

- środków niezbędnych do ochrony mieszkańców przed niebezpiecznymi dla życia lub mienia skutkami uszkodzeń lub wadliwego działania tych urządzeń,
- 7) dbałość o należyty stan sprzętu przeciwpożarowego i narzędzi przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości oraz zbiorników do gromadzenia odpadów i zawiadamianie zarządcy nieruchomości o konieczności ich wymiany,
 - 8) zawiadamianie zarządcy nieruchomości o rażących lub uporczywych wypadkach naruszania przez mieszkańców regulaminu porządku domowego,
 - 9) bezzwłoczne zawiadamianie zarządcy nieruchomości o stwierdzonych faktach niewykonywania obowiązków przez jednostki zajmujące się wywozem nieczystości,
 - 10) zbieranie i selektywne gromadzenie nadających się do wykorzystania jako surowce wtórne odpadów z gospodarstw domowych, w szczególności makulatury, szmat, metali nieżelaznych i ich stopów oraz czerstwego pieczywa,
 - 11) zapalanie i gaszenie światła na klatkach schodowych, korytarzach, w bramach i innych miejscach przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców oraz zapalanie i gaszenie latarek z oznaczeniem numeru porządkowego nieruchomości i nazwy ulicy,
 - 12) zamykanie na noc bram (drzwi) wejściowych na

teren nieruchomości i otwieranie ich na żądanie mieszkańców bądź innych osób, których pobyt na terenie nieruchomości w porze nocnej jest uzasadniony,

- 13) wywieszanie flag w dniach świąt i uroczystości państwowych,
- 14) usuwanie z budynków oraz z pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do ogólnego użytku ogłoszeń, plakatów, afiszy, napisów i rysunków umieszczonych bez zgody zarządcy nieruchomości,
- 15) wykonywanie innych czynności w zakresie utrzymania porządku i czystości, wynikających z obowiązujących przepisów i zarządzeń właściwych organów bądź z umowy o pracę.

§ 2. Przepisy § 1 stosuje się odpowiednio do innych osób obowiązanych do utrzymania porządku i czystości:

- 1) pomieszczeń i urządzeń budynków przeznaczonych do ogólnego użytku, jak również otoczenia budynków,
- 2) na terenie nieruchomości nie zabudowanych lub stanowiących teren budowy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1982 r.

Minister Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska: *T. Hupałowski*

63

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 26 lutego 1982 r.

Regulamin czynności Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Na podstawie art. 46 § 1 i art. 138 Prawa o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 1964 r. Nr 6, poz. 40, z 1967 r. Nr 13, poz. 55, z 1969 r. Nr 13, poz. 98, z 1974 r. Nr 50, poz. 316 oraz z 1975 r. Nr 16, poz. 91 i Nr 34, poz. 183) w związku z art. 10 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o Naczelnym Sądzie Administracyjnym oraz o zmianie ustawy — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. Nr 4, poz. 8 i Nr 19, poz. 68) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne.

§ 1. Regulamin określa czynności sądowe Naczelnego Sądu Administracyjnego, działającego w Warszawie i w ośrodkach zamieszkowych — w sprawach ze skarg na decyzje administracyjne.

§ 2. Pracownicy sądu są obowiązani do wykonywania każdej czynności sądowej zgodnie z przepisami prawa, szybko, sprawnie i dokładnie, przy czym powinni kierować się w szczególności dbałością o umacnianie poszanowania prawa i zasad współżycia społecznego oraz dążeniem do stałego usprawniania pracy.

§ 3. 1. Prezes sądu w miarę potrzeby wyznacza pracownika sądu do udzielania osobom zgłaszającym się w sądzie informacji o obowiązujących przepisach prawa, zwłaszcza w zakresie postępowania sądowego.

2. Od osób zgłaszających się w sądzie nie należy żądać złożenia pisma, jeżeli wystarczy sporządzenie protokołu lub krótkiej notatki urzędowej przez pracownika sądu.

