

DZIENNIK USTAW



RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

30 grudnia

N^o 104.

Rok 1928.

TREŚĆ:

ROZPORZĄDZENIA MINISTRÓW:

Poz.:	934— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. Regulamin ogólny wewnętrznego urzędowania sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich	2119
	935— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o trybie postępowania przy obsadzaniu wolnych stanowisk sędziowskich w sądach apelacyjnych, okręgowych i grodzkich	2160
	936— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o trybie przedstawiania kandydatów na stanowiska prokuratorskie.	2161
	937— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. w sprawie prowadzenia wykazów stanu służby dla sędziów, prokuratorów, asesorów sądowych i aplikantów sądowych	2163
	938— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o trybie postępowania przy przenoszeniu sędziów i prokuratorów na inne miejsca służbowe i w stan spoczynku	2169
	939— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu o trybie powoływania sędziów handlowych	2171
	940— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o prawach i obowiązkach oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów handlowych	2172
	941— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o ustaleniu tytułów urzędowych prokuratorów i wiceprokuratorów Sądu Najwyższego oraz wiceprokuratorów i podprokuratorów sądów okręgowych	2174
	942— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. w sprawie komorników w sądach grodzkich	2174
	943— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o tłumaczach przysięgłych	2175
	944— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o taksie dla tłumaczy przysięgłych	2177
	945— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o biegłych sądowych	2178
	946— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. określające liczbę izb cywilnych w Sądzie Najwyższym	2179
	947— Sprawiedliwości w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu z dnia 24 grudnia 1928 r. w sprawie utworzenia wydziałów handlowych w sądach okręgowych	2179
	948— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o utworzeniu wydziałów zamiejscowych sądu okręgowego	2180
	949— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. w sprawie ustalenia liczby i siedzib sędziów śledczych	2180
	950— Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o ustaleniu siedzib i okręgów sądów grodzkich na obszarze m. st. Warszawy tudzież powiatów: lubelskiego, łódzkiego i warszawskiego	2182

934.

Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r.

Regulamin ogólny wewnętrznego urzędowania sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich.

Na podstawie art. 78 prawa o ustroju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 93) zarządzam co następuje:

Rozdział I.

Przepisy wstępne.

§ 1. Sądy apelacyjny, okręgowy i grodzki sprawują swe czynności na podstawie prawa o ustro-

ju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 93) według odpowiednich przepisów postępowania sądowego, stosując się nadto do niniejszego regulaminu, który określa tryb wewnętrznego urzędowania.

§ 2. W razie następczącej się trudności przy stosowaniu przepisu regulaminowego, wątpliwość rozstrzyga treść odnośnego przepisu ustawowego.

§ 3. Zarządzenia, wyjaśnienia i informacje, nadsyłane Ministerstwu Sprawiedliwości przez inne władze centralne, w szczególności przez Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwo Skarbu i Najwyższą Izbę Kontroli, nabierają mocy obowiązującej w zakresie działalności władz i urzędów wymiaru sprawiedliwości z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym

Ministerstwa Sprawiedliwości lub z dniem podania w inny sposób do wiadomości tych władz i urzędów, o ile Ministerstwo Sprawiedliwości w tym względzie nie zarządzi inaczej dla poszczególnego wypadku.

§ 4. W sprawach zarządu sprawiedliwości, które wchodzą w zakres działania innego ministerstwa, w szczególności Ministerstwa Skarbu, władze i urzędy sądowe zwracają się nie bezpośrednio do danego urzędu administracyjnego, lecz do Ministerstwa Sprawiedliwości, które podejmie odpowiednie kroki.

Powyższy tryb postępowania nie będzie stosowany w wypadkach, w których ustanowiony jest inny sposób załatwienia sprawy.

§ 5. Powoływane w niniejszym regulaminie artykuły prawa bez bliższego określenia odnoszą się do prawa o ustroju sądów powszechnych, paragrafy zaś — do niniejszego regulaminu.

Rozdział II.

Wzajemne stosunki między sądami i z innymi władzami.

§ 6. Sądy wyższe komunikują się z podległymi im sądami niższymi zapomocą poleceń, niższe zaś czynią wyższym przedstawienia.

Sędziom śledczym oraz komornikom sądy dają również polecenia.

§ 7. Sądy równorzędne komunikują się między sobą oraz z sądami niepodległymi im zapomocą odezw.

W ten sam sposób sądy komunikują się z urzędami prokuratorskimi tudzież z władzami i urzędami administracyjnymi oraz wojskowymi; policji zaś, w granicach przewidzianych ustawami, dają polecenia.

§ 8. Z sądami zagranicznymi sądy komunikują się za pośrednictwem Ministerstwa Spraw Zagranicznych przez Ministerstwo Sprawiedliwości, oprócz wypadków, w których dopuszczone są stosunki bezpośrednie.

§ 9. Kierownicy sądów, w wypadkach przewidzianych ustawą, zwracają się do sędziów w formie poruczeń, podwładnym zaś urzędnikom dają polecenia.

Kierownicy sądów wyższych zwracają się do sędziów, nie należących do ich sądów, za pośrednictwem kierownika właściwego sądu.

§ 10. Sędziowie wnoszą swoje żądania, przedstawienia, zażalenia i podania w sprawach osobistych w drodze służbowej, t. j. do kierownika sądu, do którego należą; następnie każdy kierownik sądu przedstawia sprawy te władzy właściwej do załatwienia za pośrednictwem swej władzy przełożonej.

Przepis powyższy ma odpowiednie zastosowanie do spraw własnych kierowników sądów.

§ 11. Jeżeli władza administracyjna odmawia lub zwleka z wykonaniem usprawiedliwionego przebiegu prawa żądania władzy sądowej, ta zawiadamia

o tem kierownika sądu, który stara się o usunięcie przeszkód bezpośrednio, a w razie potrzeby za pośrednictwem swych władz nadzorczych. Kierownik sądu grodzkiego zwraca się bezpośrednio tylko do władz pierwszej instancji. Do władz centralnych należy się zwracać zawsze w drodze służbowej przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

Jeżeli żądanie skierowane było do urzędu prokuratorskiego, zawiadomić należy prokuratora wyższej instancji względnie Ministra Sprawiedliwości.

Rozdział III.

Zgromadzenie ogólne.

§ 12. Zgromadzenie ogólne pod przewodnictwem prezesa sądu składa się z wiceprezesów i sędziów, nie wyłączając sędziów śledczych i sędziów, pełniących swoje funkcje w wydziałach zamiejscowych (art. 3), oraz sędziów delegowanych z innego sądu (art. 105).

Sędziowie są obowiązani brać udział w zgromadzeniu ogólnym. Jeżeli sędzia na posiedzenie przybyć nie może, winien zastosować się do przepisu art. 122. Nieprzybycie sędziego stale czynnego poza siedzibą sądu okręgowego uważa się zawsze za usprawiedliwione.

Nie uczestniczą w zgromadzeniu ogólnym sędziowie delegowani do czynności w Ministerstwie Sprawiedliwości lub do innego sądu, dopóki trwa delegacja, jak również sędziowie, korzystający z wypożyczki albo zwolnienia od zajęć (art. 114 § 1). Przy obliczeniu quorum (art. 49 § 1) wszystkich tych sędziów nie bierze się w rachubę.

§ 13. Zgromadzenie ogólne zwołuje prezes sądu, który ustala również porządek dzienny posiedzenia.

§ 14. Wykaz spraw, wyznaczonych na posiedzenie zgromadzenia ogólnego (porządek dzienny), winien być zakomunikowany członkom jego oraz prokuratorowi, o ile możliwości na trzy dni przed posiedzeniem.

W wypadkach pilnych można od tego obowiązku odstąpić, w każdym jednak razie porządek dzienny winien być zakomunikowany najpóźniej w przeddzień posiedzenia.

Terminy przewidziane w ustępach poprzednich nie mają zastosowania do sędziów stale czynnych poza siedzibą sądu.

Uzupełnienie porządku dziennego może nastąpić na samem posiedzeniu, jeżeli zajdzie potrzeba i o ile nie następują trudności w natychmiastowym załatwieniu danej sprawy. Uzupełnienie porządku dziennego następuje za zgodą ogólnego zgromadzenia oraz prokuratora.

§ 15. Jeżeli na posiedzeniu zgromadzenia ogólnego ma zapaść orzeczenie, przewidziane w art. 102 § 2 lit. c), 108 lit. a) lub 110, należy porządek dzienny podać do wiadomości wszystkich członków zgromadzenia oraz prokuratora przynajmniej na siedem dni przed posiedzeniem, a termin posiedzenia wyznaczyć na taki czas, aby wszyscy sę-

dziowie mogli w posiedzeniu uczestniczyć. W tych wypadkach postanowienia poprzedniego paragrafu nie mają zastosowania.

§ 16. Posiedzenia zgromadzenia ogólnego winny, w miarę możliwości, odbywać się w czasie, kiedy sędziowie nie są zajęci innymi sprawami, nie dającymi się odłożyć.

§ 17. Zgromadzenie ogólne sądu okręgowego rozpoznaje sprawy przekazane mu ustawami, a w szczególności:

1) oznacza zakres czynności wydziałów tudzież stałe dni posiedzeń każdego z tych wydziałów;

2) wyznacza sędziów (oprócz prezesa i wiceprezesów) do poszczególnych wydziałów i oznacza kolejność zastępstw;

3) wyznacza sędziów jednostkowych i ich zastępców oraz zastępców sędziów śledczych;

4) wyznacza członków wydziałów zamiejscowych oraz ich zastępców z pośród swego grona i z pośród sędziów grodzkich;

5) wyznacza sędziów i ich zastępców do sądu dla nieletnich;

6) oznacza kolejność powoływania sędziów grodzkich do rozpoznawania spraw odwoławczych;

7) wybiera corocznie w listopadzie dwóch członków kolegium administracyjnego i dwóch ich zastępców;

8) ustala corocznie w październiku na rok następny terminy roków sądów przysięgłych i wyznacza na nie odpowiednią liczbę sędziów i ich zastępców, podając to do wiadomości prezesowi sądu apelacyjnego;

9) oznacza terminy stałych roków sądowych poza siedzibą sądu oraz wyznacza sędziów, którzy mają w nich uczestniczyć;

10) orzeka o zgłoszeniu wniosku o przeniesienie sędziego okręgowego lub grodzkiego w stan spoczynku ze względu na interes wymiaru sprawiedliwości;

11) rozstrzyga na żądanie prezesa o zezwoleniu sędziemu okręgowemu lub grodzkiemu na uboczne zajęcie;

12) orzeka o potrzebie zwolnienia sędziego pokoju przed upływem czasu, na jaki był powołany;

13) wybiera kandydatów na wolne stanowiska sędziowskie w sądzie okręgowym;

14) wydaje opinie w sprawach z zakresu administracji sądowej, przedstawionych przez prezesa;

15) nadto rozpoznaje sprawy przekazane mu poszczególnymi ustawami.

§ 18. Zgromadzenie ogólne sądu apelacyjnego rozpoznaje sprawy przekazane mu ustawami, a w szczególności:

1) oznacza zakres czynności wydziałów tudzież stałe dni posiedzeń każdego z tych wydziałów;

2) wyznacza sędziów (oprócz prezesa i wiceprezesów) do poszczególnych wydziałów i kolejność zastępstw;

3) wyznacza zastępców sędziów śledczych do spraw wyjątkowego znaczenia;

4) wybiera corocznie w listopadzie dwóch członków kolegium administracyjnego oraz dwóch ich zastępców;

5) orzeka o zgłoszeniu wniosku o przeniesienie sędziego apelacyjnego w stan spoczynku ze względu na interes wymiaru sprawiedliwości;

6) orzeka na wniosek Ministra Sprawiedliwości o potrzebie przeniesienia sędziego okręgowego lub grodzkiego na inne stanowisko albo inne miejsce służbowe dla dobra wymiaru sprawiedliwości lub powagi stanowiska sędziowskiego, oraz — na wniosek Ministra Sprawiedliwości lub zgromadzenia ogólnego sądu okręgowego — w stan spoczynku w interesie wymiaru sprawiedliwości, to ostatnie większością trzech piątych obecnych;

7) orzeka o potrzebie przeniesienia w stan spoczynku sędziego okręgowego lub grodzkiego w wypadkach, wskazanych w art. 108 lit. a) i w art. 110 lit. a), b);

8) rozstrzyga na żądanie prezesa o zezwoleniu sędziemu apelacyjnemu na uboczne zajęcie;

9) wybiera członków sądu dyscyplinarnego i ustala podział ich czynności;

10) orzeka o potrzebie zwolnienia sędziego handlowego lub honorowego sędziego okręgowego przed upływem terminu, na jaki był powołany;

11) wybiera kandydatów na wolne stanowiska sędziowskie w sądzie apelacyjnym;

12) wydaje opinie w sprawach z zakresu administracji sądowej, przedstawionych przez prezesa;

13) nadto rozpoznaje sprawy przekazane mu poszczególnymi ustawami.

§ 19. Zgromadzenie ogólne może przekazać do załatwienia poszczególnie sprawy lub pewne ich rodzaje kolegium administracyjnemu, wszakże sprawy, dotyczące przeniesienia sędziów w stan spoczynku lub na inne stanowisko albo miejsce służbowe (art. 102 § 2 lit. c), art. 110), winny być w zasadzie załatwiane przez zgromadzenie ogólne; mogą one być przekazywane kolegium administracyjnemu i przez nie podejmowane tylko w razie wyjątkowej konieczności.

§ 20. Przekazując kolegium administracyjnemu do załatwienia pewne kategorie spraw, zgromadzenie ogólne jednocześnie oznacza termin trwania tych uprawnień, który nie może być dłuższy niż rok jeden.

Jeżeli termin nie został oznaczony, rzeczone uprawnienia trwają rok, licząc od daty uchwały zgromadzenia.

§ 21. Posiedzenia zgromadzenia ogólnego odbywają się z udziałem prokuratora, przy drzwiach zamkniętych.

§ 22. Sprawy, rozpoznawane przez zgromadzenie ogólne, referuje prezes albo wyznaczony przez niego członek zgromadzenia.

§ 23. Po zareferowaniu sprawy, przewodniczący udziela głosu prokuratorowi.

§ 24. Po wysłuchaniu prokuratora, zgromadzenie ogólne przystępuje do narad, podczas któ-

rych prokurator może zabierać głos, poczem następuje głosowanie; prokurator nie ma obowiązku opuszczenia zgromadzenia na czas głosowania.

§ 25. Głosowanie jest jawne, wszakże, o ile sprawa dotyczy wyboru kandydatów na stanowiska sędziowskie albo przeniesienia sędziego w stan spoczynku lub na inne miejsce służbowe, przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek choćby jednego członka zgromadzenia zarządza głosowanie zamkniętymi kartkami.

Żaden członek zgromadzenia nie ma prawa uchylić się od głosowania. Wszakże z przyczyn usprawiedliwionych może się wyłączyć od udziału w danej sprawie.

§ 26. Uchwały zgromadzenia ogólnego niezwłocznie po ich zapadnięciu przewodniczący albo referent sprawy wpisuje do „Dziennika posiedzeń zgromadzeń ogólnych”, który jest prowadzony według załączonego wzoru.

W sprawach dotyczących podziału czynności, można poprzestać na stwierdzeniu, iż przedstawiony projekt został zatwierdzony, z zaznaczeniem ewentualnych zmian, projekt zaś podpisany przez przewodniczącego i protokującego, oraz referenta, jeżeli nie był nim przewodniczący, dołączyć do dziennika.

§ 27. Przed rozstrzygnięciem sprawy, zgromadzenie ogólne może zarządzić w razie potrzeby przeprowadzenie niezbędnych badań i dochodzeń przez kierowników właściwych sądów albo przez jednego ze swych członków; może również wezwać osoby zainteresowane celem ich wysłuchania.

§ 28. Z całego posiedzenia zgromadzenia ogólnego spisuje się jeden protokół, który będzie zawierał: 1) datę posiedzenia, 2) wymienienie uczestniczących w posiedzeniu członków zgromadzenia oraz prokuratora i protokującego, 3) wymienienie referentów w poszczególnych sprawach, 4) treść wniosków prokuratora, 5) wnioski członków zgromadzenia, zwłaszcza w sprawach wyboru kandydatów na stanowiska sędziowskie, 6) zdanie mniejszości, lecz tylko na wyraźne żądanie członków, którzy zostali przegłosowani, 7) czas rozpoczęcia i zamknięcia posiedzenia.

O niedoszłem do skutku z powodu braku quorum posiedzeniu również winien być spisany protokół z wymienieniem spraw, które były wyznaczone na posiedzenie; odpis tego protokołu prezes sądu okręgowego przesyła prezesowi sądu apelacyjnego.

Protokół dołącza się do dziennika posiedzeń.

§ 29. Protokół spisuje pod kierunkiem przewodniczącego wyznaczony przez niego asesor sądowy, aplikant sądowy lub sekretarz sądowy.

§ 30. Dziennik posiedzenia podpisują przewodniczący, referenci poszczególnych spraw i protokujący.

§ 31. Protokół podpisują prezes i protokujący.

