

§ 2. 1. Kontrola, o której mowa w § 1, obejmuje w szczególności:

- 1) prawidłowość dokumentacji medycznej stanowiącej podstawę przyjmowania i przebywania w zakładzie osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) prawidłowość dokumentacji medycznej dotyczącej zastosowania przymusu bezpośredniego oraz stosowania świadczeń zdrowotnych stwarzających podwyższone ryzyko dla pacjenta,
- 3) zasadność dalszego pobytu w szpitalu psychiatrycznym w przypadkach hospitalizacji powyżej 6 miesięcy,
- 4) przestrzeganie praw osób przebywających w zakładzie, określonych w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego oraz w przepisach o zakładach opieki zdrowotnej, a także w przepisach o pomocy społecznej,
- 5) warunki bytowe w zakładzie,
- 6) działalność zakładu w zakresie współpracy z sądem i kuratorami sprawującymi nadzór nad osobami z zaburzeniami psychicznymi, przebywającymi w zakładzie,
- 7) współdziałanie zakładu z rodzinami i opiekunami osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) prawidłowość i terminowość załatwiania skarg i wniosków osób z zaburzeniami psychicznymi przebywających w zakładzie.

2. Sędzia zawiadamia kierownika zakładu o przystąpieniu do czynności kontrolnych.

§ 3. W toku sprawowanej kontroli sędzia udziela kontrolowanemu zakładowi pomocy prawnej, zwłaszcza w zakresie przepisów odnoszących się do ochrony zdrowia psychicznego.

§ 4. Sędzia wykonuje w granicach swych uprawnień czynności, o których mowa w § 2 ust. 1, przez:

- 1) kontrole zakładów — przeprowadzane co najmniej raz w roku lub doraźnie — obejmujące całokształt spraw podlegających kontroli albo kontrole obejmujące tylko niektóre zagadnienia, przeprowadzane w miarę potrzeby,
- 2) kontakt bezpośredni z przebywającymi w zakładach osobami z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie prawidłowości i terminowości ich realizacji,

- 4) podejmowanie innych czynności zmierzających do usunięcia uchybień i zapobiegania ich powstawaniu.

§ 5. 1. Po zakończeniu kontroli sędzia zapoznaje kierownika zakładu z jej wynikami, umożliwiając ustosunkowanie się do dokonanych ustaleń oraz do propozycji zaleceń pokontrolnych. W miarę potrzeby organizuje się naradę pokontrolną, w której powinni brać udział również inni pracownicy kontrolowanego zakładu.

2. O terminie i przedmiocie narady pokontrolnej zawiadamia się organ sprawujący nadzór nad kontrolowanym zakładem.

§ 6. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności dane dotyczące zakresu kontroli, oceny sposobu wykonania zaleceń związanych z poprzednią kontrolą, wyniki przeprowadzonej kontroli oraz zalecenia pokontrolne.

2. Oryginał sprawozdania przechowuje się w aktach właściwego sądu wojewódzkiego. Prezes sądu wojewódzkiego przesyła odpis sprawozdania w terminie 14 dni od zakończenia kontroli właściwemu sądowi opiekuńczemu, kierownikowi kontrolowanego zakładu oraz organowi sprawującemu nadzór nad zakładem.

3. W razie stwierdzenia istotnych uchybień w działalności kontrolowanego zakładu, prezes sądu wojewódzkiego przesyła odpis sprawozdania również odpowiednio Ministerstwu Zdrowia i Opieki Społecznej lub Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 7. 1. Kierownik kontrolowanego zakładu lub organ sprawujący nad nim nadzór może — w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania — zgłosić prezesowi sądu wojewódzkiego zastrzeżenia lub wnioski dotyczące ustaleń i zaleceń pokontrolnych.

2. Kierownik kontrolowanego zakładu lub organ sprawujący nad nim nadzór, na żądanie sędziego, składa w terminie 14 dni informację dotyczącą zakresu i sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 8. Prezes sądu wojewódzkiego może organizować — w celu ujednoczenia metod kontroli — narady z udziałem sędziów sprawujących kontrolę zakładów, kierowników kontrolowanych zakładów oraz lekarzy psychiatrów.

