

122

INSTRUKCJA MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 18 stycznia 1952 r.

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

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

§ 2. Użyte w niniejszej instrukcji bez bliższego wyszczególnienia określenia: „komisja” — oznacza komisję odwoławczą, o której mowa w § 1; „rozporządze-

nie” — oznacza powołane w § 1 niniejszej instrukcji rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej; „prezydium” — oznacza prezydium rady narodowej, przy którym komisja działa; „przewodniczący” — oznacza przewodniczącego komisji; „komplet” — oznacza komplet orzekający komisji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Minister Pracy i Opieki Społecznej: K. Rusinek

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

Załącznik Nr 1.

WZÓR FORMULARZA (DO § 11 INSTRUKCJI).

D e c y z j a.

Komisja odwoławcza przy Prezydium do spraw zaszeregowania i ustalenia wysługi emerytalnej osób, które pobierają lub pobierały uposażenie emerytalne z funduszków samorządowych, w składzie:

Przewodniczący:
Członkowie 1)
2)

po rozpatrzeniu na posiedzeniu w dniu
odwołania Ob. od decyzji Prezydium
z dnia Nr w przedmiocie

na podstawie § . 1)
postanawia 2)

Uzasadnienie: 3)

Przewodniczący:
Członkowie /
/

1) Powołać, jako podstawę, odpowiedni przepis rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 lutego 1951 r. (Dz. U. R. P. Nr 13, poz. 100) albo inny szczególny przepis prawny.

2) Jeżeli na posiedzeniu udzielili wyjaśnień strona, świadkowie lub znawca, należy to zaznaczyć przed wyrazem „postanawia”, np. „po wysłuchaniu wyjaśnień”

3) Jeżeli decyzja jest w całości lub części odmowna, należy odmowę uzasadnić w krótkim i zwięzłym ujęciu.

Załącznik Nr 2.

PRZYKŁADOWA TREŚĆ DECYZJI KOMISJI (do § 11 INSTRUKCJI)

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

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ
RADY NARODOWEJ

Załącznik Nr 3.

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

Ob.

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

Przewodniczący Komisji:

WZOR REJESTRU POSIEDZEŃ (DO § 13 INSTRUKCJI)

R E J E S T R

posiedzeń Komisji Odwoławczej przy Prezydium Wojewódzkiej Rady
Narodowej w _____
do spraw zaszeregowania i ustalenia wysługi emerytalnej osób, które
pobierają lub pobierały uposażenie emerytalne z funduszków samorządowych.

Załącznik Nr 4

1 Data posiedzenia	2 Skład osobowy Komisji (kompletn orzekającego)	3 Nr ewidencyjny sprawy, nazwisko, imię, miejsce zamieszkania osoby od- wołującej się i jej pełnomocnika	4 Data i Nr zaskarżonej decyzji i przez kogo została wydana	5 Istotna treść zeznań świadków, opini znawców i wyjaśnień osoby interesowanej	6 Decyzja Komisji	7 U w a g i