§ 32. Dzienniki posiedzeń wraz z protokołami numeruje się i składa w porządku chronologicznym,

a z końcem roku łączy się je w jedną księgę lub zeszyt.

§ 33. Prezes sądu wydaje zarządzenia i podejmuje wszelkie czynności, niezbędne celem wykonania uchwał zgromadzenia ogólnego.

§ 34. O zapadłych uchwałach zgromadzenia ogólnego sekretarz sądu czyni adnotacje w odpowiednich aktach spraw, które były rozpoznawane, z powołaniem daty i numeru kolejnego dziennika.

Czyni również adnotację w wypadku, gdy sprawa została odroczone albo nie była rozstrzygnięta z powodu braku quorum.

§ 35. Uchwały i zarządzenia, dotyczące podziału czynności, prezes sądu komunikuje odpowiednim sędziom na piśmie, a w razie potrzeby także urzędowi prokuratorskim, urzędnikom sądowym i innym urzędom.

§ 36. O czasie odbywania stałych roków sądowych poza siedzibą sądu okręgowego prezes podaje do wiadomości miejscowej ludności drogą odpowiednich obwieszczeń.

Rozdział IV.

Kolegium administracyjne.

§ 37. Kolegium administracyjne składa się z prezesa, jako przewodniczącego, dwóch członków, wybranych w listopadzie każdego roku na rok następny przez zgromadzenie ogólne, które wybiera jednocześnie dwóch zastępców, oznaczając kolejność zastępstw, oraz dwóch członków, powołanych przez prezesa z pośród członków zgromadzenia ogólnego.

§ 38. Dwóch członków kolegium administracyjnego prezes sądu powołuje na rok następny w listopadzie każdego roku.

Jednocześnie winien na tenże okres wyznaczyć dwóch zastępców i kolejność zastępstw.

§ 39. Zastępca, tak wybrany przez zgromadzenie ogólne, jak i powołany przez prezesa, uczestniczy w posiedzeniu kolegium administracyjnego, gdy członek kolegium nie może w niem brać udziału, albo gdy z przyczyn usprawiedliwionych musi się wyłączyć w danej sprawie, lub gdy z tytułu zastępstwa prezesa (art. 67) objął przewodnictwo w kolegium.

W razie potrzeby zastąpienia w kolegium prezesa, mają zastosowanie przepisy art. 67.

§ 40. Kolegium administracyjne sądu okręgowego rozpoznaje sprawy przekazane mu ustawami i regulaminami, a w szczególności:

1) rozpoznaje sprawy, należące do kompetencji zgromadzenia ogólnego, a przekazane mu przez to zgromadzenie;

2) rozpoznaje sprawy wyznaczone na posiedzenie zgromadzenia ogólnego, lecz przez nie niezafatwione z powodu niezebrania się członków zgromadzenia w przepisanej liczbie, oraz sprawy, które były przedstawione zgromadzeniu ogólnemu, lecz w których zgromadzenie ogólne nie wydało uchwały

w terminie, w jakim z mocy odnosnych przepisów należało sprawę załatwić;

3) uchwała przedstawienie prezesowi sądu apelacyjnego wniosków o potrzebie wyznaczenia terminów nadzwyczajnych roków sądów przysięgłych;

4) ustala podział czynności w podległych sądowni okręgowemu sądach grodzkich na wniosek odnosnych naczelników tych sądów;

5) przedstawia ogólnemu zgromadzeniu wniośki o kandydatach na wolne stanowiska sędziowskie w sądzie okręgowym;

6) oznacza terminy wypoczynków wiceprezesom i sędziom okręgowym oraz sędziom grodzkim, tudzież udziela im zwolnienia od zajęć na czas do czterech tygodni w jednym roku kalendarzowym własną władzą, a na czas dłuższy — po uzyskaniu zgody Ministra Sprawiedliwości;

7) udziela wiceprezesom i sędziom okręgowym oraz sędziom grodzkim zezwolenia na branie udziału w prowadzeniu spółdzielni, przeznaczonej dla sędziów, prokuratorów lub urzędników sądowych;

8) wydaje opinie o możliwości delegowania wiceprezesów i sędziów okręgowych oraz sędziów grodzkich do zastępczego pełnienia w innym sądzie obowiązków sędziego lub czynności administracyjnej, albo do czynności w Ministerstwie Sprawiedliwości;

9) wydaje opinie w sprawach z zakresu administracji sądowej, przedstawianych przez prezesa;

10) nadto rozpoznaje sprawy przekazane mu innymi ustawami i regulaminami.

§ 41. Kolegium administracyjne sądu apelacyjnego rozpoznaje sprawy przekazane mu ustawami i regulaminami, a w szczególności:

1) rozpoznaje sprawy, należące do kompetencji zgromadzenia ogólnego, a przekazane mu przez to zgromadzenie;

2) rozpoznaje sprawy wyznaczone na posiedzenie zgromadzenia ogólnego, lecz przez nie niezakończonych z powodu niezbrania się członków zgromadzenia w przepisanej liczbie, oraz sprawy, które były przedstawione zgromadzeniu ogólnemu, lecz w których zgromadzenie nie wydało uchwały w terminie, w jakim z mocy odnosnych przepisów należało sprawę załatwić;

3) wyraża opinie o kandydatach na stanowiska sędziowskie w sądach okręgowych, przedstawionych przez zgromadzenie ogólne sądu okręgowego, oraz przedstawia kandydatów na te stanowiska ze swojej strony z pośród osób, przedstawionych zgromadzeniu ogólnemu sądu okręgowego;

4) przedstawia zgromadzeniu ogólnemu wniośki o kandydatach na wolne stanowiska sędziowskie w sądzie apelacyjnym;

5) oznacza terminy wypoczynku wiceprezesom i sędziom apelacyjnym oraz udziela im zwolnienia od zajęć na czas do czterech tygodni w jednym roku kalendarzowym własną władzą, a na czas dłuższy — po uzyskaniu zgody Ministra Sprawiedliwości;

6) udziela wiceprezesom i sędziom apelacyjnym zezwolenia na branie udziału w prowadzeniu

spółdzielni, przeznaczonej dla sędziów, prokuratorów lub urzędników sądowych;

7) wydaje opinie o możliwości delegowania wiceprezesów i sędziów apelacyjnych do zastępczego pełnienia w innym sądzie obowiązków sędziego lub czynności administracyjnej, albo do czynności w Ministerstwie Sprawiedliwości;

8) przedstawia Ministrowi Sprawiedliwości wnioski, na których obszarach należy uznać potrzebę wciągania do wykazu obrońców osób o kwalifikacjach przewidzianych w art. 15 przep. wpraw. k. p. k.;

9) wydaje opinie w sprawach z zakresu administracji sądowej, przedstawianych przez prezesa;

10) nadto rozpoznaje sprawy przekazane mu innymi ustawami i regulaminami.

§ 42. Oznaczenie terminu wypoczynku i udzielenie zwolnienia od zajęć zastępcy kierownika sądu apelacyjnego, okręgowego lub grodzkiego, wyznaczonemu przez Ministra Sprawiedliwości nie należy do kompetencji kolegium administracyjnego, lecz do kompetencji właściwych w myśl art. 114 § 2 prezesów i Ministra.

§ 43. Posiedzenia kolegium administracyjnego odbywają się w terminach wyznaczanych w miarę potrzeby przez prezesa sądu, który ustala porządek dzienny posiedzenia.

§ 44. O terminie posiedzenia członkowie winni być zawiadomieni w miarę możliwości przynajmniej na trzy dni przed posiedzeniem z jednoczesnym za komunikowaniem im p. ządka dziennego.

Wszakże, jeżeli kolegium ma załatwić sprawy, które nie zostały rozpoznane przez zgromadzenie ogólne z powodu braku quorum, posiedzenie kolegium może się odbyć niezwłocznie po stwierdzeniu, iż zgromadzenie ogólne nie doszło do skutku.

§ 45. Posiedzenia kolegium administracyjnego odbywają się przy drzwiach zamkniętych.

W tych sprawach, w których kolegium działa zamiast zgromadzenia ogólnego, bierze udział także prokurator na tych samych zasadach, na jakich uczestniczy w zgromadzeniu ogólnym.

§ 46. W kolegium administracyjnym sprawy referuje prezes albo wyznaczony przez niego członek kolegium.

§ 47. Kolegium administracyjne rozstrzyga większością głosów. W sprawach jednak, w których działa zamiast zgromadzenia ogólnego i w których w tem zgromadzeniu wymagana jest większość kwalifikowana, rozstrzyga taką samą większością kwalifikowaną.

§ 48. Uchwały kolegium administracyjnego wciąga się do dziennika posiedzeń tego kolegium, który prowadzi się według załączonego wzoru.

§ 49. W sprawach, rozpoznanych przez kolegium administracyjne w zastępstwie zgromadzenia

ogólnego, należy zaznaczyć w uchwale, z jakiego powodu kolegium podjęło daną sprawę.

§ 50. Dziennik podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie kolegium.

Członek kolegium przegłosowany może, podpisując dziennik, zaznaczyć swoje zdanie odrębne.

§ 51. Dziennik posiedzeń kolegium administracyjnego prowadzi pod kierunkiem prezesa wyznaczony przez niego asesór sądowy, aplikant sądowy lub sekretarz sądowy.

§ 52. Protokołu obrad kolegium nie spisuje się.

§ 53. Co do trybu wykonywania uchwał kolegium administracyjnego i trybu przechowywania dzienników posiedzeń kierować się należy przepisami regulaminowymi, dotyczącymi zgromadzenia ogólnego (§§ 32 — 36).

Rozdział V.

Nadzór i administracja sądowa.

§ 54. W zakresie nadzoru służbowego zadaniem kierowników sądów (art. 70) jest zapewnienie prawidłowego toku czynności w sądach i urzędach podległych ich nadzorowi; w szczególności kierownicy sądów, nie wkraczając w dziedzinę orzecznictwa sądowego, w którym sędziowie są niezawisli, obowiązani są czuwać, aby praca w sądach i urzędach odbywała się sprawnie i zgodnie z ustanowionym rozkładem czynności i aby nie była zaniedbywana, aby czynności sądowe odbywały się z należytą powagą i starannością, i aby zachowanie się sędziów i urzędników w stosunkach służbowych i poza służbą stało na odpowiednim poziomie i nie dawało powodu do usprawiedliwionych zarzutów.

§ 55. W stosunku do naczelników sądów grodzkich, jako przełożonych więzień, w zakresie administracji i nadzoru obowiązują odrębne przepisy (rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 czerwca 1928 r. o wykonaniu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 marca 1928 r. w sprawie organizacji więziennictwa — Dz. U. R. P. Nr. 64, poz. 591).

§ 56. Prezesi sądów apelacyjnych i okręgowych obowiązani są osobiście lub przez zastępców swoich kontrolować działalność podległych ich nadzorowi sądów i urzędów drogą wizytacji i dokładnego badania wykazów ruchu spraw; obowiązani są sprawdzać, czy wydane z powodu zażaleń lub wyników poprzednich wizytacji zarządzenia, zmierzające do usunięcia załogłości lub dostrzeżonych braków i usterek, zostały wykonane.

Periodyczne wizytacje odbywają się stosownie do przepisów, które wydaje Minister Sprawiedliwości.

§ 57. W czynnościach nadzorczych powinni też współdziałać przewodniczący wydziałów i przewodniczący na rozprawach, którzy przy sposobności rozpatrywania poszczególnych spraw mają możliwość

dostrzeżenia usterek, wymagających zwrócenia uwagi władz nadzorczych.

§ 58. W celu nadzoru kierownicy sądów mają prawo badania zażaleń, wglądania w czynności i usuwania w zakresie nadzoru usterek, nadto mogą żądać wyjaśnień z powodu dostrzeżonych uchybień, załatwić sprawę w trybie art. 72 § 3, a w razie potrzeby zarządzić dochodzenie i skierować sprawę do sądu dyscyplinarnego.

W stosunku do sekretarzy, urzędników kancelaryjnych i innych funkcjonariuszów sądowych mają zastosowanie przepisy ustawy o państwowej służbie cywilnej.

§ 59. Prezesi sądów apelacyjnych i okręgowych na podstawie uprawnień nadzorczych mogą uchylać zarządzenia sądów i sędziów podległych ich nadzorowi.

Prawo to dotyczy tylko zarządzeń administracyjnych niezgodnych z prawem oraz wszelkich zarządzeń niezgodnych z regulaminami lub innymi przepisami porządkowymi.

§ 60. Zarządzenia nadzorcze kierownika sądu, dotyczące zwrócenia sędziemu piśmiennie uwagi na uchybienia, oraz zarządzenia prezesów, uchylające zarządzenia sądu lub sędziego, winny być wciągnięte do prowadzonej według załączonego wzoru księgi, z podaniem motywów zarządzenia.

§ 61. Uchylając zarządzenie sądu, prezes niezwłocznie zawiadamia o tem Ministra Sprawiedliwości w drodze służbowej, z dołączeniem odpisu swego zarządzenia.

§ 62. Postanowienia §§ 59, 60, 61 mają odpowiednie zastosowanie w wypadku, gdy zgromadzenie ogólne lub kolegium administracyjne wyda zarządzenie administracyjne niezgodne z prawem.

§ 63. Kierownik sądu celem zapewnienia jednolitości w prowadzeniu spraw może zwoływać konferencje dla omówienia kwestyj nastroczających wątpliwości. W kwestiach wykładni przepisów prawa na pomienionych konferencjach uchwały nie zapadają.

§ 64. Bezpośredni stały nadzór nad działalnością kierowników sądów grodzkich i sądów okręgowych sprawują kierownicy wyższej instancji.

§ 65. W zakresie administracji sądowej kierownicy sądów są organami Ministra Sprawiedliwości i reprezentują sąd.

§ 66. Kierownik sądu może do współdziałania w czynnościach administracyjnych powołać każdego z wiceprezesów (art. 65), przekazując mu załatwianie pewnych spraw lub pewnych kategorii spraw, z zastrzeżeniem uprzedniego porozumienia się z kierownikiem lub bez tego zastrzeżenia. W braku wiceprezesów ma przepis ten zastosowanie do najstarszego służbą sędziego.

Każdemu z pozostałych sędziów kierownik, w razie koniecznej potrzeby, może poruczyć opracowanie lub załatwienie poszczegółnej sprawy, nie od-

rywając go jednak od stałych jego czynności sędziowskich.

§ 67. Czynności administracji sądowej, w szczególności budżetowo-rachunkowe oraz gospodarcze, sądu okręgowego i podległych mu sądów grodzkich tudzież urzędów sądowych całego okręgu sądu okręgowego należą do prezesa sądu okręgowego, o ile z mocy ustawy, regulaminu lub też specjalnych zarządzeń nie należą do zgromadzenia ogólnego lub kolegium administracyjnego, albo nie są zastrzeżone wyrażnie wyższej władzy.

W powyższym zakresie prezes sądu okręgowego jest władzą asygnującą.

Kierownicy sądów grodzkich winni wykonywać zlecenia prezesa sądu okręgowego, wydane w zakresie powyższych uprawnień, a dotyczące administracji danego sądu grodzkiego.

§ 68. Czynności administracji sądowej, w szczególności budżetowo-rachunkowe i gospodarcze, sądu apelacyjnego należą do kompetencji prezesa sądu apelacyjnego, który nadto w tej dziedzinie sprawuje nadzór nad prezesami sądów okręgowych i naczelnikami sądów grodzkich.

§ 69. Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości czynności w zakresie spraw budżetowo-rachunkowych i gospodarczych większych sądów grodzkich mogą być wyłączone z zakresu działania prezesa sądu okręgowego i przekazane naczelnikom sądów grodzkich, znajdujących się w siedzibie kasy skarbowej.

W tych wypadkach bezpośredni nadzór nad działalnością naczelnika sądu grodzkiego sprawuje prezes sądu okręgowego.

§ 70. Wnioski budżetowe w zakresie wydatków nadzwyczajnych i większych wydatków jednorazowych, mających charakter inwestycyjny, prezes sądu okręgowego i naczelnik sądu grodzkiego przedstawiają w drodze służbowej.

§ 71. Funkcje prezesa sądu okręgowego i apelacyjnego, wskazane w §§ 67 i 68, obejmują także istniejące przy tych sądach urzędy prokuratorskie, o ile nie są przekazane przełożonym rzeczonym urzędom.

§ 72. Prezes sądu okręgowego władny jest sędziom śledczym, urzędującym poza siedzibą sądu, wyznaczyć roczną kwotę ryczałtową na zaspokojenie potrzeb w zakresie materiałów pisarskich i innych rzeczowych.

§ 73. Zarządzenia administracyjne i wyjaśnienia władz wyższych, jak również własne, dotyczące sędziów i urzędników, kierownik sądu podaje im do wiadomości drogą doręczenia odpisów albo odpowiednich pism.

Okólniki własne prezesów sądów okręgowych, mające charakter ważniejszych zarządzeń lub wyjaśnień ogólnych, winny być przed podaniem do wiadomości sądów zatwierdzone przez prezesa sądu apelacyjnego, zaś także okólniki prezesów sądów apelacyjnych — przez Ministra Sprawiedliwości.