§ 4. Urządzenia sądowe oraz rozkład czynności sądowych powinny zapewniać obywatelom możliwość załatwiania spraw bez zbędnej straty czasu oraz ułatwiać im obecność na jawnych posiedzeniach sądu.

§ 5. Sekretariaty sądowe otwarte są dla interesantów w godzinach pracy sądu, a w miarę potrzeby również poza normalnym czasem pracy sądu. Prezes sądu w porozumieniu z właściwym terenowym organem administracji państwowej stopnia wojewódzkiego może ustalić dni, w których przyjęcia interesantów odbywają się poza godzinami pracy sądu.

§ 6. Prezes sądu, wiceprezesi oraz przewodniczący wydziałów przyjmują interesantów w czasie ustalonym przez prezesa.

§ 7. Biuro podawcze otwarte jest dla interesantów w ciągu całego dnia pracy sądu oraz w czasie, o którym mowa w § 5.

§ 8. Stronom należy umożliwić przejrzenie akt sprawy przed posiedzeniem.

§ 9. 1. Przewodniczący wydziału zezwala także na przejrzenie akt sprawy w sekretariacie osobom, których praw dotyczy wynik postępowania, nie biorącym udziału w postępowaniu sądowym na prawach strony.

2. Przewodniczący wydziału może również zezwolić na przejrzenie akt w sekretariacie upoważnionemu przedstawicielowi organu administracji państwowej nie będącego stroną w sprawie, a także innej instytucji państwowej lub organizacji społecznej bądź osobie, która wykaze uzasadnioną potrzebę przejrzenia akt.

§ 10. 1. Akta sprawy przesyła się Ministerstwu Sprawiedliwości, Ministerstwu Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska, Sądowi Najwyższemu oraz Prokuraturze Generalnej na każde ich żądanie po dokonaniu niezbędnych czynności. Innemu sądowi oraz prokuratorowi przesyła się akta, jeżeli pozwala na to bieg sprawy. O przeszkodzie w przesłaniu akt należy niezwłocznie zawiadomić organ, który zażądał akt.

2. Organowi administracji państwowej nie wymienionemu w ust. 1 przesyła się akta w uzasadnionych wypadkach, jeżeli pozwala na to bieg sprawy.

§ 11. 1. Pismo, które wpłynęło do sądu, powinno być przedstawione niezwłocznie przewodniczącemu wydziału w celu wydania odpowiedniego zarządzenia. Dotyczy to również wniosków zgłoszonych ustnie do protokołu.

2. Przewodniczący wydziału może zarządzić przedstawianie pism bezpośrednio przewodniczącemu posiedzenia albo sędziemu sprawozdawcy.

§ 12. Postanowienie sądu lub zarządzenie przewodniczącego, którym strona lub inna osoba zobowiązana została do dokonania określonej czynności, powinno określać dokładnie tę czynność i termin jej wykonania oraz zawierać pouczenie o skutkach niewykonania tej czynności.

§ 13. 1. W toku postępowania wolno wydać stronie złożony przez nią dokument na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub przewodniczącego posiedzenia, a po ukończeniu postępowania — na zarządzenie przewodniczącego wydziału.

2. Wydanie dokumentu może być uzależnione od złożenia do akt odpisu lub wyciągu z tego dokumentu. W wypadkach szczególnie uzasadnionych przewodniczący może zarządzić sporządzenie takiego odpisu lub wyciągu z dokumentu przez sekretariat sądu.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do wydania dokumentu osobie nie będącej stroną.

§ 14. 1. Sąd zwraca się do innych sądów i organów bezpośrednio, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Komunikowanie się sądu z organami i urzędami zagranicznymi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Czynności wstępne.

§ 15. 1. Po otrzymaniu skargi na decyzję administracyjną przewodniczący wydziału dokonuje niezwłocznie wstępnego badania skargi i wzywa stronę skarżącą do uiszczenia wpisu od skargi, chyba że strona uiściła już wpis bez wezwania albo zgłosiła wniosek o zwolnienie jej od kosztów sądowych lub nie ma obowiązku uiszczenia wpisu.

