzutów można rozdzielić rozprawę i otwierać ją kolejno nad poszczególnymi zarzutami lub ich grupami oraz odbywać nad nimi narady.

§ 251. 1. Sentencję wyroku ogłasza przewodniczący publicznie na tym samym posiedzeniu, na którym odbyła się rozprawa.

2. W sprawie zawiłej Trybunał może zamiast ogłoszenia sentencji wyroku obwieścić stronom, że wyrok wraz z uzasadnieniem zostanie im doręczony na piśmie w ciągu miesiąca.

Rozdział 9.

Zgromadzenie ogólne.

§ 252. Posiedzenia zgromadzenia ogólnego są niejawne. O terminie posiedzenia zgromadzenia ogólnego z oznaczeniem spraw objętych porządkiem dziennym wszyscy sędziowie i rzecznik interesu publicznego powinni być zawiadomieni nie później niż na siedem dni przed posiedzeniem.

§ 253. 1. W głosowaniu przewodniczący oddaje głos ostatni.

2. Jeżeli zgromadzenie ogólne nie postanowi inaczej, głosowanie dotyczące wyborów odbywa się tajnie (kartkami). W razie rozbicia głosów następuje wybór ściślejszy między dwoma kandydatami, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

§ 254. 1. Protokół zgromadzenia ogólnego sporządza członek zgromadzenia, wyznaczony przez prezesa.

2. Protokolant sporządza w ciągu dni siedmiu z każdego posiedzenia zgromadzenia ogólnego protokół obejmujący wszystkie sprawy, które były przedmiotem obrad na danym posiedzeniu.

§ 255. Protokoły posiedzeń zgromadzenia ogólnego podpisują przewodniczący i protokolant.

Rozdział 10.

Zagadnienia prawne.

§ 256. Odpis postanowienia o przekazaniu zagadnienia prawnego do rozstrzygnięcia Izbie Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Najwyższego — przewodniczący kolegium orzekającego Trybunału przesyła Prezesowi i przewodniczącym wydziałów Trybunału oraz rzecznikowi interesu publicznego.

DZIAŁ III

Przepisy wspólne, przejściowe i końcowe.

§ 257. W wewnętrznym urzędowaniu Trybunału, jeżeli przepisy działu II nie stanowią inaczej, stosuje się odpowiednio przepisy obowiązujące w urzędowaniu okręgowych sądów ubezpieczeń społecznych.

§ 258. Księgi i druki będące w zapasie powinny być po dostosowaniu ich do przepisów regulaminu zużytkowane, aż do całkowitego ich wyczerpania.

§ 259. Traci moc rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 grudnia 1947 r. — Regulamin wewnętrznego urzędowania Trybunału Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 74, poz. 473).

§ 260. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie miesiąca od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *M. Rybicki*

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.

Opłata za prenumeratę Dziennika Ustaw wynosi: rocznie 75,— zł, półrocznie 45,— zł.
Opłata za prenumeratę załącznika do Dziennika Ustaw wynosi: rocznie 45,— zł, półrocznie 27,— zł.

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny (od 1.I) lub na okres półroczny (od 1.I i od 1.VII). Opłata 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 dokonać wpłat za prenumeratę **na konto Narodowego Banku Polskiego, Oddział IV Miejski, Warszawa, nr 1528-91-903, cz. 3, dz. 7, rozdz. 3.** Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Na odcinku wpłaty należy podać dokładną 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 Dziennika Ustaw

Pojedyncze egzemplarze Dziennika Ustaw nabywać można w punktach sprzedaży w Warszawie: Al. I Armii Wojska Polskiego 2/4, „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, Kielcach, Koszalinie, Łodzi, Olsztynie, Opolu, Rzeszowie, Wrocławiu i Zielonej Górze oraz w kasach Sądów Powiatowych w: Bydgoszczy, Bytomiu, Cieszynie, Częstochowie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Gnieźnie, Jeleniej Górze, Kaliszu, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, 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 Zakładach Graficznych „Tamka", Warszawa, ul. Tamka 3.

Zam. 1082 **Cena 3,20 zł**