§ 74. Do obowiązków prezesa sądu apelacyjnego i sądu okręgowego należy zarządzanie sprawami, dotyczącymi stanu służby sędziów i wszystkich innych osób, pracujących w odnośnych sądach.

Prezes sądu okręgowego prowadzi wykazy stanu służby osób, pracujących w sądach grodzkich.

§ 75. Wykazy stanu służby prowadzi się według osobnych przepisów.

§ 76. Do obowiązków kierownika sądu należy również zwierzchnie zarządzanie sprawami kasowymi, archiwalnymi, biurowością, korespondencją w rzeczach ogólnych, nie dotyczących wyłącznie poszczególnej sprawy toczącej się w sądzie, składanie ogólnych sprawozdań z działalności sądu i urzędników sądowych, podział pracy między sekretarzami, urzędnikami kancelaryjnymi i niższymi funkcjonariuszami, oraz nadzór nad gmachami i lokalami sądowymi.

§ 77. Sprawozdania z działalności sądów i urzędów kierownicy sądów składają według przepisów i w terminach ustanowionych przez Ministra Sprawiedliwości.

§ 78. Prezesi sądów apelacyjnych i okręgowych winni składać sprawozdania z działalności zgromadzenia ogólnego i kolegium administracyjnego według załączonych wzorów, a prezesi sądów apelacyjnych nadto sprawozdania z działalności sądów dyscyplinarnych (§ 274).

§ 79. Zarządzenia administracyjne kierownika sądu wciągane są do księgi, prowadzonej pod nazwą „Księga zarządzeń” według załączonego wzoru.

Rozdział VI.

Podział czynności i wydziały (oddziały) sądu.

§ 80. Liczbę wydziałów w sądach apelacyjnych i okręgowych oznacza Minister Sprawiedliwości. Wydziały są oznaczane kolejnymi liczbami rzymskimi w obrębie całego sądu.

§ 81. Podział czynności między wydziały sądu apelacyjnego i okręgowego dokonany być winien z uwzględnieniem rodzaju i ilości napływających do sądu spraw oraz liczebności stanowisk sędziowskich i urzędniczych w sekretariatach.

§ 82. Wydziały składają się przynajmniej z pięciu sędziów, wliczając w to przewodniczącego.

Wydziały o mniejszym liczebnie składzie można tworzyć tylko z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości.

Nie jest konieczne, aby sędzia należał do jednego tylko wydziału.

Sędziowie, należący do wydziału, orzekają jednoosobowo, jako też w składzie trzech sędziów.

§ 83. Do każdego wydziału zgromadzenie ogólne na podstawie wniosku prezesa wyznacza co najmniej w listopadzie na rok następny, lub na okres dłuższy, jeżeli ustawa tego wymaga, odpowiednią liczbę sędziów.

Przy wyznaczaniu należy w miarę możliwości uwzględniać życzenia sędziów, których wyznaczenie dotyczy.

§ 84. Zmiany w składzie osobowym wydziału w ciągu roku dopuszczone są tylko w razie potrzeby.

§ 85. Niema przeszkód, aby przy rocznem układaniu list sędziów poszczególnych wydziałów sędziowie przechodzili z wydziałów cywilnych do karnych i odwrotnie, wszakże nie jest to wskazane w sądach apelacyjnych.

§ 86. Nowomianowanego w ciągu roku sędziego zgromadzenie ogólne niezwłocznie wyznacza do jednego z wydziałów.

§ 87. Przewodniczącym wydziału jest prezes, wiceprezes lub sędzia.

§ 88. Najpóźniej w listopadzie każdego roku prezes sądu oznacza na rok następny wydział, w którym będzie przewodniczył, oraz wydziały, w których przewodniczyć będą wiceprezesi.

§ 89. W wydziałach, w których przewodnicztwa nie obejmuje prezes lub wiceprezes, przewodniczy sędzia, wyznaczony przez zgromadzenie ogólne z pośród sędziów przedstawionych we wniosku prezesa na te stanowiska.

§ 90. Każdy wydział obejmuje pewne kategorie spraw, oznaczone na stałych podstawach: bądź według rodzaju spraw, bądź według początkowej litery nazwisk uczestników sprawy lub na podstawie terytorjalnej, bądź wreszcie z uwzględnieniem obu tych podstaw.

§ 91. Podział czynności między wydziałami sądu apelacyjnego winien być dokonany według rodzaju spraw (sprawy cywilne i karne) i na podstawie terytorjalnej, o ile możliwości według sądów okręgowych.

§ 92. Każdy wydział (oddział) ma osobny sekretariat, składający się z kierownika sekretariatu i odpowiedniej liczby urzędników kancelaryjnych.

Jeżeli rodzaj i ilość spraw tego wymaga, sekretariat wydziału może być podzielony zarządzeniem prezesa na sekcje pod kierunkiem urzędnika, podlegającego kierownikowi sekretariatu.

§ 93. Przewodniczący wydziału, jako jego kierownik, rozdziela pracę między sędziami, przestrzegając równomierności obciążenia, w szczególności, o ile sam nie przewodniczy na posiedzeniu, wyznacza przewodniczącego.

Do niego również należy powołanie dodatkowego sędziego z pośród sędziów wydziału w wypadku przewidzianym w art. 58 § 1, powołanie zaś sędziego z innego wydziału zarządza prezes sądu.

Praca między sędziami, należącymi do wydziału, może być podzielona na pewnych, uprzednio przez zgromadzenie ogólne oznaczonych zasadach stałych.

§ 94. Przewodniczący wydziału handlowego powołuje na posiedzenia sądowe sędziów handlowych

według ustalonej kolejności, w miarę możliwości przestrzegając równomierności powoływania wszystkich sędziów handlowych do udziału w posiedzeniach oraz uwzględniając ich słuszne życzenia co do dni, w jakich mogą w posiedzeniach uczestniczyć.

W okręgach, w których sędziowie handlowi powoływani są także z pośród znawców górnictwa, przewodniczący wydziału winien powoływać do składu sądu w sprawach górniczych przynajmniej jednego sędziego handlowego z tej grupy.

§ 95. Gdy zajdzie potrzeba uzupełnienia składu sądu z powodu nieprzybycia sędziego, przewodniczący wydziału powołuje zastępcę z pośród członków wydziału, a w razie koniecznym zwraca się do prezesa sądu o powołanie zastępcy z poza grona członków wydziału.

§ 96. Zastępcą przewodniczącego wydziału jest najstarszy służbą sędzia, należący do danego wydziału. W razach nagłych w nieobecności przewodniczącego poszczególną czynność w jego zastępstwie może spełnić najstarszy z obecnych w sądzie sędziów danego wydziału albo prezes sądu lub jego zastępca.

§ 97. W zakresie spraw sądowych przewodniczący wydziału spełnia czynności przewidziane ustawami postępowania sądowego i inne czynności prezesa.

Nadto przewodniczący wydziału kieruje pracą sekretariatu oraz sprawuje bezpośredni nad nim nadzór.

§ 98. Obowiązkiem przewodniczącego jest czuwanie, aby postępowanie sądowe odbywało się możliwie szybko i aby nie tworzyły się zaległości.

§ 99. Sprawy, napływające do sądu, kierować należy bezpośrednio do wydziału, do którego według ustalonego podziału czynności należą. Niewłaściwie wskutek pomyłki skierowaną sprawę przewodniczący przekazuje właściwemu wydziałowi. W razie wątpliwości rozstrzyga kierownik sądu.

§ 100. Skierowanie sprawy do danego wydziału nie ma wpływu na zastosowanie tego lub innego trybu postępowania, nakazanego ustawą, we właściwym składzie sądu.

§ 101. Posiedzenia sądowe odbywają się w stałe dni.

Nadto przewodniczący, o ile zajdzie potrzeba, może wyznaczyć posiedzenia w dni inne.

§ 102. Sady grodzkie, w których jest większy napływ spraw, mogą być podzielone na oddziały. Do oddziału należy jeden lub kilku sędziów.

§ 103. W sądach grodzkich, podzielonych na oddziały lub w których jest kilku sędziów, podział czynności między oddziałami lub sędziami ustala w listopadzie na rok następny kolegium administracyjne sądu okręgowego, po uprzednim rozpoznaniu wniosków naczelnika sądu grodzkiego, według zasad, podanych wyżej w § 90.

§ 104. Sędzia, wyznaczony w podziale czynności na kierownika oddziału z kilku sędziów, ma co do rozdziału pracy prawa przewodniczącego. Jednak naczelnik sądu ma prawo w granicach podziału czynności i w razie wątpliwości ustalić podział pracy.

§ 105. W sądach grodzkich, w których czynny jest jeden sędzia, w razie jego nieobecności, zastępuje go sędzia z innego sądu grodzkiego według kolejności, ustalonej przez kolegium administracyjne sądu okręgowego.

Stosuje się to również w wypadkach, gdy właściwy sędzia jest wyłączony w danej sprawie. Sprawę wówczas przekazuje się zastępcy, o ile ustawa inaczej nie stanowi.

§ 106. Czynności administracyjne oraz sprawy należące do kompetencji zgromadzenia ogólnego i kolegium administracyjnego sądu apelacyjnego i okręgowego są skoncentrowane w sekretarjacie prezydyjnym, pozostającym pod bezpośrednim kierunkiem prezesa sądu.

§ 107. Prezes sądu udziela prokuratorowi odpis podziału czynności oraz potrzebnych w tym względzie informacji celem przystosowania podziału czynności urzędu prokuratorskiego.

Rozdział VII.

Porządek czynności sądowych.

§ 108. Obowiązkiem kierownika sądu, przewodniczącego wydziału tudzież sędziego i urzędnika sądowego, każdego w swoim zakresie, jest pilne przestrzeganie, aby każda czynność sądowa odbyła się ściśle w terminie wyznaczonym, aby orzeczenia (wyroki, decyzje, uchwały, postanowienia i t. p.) oraz protokoły i pisma były przygotowane i sporządzone w czasie właściwym, i aby wskutek zwłoki ze strony sądu nie zachodziła potrzeba przywracania lub przedłużania obowiązujących strony terminów.

W powyższym celu winna być prowadzona kontrola przestrzegania terminów.

§ 109. W czynnościach sądowych należy zachowywać zarówno co do treści, jak i co do formy należyłą powagę.

Pisownia w sądach i urzędach wymiaru sprawiedliwości winna być jednolita, z wyłączeniem miejscowych odrębności językowych, i opierać się winna na zasadach, ustalonych przez Akademię Umiejętności w Krakowie, oraz uwzględniać wyrazownictwo, wskazane w poszczególnych zarządzeniach władz nadzorczych, tudzież przyjęte w ustawach i rozporządzeniach, na których pismo prawnie się opiera lub których dotyczy.

Redakcja i styl pism sądowych powinny być jasne i odpowiadać powadze sądu.

§ 110. Jeżeli z przepisów postępowania sądowego nie wynika co innego, sędzia winien zrehabilitować orzeczenie oraz uzasadnienie w terminie czteronastodniowym po wydaniu orzeczenia, a w wypadku potrzeby uzgodnienia z innymi sędziami składu są-

dzącego, ostateczna redakcja winna być ustalona w ciągu następnych dni siedmiu. Terminy te mogą być przedłużone za zgodą kierownika sądu w poszczególnym wypadku najwyżej o dalsze dni trzydzieści.

Przepis powyższy ma odpowiednie zastosowanie do terminów, w jakich należy sporządzać protokoły lub pisma.

§ 111. Sędzia, nie mający możliwości przybycia na posiedzenie lub celem podjęcia innej czynności, winien zawiadomić o tem niezwłocznie, możliwie najwcześniej przewodniczącego wydziału lub kierownika sądu.

Kierownik sądu i przewodniczący wydziału o niemożności przybycia zawiadamia swego zastępcę, a w razie potrzeby — także sekretarjat sądowy.

W wypadku nieprzybycia sędziego należy, o ile nie zachodzą wyjątkowe przeszkody, wydać zarządzenia, aby wyznaczona czynność wykonana została przez zastępcę.

W razie nieprzybycia prokuratora, zawiadamia się jego przełożonego i kierownika sądu.

§ 112. Rozprawy i inne czynności sądowe, dokonywane z udziałem stron, odbywają się w przeznaczonych do tego pomieszczeniach w siedzibie sądu.

Wyjątek zachodzi, gdy czynność z natury swojej winna być dokonana poza sądem, oraz w wypadkach przewidzianych w art. 6 i 7.

§ 113. Sędziowie zajmują na posiedzeniach miejsca według starszeństwa, oznaczonego na podstawie art. 68, przedewszystkiem więc na podstawie czasu spędzonego jednym ciągiem lub z przerwami na stanowisku sędziego albo prokuratora w sądach powszechnych w tej samej lub wyższej grupie uposażenia.

Czas, spędzony w wyższej grupie, nie daje większych uprawnień niż spędzony w grupie właściwej dla sędziów danego sądu. Również szczebel uposażenia nie ma znaczenia rozstrzygającego.

Przewodniczący zajmuje zawsze pierwsze (środkowe) miejsce.

§ 114. Przewodnictwo na posiedzeniach należy do przewodniczącego w wydziale prezesa, wiceprezesa lub sędziego, a gdy oni nie uczestniczą w posiedzeniu, przewodniczy sędzia wyznaczony przez przewodniczącego wydziału zgodnie z § 93 ust. 1.

Uczestniczący w posiedzeniu sądu okręgowego sędzia grodzki nie może przewodniczyć.

§ 115. W jednym składzie sąjącym nie mogą brać udziału sędziowie spokrewnieni lub powinowaceni między sobą w stopniach wskazanych w art. 84.

Również nie może uczestniczyć w posiedzeniu prokurator, pozostający w tymże stopniu pokrewieństwa lub powinowactwa z sędzią, należącym do danego składu sądzącego.

§ 116. Prokurator zajmuje miejsce przy stole sędziowskim po prawej stronie, a protokołujący — po lewej od sędziów.

Dla ławy przysięgłych wyznacza się osobne miejsce.

§ 117. Na sali rozpraw celem wykonywania zarządzeń przewodniczącego i przestrzegania porządku obecny jest w miarę potrzeby woźny sądowy. Wyznaczenie woźnych należy do kierownika sądu.

§ 118. We wszystkich wezwaniach wysyłanych przez sądy i urzędy wymiaru sprawiedliwości, oprócz wynikającej z istoty czynności treści, oznaczyć należy także dokładnie miejsce, dokąd wezwany ma się stawić, oraz godzinę, o której czynność ma się rozpocząć.

§ 119. Wokanda spraw, wyznaczonych na posiedzenie sądowe, winna być wywieszona przy wejściu do sądu (wewnątrz) najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem; drugi egzemplarz wokandy należy doręczyć woźnemu audiencjonalnemu.

W sądach grodzkich nie jest to obowiązkowe.

§ 120. Dla każdej sprawy, będącej na wokandzie w danym dniu, należy oznaczyć godzinę rozprawy, mając na uwadze przypuszczalny czas trwania wszystkich poprzedzających rozpraw i przesłuchań.

§ 121. Przestrzegać należy, aby rozprawy i przesłuchania odbywały się rzeczywiście w tych salach, które stronom w wezwaniach wskazano.

§ 122. Posiedzenia sądowe odbywają się publicznie, wyjąwszy wypadki wskazane w ustawach. Wykluczenie jawności nie obejmuje osób powołanych do nadzoru w sądach powszechnych.

§ 123. Osoby postronne dopuszczone są na salę rozpraw w miarę wolnego miejsca. Dalszy napływ tych osób winien być przerwany, gdy wszystkie miejsca przeznaczone dla publiczności zostały zajęte. Regulowanie napływu publiczności zapomocą uprzedniego wystawiania kart wstępu zarządza kierownik sądu w wypadkach wyjątkowych, gdy przewidywane jest gromadne przybycie osób postronnych, którego opanowanie byłoby utrudnione.

Można również wyznaczyć odpowiednie miejsce dla sprawozdawców czasopism.

§ 124. Rozprawy rozpoczynają się w godzinach urzędowych (§ 146), a kończą się o godzinie szesnastej.

Rozprawy, nie przeprowadzone do godziny szesnastej, można bądź ukończyć tego samego dnia, bądź przenieść na dzień następny.

Przepisy powyższe należy odpowiednio stosować przy dwurazowym urzędowaniu dziennym.

§ 125. Protokółujący prowadzi według załączonego wzoru dziennik ogólny każdego posiedzenia sądu.

Do tego dziennika należy wciągnąć następujące dane:

- a) datę oraz godzinę rozpoczęcia i zamknięcia posiedzenia;
- b) listę obecności składu sądu z wymienieniem również nazwisk uczestniczącego w posiedzeniu prokuratora i protokółującego;

c) wykaz spraw objętych wokandą;

d) zaznaczenie, które sprawy zostały rozstrzygnięte (wyrok, decyzja, uchwała, postanowienie i t. p.), a które — odroczone, na jaki termin i z jakiego powodu.

Dziennik podpisują przewodniczący (sędzia orzekający jednoosobowo) oraz protokółujący.