2. Jeżeli skarga wymaga poprawienia lub uzupełnienia, wezwanie do uiszczenia wpisu należy połączyć z wezwaniem do usunięcia braków skargi.

§ 16. Skargę wniesioną bezpośrednio do sądu z pominięciem organu administracji państwowej, który wydał zaskarżoną decyzję, przewodniczący wydziału przesyła temu organowi w celu nadania jej dalszego biegu.

§ 17. 1. Wniosek o zwolnienie strony od kosztów sądowych przewodniczący wydziału kieruje niezwłocznie na posiedzenie niejawne.

2. Jeżeli strona do wniosku wymienionego w ust. 1 nie dołączyła odpowiedniego zaświadczenia organu administracji państwowej, a w aktach sprawy brak jest wystarczających danych o stanie rodzinnym, majątku i dochodach tej strony, przewodniczący wydziału wyznacza jej odpowiedni termin do złożenia tego zaświadczenia, bez rygору z art. 130 K.p.c.

§ 18. 1. Wezwania do uiszczenia wpisu oraz skierowania wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych na posiedzenie niejawne nie dokonuje się, jeżeli już z treści skargi wynika, że podlega ona odrzuceniu.

2. W stosunku do skargi wymienionej w ust. 1 nie dokonuje się również wezwania do jej poprawienia lub uzupełnienia, chyba że bez usunięcia jej braków nie można wydać orzeczenia w przedmiocie odrzucenia skargi.

3. W wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, przewodniczący wydziału kieruje skargę od razu na posiedzenie niejawne.

§ 19. 1. Na posiedzenie niejawne przewodniczący wydziału kieruje również sprawę, w której zachodzi potrzeba rozważenia kwestii wstrzymania wykonania zaskarżonej decyzji.

2. W razie wstrzymania przez sąd wykonania zaskarżonej decyzji odpisy postanowienia sądu doręcza się stronom niezwłocznie.

3. Jeżeli ze względu na przedmiot sprawy zachodzi konieczność jak najszybszego zawiadomienia organu, który wydał zaskarżoną decyzję, o wstrzymaniu jej wykonania, sąd może uczynić to w sposób, który uzna za najbardziej celowy. W miarę potrzeby w taki sam sposób sąd może zawiadomić również organ egzekucyjny wykonujący decyzję.

§ 20. Jeżeli strona nie załączyła do skargi dokumentów wskazanych w skardze jako dowody, przewodniczący wydziału wzywa ją do złożenia odpisów tych dokumentów, a na uzasadnione żądanie strony przeciwnej — ich oryginałów.

§ 21. W razie wezwania strony skarżącej do poprawienia lub uzupełnienia skargi, poprawienie lub uzupełnienie skargi może nastąpić również przez złożenie przez stronę skarżącą oświadczenia do protokołu w sądzie.

Rozdział 3

Doręczenia.

§ 22. Wezwania powinny zawierać informacje, w jakiej sprawie, w jakim charakterze i celu oraz w jakim miejscu i czasie ma się stawić wzywana osoba i czy stawiennictwo jej jest obowiązkowe, a także zawierać uprzedzenie o skutkach niestawiennictwa.

§ 23. W razie wzywania strony do osobistego stawiennictwa należy doręczyć wezwanie tej stronie także wówczas, gdy ustanowiła ona pełnomocnika.

§ 24. Zawiadomienia o terminie posiedzenia albo wezwania na posiedzenie powinny być wysłane odpowiednio wcześniej, tak aby w razie stwierdzenia przeszkód w ich doręczeniu można było wysłać je ponownie albo odwołać posiedzenie i zawiadomić o tym osoby, którym zawiadomienia lub wezwania zostały już wysłane.

§ 25. Doręczeń sądowych należy dokonywać przede wszystkim przez pocztę. Doręczenia przez woźnego sądowego dokonuje się jedynie wówczas, gdy uzasadniają to szczególne trudności w dokonaniu doręczenia przez pocztę.