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *W. Cimoszewicz*

129

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 23 lutego 1995 r.

w sprawie sposobu prowadzenia sądowego rejestru spółdzielni.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 16 września 1982 r. — Prawo spółdzielcze (Dz. U. Nr 30, poz. 210, z 1983 r. Nr 39, poz. 176, z 1986 r. Nr 39, poz. 192, z 1987 r. Nr 33, poz. 181, z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 3, poz. 12 i Nr 6, poz. 33, z 1990 r. Nr 6, poz. 36 i 37 i Nr 14, poz. 87, z 1991 r. Nr 83, poz. 373, Nr 111, poz. 480 i Nr 115, poz. 496, z 1992 r. Nr 21, poz. 85 oraz z 1994 r. Nr 90, poz. 419) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rejestr spółdzielni składa się z dwóch działów:

- 1) działu A, do którego wpisuje się spółdzielnie i banki spółdzielcze, zwane dalej „spółdzielniami”,

- 2) działu B, do którego wpisuje się związki rewizyjne i związki gospodarcze, zwane dalej „związkami”.

§ 2. Dla każdego działu rejestru prowadzi się oddzielną księgę rejestrową.

§ 3. Księgi rejestrowe w dziale A i B składają się z rubryk, do których wpisuje się:

- 1) numer kolejny wpisu,
- 2) nazwę i siedzibę spółdzielni lub związku,
- 3) przedmiot działalności spółdzielni lub przedmiot działania związku oraz czas trwania spółdzielni lub związku, jeśli jest ograniczony,

- 4) wysokość i ilość udziałów, które członek powinien wnieść, oraz wzmiankę o prawie lub obowiązku wnoszenia wkładów, jeśli statut przewiduje takie prawo lub obowiązki,
- 5) imiona i nazwiska członków zarządu, sposób reprezentowania przez nich spółdzielni lub związku, imiona i nazwiska osób pełniących czasowo funkcje członków zarządu, ograniczenia uprawnień zarządu, imiona i nazwiska likwidatorów, a gdy likwidatorem jest osoba prawna — jej nazwę i siedzibę, ograniczenie uprawnień likwidatora, wzmiankę o udzieleniu likwidatorowi uprawnień przez związek rewizyjny do dokonywania czynności określonego rodzaju, które wymagają uchwały walnego zgromadzenia lub rady spółdzielni, imię i nazwisko syndyka masy upadłości, a gdy jest on osobą prawną — jego nazwę i siedzibę,
- 6) imiona i nazwiska pełnomocników upoważnionych do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością spółdzielni oraz jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki lub związku oraz granice ich umocowania,
- 7) wzmianki o zmianie statutu, ze wskazaniem paragrafów objętych zmianą, a dotyczących danych nie przewidzianych w poprzednich rubrykach, dane dotyczące połączenia spółdzielni lub związków, podziału, likwidacji albo upadłości spółdzielni lub związku,
- 8) cyfrowy identyfikator nadany w systemie informacji statystycznej, numer ewidencji podatkowej oraz uwagi.

§ 4. Każdy wpis do księgi rejestrowej oznacza się numerem wynikającym z kolejności wpisów oraz zaopatruje się w datę dokonania wpisu i podpis sekretarza sądu.

§ 5. Księgi rejestrowe nie mogą być wynoszone poza miejsce ich przechowywania.

§ 6. Niezależnie od księgi rejestrowej dla każdej spółdzielni i związku prowadzi się akta rejestrowe obejmujące dokumenty stanowiące podstawę wpisu oraz dotyczące postępowania rejestrowego.

§ 7. Sąd może w treści wpisu powołać się na dokument złożony do akt rejestrowych. Powołane dokumenty uważa się za objęte treścią wpisu.

§ 8. W postępowaniu w sprawach rejestru stosuje się przepisy Kodeksu postępowania cywilnego o postępowaniu nieprocesowym, chyba że przepisy poniższe stanowią inaczej.