Dzienniki układa się chronologicznie i przechowuje we właściwym sekretarjacie. Dzienniki z okresu rocznego, oznaczone numeracją od początku roku, stanowią osobne zeszyty lub księgi.

§ 126. Czynności pilne winny być załatwiane także poza ustanowionymi godzinami i mogą być kontynuowane i w dnie świąteczne.

§ 127. Czas, przeznaczony na posiedzenie sądowe, winien być użyty wyłącznie na załatwienie wyznaczonych na to posiedzenie spraw. W tym czasie sędziowie nie powinni być odwoływani do innych czynności, jak również nie powinni sami zajmować się innymi sprawami.

§ 128. Strony w procesie cywilnym i ich rzecznicy, oskarżeni, obrońcy, oskarżyciele (prywatni i posiłkowi), powodowie cywilni w sprawach karnych, świadkowie, biegli i tłumacze zajmują wyznaczone dla nich miejsca w sali rozpraw.

§ 129. Wszyscy obecni w sali rozpraw, nie wyłączając uczestniczących w posiedzeniu prokuratora i protokółującego, powstają z miejsc: a) w czasie wejścia sędziego lub składu sądu na salę, b) w czasie przysięgi i c) w czasie ogłaszania wyroku (sentencji).

§ 130. Sędziowie również powstają z miejsc, gdy odbywa się składanie przysięgi, oraz w czasie ogłaszania wyroku (sentencji).

§ 131. Na rozprawie wszystkie osoby powstają z miejsc, gdy sąd do nich się zwraca, lub gdy przemawiają do sądu. Przewodniczący może zezwolić na pozostawanie w pozycji siedzącej chorem i kalekom oraz w innych wypadkach wyjątkowych.

§ 132. Przewodniczący tudzież sędzia—sprawozdawca obowiązani są przygotować się do rozprawy przez dokładne zapoznanie się z aktami sprawy i zbadanie nastroczających się kwestyj prawnych.

§ 133. Prowadzenie protokołu rozprawy, przesłuchania lub innej czynności sądowej, o ile ustawa inaczej nie stanowi, należy do sekretarza, urzędnika sekretarjatu lub aplikanta sądowego, wyznaczonych przez przewodniczącego wydziału, względnie kierownika sądu.

§ 134. Na rozprawie przewodniczący korzysta w zakresie utrzymania powagi sądu z uprawnień, wymienionych w art. 60 § 1, sąd zaś władny jest zastosować środki, wskazane w art. 60 § 2 i w art. 61 § 1, z zastrzeżeniami, wynikającymi z art. 63. Nadto winny być zachowane przepisy proceduralne w tym przedmiocie.

§ 135. W razie skazania na grzywnę, należy jednocześnie wyrzec zastępczą karę pozbawienia

wolności, na wypadek, jeżeli grzywna nie będzie ściągnięta.

Grzywna, na którą skazano rzecznika strony w danej sprawie, nie ulega zamianie na karę pozbawienia wolności.

§ 136. Osoby, podlegające sądownictwu wojskowemu, przewodniczący może upomnieć, a w razie bezskuteczności tego środka — wydalić.

O ukaranie, o którym jest mowa w art. 61 § 1, sąd zwraca się do władz wojskowych.

W tym celu przesyła się władzy wojskowej opis protokołu względnie części protokołu, zawierającego opis zachowania się osoby winnej.

§ 137. Do podlegających sądownictwu wojskowemu w rozumieniu art. 61 § 3 należą osoby, wymienione w art. 153 część I rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. w sprawie kodeksu karnego wojskowego (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 328), natomiast nie należą osoby, wymienione w części II tegoż przepisu, podlegające sądownictwu wojskowemu tylko za niektóre przestępstwa.

§ 138. Z żądaniem ukarania osoby, podlegającej sądownictwu wojskowemu, należy się zwrócić do jej przełożonej władzy, a jeżeli władza ta jest nieznana — do najbliższej komendy miejscowej.

§ 139. Pozbawienie wolności może być zastosowane do posła lub senatora tylko z zachowaniem przepisu art. 21 Konstytucji.

§ 140. Z uprawnień przewodniczącego i sądu korzysta sędzia orzekający jednoosobowo. Sędzia śledczy i delegowany (wyznaczony, wezwany) korzysta z tychże praw, o ile przepisy postępowania sądowego nie zawierają odmiennych postanowień.

§ 141. W orzeczeniu, w którym wymienia się skład sądu, należy przy nazwiskach sędziów zaznaczyć ich stanowisko sędziowskie (art. 14, 20, 21, 22, 23, 24 § 2, 34, 57, 260 § 2, 276, 282 § 2) oraz delegację, jeżeli sędzia był delegowany z sądu równorzędnego (art. 57 §§ 1, 2).

§ 142. Wyroki sądu należy ogłaszać „W imieniu Rzeczypospolitej Polskiej”. Napis ten winien być umieszczony w każdym wyroku (sentencji) na pierwszym miejscu.

§ 143. Jeżeli zachodzi potrzeba zażądania pomocy sądowej od sądu grodzkiego, a niema pewności, który sąd grodzki jest właściwy (art. 13 § 3), żądanie należy przesłać prezesowi sądu okręgowego, w którego okręgu znajduje się właściwy sąd grodzki.

§ 144. Sąd grodzki, który odmówił udzielenia pomocy sądowej, przesyła z urzędu akta właściwemu sądowi okręgowemu (art. 46 § 1) lub sądowi apelacyjnemu (art. 46 § 3), te zaś sądy, nie wzywając stron, orzekają, czy żądanie ma być wykonane, ewentualnie który sąd grodzki ma je załatwić.

Ten tryb postępowania nie będzie stosowany, gdy skierowano sprawę do niewłaściwego sądu grodzkiego wskutek prostej pomyłki. W tym wypadku sąd wezwany kieruje sprawę bezpośrednio do sądu właściwego, zawiadamiając o tem sąd wzywający.

§ 145. Sąd grodzki nie wdaje się w kwestję swojej właściwości, jeżeli żądanie pomocy sądowej pochodzi od sądu, któremu instancyjnie podlega, lub od sądu apelacyjnego, któremu podlega właściwy sąd okręgowy, jak również w wypadku, gdy żądanie sądu zagranicznego skierowane zostało przez Ministra Sprawiedliwości.

Rozdział VIII.

Czas urzędowania i ferie.

§ 146. Godziny urzędowania w sądach i urzędach wymiaru sprawiedliwości w dniu powszednie oznacza Minister Sprawiedliwości.

Urzędowanie winno być jednorazowe bez przerwy, o ile Minister Sprawiedliwości nie zezwoli na wyjątki.

§ 147. W niedziele i dni ustawowo uznane za święta powszechne (rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 listopada 1924 r. Dz. U. P. P. Nr. 101, poz. 928; ustawa z dnia 18 marca 1925 r. Dz. U. R. P. Nr. 34, poz. 234) normalny tok pracy ustaje, wszakże bez ujemy tym przepisom postępowania sądowego, które wymagają niezwłocznego załatwienia pewnych czynności.

Dla tych wypadków w podziale czynności, uchwalonym przez zgromadzenie ogólne względnie przez kolegium administracyjne, należy ustalić kolejność dyżurów sędziów.

W tymże celu mogą być, w miarę potrzeby, ustanowione dyżury poza godzinami urzędowania w dniu powszednie.

Dyżury sekretarzy, urzędników kancelaryjnych i woźnych oznacza kierownik sądu.

Czas trwania dyżuru jednej osoby, poza wypadkami szczególnymi, nie może w jednym dniu przekraczać trzech godzin.

§ 148. Jeżeli posiedzenie sądowe przeciąga się poza godziny urzędowania, w sekretarjacie sądowym winien pozostawać aż do końca posiedzenia, o ile przewodniczący na posiedzeniu nie zarządzi inaczej — jeden z urzędników, wyznaczony przez kierownika sekretariatu.

§ 149. Jeżeli w czynności sądowej mają brać udział osoby, nie należące do wyznania rzymsko-katolickiego, a okoliczność ta znana jest sądowi, nie należy takiej czynności, o ile ustawa temu się nie sprzeciwia, przedsiębrać w dniach uroczystych świąt wyznania religijnego tych osób.

§ 150. Dla interesantów sekretariaty sądów winny być otwarte w dniu powszednie najmniej trzy godziny dziennie.

Godziny te oznacza kierownik sądu.

Adwokaci mają dostęp do sekretariatów sądowych w ciągu całego czasu urzędowania.

§ 151. W urzędach hipotecznych (wydziałach hipotecznych) przyjmowanie interesantów odbywa się w ciągu całego czasu urzędowania.

Przepis ten dotyczy także sekretariatów, w których prowadzone są rejestry publiczne, jak handlowe, stowarzyszeń i inne.

§ 152. Kierownicy sądów oznaczają godziny przyjęć u siebie i u przewodniczących wydziałów.

§ 153. O godzinach urzędowania i przyjęć należy podać do wiadomości powszechnej przez umieszczenie odnośnych informacji na tablicy orjentacyjnej (§§ 296, 297), oraz na drzwiach wejściowych właściwych pomieszczeń, a w razie potrzeby także drogą komunikatów do czasopism.

§ 154. W wypadkach pilnych należy przyjąć interesanta poza godzinami przyjęć.

§ 155. Biuro podawczo - wykonawcze otwarte jest dla interesantów przynajmniej w ciągu pięciu godzin.

Przy dwurazowym urzędowaniu dziennem winno być otwarte przed przerwą i po przerwie.

§ 156. W sądach grodzkich kierownik sądu oznacza stałe dnie i godziny, stosownie do potrzeb miejscowych, do przyjmowania i protokulowania ustnych wniosków stron w wypadkach, przewidzianych ustawami postępowania sądowego.

§ 157. Czynności egzekucyjne i doręczenia mogą być wykonywane również w dnie świąteczne i w porze nocnej, o ile zachodzą warunki, wskazane na ten wypadek w ustawach postępowania sądowego.

§ 158. Za porę nocną uważa się czas, wskazany jako pora nocna w ustawach postępowania sądowego, jeżeli zaś w przepisach tych niema odpowiednich wskazówek, za porę nocną należy uważać czas od godziny dwudziestej pierwszej do godziny siódmej.

§ 159. Terminy wypoczynku dla sędziów oraz urlopy wypoczynkowe dla urzędników sekretariatu, tudzież niższych funkcjonariuszów, należy oznaczać w okresie od piętnastego czerwca do piętnastego września.

Odstąpienie od tej zasady dopuszczalne jest tylko w wypadkach wyjątkowych.

§ 160. Również należy odstąpić od zasady, zawartej w § 159, na skutek zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w razie zawieszenia wypoczynków.

W tym wypadku wyznaczony termin wypoczynku ulega niezwłocznemu odwołaniu, a rozpoczęty — przerwaniu.

§ 161. Powołanie na ćwiczenia wojskowe i spowodowana tem przerwa w urzędowaniu nie pozbawiają prawa do korzystania z wypoczynku.

§ 162. Przed wyznaczeniem terminów wypoczynku należy w drodze ogólnej zwrócić się do sędziów o podanie czasu, od którego chcą korzystać z wypoczynku.

Można również takie zapytanie skierować do urzędników.

§ 163. Nie jest zabronione wyznaczenie wypoczynku w dwóch terminach na wniosek osoby zainteresowanej, o ile nie zachodzą przeszkody natury służbowej, pod warunkiem wszakże, by ogólny czas wypoczynku nie przekroczył normy ustawowej.

§ 164. Przy podziale czynności i oznaczaniu stałych dni posiedzeń sądowych należy uwzględnić okres feryjny.

Rozdział IX.

Biuro podawczo - wykonawcze.

§ 165. Biuro podawczo - wykonawcze przeznaczone jest do przyjmowania wnoszonych i nadsyłanych do sądu, jak również do sędziów śledczych urzędujących w siedzibie sądu, pism i przesylek, oraz do ekspedjowania pism wysyłanych.

§ 166. Czynności, należące do zakresu działania biura podawczo-wykonawczego, załatwia jeden lub kilku urzędników, wyznaczonych do tego przez kierownika sądu.

§ 167. Jeżeli sąd rozmieszczony jest w kilku nieprzyległych budynkach, kierownik sądu może zarządzić, aby czynnych było więcej oddziałów biura podawczo-wykonawczego.

W wypadku, gdy sąd grodzki podzielony jest na kilka oddziałów, które mieszczą się w różnych nieprzyległych budynkach, dla oddziałów mieszczących się w jednym budynku winien być urządzony odrębny oddział biura podawczo-wykonawczego.

§ 168. Pisma, nadchodzące w kopertach zamkniętych, otwierane są przez urzędnika biura podawczo-wykonawczego, z wyjątkiem tych, które adresowane są do kierownika sądu, tudzież tych wszystkich pism, które zaopatrzone są w napis „tajne”, „poufne”, „do własnych rąk” lub tym podobny, świadczący, iż treść pisma ma być zachowana w tajemnicy.

Nadto urzędnik biura podawczo-wykonawczego nie jest upoważniony do otwierania kopert zawierających rozporządzenia ostatniej woli.

§ 169. Na każdym nadchodzącym piśmie urzędnik biura podawczo-wykonawczego czyni ręcznie albo przy pomocy odpowiedniego stempla adnotację zwaną prezentatą, zawierającą nazwę sądu lub urzędu, datę otrzymania pisma, liczbę załączników i numer bieżący księgi wpływu (§ 180). Jednocześnie kasuje w sposób przepisany znaczki uiszczenia opłat, naklejone na piśmie.

§ 170. Jeżeli pismo nadeszło w kopercie, której nie wolno urzędnikowi otworzyć, prezentata będzie uczyniona na adresowej stronie koperty bez naruszenia daty stempla pocztowego.

§ 171. Podania w sprawach ksiąg wieczystych (gruntowych, hipotecznych, tabularnych) mogą być składane bezpośrednio w urzędach ksiąg wieczystych i wydziałach hipotecznych.

Prezentatę wówczas kładzie właściwy sekretarz.

Na tych podaniach tudzież na podaniach, które obok innej czynności dotyczą także czynności hipotecznej, prezentata winna zawierać również godzinę i minutę otrzymania pisma.

§ 172. Wszystkie pisma, które w ciągu godzin urzędowych z poczty razem nadeszły oraz te, które

nadeszły poza godzinami urzędowymi i przyjęte zostały przez urzędnika biura podawczo-wykonawczego jednocześnie, będą poczytywane za wchodzące równocześnie.

§ 173. Jeżeli jest kilku urzędników wyznaczonych do przyjmowania pism w biurze podawczo-wykonawczym względnie w oddziale biura, przyjmujący podpisuje prezentatę.

§ 174. Prezentata winna być wyraźna, aby nie naszczały się wątpliwości co do daty otrzymania pisma.

§ 175. Biuro podawczo - wykonawcze nie ma prawa odmówić przyjęcia pisma, ani też nie może zwrócić złożonego i opatrzonego prezentatą pisma bez zezwolenia kierownika sądu lub właściwego sędziego.

Wszakże w wypadku, gdy utworzono dwa lub więcej oddziałów biura dla jednego sądu, urzędnik biura ma prawo, w razie zgłoszenia pisma do niewłaściwego według podziału czynności oddziału biura, skierować osobę zainteresowaną do właściwego oddziału; winien jednak pismo przyjąć, jeżeli istnieje możliwość uchybienia terminu wskutek niezdania w porę do właściwego oddziału.

§ 176. Na żądanie wnoszącego urzędnik biura podawczo-wykonawczego wydaje mu pokwitowanie z odbioru pisma.

Pokwitowanie pisze się według załączonego wzoru.

§ 177. Kierownik sądu władny jest zarządzić, aby przy wejściu do sądu wewnątrz budynku umieszczona była zamknięta skrzynka, do której przez wąski otwór strony będą mogły składać pisma, adresowane do sądu lub urzędu w kopertach.

§ 178. Urzędnik biura podawczo - wykonawczego wyjmuje złożone do skrzynki pisma przynajmniej dwa razy dziennie: przy rozpoczęciu czynności i na godzinę przed skończeniem urzędowania.

Pisma, włożone do skrzynki po tym ostatnim terminie, wyjmuje się w następnym dniu urzędowania.

Prezentatę kładzie urzędnik według chwili wyjęcia pisma ze skrzynki.

Powyższe przepisy winny być podane do wiadomości osób zainteresowanych przez umieszczenie odpowiedniego napisu na samej skrzynce lub tuż obok niej.

Do skrzynki nie powinny być składane pisma w sprawach ksiąg wieczystych, na co należy zwrócić uwagę w napisie.

Jeżeli jednak pismo takie będzie włożone, należy je przyjąć i po położeniu prezentaty oddać komu należy.

§ 179. Kierownik sądu w porozumieniu z urzędem pocztowym może zarządzić, że adresowane do sądu przesyłki pocztowe, nadeszłe do sądu zwrotne pocztowe poświadczenia odbioru, jak i zwrócone przesyłki sądowe, będą odbierane z urzędu pocztowego zapomocą pocztowej księgi oddawczej przez wóznego lub gońca za jego pokwitowaniem. Nazwisko od-

bierającego będzie podane do wiadomości urzędowi pocztowemu.