§ 26. Adresatowi pisma obecnemu w sądzie można doręczyć pismo bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru, po wykazaniu przez niego swojej tożsamości.

§ 27. Na podstawie zarządzenia prezesa można doręczać pisma sądowe bezpośrednio miejscowym instytucjom i adwokatom. W taki sam sposób mogą być odbierane pisma miejscowych instytucji kierowane do sądu.

§ 28. Zawiadomienia kierowane przez sąd do prokuratora doręcza się prokuratorowi wojewódzkiemu właściwemu dla siedziby sądu. Jednakże w sprawach ze skargi na decyzję naczelnego organu administracji państwowej zawiadomienia przesyła się Prokuratorowi Generalnemu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.

§ 29. 1. Zawiadomienia, wezwania i inne pisma sądowe, przeznaczone dla żołnierzy zasadniczej służby wojskowej oraz funkcjonariuszy Milicji Obywatelskiej i Służby Więziennej przesyła się z odpowiednim pismem do dowódcy, komendanta lub naczelnika jednostki, w której adresat pełni służbę.

2. W piśmie, o którym mowa w ust. 1, należy zwrócić się o przesłanie sądowi dowodu doręczenia lub — w razie niewłaściwości — o niezwłoczne przekazanie przesyłki jednostce właściwej i zawiadomienie o tym sądu.

§ 30. Zawiadomienia, wezwania i inne pisma sądowe przeznaczone dla osób pozbawionych wolności przesyła się z odpowiednim pismem do administracji zakładu karnego lub aresztu śledczego. Przepis § 29 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 31. Pismo podlegające doręczeniu, złożone tak późno, że nie można było doręczyć go przed terminem posiedzenia, można doręczyć na posiedzeniu i odnotować fakt doręczenia w protokole lub notatce urzędowej.

Rozdział 4

Posiedzenia.

§ 32. 1. Terminy posiedzeń w sprawach wyznacza przewodniczący wydziału lub z jego upoważnienia przewodniczący posiedzenia albo sędzia sprawozdawca.

2. Dla każdej sprawy wyznaczonej na posiedzenie oznacza się godzinę rozpoczęcia jej rozpoznania, z uwzględnieniem przypuszczalnego czasu trwania spraw, które ją poprzedzają, oraz warunków komunikacji, z której korzystają osoby zamieszkale poza siedzibą sądu, a także w miarę możliwości, uzasadnionych wniosków w tym przedmiocie, zgłoszonych przez strony, ich pełnomocników lub przedstawicieli.

§ 33. Sprawy, w których występują te same osoby (strony bądź prokurator), należy w miarę możliwości

wyznaczać na jedno posiedzenie oraz w następującej po sobie kolejności.

§ 34. Zmiana kolejności rozpoznawania spraw oraz ewentualne opóźnienie rozpoczęcia posiedzenia w danej sprawie powinny być podane do wiadomości osób zainteresowanych, w szczególności przez sporządzenie odpowiednich wzmianek na wokandzie wywieszanej przed salą rozpraw.

§ 35. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad tym, aby:

- 1) członkowie składu orzekającego mogli zaznajomić się z aktami sprawy przed posiedzeniem,
- 2) posiedzenie rozpoczęło się punktualnie,
- 3) w toku posiedzenia nie pominięto okoliczności koniecznych do wyjaśnienia sprawy i jej szybkiego zakończenia,
- 4) podczas narady omówiono wszystkie wyłaniające się zagadnienia i aby rozstrzygnięte zostały wszystkie wnioski stron.

§ 36. Przed rozprawą powinna odbyć się narada wstępna składu orzekającego w celu omówienia występujących w sprawie zagadnień.

§ 37. 1. W czasie wejścia sądu na salę rozpraw, odbierania przez sąd przyrzeczenia, ogłaszania wyroku oraz w czasie opuszczania sali przez sąd wszyscy obecni na sali, nie wyłączając uczestniczących w posiedzeniu prokuratora i protokolanta, powstają z miejsca. Sędziowie powstają z miejsc podczas odbierania przyrzeczenia.