§ 9. Wniosek o wpis do rejestru powinien zawierać dokładne dane potrzebne do wypełnienia poszczególnych rubryk rejestru. Do wniosku powinny być dołączone dokumenty stanowiące podstawę wpisu.

§ 10. Jeżeli wniosek o wpis do rejestru ma braki lub wady, które dadzą się usunąć, sąd żąda ich usunięcia, wyznaczając w tym celu stosowny termin. Jeżeli wnioskodawca nie usunie braków lub wad w wyznaczonym terminie, sąd odmówi wpisu do rejestru.

§ 11. Sąd może wezwać właściwy związek rewizyjny lub Krajową Radę Spółdzielczą do udziału w postępowaniu, jeżeli uzna, że przyczyni się to do wyjaśnienia sprawy.

§ 12. W postanowieniu zarządzającym wpis sąd określa dosłowną treść wpisu oraz rubrykę księgi rejestrowej, do której wpis ma być dokonany.

§ 13. Postanowienia zarządzające wpis są skuteczne z chwilą ich wydania; nie dotyczy to postanowienia o wpisaniu spółdzielni do rejestru. Numer kolejny wpisu w księdze rejestrowej odnotowuje się na wniosku o wpis i na dokumencie stanowiącym podstawę wpisu.

§ 14. Postanowienie zarządzające wpis uzasadnia się tylko na wniosek.

§ 15. Przepisy dotyczące wpisu stosuje się odpowiednio do wykreślenia wpisu.

§ 16. 1. W rubryce „uwagi” wpisuje się z urzędu wzmiankę o wniesieniu rewizji od postanowienia zarządzającego wpis, a na wniosek — wzmiankę o wytoczeniu powództwa o uchylenie uchwały walnego zgromadzenia, na której podstawie wpis został dokonany. Wzmianki te ulegają wykreśleniu po prawomocnym zakończeniu postępowania, którego dotyczą.

2. W rubryce „uwagi” wpisuje się również wzmiankę o upoważnieniu likwidatora do dokonania czynności, które wymagają uchwały rady lub walnego zgromadzenia.

§ 17. 1. Sąd rewizyjny nie jest związany granicami rewizji i może uchylić zaskarżone orzeczenie również na niekorzyść skarżącego.

2. Sąd rejestrowy nie jest związany swym postanowieniem ani orzeczeniem wyższej instancji, jeżeli ujawniły się nowe okoliczności faktyczne lub te, które stanowiły podstawę orzeczenia, uległy zmianie.

§ 18. Sąd z urzędu zarządza wykreślenie wpisu w razie uchylenia postanowienia zarządzającego dokonanie tego wpisu.

§ 19. 1. Sąd rejestrowy bada, czy zgłoszony wniosek i dołączone do niego dokumenty zgadzają się pod względem formy i treści z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa oraz czy zgłoszone dane są zgodne z prawdziwym stanem rzeczy, jeżeli ma w tym względzie uzasadnione wątpliwości.

2. Jeżeli się okaże, że w rejestrze figuruje wpis, który jest niedopuszczalny ze względu na obowiązujące przepisy prawa lub niezgodny z prawdziwym stanem rzeczy, sąd z urzędu zarządzi jego wykreślenie.

§ 20. 1. Rejestr oraz złożone do akt rejestrowych dokumenty stanowiące podstawę wpisu może przeglądać każdy pod nadzorem sekretarza sądowego.

2. Zaświadczenia, odpisy i wyciągi z rejestru są wydawane osobie, która wykaże interes prawny w ich uzyskaniu.

§ 21. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *W. Cimoszewicz*

Wydawca: Urząd Rady Ministrów

Redakcja: Departament Prawny, 00-583 Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3, P-29.

Organizacja druku i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego URM, 02-903 Warszawa, ul. Powsińska 69/71, P-1, tel. 694-67-52, 694-67-50 i 694-67-03, telefaks (2) 694-62-06.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego URM, Warszawa, ul. Powsińska 69/71.