Odebrane przesyłki doręcza się niezwłocznie urzędnikowi biura podawczo-wykonawczego.

§ 180. W biurze podawczo - wykonawczym prowadzi się według załączonego wzoru księgę wpływu, do której wciąga się pod kolejnymi, poczynając od początku roku, numerami nadchodzące pisma i przesyłki.

§ 181. W razie większego napływu pism, kierownik sądu może zarządzić prowadzenie oddzielnych ksiąg wpływu dla poszczególnych kategorii spraw lub wydziałów (oddziałów) sądu.

§ 182. W księdze wpływu właściwy sekretarz potwierdza odbiór doręczonych mu z biura podawczo-wykonawczego pism.

§ 183. Wszystkie pisma i przesyłki, otrzymane przez biuro podawczo-wykonawcze, winny być oddane właściwym według przeznaczenia sekretarjatom lub sędziom w dniu otrzymania.

Pisma pilne należy oddawać niezwłocznie po otrzymaniu.

§ 184. Koperty, w których pisma nadeszły z poczty, należy dołączyć do tychże pism.

§ 185. W razie wątpliwości przy skierowaniu pisma, urzędnik biura podawczo-wykonawczego postąpi według polecenia w każdym poszczególnym wypadku kierownika sądu.

§ 186. Pisma i przesyłki, wychodzące z sekretarjatów, kieruje się celem wysłania do biura podawczo-wykonawczego. Pisma te i przesyłki, z wyjątkiem wezwań i zawiadomień, wciąga się do wykazu; wzór wykazu załącza się.

§ 187. Po potwierdzeniu odbioru, urzędnik biura podawczo-wykonawczego zwraca wykaz właściwemu sekretarjatomu.

Wykazy przechowuje się w sekretarjacie, ułożone w porządku chronologicznym.

§ 188. Dokonaną ekspedycję sekretarz odnotowuje w odnośnych aktach i repertoriach (rejestrach, dziennikach) z powołaniem daty i numeru z wykazu.

§ 189. Otrzymane pisma i przesyłki urzędnik biura podawczo-wykonawczego rozsyła według przeznaczenia po uprzednim, o ile zachodzi potrzeba, wciągnięciu ich do rewersa lub księgi pocztowej.

§ 190. Przekazywanie pism i akt między wydziałami (oddziałami) jednego sądu odbywa się bez udziału biura podawczo-wykonawczego, jeżeli wydziały te nie mają osobnych oddziałów biura podawczo-wykonawczego.

§ 191. W biurze podawczo - wykonawczym, z zarządzenia kierownika sądu może być skoncentrowana ekspedycja wezwań, zawiadomień i innych pism, doręczanych stronom przez wóznych sądowych.

Instrukcje szczegółowe w tej materji wydaje kierownik sądu, który może wprowadzić odpowiednie

księgi kontroli doręczeń przez poszczególnych woźnych.

Prezes sądu okręgowego może zarządzić skoncentrowanie w biurze podawczo-wykonawczem tego sądu ekspedycji tychże wezwań, zawiadomień i innych pism ze wszystkich sądów grodzkich, znajdujących się w siedzibie sądu okręgowego, oraz sędziów śledczych tamże urzędujących.

W tym wypadku instrukcje wydaje prezes sądu okręgowego.

§ 192. W poszczególnych sądach grodzkich o niewielkim ruchu spraw, czynności biura podawczo-wykonawczego załatwia sekretarz lub wyznaczony przez kierownika sądu urzędnik, pełniący również inne czynności. Prowadzenie wówczas specjalnych ksiąg, przewidzianych w poprzednich paragrafach, nie jest potrzebne.

§ 193. Komunikowanie się sądów i urzędów ze stronami przez pocztę unormowane jest odrębnymi przepisami.

Rozdział X.

Sekretarjaty.

§ 194. Sądy mają odrębne sekretarjaty od sekretarjatów urzędów prokuratorskich. Te ostatnie działają na podstawie osobnych przepisów.

§ 195. Każdy wydział (oddział) sądu ma osobny sekretariat.

Również osobny sekretariat pod nazwą sekretariatu prezydjalnego ma prezes sądu apelacyjnego i prezes sądu okręgowego.

Naczelnik sądu grodzkiego może mieć w miarę potrzeby sekretariat prezydjalny w wypadku, gdy sąd grodzki składa się z więcej niż dziesięciu sędziów.

W wypadkach, gdy niema osobnego sekretariatu prezydjalnego, prowadzenie biurowości w tym zakresie poleca się sekretariatowi sądowemu.

§ 196. Sekretarjaty składają się z sekretarzy sądowych, urzędników kancelaryjnych i innych funkcjonariuszów.

Zakres czynności każdego urzędnika sekretariatu oznacza piśmiennem zarządzeniem kierownika sądu.

§ 197. Każdy sekretariat otrzymuje od kierownika sądu wykaz czynności, które samoistnie będzie załatwiał.

Wykaz winien być oparty na przepisach ustawowych i regulaminowych.

§ 198. W miarę potrzeby, kierownik sądu wyznacza jednego z sekretarzy lub innych urzędników sekretariatu do czuwania nad potrzebami gospodarczymi sądu i związanych z nim budżetowo urzędów.

W szczególności dotyczy to zaopatrzenia w materiały pisarskie, opał, oświetlenie oraz napraw i uzupełnienia inwentarza ruchomego.

§ 199. Pod kierunkiem jednego z urzędników może być utworzone wspólne dla kilku sekretarjatów biuro przepisywania.

§ 200. Kierownik sądu może powierzyć jednemu z sekretarzy sprawowanie stałej kontroli pracy sekretarjatów z obowiązkiem składania periodycznych sprawozdań co miesiąc lub w innych okresach.

§ 201. Zarządzeniem prezesa sądu sekretarjaty wydziałów, w miarę potrzeby, mogą być podzielone na sekcje (§ 92 ust. 2).

§ 202. Kierownik sekretariatu jest odpowiedzialny za należyte prowadzenie biurowości, za ściśle i szybkie wykonanie rozporządzeń sądu, kierownika sądu, przewodniczącego wydziału lub sędziego, oraz za całość akt, ksiąg i pism.

§ 203. Wszyscy urzędnicy sekretariatu obowiązani są stosować się do zgodnych z ustawą i regulaminem zarządzeń kierownika sekretariatu, dotyczących toku czynności, chyba że kierownik sądu lub przewodniczący wydziału zarządzenie kierownika sekretariatu odwoła lub zmieni.

W szczególności urzędnicy sekretariatu obowiązani są w razach koniecznych wzajemnie się zastępować i udzielać sobie wzajemnie pomocy.

§ 204. Zwierzchni kierunek prac sekretarjatów należy do kierownika sądu, a bezpośredni do przewodniczących odnośnych wydziałów (kierowników oddziałów, sędziów grodzkich).

§ 205. Kierownik sekretariatu winien, oprócz zakresu działania przekazanego mu przepisami ustawowymi i regulaminowymi, wykonywać czynności, które w interesie prawidłowego toku czynności ma zlecone.

§ 206. W szczególności kierownik sekretariatu obowiązany jest:

- a) prowadzić, względnie przestrzegać należytego prowadzenia ksiąg biurowych, wskazanych w regulaminach lub ustanowionych przez władzę przełożoną,
- b) przyjmować wszystkie nadchodzące pisma, przedstawiać je, w razie potrzeby, kierownikowi sądu, przewodniczącemu wydziału lub sędziemu wraz z odpowiednimi aktami,
- c) redagować i podpisywać w wypadkach, gdy ustawa lub regulamin tego wymagają, pisma, wychodzące z sądu,
- d) prowadzić protokoły posiedzeń sądu, wyjąwszy, gdy komu innemu czynność ta jest polecona,
- e) sporządzać nakazane ustawą, regulaminami lub specjalnymi zarządzeniami sprawozdania,
- f) przechowywać urzędową pieczęć sądu, przekazane sekretariatowi książki i inne wydawnictwa tudzież przybory biurowe,
- g) wydawać wypisy, zaświadczenia i inne dokumenty za swoim podpisem w granicach swojej kompetencji,

- h) udzielać ustnych informacji zgłaszającym się, oraz udzielać zezwolenia na przeglądanie akt, gdy na to zezwalają przepisy,
- i) przekazywać akta do archiwum, stosownie do przepisów zawartych w rozdziale XVIII,
- j) w sądach grodzkich, w których niema oddzielnego sekretariatu prezydjalnego, prowadzić rachunkowość według przepisów kasowych,
- k) w sprawach cywilnych i karnych wykonywać czynności, nakazane ustawami postępowania sądowego i wypływającymi z nich przepisami regulaminowymi.

§ 207. W czynnościach swoich kierownik sekretariatu może być zastąpiony przez innych urzędników sekretariatu, w niektórych zaś wypadkach, przewidzianych ustawą lub regulaminami, przez aplikantów sądowych, stosownie do podziału czynności, oznaczonego piśmiennie przez kierownika sądu, tudzież do wskazówek przewodniczącego wydziału.

§ 208. Zgłaszających się interesantów w sprawach, załatwianych w sekretarjacie, przyjmuje wyłącznie kierownik sekretariatu i tylko w miejscu swego urzędowania.

Inni urzędnicy mogą mieć bezpośrednią styczność z interesantami tylko na wyraźne zlecenie kierownika sądu lub przewodniczącego wydziału.

§ 209. Z wyjątkiem wypadków, przewidzianych w ustawach lub regulaminie, sekretarzom i innym urzędnikom sekretariatu nie wolno przyjmować żadnych wpłat od interesantów.

§ 210. Kierownik sekretariatu udziela zezwolenia na przeglądanie akt i ksiąg sądowych pod swoją kontrolą osobom uprawnionym.

W razie wątpliwości, winien się zwrócić o wskazówki do przewodniczącego wydziału względnie do kierownika sądu.

§ 211. Nikt oprócz sędziego i osoby protokółującej na posiedzeniu sądowym, oraz osób, szczególnie ustawą lub regulaminem do tego upoważnionych, nie może zabierać akt z sekretariatu.

§ 212. W wyjątkowych wypadkach, za każdorazowym specjalnym zezwoleniem na piśmie kierownika sądu, adwokatów, będących pełnomocnikami zainteresowanych stron, mogą być udzielane akta w sprawach cywilnych celem przejrzenia do domu.

Zezwolenie to wraz z wystawionem osobiście przez adwokata pokwitowaniem przechowuje sekretarz, a po zwrocie akt przez adwokata dołącza je do tych akt, zaznaczając, czy akta zostały zwrócone w należytym porządku, adwokata zaś kwituje z odbioru.

§ 213. Udzielone w tym wypadku adwokatowi akta muszą być zeszyte, policzbowane i zaopatrzone napisem na ostatniej karcie co do liczby kart, podpisanym przez sekretarza, oraz wciągnięte do księgi kontroli akt (§ 236).

§ 214. Przepisane regulaminami lub innemi zarządzeniami sprawozdania, kierownik sekretariatu przygotowuje w ciągu dziesięciu dni od daty upływu okresu sprawozdawczego, o ile w poszczególnym wypadku nie obowiązuje inny termin.

§ 215. W razie przekazywania na stałe swych czynności, ustępujący urzędnik sekretariatu winien oddać według spisu wszystkie powierzone mu z tytułu urzędowania księgi, akta, pieczęć i inne przedmioty.

Protokół oddania, podpisany przez oddającego i przyjmującego, składa się do akt osobowych oddającego.

§ 216. Kierownik sądu osobiście lub za pośrednictwem przewodniczących wydziałów albo jednego z sekretarzy podaje sekretariatom do wiadomości i wykonania wszelkie nowe zarządzenia ogólne, dotyczące prowadzenia biurowości.

W wypadkach większej wagi należy odnośnym urzędnikom doręczyć odpowiednie instrukcje na piśmie.

§ 217. Do pełnienia czynności sekretarza mogą być powoływani przez kierownika sądu aplikanci sądowi, bez ujmy wszakże dla normalnego toku ich praktyki sądowej.

§ 218. Kierowanie pracą prowadzących księgi hipoteczne i zatrudnionych w kancelariach wydziałów hipotecznych oraz prowadzących sprawy budżetowo-rachunkowe i kasowe odbywa się nadto według specjalnych przepisów.

Rozdział XI.

Biurowość.

A. Zasady ogólne.

§ 219. Otrzymane w sekretarjacie pisma dołącza się do właściwych akt lub zeszytów, względnie zakłada się na skutek tych pism nowe akta, i wciąga się do właściwego repertorium (rejestru, dziennika) i skorowidza.

Nowych akt nie zakłada się, jeżeli pismo po załatwieniu ma być zwrócone.

§ 220. Na każdym nadchodzącym piśmie kierownik sądu, przewodniczący wydziału lub właściwy sędzia wydaje krótką dekretację co do sposobu załatwienia, o ile załatwienie nie leży wyłącznie w kompetencji sekretarza.

§ 221. Wszelkie pisma, które odnoszą się do tej samej sprawy, łączy się razem w porządku chronologicznym. Tworzą one akta.

§ 222. Każde akta winny być umieszczone w oddzielnej okładce, oznaczonej sygnaturą stosownie do odpowiedniego repertorium (rejestru, dziennika). Okładki poszczególnych kategorii spraw odróżniają się kolorem.

§ 223. Z pism, obejmujących zarządzenia ogólne, nie dotyczących poszczególnych spraw, ułożonych chronologicznie, tworzy się zeszyty.

§ 224. Sygnatura akt składa się z cyfrowego oznaczenia wydziału (oddziału ewent. także sekcji), oznaczenia zapomocą odpowiedniej litery kategorii, do której sprawa należy, oznaczenia kolejnego numeru sprawy według repertorium (rejestr, dziennika) i roku założenia akt.

§ 225. Jedna okładka w sprawach cywilnych i karnych oraz dyscyplinarnych służy w ciągu całego toku postępowania we wszystkich instancjach, z wyjątkiem Sądu Najwyższego; wzór okładki załącza się.

§ 226. Zakończenie postępowania w instancji zaznacza się wszyciem do akt karty kolorowej według załączonego wzoru, na której sekretarz wypisuje u góry ilość kart, zawierających się w aktach tej instancji.

§ 227. Na tejże karcie kolorowej mieści się pismo sądu niższego do wyższego i odwrotnie, oznajmujące o celu lub przyczynie przesłania akt. W nawiasie oznacza się te karty akt, na których są wymienieni pełnomocnicy i obrońcy.

Nie należy korzystać z pomienionej karty kolorowej, gdy akta przesyła się z żądaniem udzielenia pomocy sądowej.

§ 228. Na tejże karcie kolorowej biuro podawczo-wykonawcze sądu przyjmującego kładzie prezentatę wejścia.

§ 229. Po ukończeniu postępowania w wyższej instancji akta zwraca się pierwszej instancji. Z Sądu Najwyższego akta zwracane są za pośrednictwem instancji odwoławczej.

W wyższej instancji pozostawia się tylko odpis wyroku bądź innego orzeczenia, którym postępowanie zakończono, co jednak nie dotyczy Sądu Najwyższego.

§ 230. Powyższy sposób utrzymywania akt (§§ 225 — 229) może być, w miarę możliwości, odpowiednio stosowany w sprawach administracyjnych rozstrzyganych instancyjnie.

§ 231. Każde akta winny być zeszyte, a karty w aktach policzbowane.

Dołączone do akt poszczególne pisma należy sygnować.

§ 232. Wydawane na podstawie akt wypisy, zaświadczenia, odpisy i t. p. należy oznaczać odpowiednią sygnaturą oraz datą wydania.

W nagłówkach pism wysyłanych do urzędów należy podawać przedmiot sprawy, t. j. streszczenie pisma, zwłaszcza w pismach, dotyczących spraw objętych poprzednim pismem.

W odpowiedzi na pisma podawać należy datę i sygnaturę tych pism.

§ 233. Akta układa się w szafach według kategorii spraw i za numerami kolejnymi sygnatury rocznikami.

W ten sam sposób układa się w związanych teczkach pozostawione w instancjach wyższych odpisy wyroków i innych orzeczeń.

Teczka może zawierać nie więcej niż dwieście odpisów.

Na grzbiecie teczki należy wypisać rok i krajowe numery spraw, z których odpisy teczka zawiera.

W sprawach, zwróconych przez Sąd Najwyższy z orzeczeniem, odpis tego orzeczenia, nadesłany przez Sąd Najwyższy, dołącza się do odpisu odnośnego orzeczenia sądu odwoławczego.

§ 234. Do akt i zeszytów doszywa się na pierwszym miejscu kartę przeglądową, na której zapisuje się kolejno wszystkie pisma do akt dołączone oraz niezbędne zapiski, stosownie do wymagań przepisów postępowania sądowego i przepisów regulaminowych.

§ 235. Jeżeli zawartość akt dojdzie do dwustu kart, należy założyć tom następny, zaznaczając to na okładkach.

Numerację kart w następnych tomach prowadzi się dalszym ciągiem.

Na okładce każdego tomu wypisane będą wszystkie sygnatury.

§ 236. O wysłaniu akt do innego sądu lub urzędu sekretarz czyni odpowiednią notatkę w odnośnym repertorium (rejestrze, dzienniku).