2. W czasie posiedzenia każda osoba powstaje z miejsca, gdy przemawia do sądu lub gdy sąd do niej się zwraca. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący posiedzenia może zezwolić na pozostawanie w pozycji siedzącej.

§ 38. 1. Przewodniczący posiedzenia zajmuje miejsce środkowe za stołem sędziowskim. Prokurator zajmuje miejsce przy stole sędziowskim po prawej stronie, a protokolant po lewej stronie sądu. Skarżący zajmuje miejsce przed stołem sędziowskim po prawej stronie, a strona przeciwna — po lewej stronie sądu.

2. Jeżeli w składzie orzekającym uczestniczy prezes lub wiceprezes sądu albo przewodniczący wydziału, przewodnictwo należy do niego, chyba że zarządzi inaczej.

§ 39. 1. Po wywołaniu sprawy i po sprawozdaniu sędziego sprawozdawcy przewodniczący posiedzenia udziela głosu stronom. Pierwsza zabiera głos strona skarżąca. Poza tym kolejność zabierania głosu ustala przewodniczący.

2. Przed zamknięciem rozprawy przewodniczący udziela głosu stronom. Każda ze stron przemawia tylko raz, chyba że przewodniczący uzna dalsze wywody za potrzebne.

§ 40. 1. Jeżeli przewodniczący posiedzenia uzna, iż złożenie do akt sprawy okazanego dokumentu albo odpisu lub wyciągu z dokumentu jest zbędne, należy dokument opisać wyczerpująco w protokole lub notatce urzędowej, wymieniając osobę, która go przedstawiła sądowi.

2. Na dokumencie złożonym do akt w toku posiedzenia przewodniczący umieszcza wzmiankę, przez kogo dokument został złożony. Jeżeli z uwagi na rodzaj dokumentu może on być zwrócony po ukończeniu postę-

powania, wzmiankę taką zamieszcza się w protokole lub notatce urzędowej.

§ 41. Rozprawa powinna być tak przygotowana i przeprowadzona, aby sprawę można było rozstrzygnąć w jednym dniu bez jej odraczania.

§ 42. 1. W razie odroczenia posiedzenia należy ogłosić stronom i innym osobom zainteresowanym, obecnym na posiedzeniu, termin następnego posiedzenia, chyba że niezwłoczne wyznaczenie następnego terminu nie jest możliwe.

2. W razie ogłoszenia następnego terminu posiedzenia należy pouczyć strony i inne osoby zainteresowane o tym, które z nich mają obowiązek stawić się na następne posiedzenie bez osobnego wezwania, oraz o skutkach niestawienia. Na żądanie należy wydać pismo wskazujące termin stawienia się w sądzie. Osoby nieobecne na posiedzeniu należy wezwać na następne posiedzenie lub zawiadomić o nim na zasadach ogólnych.

§ 43. Podczas narady i głosowania może być obecny oprócz członków składu sądzącego jedynie protokolant, chyba że przewodniczący posiedzenia uzna jego obecność za zbędną.

§ 44. 1. Protokół posiedzenia sądu sporządza pracownik sekretariatu lub aplikant sądowy wyznaczony przez prezesa sądu lub przewodniczącego wydziału, pod kierunkiem przewodniczącego posiedzenia.

2. Protokół powinien być podpisany bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia, a w wyjątkowych wypadkach — najpóźniej w ciągu trzech dni po zakończeniu posiedzenia.

3. Nie spisuje się protokołu posiedzenia niejawnego. Protokół należy jednak sporządzić, jeżeli na posiedzeniu niejawnym wysłuchano wezwane przez sąd osoby lub dokonano innych czynności sądowych.

§ 45. Poprawki i uzupełnienia treści protokołu należy omówić w końcowej części protokołu przed jego podpisaniem albo w osobnej wzmiance podpisanej przez protokolanta i przewodniczącego posiedzenia.

Rozdział 5

Orzeczenia.

§ 46. 1. Orzeczenie kończące postępowanie i podlegające ogłoszeniu sporządza się i ogłasza bezpośrednio po rozpoznaniu sprawy, chyba że sąd odroczył ogłoszenie orzeczenia na inny dzień.

2. Inne orzeczenie podlegające ogłoszeniu sporządza się i ogłasza bezpośrednio po jego wydaniu.

§ 47. Na wstępie wyroku zamieszcza się wyrazy: „W imieniu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej”.

§ 48. 1. Uzasadnienie orzeczenia sporządza sędzia sprawozdawca.

2. Sędzia sprawozdawca nie ma obowiązku uzasadnienia orzeczenia, do którego zgłosił zdanie odrębne.

3. Jeżeli w wypadku, o którym mowa w ust. 2, sędzia sprawozdawca nie sporządził uzasadnienia orzeczenia albo jeżeli sporządzenie uzasadnienia orzeczenia przez sędziego sprawozdawcę nie jest możliwe z innych przyczyn lub napotyka przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, uzasadnienie sporządza prze-

wodniczący posiedzenia lub inny wyznaczony sędzia, który brał udział w wydaniu orzeczenia. Jeżeli sporządzenie uzasadnienia jest niemożliwe, przewodniczący wydziału czyni o tym wzmiankę w aktach sprawy.

§ 49. W razie zgłoszenia zdania odrębnego czyni się o tym wzmiankę na orzeczeniu.

§ 50. 1. Zdanie odrębne nie podlega ogłoszeniu.

2. Ze zdaniem odrębnym i jego uzasadnieniem mogą zapoznać się strony, ich pełnomocnicy i ustawowi przedstawiciele, którzy mogą robić z nich odpisy. Nie mogą jednak otrzymać uwierzytelnionych odpisów zdania odrębnego i jego uzasadnienia.

Rozdział 6

Zawiadamianie o niewłaściwej działalności organów administracji państwowej oraz o wadliwości lub niezgodności z ustawą aktów wykonawczych.

§ 51. O stwierdzonych w toku postępowania sądowego istotnych uchybieniach w pracy organu administracji państwowej, który wydał zaskarżoną decyzję, albo o wadliwości lub niezgodności z ustawą aktu wykonawczego, stanowiącego podstawę wydania decyzji, zamieszcza się wzmiankę w protokole lub dokonuje się adnotacji w inny sposób w aktach sprawy, po czym sporządza się postanowienie sygnalizacyjne.

§ 52. 1. Postanowienie sygnalizacyjne dotyczące istotnych uchybień w pracy organu administracji państwowej powinno zawierać dokładne ich określenie oraz nazwę organu, w którego pracy one wystąpiły. Postanowienie dotyczące wadliwości lub niezgodności z ustawą aktu wykonawczego powinno zawierać w szczególności dokładne określenie tego aktu i wskazanie przepisu lub przepisów wadliwych albo niezgodnych z ustawą.

2. Odpisy postanowień sygnalizacyjnych przekazuje właściwym organom Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego.

§ 53. Przepisy § 51 i 52 stosuje się odpowiednio w sprawach, o których mowa w art. 216 § 4 K.p.a., w razie stwierdzenia przez sąd rażącego zaniedbania przez organ administracji państwowej jego obowiązków przy załatwianiu sprawy.

§ 54. Odpisy postanowień sygnalizacyjnych, których treść według oceny Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego wskazuje na występowanie problemów społecznych lub uzasadnia z innych względów powiadomienie naczelnych lub centralnych organów administracji państwowej o stwierdzonych uchybieniach lub wadliwościach, przesyła się Ministrowi Sprawiedliwości.

Rozdział 7

Przepisy końcowe.

§ 55. 1. Użyte w zarządzeniu określenie:

- 1) „prezes sądu” — oznacza Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz prezesa ośrodka zamiejscowego tego sądu.
- 2) „posiedzenie” — oznacza rozprawę i inne posiedzenie jawne oraz posiedzenie niejawne, chyba że z poszczególnych przepisów wynika co innego.