Dla innych wypadków wysyłania lub udzielania akt, w miarę potrzeby, należy założyć księgi kontroli akt według załączonego wzoru.

§ 237. Przy przesyłaniu akt sądowych i ważniejszych dokumentów pocztą należy je nadawać jako przesyłki polecone.

§ 238. O wydaniu z akt dokumentów, wypisów, odpisów, zaświadczeń i tym podobnych pism należy zaznaczyć z wymienieniem daty i pokwitowania w odpowiednim miejscu akt, a w razie niemożności — na karcie przeglądowej.

§ 239. Księgi biurowe, repertoria, rejestry, raptularze, skorowidze i t. p., ustanowione przepisami ustawowymi lub regulaminowymi, prowadzone są według wzorów, ustalonych lub zatwierdzonych przez Ministra Sprawiedliwości.

Kierownik sądu może, w miarę potrzeby, wprowadzić dodatkowe pomocnicze księgi i skorowidze.

§ 240. Na aktach, doręczanych sędziom lub urzędnikom do przygotowania lub sporządzenia orzeczeń, protokołów i innych pism, wyciska się stempel według załączonego wzoru, w którym zaznacza się datę doręczenia i zwrotu aktu.

§ 241. Księgi biurowe prowadzone są rocznie z numeracją od początku roku, o ile niema innych w poszczególnych wypadkach zarządzeń.

§ 242. Do czynności często powtarzających się używa się drukowanych formularzy, ustanowionych przez Ministra Sprawiedliwości.

Kierownik sądu również może wprowadzić potrzebne w danym okręgu sądowym drukowane formularze po zaaprobowaniu ich tekstu przez Ministra Sprawiedliwości.

§ 243. Akty, ulegające ogłoszeniu w najbliższym numerze Dziennika Urzędowego Ministerstwa Sprawiedliwości, winny być przesyłane redakcji z takim obliczeniem czasu, aby przynajmniej na trzy dni przed ukazaniem się Dziennika były w redakcji, akty zaś objętości powyżej pięciu stron pisma maszynowego tudzież zawierające tabele lub wykazy — co najmniej na pięć dni przed tym terminem.

Akty, przeznaczone do ogłoszenia w dodatku do Dziennika Urzędowego Ministerstwa Sprawiedliwości „Ruch Służbowy”, winny być przesyłane bezwzględnie.

B. Biurowość w sprawach administracji sądowej.

§ 244. Sekretariat prezydyjalny prowadzi całą biurowość w sprawach administracji sądowej oraz akta w tym zakresie pod nazwą akt prezydyjalnych.

§ 245. Do spraw prezydyjalnych należą również te sprawy, które, nie wchodząc ściśle do zakresu administracji sądowej, przekazane są kierownikom sądów.

§ 246. Akta prezydyjalne winny być podzielone na grupy i działy według treści którą obejmują, oraz oznaczone odpowiednimi sygnaturami.

Każdy dział mieści się w osobnym zeszycie lub teczce z kartą przeglądową.

§ 247. Zamiast zeszytów należy używać teczek, jeżeli pisma w nich umieszczone mają być po załatwieniu zwrócone lub innej władzy przesłane.

Można również w innych wypadkach dla pewnych działów spraw używać zamiast zeszytów teczek, jeżeli w ten sposób osiąga się łatwiejszy sposób korzystania z zawartych w danym dziale pism.

§ 248. W sprawach indywidualnych, dotyczących poszczególnych osób lub wyłączonych z grup przedmiotów, zakłada się osobne akta.

O wyłączeniu należy zaznaczyć na karcie przeglądowej odnośnej grupy lub działu.

Do tych spraw należą w szczególności akta osobowe tudzież akta, obejmujące przebieg postępowania co do inwestycji nadzwyczajnych.

§ 249. Akta, zeszyty i teczki, zawierające pisma tajne, przechowuje kierownik sądu w zamknięciu.

§ 250. Sekretariat prezydyjalny sądu przechowuje akta osobowe sędziów, urzędników i niższych funkcjonariuszów sądowych.

Nadto sekretariaty te przechowują akta osobowe innych osób, o ile tego wymagają przepisy prawa.

§ 251. Akta osobowe prowadzi się z uwzględnieniem przepisów, dotyczących wykazów stanu służby.

§ 252. Akta osobowe przechowuje sekretariat grupami według rodzajów służby (§ 257) i sądów w porządku alfabetycznym nazwisk.

Sądy grodzkie w okręgu każdego sądu okręgowego stanowią jedną grupę.

§ 253. Okólniki, pisma okólne i inne zarządzenia, jeżeli nie są ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości, składa się do odnośnych grup i działów.

Jeżeli pismo takie dotyczy kilku grup, należy odpowiednie wyciągi dołączyć do wszystkich grup ze wzmianką o miejscu przechowania oryginału.

O zarządzeniach, ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości, czyni się wzmiankę na odnośnych kartach przeglądowych z podaniem w krótkich słowach treści i numeru Dziennika.

§ 254. W sekretarjacie prezydyjalnym prowadzi się dziennik prezydyjalny według załączonego wzoru, do którego wciąga się wszelkie pisma nadchodzące do kierownika sądu lub sekretariatu prezydyjального.

Na każdym piśmie oprócz sygnatury zaznacza się numer, pod którym wciągnięto je do dziennika.

Na pismach, które nie mają prezentaty biura podawczo-wykonawczego, prezentatę kładzie sekretarz albo, co do pism tajnych, kierownik sądu.

§ 255. Wysłanie pisma, załatwiającego pismo otrzymane, notuje się w dzienniku prezydyjalnym w odnośnej rubryce, zaznaczając datę pisma załatwiającego. Datą tą jest dzień podpisania pisma wysyłanego.

W razie wysłania pisma, które nie jest załatwieniem pisma otrzymanego, do rubryki 3 wpisuje się wzmiankę „z urzędu”.

§ 256. Sekretariat prowadzi ogólny skorowidz rzeczowy, ułożony alfabetycznie według przedmiotu spraw; wzór załącza się.

Skorowidz może służyć na kilka lat.

W sądach o niewielkim ruchu tego rodzaju spraw prowadzenie skorowidza nie jest obowiązkowe.

§ 257. Dla akt osobowych prowadzi się oddzielnie zeszyt kontrolny według stanowisk służbowych: a) dla sędziów (sygnatura lit. Ps.); b) dla asesorów i aplikantów (sygnatura lit. Pa.); c) dla urzędników (sygnatura lit. Pu.); d) dla niższych funkcjonariuszów (sygnatura lit. Pn.); e) dla innych (sygnatura lit. Pi.). Wzór zeszytu kontrolnego załącza się.

Pomienione zeszyty mogą być łączone, wszakże repertoriów dla spraw sędziów, asesorów i aplikantów nie należy łączyć z pozostałymi.

Do zeszytów kontrolnych prowadzi się jeden ogólny lub kilka skorowidzów alfabetycznych według załączonego wzoru. Skorowidz może być także kartkowy.

§ 258. Zeszyt kontrolny dla akt osobowych zakłada się na kilka lat, przytem numerację prowadzi się jednym ciągiem, nie odnawiając jej co rok.

Po ukończeniu zeszytu zakłada się następny z nową numeracją od początku.

Do nowych zeszytów należy zaprowadzić nowy skorowidz.

§ 259. Ponadto w sekretarjacie prezydjalnym prowadzi się, w miarę potrzeby, niezbędne rejestry, wykazy, kontrole i t. p., jako to:

rejestr egzaminów (wzór),
rejestr legalizacji podpisów (wzór),
wykazy udzielonych zwolnień od zajęć i urlopów (wzór), oprócz wypoczynkowych,
zeszyty list obecności, o ile będą wprowadzone,
wykazy pełnomocnictw generalnych,
kontrolę wizytacji,
wykaz osób, mających zajęcia uboczne, według stanowisk służbowych (wzór),
kontrolę udzielonych kart pomocy lekarskiej,
listy adwokatów, notariuszów i obrońców,
skorowidz alfabetyczny adresów osób, należących do sądu,
kontrolę wystawionych legitymacji służbowych wraz ze skorowidzem alfabetycznym (wzory).

§ 260. W sekretarjacie prezydjalnym prowadzi się rachunek druków, formularzy, materiałów pisańskich, utrzymywanych na składzie, zamawianych i wydawanych.

C. Biurowość w sprawach dyscyplinarnych.

§ 261. Prowadzenie i przechowanie akt w sprawach dyscyplinarnych należy do biura prezydjalnego.

§ 262. W każdej sprawie dyscyplinarnej zakłada się oddzielne akta.

§ 263. Sprawy dyscyplinarne wciąga się kolejno do repertoriów, prowadzonych według załączonego wzoru przez sekretarza wyznaczonego przez prezesa sądu.

§ 264. Do każdego repertorium prowadzi się skorowidz alfabetyczny.

Repertoria i skorowidze mogą służyć na kilka lat, wszakże numeracja rozpoczyna się na nowo z początkiem każdego roku.

§ 265. Akta w sprawach dyscyplinarnych należą do tajnych.

Piecza nad temi aktami powierzona będzie sekretarzowi, który winien przechowywać je w zamknięciu.

§ 266. Przeglądanie akt w sprawach dyscyplinarnych dostępne jest tylko obwinionemu i jego obrońcy, w granicach służących im uprawnień, oraz dla władzy nadzorczej. Nie wyłącza to udzielenia akt uzasadnionego szczególnymi przepisami.

Nadto w toku postępowania akta doręczane są celem wykonania czynności, związanych z postępowaniem, przewodniczącemu sądu dyscyplinarnego oraz członkom tegoż sądu, tudzież osobom, powołanym do przeprowadzenia poszczególnych czynności procesowych.

§ 267. Repertoria prowadzone są według kategorii służbowych: dla sędziów (repertorium lit. Sd.); dla prokuratorów (repertorium lit. Pd.); dla

asesorów i aplikantów (repertorium lit. Ad.); dla urzędników (repertorium lit. Ud.); dla notariuszów (repertorium lit. Nd.) i dla innych (repertorium lit. Id.).

§ 268. Wszelkie pisma w toku postępowania dyscyplinarnego, dotyczące tegoż postępowania, doręcza się obwinionemu sędziemu lub prokuratorowi w zamkniętych kopertach z napisem „tajne”, albo przez bezpośrednią jego władzę nadzorczą, do której pisma te również przesyła się w kopertach zamkniętych z tymże napisem.

§ 269. Obwiniony obowiązany jest z odbioru pisma pokwitować i pokwitowanie oddać wręczającej władzy nadzorczej, a gdy doręczenie odbyło się bez udziału tej władzy — przestać pokwitowanie tegoż dnia według właściwości.

§ 270. W aktach dyscyplinarnych winna być wszyta osobna karta do notowania kosztów postępowania. Na karcie tej sekretarz zapisuje kolejno każdą pozycję kosztów.

§ 271. Odpis wyroku, skazującego na upomnienie, uniewinniającego, tudzież uchwały umarzającej postępowanie dołącza się tylko do akt osobowych, lecz nie zamieszcza się o tem wzmianki w wykazie stanu służby.

§ 272. Prezes sądu apelacyjnego, po otrzymaniu odpisu wyroku wydanego przeciwko sędziemu okręgowemu lub grodzkiemu (art. 168 § 1), zamieszcza o tem wzmiankę w odpisie wykazu stanu służby, poczem dosłowną treść wzmianki przesyła Ministrowi Sprawiedliwości i właściwemu prezesowi sądu okręgowego, nadto prezesowi tego sądu przesyła odpis wyroku dla akt osobowych.

§ 273. W razie wznowienia postępowania (art. 169, 170), nowych akt się nie zakłada, lecz kontynuuje się poprzednio założone.

§ 274. Sprawozdania ze stanu spraw dyscyplinarnych prezes sądu corocznie w styczniu składa Ministrowi Sprawiedliwości z wykazaniem stanu na 31 grudnia roku ubiegłego według załączonego wzoru.

D. Biurowość w innych sprawach.

§ 275. W biurowości w sprawach innych, poza sprawami administracyjnymi i dyscyplinarnymi, stosować należy, oprócz ogólnych zasad wyluszczonych w §§ 219 — 243, również wydane w tych sprawach przepisy szczególne.

§ 276. W sprawach rachunkowo - budżetowych obowiązują przepisy specjalne.

Rozdział XII.

Zamieszkanie i doręczenia w sprawach służbowych.

§ 277. Sędzia przy objęciu stanowiska obowiązany jest podać kierownikowi sądu dokładny adres swego zamieszkania.

O każdej zmianie adresu winien zawiadomić tymże trybem niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu trzech dni.

§ 278. Zezwolenia na zamieszkiwanie poza siedzibą sądu udziela po uprzednim uzyskaniu zgody Ministra Sprawiedliwości: sędziemu grodzkiemu i sędziemu okręgowemu — prezes sądu okręgowego, sędziemu apelacyjnemu — prezes sądu apelacyjnego.

§ 279. Prezes sądu tylko z bardzo ważnych przyczyn może uzyskać od Ministra Sprawiedliwości zezwolenie na zamieszkiwanie poza siedzibą sądu.

Podania w tym przedmiocie należy składać w drodze służbowej.

§ 280. Sędzia, korzystający z wypoczynku lub zwolnienia od zajęć, winien zawiadamiać kierownika sądu o miejscu swego pobytu.

§ 281. Wszelkie zarządzenia i orzeczenia administracyjne w sprawach służbowych, jeżeli ustawa lub regulamin tego wymagają, winny być doręczane sędziom na piśmie za piśmiennym potwierdzeniem odbioru z oznaczeniem daty odbioru. Do spraw dyscyplinarnych mają w tym względzie zastosowanie osobne przepisy.

§ 282. Doręczenie winno być dokonane do rąk sędziego.

W mieszkaniu sędziego (§ 277) doręczenie może być dokonane do rąk jednego z dorosłych domowników.

Jeżeli się okaże, że sędzia nie przebywa pod wskazanym adresem swego zamieszkania (§ 277), albo jeżeli odmówiono przyjęcia pisma lub potwierdzenia jego odbioru, pismo, które ma być doręczone, składa się w miejscu urzędowania sędziego w sekretariacie sądu, z zaznaczeniem daty złożenia.

Przez złożenie w ten sposób pisma, doręczenie poczytuje się za uskutecznione.

Jeżeli doręczenie ma być uskutecznione w czasie, gdy sędzia korzysta z wypoczynku lub zwolnienia od zajęć, pisma należy przesyłać pod wskazanym adresem pobytu (§ 280) listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

W razie niedoręczenia, pismo składa się w sekretariacie sądowym. Za datę doręczenia uważa się w tych wypadkach datę doręczenia wskazaną w poświadczeniu odbioru, lub datę dnia następnego po upływie terminu wypoczynku lub zwolnienia od zajęć.

§ 283. Potwierdzenie z odbioru (dowody doręczenia, dowody złożenia w sekretariacie, zwrotne pocztowe poświadczenie odbioru) winny być przechowywane przez władzę, która doręczenie zarządziła.

§ 284. Zarządzenia i orzeczenia władzy wyższej instancji, komunikowane sędziom przez władzę niższej instancji, winny być doręczane w brzmieniu, podanem przez wyższą instancję, bez zmian w ich treści.

W zarządzeniach i orzeczeniach, które nie ulegają zaskarżeniu w toku instancji administracyjnych, należy o tem uczynić wzmiankę. W innych wypadkach należy powołać tryb i termin zaskarżenia.

§ 285. Pisma w sprawach służbowych o charakterze osobistym przesyła się w listach zamkniętych.

§ 286. Przepisy niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do asesorów sądowych i aplikantów sądowych.

Do urzędników mają zastosowanie ogólne przepisy dotyczące urzędników państwowych.

Rozdział XIII.

Woźni sądowi.

§ 287. Woźni sądowi ustanowieni są w sądach apelacyjnych, okręgowych i grodzkich.

§ 288. Do obowiązków woźnego sądowego należy:

wykonywanie czynności, przewidzianych w ustawach, w szczególności — doręczanie wezwań i innych pism,

przestrzeganie spokoju i porządku w gmachu sądowym, zwłaszcza w sali rozpraw podczas posiedzenia sądowego,

wykonywanie poleceń sądu, kierownika sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego na posiedzeniu sądowym lub właściwego sędziego, oraz w wypadkach, wynikających z przepisów regulaminowych, — sekretarza w granicach czynności urzędowych.

§ 289. Podział czynności między woźnymi sądowymi ustala kierownik sądu.

Rozdział XIV.

Nazwy sądów.

§ 290. Sądy apelacyjne, okręgowe i grodzkie przybierają nazwy według swojej siedziby.

We wszystkich więc aktach należy używać formuły: „Sąd Apelacyjny w”,
(nazwa miejscowości)

„Sąd Okręgowy w”, — „Sąd Grodzki w”.

Wydziały zamiejscowe sądów okręgowych używają nazwy odnośnego sądu z dodatkiem „wydział zamiejscowy w”.