2. Przepisy zarządzenia dotyczące wydziału stosuje się również do ośrodka zamiejscowego nie podzielonego na wydziały. W ośrodku takim czynności przewodniczącego wydziału określone w zarządzeniu wykonuje prezes tego ośrodka.

§ 56. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: S. Zawadzki

64

ZARZĄDZENIE MINISTRA OŚWIATY I WYCHOWANIA

z dnia 8 marca 1982 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad przyznawania robotnikom tytułów kwalifikacyjnych w określonym zawodzie.

Na podstawie § 4 ust. 1 uchwały nr 367 Rady Ministrów z dnia 21 sierpnia 1959 r. w sprawie przyznawania robotnikom tytułów kwalifikacyjnych (Monitor Polski z 1959 r. Nr 76, poz. 402 i z 1971 r. Nr 37, poz. 239) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Oświaty z dnia 1 lipca 1966 r. w sprawie zasad przyznawania robotnikom tytułów kwalifikacyjnych w określonym zawodzie (Monitor Polski z 1966 r. Nr 35, poz. 180, z 1967 r. Nr 49, poz. 245 i z 1969 r. Nr 10, poz. 96) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 12 skreśla się ust. 1 i 2,
- 2) w § 15 w ust. 1 pkt 5, w ust. 2 pkt 4, w ust. 4 pkt 1

lit. c) i pkt 2 lit. d) skreśla się wyrazy: „w wysokości 30 zł”,

3) w § 16 ust. 3 pkt 3 skreśla się wyrazy: „w wysokości 30 zł”,

4) w § 27 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wysokość wynagrodzenia za udział w pracach państwowej komisji egzaminacyjnej oraz wysokość opłaty pobieranej od kandydata regulują odrębne przepisy”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Oświaty i Wychowania: B. Faron

Oплата за пренумератę Монитора Польского wynosi ежегодно 400.— zł półrocznie 250.— zł.

Пренумератę на год следующий (годовую или полугодовую) принимает ся до дня 31 października. Пренумератę можно закладывать за I полугодие текущего года до дня 31 марта, за II полугодие — за весь текущий год — до дня 30 września. До абонентов, которые оплачивают пренумератę по таким терминам, высылка первых номеров производится своевременно, а также остаются подсчитаны расходы на пересылку. Оплата за пренумератę должна быть произведена переводом или тридцатидневным платежом почтовым на счет Администрации Издательства Управления Совета Министров в Народном Банке Польском, IV Oddział Miejski Warszawa, nr 1049-3157-222. Расчеты за пренумератę не выставляются. На отрывке платежа, следует указать точное название Института (без сокращений), точный адрес с номером кода почтового и число заказываемых экземпляров Монитора Польского.

По отдельные экземпляры Монитора Польского можно получать в пунктах продажи в Warszawie: al. I Armii Wojska Polskiego 2/4, Powszechny Dom Książki „Universus” — ul. Belwederska 20/22, kiosk „Domu Książki” w gmachu sądów — al. Gen. Świerczewskiego 127 i w kasach Sądów w Białymstoku, Bielsku-Białej, Bydgoszczy, Bytomiu, Cieszynie, Częstochowie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Kaliszu, Katowicach, Kielcach, Koninie, Koszalinie, Krakowie, Lublinie, Łodzi, Olsztynie, Opolu, Ostrowie Wielkopolskim, Poznaniu, Radomiu, Rzeszowie, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu, Wałbrzychu z tymczasową siedzibą w Świdnicy, Wrocławiu, Zamościu i Zielonej Górze.

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3.
Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71
00-979 Warszawa (skrytka pocztowa 81), tel. 28-90-01 w. 608 i 42-14-78.

Тиражировано по поручению Председателя Совета Министров
в Заключении Графических „Тамка”, Заключ. nr 1, Warszawa, ул. Тамка 3.

Zam. 0155-1300-82.

Cena 12,00 zł