Sądy dla nieletnich również winny mieć w nazwie uwzględniony zakres swojej działalności, nazwa więc takiego sądu będzie brzmiała: „Sąd Okręgowy w — sąd dla nieletnich”, a jeżeli sąd ten ma siedzibę poza siedzibą sądu okręgowego — ze wskazaniem siedziby sądu dla nieletnich.

§ 291. Nazwy powyższe winny być umieszczane na wszelkich pismach, wychodzących z sądu, z podaniem nadto, w miarę potrzeby, liczby porządkowej wydziału sądu i zakresu jego czynności, np. „Sąd Okręgowy w Warszawie wydział I cywilny”.

§ 292. W napisach nazewnatrz gmachu mieszczącego sąd nie jest potrzebne wskazanie miejscowości; wyjątek dotyczy tylko wydziałów zamiejscowych i sądów dla nieletnich poza siedzibą sądu okręgowego, co do których w napisach należy zaznaczyć główną siedzibę sądu z dodaniem wyrazów „wydział zamiejscowy” względnie „sąd dla nieletnich”.

Jeżeli sąd dla nieletnich mieści się w gmachu sądu okręgowego, oznaczenie sądu dla nieletnich umieszcza się w sposób przewidziany dla oznaczenia wydziałów.

Jeżeli poszczególne wydziały (oddziały) mieszczą się w osobnych gmachach, to dodać należy do nazwy sądu bliższe oznaczenie tej części sądu, która w danym gmachu się znajduje, np.: „Wydziały karne”, „Wydziały II i III cywilne”, „Wydział handlowy”, „Wydział karny odwoławczy”, „Oddziały karne”, „Oddziały cywilne miejskie”, „Oddziały cywilne zamiejskie”, „Oddziały II i III” i t. p.

§ 293. Jeżeli w jednej miejscowości jest kilka sądów grodzkich, do nazwy każdego należy dodać liczbę porządkową okręgu sądu grodzkiego (np.: „Sąd Grodzki okręgu I w . . .”), albo też inne odróżnienie, wynikające z aktu prawnego, z którego mocy dany sąd został utworzony.

§ 294. W orzeczeniach i innych pismach sądowych także należy używać powyższych nazw, bez dodatków uzupełniających, jak „sąd, jako procesowy”, „sąd, jako egzekucyjny” i t. p.

Rozdział XV.

Urządzenia zewnętrzne.

§ 295. Budynki, będące pomieszczeniem sądów i urzędów wymiaru sprawiedliwości, winny być nazewnątrż oznaczone tablicą z wizerunkiem herbu państwowego i nazwą sądu względnie urzędu. Kształt tablic określać osobne przepisy.

Jeżeli sąd mieści się w gmachu, dla którego linii architektonicznych przybicie tablicy nie byłoby stosowne, oznaczenie sądu może nastąpić w inny odpowiedni sposób za zezwoleniem Ministra Sprawiedliwości.

§ 296. Przy wejściu należy wywiesić napisy orientacyjne, a w szczególności tablice, podające rozkład czynności, załatwianych w poszczególnych pomieszczeniach, ze wskazaniem numerów pokoi, a także, o ile tok czynności tego wymaga, z oznaczeniem godzin przyjęć lub załatwiania spraw.

§ 297. Jeżeli sąd lub urząd rozmieszczony jest w kilku budynkach, albo w budynku, mającym kilka wejść przeznaczonych dla wszystkich, należy tablice orientacyjne umieścić przy każdym wejściu.

§ 298. W odpowiednich miejscach winny być umieszczone tablice do wywieszania obwieszczeń, których wymagają przepisy proceduralne.

§ 299. Wszystkie pomieszczenia winny być oznaczone liczbami porządkowymi i napisami, wskazującymi ich przeznaczenie, a na drzwiach wejściowych należy umieścić wykaz spraw, załatwianych w danym lokalu oraz listę pracujących w niem osób, mających styczność ze stronami, z wymienieniem stanowiska służbowego i zakresu czynności.

§ 300. W sekretariatach sądów okręgowych i grodzkich winny być wywieszone listy komorni-

ków, urzędujących w odnośnych okręgach sądowych, ze wskazaniem ich miejsca zamieszkania oraz zakresu działania.

§ 301. Sale, w których odbywają się rozprawy, powinny być do tego odpowiednio przystosowane, tudzież odznaczać się należytą schludnością i wzorowym porządkiem, a także odpowiedniemi do potrzeb rozprawy sądowej urządzeniami.

§ 302. Część sali rozpraw przeznaczona jest na umieszczenie stołu sędziowskiego na podwyższeniu oraz na miejsca dla osób, uczestniczących w rozprawie, i jest oddzielona od pozostałej części, przeznaczonej dla osób postronnych.

§ 303. Na ścianie przy stole sędziowskim w miejscu poczesnem znajduje się wizerunek herbu państwowego, a na stole sędziowskim krucyfiks.

W miejscowościach, gdzie spodziewane jest składanie przysięgi przez osoby, wyznające religję mojżeszową, winna znajdować się w sądzie tora.

Jeżeli w danym sądzie spodziewane jest składanie przysięgi przez osoby innych wyznań, należy umieścić odpowiednie urządzenia, potrzebne do odebrania przysięgi od tych osób.

§ 304. Obok albo w pobliżu sali rozpraw powinno być oddzielne pomieszczenie dla świadków oraz oddzielne, odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie dla oskarżonych, nie pozostających na wolności.

§ 305. Dla użytku adwokatów kierownik sądu może przeznaczyć oddzielny pokój, jeżeli warunki lokalne na to zezwalają.

Rozdział XVI.

Pieczęcie urzędowe.

§ 306. Wszystkie sądy, kierownicy ich oraz sędziowie śledczy mają swoje pieczęcie urzędowe z wyobrażeniem orła państwowego i właściwym napisem, odpowiadające obowiązującym przepisom i zarządzeniom (rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 13 grudnia 1927 roku o godłach i barwach państwowych oraz o oznakach, chorągwiach i pieczęciach—Dz. U. R. P. Nr. 115, poz. 980; rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 20 czerwca 1928 r. o pieczęciach urzędowych — Dz. U. R. P. Nr. 65, poz. 593).

§ 307. Kierownicy mniejszych sądów grodzkich, mających wraz z kierownikiem nie więcej niż pięciu sędziów, używają pieczęci sądu.

§ 308. Naczelnicy sądów grodzkich, jako przełożeni więzień, używają pieczęci, określonej w § 306 względnie w § 307.

§ 309. Dla użytku poszczególnych wydziałów (oddziałów) sądu, jak również urzędów hipotecznych (wydziałów hipotecznych) mogą być przeznaczone osobne egzemplarze pieczęci.

§ 310. Kontrolę wydanych do użytku pieczęci prowadzi kierownik sądu. Pieczęcie o jednakowej treści są odróżniane numerami rozpoznawczymi.

§ 311. Pieczęcie sądów przechowują właściwi kierownicy sekretariatów.

Pieczęcie winny być przechowywane pod zamknięciem, w sposób wyłączający możliwość jakichkolwiek nadużyć.

§ 312. Pieczęć wyciska się na wszelkich pismach, mających stanowić dowód lub mogących być dla strony podstawą do podjęcia jakiejkolwiek czynności prawnej, w korespondencji z władzami zagranicznymi oraz w innych wypadkach przewidzianych szczególnymi przepisami.

§ 313. Jeżeli pismo mieści się więcej niż na jednym arkuszu, arkusze winny być zeszyte, a końce nici lub sznura przytwierdzone do papieru pieczęcią lakową, lub też krawędziem papieru, na którym wyciska się pieczęć tuszem w ten sposób, aby tylko część jej znajdowała się na rzeczonym krawędzi.

Pozatem należy przy użyciu pieczęci stosować się do szczególnych postanowień w tym przedmiocie.

Na pokwitowaniach, które wydaje biuro podawczo-wykonawcze (§ 176), pieczęci się nie wyciska.

§ 314. Pieczęcie należy zamawiać wyłącznie w mennicy państwowej, w drodze służbowej za pośrednictwem prezesa sądu apelacyjnego, o ile w poszczególnych wypadkach niema zwolnienia od tego obowiązku.

Zamówienia winny pochodzić od kierowników sądu.

Rozdział XVII.

Inwentarz ruchomości.

§ 315. W każdym pomieszczeniu winien być wywieszony wykaz ruchomości w niem się znajdujących.

Pozatem prowadzić należy księgę inwentarza ruchomości dla całego sądu lub urzędu, według przepisów w tym przedmiocie wydanych.

§ 316. Wyciągi z inwentarza, zawierające wykaz przedmiotów zbędnych, a zdalnych do użytku, przysyłać należy corocznie Ministrowi Sprawiedliwości.

§ 317. Prezes sądu apelacyjnego prowadzi księgę inwentarza ruchomości dla tego sądu, prezes sądu okręgowego — dla sądu okręgowego, podległych mu sądów grodzkich i dla innych urzędów wymiaru sprawiedliwości, zaś kierownik sądu grodzkiego lub urzędu — dla tego sądu względnie urzędu.

Dla więzień, których przełożonym jest naczelnik sądu grodzkiego, księgę prowadzi naczelnik sądu.

Rozdział XVIII.

Archiwum.

§ 318. Do przechowywania akt w sprawach ukończonych urządzone jest w każdym sądzie archiwum sądowe.

§ 319. Archiwum sądu grodzkiego w mieście, będącem siedzibą sądu okręgowego, może być połączone z archiwum sądu okręgowego na podstawie uchwały kolegium administracyjnego tegoż sądu.

Tymże trybem archiwa mogą być rozłączone.

§ 320. Czynności, związane z prowadzeniem archiwum, pełni z polecenia kierownika sądu jeden z urzędników (archiwista), który jest odpowiedzialny za całość akt oddanych do archiwum.

§ 321. Wykaz akt, przekazywanych do archiwum, sporządza w dwóch egzemplarzach, według załączonego wzoru, za podpisem kierownika właściwego sekretariatu.

Jeden egzemplarz doręcza się archiwistcie, drugi zaś z pokwitowaniem archiwisty wraca do sekretariatu. Egzemplarz, przeznaczony dla sekretariatu, zawiera tylko rubryki od 1 do 5 włącznie.

Wykaz z pokwitowaniem archiwisty przechowuje odnośny sekretariat.

§ 322. Wykazy winny być doręczane archiwistcie na papierze jednakowego formatu.

Wykazy te, złożone w zeszyty, stanowią repertorium archiwalne, w których zaznacza się dalsze czynności dotyczące danych akt.

§ 323. Dla spraw poszczególnych grup, jak cywilnych, karnych, dyscyplinarnych, administracyjnych (gospodarczych, budżetowo-rachunkowych) winny być sporządzane oddzielne wykazy, z których tworzy się oddzielne zeszyty (repertoria).

W razie potrzeby podział może być więcej szczegółowy, według zarządzeń kierownika sądu.

§ 324. Do każdego zeszytu archiwista prowadzi skorowidz alfabetyczny według nazwisk, a w sprawach, w których jest to wykluczone, według przedmiotu.

W archiwach o bardzo znacznej ilości spraw, kierownik sądu może za zgodą prezesa sądu apelacyjnego wprowadzić skorowidz kartkowy.

W sądach grodzkich można poprzestać na prowadzeniu skorowidza imiennego i przedmiotowego, wspólnych dla wszystkich zeszytów.

§ 325. W skorowidzach przy nazwisku lub nazwie przedmiotu zapisuje się numer wykazu oraz liczbę porządkową, pod którą dana sprawa do tego wykazu jest wciągnięta.

§ 326. Po otrzymaniu wykazu z pokwitowaniem archiwisty, kierownik właściwego sekretariatu zaznacza w odnośnym rejestrze (repertorium) kancelaryjnym datę przekazania danych akt do archiwum.

i numer kolejny wykazu, przy którym akta zostały oddane, wpisany w wykazie przez archiwistę.

§ 327. Akta mogą być wydawane z archiwum do sekretariatu sądu na piśmienne żądanie kierownika właściwego sekretariatu za jego pokwitowaniem.

Pokwitowania te składa się w porządku chronologicznym i zwraca się po zwróceniu akt do archiwum.

§ 328. O ile ustawy postępowania sądowego nie stanowią inaczej, o wydawaniu z akt sądowych odpisów i wyciągów postanawiają kierownicy sądów lub, z ich zarządzenia, przewodniczący wydziałów i sędziowie orzekający jednoosobowo.

Kierownik sądu może upoważnić archiwistę lub kierownika właściwego sekretariatu do wydawania odpisów i wyciągów uczestnikom sprawy.

§ 329. Odpisy i wyciągi sporządza archiwista lub kierownik właściwego sekretariatu, stosownie do zarządzeń kierownika sądu w tym względzie, o ile szczególne przepisy nie stanowią inaczej.

Na odpisach i wyciągach z akt, gdy te mają być opatrzone pieczęcią, wyciska się pieczęć sądową (§ 306).

§ 330. Wydanie odpisu, wyciągu lub dokumentu uwidacznia się we właściwych aktach, gdzie strona stwierdza również odbiór.

§ 331. Czas, po którego upływie akta w sprawach sądowych mają być przekazywane do archiwum, określają osobne przepisy.

§ 332. Akta w sprawach administracji sądowej (gospodarczych i budżetowo-rachunkowych) przekazywane są do archiwum, w miarę potrzeby opróżnienia miejsca w sekretariacie, na zlecenie kierownika sądu.

Akta te należy w archiwum przechowywać oddzielnie według przedmiotów i roczników.

§ 333. Przed oddaniem do archiwum akt w sprawach ukończonych należy w miarę możliwości zwrócić stronom, o ile się zgłoszą, oryginalne dokumenty złożone w toku postępowania, z zaznaczeniem na tych dokumentach wzmianki o zapadłym orzeczeniu sądu.

§ 334. Na zewnętrznej stronie akt należy wypisać czerwonym atramentem datę złożenia do archiwum, numer wykazu przy którym były złożone, liczbę porządkową z tegoż wykazu, oraz rok, w którym można je zniszczyć, jeżeli zniszczenie jest dozwolone.

§ 335. Do archiwum oddaje się także ukończone i niepotrzebne do stałego użytku księgi kancelaryjne (repertoria, rejestry, skorowidze, spisy i t. p.) przy osobnych wykazach.

§ 336. W sądach grodzkich o niewielkim ruchu spraw z zezwolenia prezesa sądu okręgowego

można zaniechać prowadzenia archiwum według powyższych przepisów.

W tych wypadkach nie prowadzi się osobnego repertorium dla archiwum, akta zaś archiwalne układa się według roczników za kolejną numerów sygnatury, w grupach odpowiadających księgom (repertorium, rejestrom i t. p.), prowadzonym w sekretariatach sądu.

Czuwanie nad temi aktami należy do obowiązków odnośnego kierownika sekretariatu.

§ 337. Archiwa hipoteczne, ksiąg gruntowych, kolejowych, naftowych, górniczych, notarialne, aktów i rejestrów stanu cywilnego urządzone są według odrębnych przepisów.

Rozdział XIX.

Biblioteka.

§ 338. Każdy sąd posiada bibliotekę, pozostającą pod nadzorem i kierunkiem kierownika sądu albo jednego z sędziów, który wyrazi zgodę na objęcie tych obowiązków, albo też jednego z sekretarzy z polecenia kierownika sądu.

§ 339. Do czynności związanych z prowadzeniem biblioteki, w miarę możliwości i potrzeby, może być wyznaczony przez kierownika sądu jeden z urzędników.

§ 340. W bibliotece należy prowadzić: katalog ogólny książek i wydawnictw, kontrolę wypożyczanych książek, zeszyt zarządzeń ogólnych oraz spis książek i wydawnictw, których nabycie, według wskazówek osób korzystających z biblioteki, jest pożądane.

§ 341. W bibliotekach większych należy prowadzić skorowidze kartkowe alfabetycznie według nazwisk autorów i według przedmiotów.

§ 342. Z biblioteki mają prawo korzystać bezpłatnie wszyscy sędziowie, prokuratorzy, asesorowie, aplikanci i urzędnicy danego sądu i należących do niego urzędów.

Innym osobom mogą być udzielane i wypożyczane książki oraz wydawnictwa z zezwolenia kierownika sądu względnie sędziego, pod którego kierunkiem pozostaje biblioteka.

Rozdział XX.

Przepisy przechodnie i końcowe.

§ 343. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1929 r.

§ 344. W przedmiotach, nie unormowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy dotychczasowe (art. 297 § 2).

§ 345. Przewidziane w niniejszym regulaminie księgi biurowe i wzory należy wprowadzić w ciągu roku 1929, a najpóźniej z dniem 1 stycznia 1930 r.

Dotychczasowe księgi i wzory mogą być używane w tym okresie, jeżeli treść ich da się zastosować do wymagań prawa o ustroju sądów powszechnych.

Księgi i wzory, dotyczące urzędów dotąd w danym okręgu sądowym nieistniejących, należy wprowadzić przy pierwszej czynności w danym zakresie; księgi wpływu (§§ 180 — 182) należy wprowadzić z dniem 1 lipca 1929 r.

§ 346. W nowozałożonych na podstawie niniejszego regulaminu repertoriach, rejestrach, dziennikach i innych księgach, bez względu na datę ich założenia, należy numerację rozpocząć od początku.

Dotyczy to również ksiąg, w których numeracja w myśl niniejszego regulaminu nie ulega corocznemu odnowieniu.

§ 347. W zakresie spraw sądowych przepisy §§ 222 — 241 będą stosowane od dnia 1 lipca 1929 r. W sądach, w których akt karnych nie zeszywano, zeszywanie tych akt w myśl § 231 będzie stosowane dopiero do akt założonych w postępowaniu opartem na przepisach kodeksu postępowania karnego z dnia 19 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 33, poz. 313). Do innych akt, których w myśl przepisów dotychczasowych nie zeszywano, przepisy §§ 222 — 241 będą stosowane dopiero w sprawach wszczętych po dniu 1 lipca 1929 r.

§ 348. Podziały czynności na rok 1929, dokonane zgodnie z prawem o ustroju sądów powszechnych przez organa właściwe według przepisów obowiązujących w roku 1928, pozostają w mocy, choćby nie odpowiadały szczegółowym postanowieniom niniejszego regulaminu. Zmiana podziału w ciągu roku 1929 jest możliwa tylko w razie potrzeby (art. 52 § 1).

§ 349. W sądach, w których dotychczas sędziowie, nie będący zastępcami kierownika sądu, stale są zajęci czynnościami administracyjnymi, stan ten ulegnie stopniowej likwidacji do dnia 1 kwietnia 1930 r.

§ 350. W okręgach apelacyjnych, w których czynności administracyjne w zakresie spraw rachunkowo-budżetowych i gospodarczych skoncentrowane są w ręku prezesa sądu apelacyjnego, wprowadzenie w życie przepisów §§ 66 — 72 nastąpi stopniowo, winno jednak być dokonane najpóźniej 1 kwietnia 1930 r.

§ 351. Asesor sądowy nie może przewodniczyć na posiedzeniu sądu, ani brać w niem udziału równocześnie z sędzią grodzkim lub honorowym sędzią okręgowym.

Honorowy sędzia okręgowy nie może przewodniczyć na posiedzeniu sądu, ani brać w niem udziału równocześnie z sędzią grodzkim lub asesorem sądowym.

§ 352. Aż do wydania zarządzeń przewidzianych w § 80, dotychczasowa liczba wydziałów w sądach apelacyjnych i okręgowych pozostaje bez zmiany.

§ 353. W okręgach apelacyjnych we Lwowie i Krakowie oraz sądu okręgowego w Cieszynie oddziały dla doręczeń i egzekucji będą z dniem 1 lipca 1929 r. przekształcone: sprawy egzekucyjne przejdą do osobnego biura egzekucyjnego, które otrzymuje nazwę „Biuro komornika”, sprawy doręczeń i inne wykonawcze — do biura podawczo-wykonawczego (rozdział IX).

§ 354. Sprawy, przekazane dotychczasowymi przepisami wyrażnie zgromadzeniu ogólnemu, rozpoznaje zgromadzenie ogólne przewidziane prawem o ustroju sądów powszechnych oraz niniejszym regulaminem (art. 287 § 2).

§ 355. Kancelarie wydziałów hipotecznych w okręgach apelacyjnych warszawskim, lubelskim i wileńskim urządzone są według odrębnych przepisów.

§ 356. Przepis § 150 ust. 3 ma zastosowanie w okręgach sądów apelacyjnych w Warszawie, Lublinie i Wilnie do obrońców przy sądach grodzkich i do obrońców sądowych, a w okręgach sądów apelacyjnych w Krakowie i we Lwowie oraz sądu okręgowego w Cieszynie — do obrońców (art. 17 przep. wpr. k. p. k.).

§ 357. W sądach, w których obowiązuje ustawa o postępowaniu karnym z 23 maja 1873 r., czynności izby radnej spełnia oddzielny wydział.

§ 358. W okręgach sądów apelacyjnych w Krakowie i we Lwowie oraz sądu okręgowego w Cieszynie przepisy niniejszego regulaminu, w których jest mowa o aplikantach sądowych, mają zastosowanie także do praktykantów sądowych.

§ 359. O ile przepisy szczególne tego wymagają, należy prócz urzędów przewidzianych w § 303 umieścić inne jeszcze urzędy w tych przepisach wskazane.

§ 360. Aż do odwołania księgę inwentarza ruchomości prowadzi się według zasad, wskazanych w okólnikach Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 czerwca 1920 r. Nr. 282 (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr. 5 — 6) i z dnia 9 listopada 1925 r. Nr. 1111. II. GS. (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr. 22).

Minister Sprawiedliwości: *St. Car*

(Strona 1) *

Wzór do § 26 reg. og.

Nr.....

DZIENNIK POSIEDZENIA

Zgromadzenia Ogólnego Sądu Apelacyjnego w.....
Okręgowego

z dnia..... 19..... r.

Liczba członków zgromadzenia, obecnych
na posiedzeniu.....Liczba członków zgromadzenia, uprawnio-
nych do uczestnictwa.....Zawiadomienia o posiedzeniu wysłano
w dn..... 19..... r.

(Strony 2, 3 i 4)

Nr. porządkowy	Sygnatura sprawy	Przedmiot sprawy	Uchwała zgromadzenia (względnie wzmianka o odroczeniu)	Wzmianka o prze- niesieniu sprawy do kolegium administra- cyjnego z powodu braku quorum	Wykonanie	
					data	sposób

Wzór do § 48 reg. og.

(Str. 1-sza).

Nr.....

DZIENNIK POSIEDZENIA

Kolegium Administracyjnego

Sądu Apelacyjnego w

Okręgowego

z dn..... 19..... r.

Obecni:

Przewodniczący Prezes sądu

Członkowie

Przy udziale prokuratora.....

w sprawach Nr. Nr. porz.

Dziennik prowadził sekr. sądu ases. apl. sąd.....

Posiedzenie otwarto o godz.

" zainicjowano o godz.

Zawiadomienia o posiedzeniu

wysłano w dn..... 19..... r.

(Str. 2, 3 i 4).

Nr. porządkowy	Sygnatura sprawy	Przedmiot sprawy		Uchwała Kol. Admin.	Wykonanie	
		z zakresu własnej kompetencji Kol. Administracyjnego	z zakresu kompetencji Zgromadzenia Ogólnego; przyczy- na niezależnienia sprawy przez Zgr. Ogólne		data	sposób

Wzór do § 60 reg. og.

(Str. 1).

K S I Ę G A N A D Z O R U

Prezesa Sądu Apelac. w
Okręg.

Naczelnika Sądu Grodzkiego w

(Str. 2).

Nr. kolejny	Którego sądu dotyczy postanowienie lub zarządzenie	Treść zarządzenia lub postanowienia z podaniem motywów	W y k o n a n i e	
			data	sposób wykonania

(Str. 1).

Wzór do § 78 reg. og.

W Y K A Z

czynności Zgromadzenia Ogólnego

Sądu — Apelacyjnego w
 Okręgowego w 19..... r.

(Str. 2 i 3)..

	Nr. kolejny od początku roku	
	miesiąc	Data
	dzień	
	Liczba członków Zgrom. Ogóln., przybyłych na posiedzenie	
	Liczba członków uprawnionych do uczestnictwa	
	Ilość spraw na porządku dziennym	
	Ilość spraw odroczonych	
	uchwałą stanowczą	Ilość spraw zakończonych
	uchwałą przed- stanowczą	
	w inny sposób	
	ogółem	
	spraw poszcze- gólnych prze- kazanych ko- legium admini- strac. art. 50 § 2	I l o ś ć
	spraw, przyjętych przez kolegium administracyjne art. 50 § 1	
	U w a ż i	

Wzór do § 79 reg. og.

(Str. 1).

K S I Ę G A Z A R Z Ą D Z E Ń

Prezesa Sądu Apelacyjnego w.....
Okręgowego

Naczelnika Sądu Grodzkiego w.....

(Str. 2).

Nr. kolejny	Którego dotyczy sądu	Data	Treść zarządzenia	Wykonanie	
				data	sposób wykonania

Wzór do § 125 reg. og.

Nr.

Dziennik ogólny posiedzenia Sądu

Wydział

w

Oddział

Dn. 19. r.

Obecni: Przewodniczący

Sędziowie

Prokurator

Protokółujący

Posiedzenie otwarto o godz. min.

Posiedzenie zamknięto o godz. min.

Posiedzenie odroczone do dnia następnego o godz. min.

Posiedzenie zamknięto w dniu następnym o godz. min.

Nr.	Sygnatura akt	N A Z W A S P R A W Y	Czy sprawa została rozstrzygnięta, odroczone, umorzona
1	2	3	4

Wzór do § 176 reg. og.

W biurze podawczo-wykonawczem Sądu

w od p.

..... przyjęto

..... z

załącznikami w sprawie

i wciągnięto do księgi wpływu pod Nr. dn.

..... 19. r.

(podpis urzędnika przyjmującego)

Wzór do § 180 reg. og.

K S I Ę G A W P Ł Y W U.

Nr. kolejny od po- czątku roku	Data	Kto pismo nadesłał	Ilość załącz- ników	Dokąd pismo skierowano	Pokwitowanie sekretarjatu	U w a g i
1	2	3	4	5	6	7

Wzór do § 186 reg. og.

W Y K A Z E K S P E D Y C J I

Sąd..... w $\frac{\text{wydział}}{\text{oddział}}$

Przekazano do biura podawczo-wykonawczego celem wysłania.

Nr. porządko- wy od po- czątku roku	Data	Sygnatura akt	Do kogo adresowano	Pokwitowanie odbioru przez biuro pod.—wyk.	U w a g i
1	2	3	4	5	6

Założono dn. 19..... r.
 Ukończono dn. 19..... r.

Wzór do § 225 reg. og.

A K T A

w sprawie { (cywilnej)
 (karnej)
 (dyscyplinarnej)

Tom.....

(W sprawach, wszczętych w Sądzie Okręgowym, jako I-ej instancji).

Sąd Okręgowy w	Sąd Apelacyjny w
Wydział..... (cyfra rzymska)	Wydział.....
Sekcja..... (cyfra arabska)	Sekcja.....
Litera..... (według reper.)	Litera.....
Nr.....	Nr.....
Rok 19.....	Rok 19..... 19.....

(W sprawach, wszczętych w Sądzie Grodzkim, jako I-ej instancji).

Sąd Grodzki w	Sąd Okręgowy w
Oddział.....	Wydział.....
Litera.....	Sekcja.....
Nr.....	Litera.....
Rok 19.....	Nr.....
	Rok 19..... 19.....

(Gdy sprawa przychodzi po raz drugi lub trzeci do instancji odwoławczej, poprzednią sygnaturę teje instancji należy przekreślić naukos czerwonym atramentem).

Wzór do § 226 reg. og.

Akta Sądu Grodzkiego zawierają kart.....
 (Okręgowego)
 (Apelacyjnego)
 (Najwyższego)

Dn..... 19..... r.

Sekretarz (podpis)

A) Sąd Grodzki (Okręgowy, Apelacyjny) przedstawia Sądowi Okręgowemu w.....
 (Apelacyjnemu w.....)
 (Najwyższemu)

na skutek.....
 (pełnomocnicy: karta.....).

Dnia..... 19..... r.

(podpisy)

B) Sąd Najwyższy (Apelacyjny, Okręgowy) zwraca, celem właściwego wykonania, względnie do wiadomości, nadmieniając, że.....

Dn..... 19..... r.

(podpisy)

Wzór do § 236 reg. og.

KSIĘGA KONTROLI AKT.

Nr.	Sygnatura akt	Ilość kart w aktach	Oznaczenie odbior- cy lub sprawy, do której akta dołą- czono	D a t a		U w a g i
				wydania	zwrotu	
1	2	3	4	5	6	7

Wzór do § 240 reg. og.

Doręczono akta niniejsze

p.

dnia 19.... r.

Zwrócił dnia 19.... r.

Wzór do § 254 reg. og.

DZIENNIK PREZYDJALNY.

Nr. porządkowy od początku roku	Data wejścia	Od kogo pismo otrzymano lub wzmianka „z urzędu”	Data i liczba pisma	Krótką treść pisma	Ilość załączników	Sygnatura akt, ze- szytu, teczki, do których pismo do- łączono	Data załatwienia i do kogo je wysłano	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
0								

Wzór do § 256 reg. og.

SKOROWIDZ RZECZOWY.

Przedmiot	Sygnatura akt, zeszytu, teczki	Karta	U W A G I
1	2	3	4

Wzór do § 257 ust. 1 reg. og.

ZESZYT KONTROLNY AKT OSOBOWYCH.

Nr. porządkowy	Data założenia akt			Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Dokąd i kiedy wysłano lub przekazano akta, przeniesiono do innego zeszytu kontrolnego lub złożono do archiwum	Uwagi
	rok	miesiąc	dzień				
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
0							

Wzór do § 259 reg. og.

REJESTR LEGALIZACYJ.

Nr. porządkowy od początku roku	Data	Czyj podpis zalegalizowano	Na jakim dokumencie (data i numer)	Pokwitowanie
1	2	3	4	5

Wzór do § 259 reg. og.

 WYKAZ UDZIELONYCH ZWOLNIEŃ OD ZAJĘĆ — URLOPÓW
 (poza wypoczynkowemi).

Nr. porządkowy od początku roku	Data	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Termin urlopu		Przeznaczono termin urlopu o dni	UWAGI
				od	do		
1	2	3	4	5	6	7	8

Wzór do § 259 reg. og.

WYKAZ OSÓB, MAJĄCYCH ZAJĘCIA UBOCZNE.

Nr. porząd- kowy	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Rodzaj zajęcia	Kiedy zostało	
				objęte	porzucone
1	2	3	4	5	6

Wzór do § 259 reg. og.

K O N T R O L A
wystawionych legitymacyj służbowych.

Nr. kolejny legitymacji	Data	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Pokwitowanie	U w a g i
1	2	3	4	5	6

UWAGA. Numeracji nie odnawia się co rok.

Wzór do § 259 reg. og.

SKOROWIDZ ALFABETYCZNY
do kontroli legitymacyj służbowych.

Nr. z księgi kontroli	Nazwisko	Imię
1	2	3

Sąd Apelacyjny w.....

Wzór do § 274 reg. og.

W Y K A Z
S P R A W D Y S C Y P L I N A R N Y C H
z roku 19.....

1. Ilość spraw niezakończonych pozostałych z roku, poprzedzającego rok sprawozdawczy
2. Ilość spraw wszczętych w roku sprawozdawczym
3. Razem

W tej liczbie:

- a) przeciwko sędziom
- b) przeciwko prokuratorom
- c) przeciwko asesorom aplikantom
- d) przeciwko urzędnikom
- e) przeciwko notariuszom
- f) przeciwko innym

4. Ilość spraw zakończonych w roku sprawozdawczym:

A. wyrokiem:

a) skazującym:

z art. 130 u. s. p.

lit. a — c.

lit. d — e.

lit. f — g.

z art. (§§) dotyczących przep. disc.

.....

.....

.....

.....

z art. 77 ust. o państw. sł. cyw.

pp. 1 — 3

pp. 4 — 5

Razem

b) uniewinniającym

Razem

B. orzeczeniem:

a) umarzającym

b) zawieszającym

Razem

Ogółem spraw zakończonych

5. Ilość spraw, w których postępowanie trwało:

a) więcej niż 3 miesiące

b) " " 6 miesięcy

c) " " 1 rok

(nie wliczając okresu zawieszenia postępowania)

7. Ilość spraw wznowionych (art. 169 i 170 u. s. p. art. 50 ust. o państw. sł. cyw.)
8. Ilość spraw, przeniesionych na rok następny
9. Ilość odwołań od orzeczeń I inst.
10. Ilość zmienionych wyroków przez II-ą instancję
11. Ilość wyroków, skierowanych do wykonania

Dn..... 19..... r.

Prezes (podpis)

Wzór do § 321 reg. og.

(Str. 1).

Grupa
 (§ 323 reg. og.)

Nr. wykazu / 19..... r.
 (wpisuje archiwista)

W Y K A Z S P R A W

Sądu Apelacyjnego w wydział
 Okręgowego w wydział
 Grodzkiego w oddział

przekazanych do archiwum w dn. 19..... r.

(Str. 2).

1	2	3	4	5	6	7		8	9	10		11	12
Nr. kolejny	Sygnatura akt	Nazwisko po- woda, oskar- żonego, albo nazwisko lub przedmiot w sprawach ad- ministracyj- nych	Nazwisko pozwane- go albo poszkodowa- nego w spr. karnej, jeżeli sprawca nie jest znany, albo czyn karny, jeżeli ani sprawca ani poszko- dowany nie są znani	U w a g i	Miejsce przechowa- nia akt w archiwum: pokój, szafa, półka	Wydano akta z ar- chiwum		Kiedy zwrócono akta do archiwum	Kiedy akta ulegają zniszczeniu	Zniszczenie		Oddano akta innemu archiwum i jakiemu	U w a g i
						data	komu			kiedy nastąpiło	miejsce prze- chowania wy- jętych doku- mentów		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

Powyższe akta w liczbie
 oddano do archiwum (podpis sekretarza)
 przyjęto w archiwum (podpis archiwisty)