

Dziennik ustaw państwa

dla

królestw i krajów w Radzie państwa reprezentowanych.

Część XLI. — Wydana i rozesłana dnia 11. maja 1897.

Treść: **Nr 112.** Rozporządzenie, którem zostaje wydana nowa instrukcja dla sądów pierwszej i drugiej instancji

112.

Rozporządzenie Ministra sprawiedliwości z dnia 5. maja 1897,

którem zostaje wydana nowa instrukcja dla sądów pierwszej i drugiej instancji.

Na zasadzie artykułu XXIV ustawy z dnia 1. sierpnia 1895, Dz. u. p. Nr. 110, artykułu LV ustawy z dnia 1. sierpnia 1895, Dz. u. p. Nr. 112, artykułu XLI ustawy z dnia 27. maja 1896, Dz. u. p. Nr. 78 tudzież §. 99 ustawy z dnia 27. listopada 1896, Dz. u. p. Nr. 217, postanawia się:

Artykuł I.

Następująca instrukcja dla sądów pierwszej i drugiej instancji wchodzi w życie w sądach powiatowych, sądach powiatowych dla spraw handlowych i morskich, sądach obwodowych i krajowych, sądach handlowych, sądach handlowych i morskich, jak nie mniej w wyższych sądach krajowych równocześnie z procedurą cywilną (ustawa z dnia 1. sierpnia 1895, Dz. u. p. Nr. 113), dnia 1. stycznia 1898.

Artykuł II.

Równocześnie tracą swoją moc wszystkie w cesarskich rozporządzeniach, rozporządzeniach i zarządzeniach ministeryalnych i reskryptach zawarte postanowienia, które dotyczą przedmiotów objętych przepisami następującej instrukcji. W szczególności wstępują w oznaczonym dniu przepisy instrukcji w miejsce §§. 44, 60 do 68, 90 do 103, 105 do 145,

159 do 161, 163 do 167, 169 do 171, 175 do 182 i 184 do 255 cesarskiego patentu z dnia 3. maja 1853, Dz. u. p. Nr. 81, tudzież w miejsce §§. 56 do 62, 64 i 65 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 19. listopada 1873, Dz. u. p. Nr. 152 (rozporządzenie wykonawcze do procedury karnej.

Artykuł III.

Wszystkie inne w cesarskich rozporządzeniach, rozporządzeniach i zarządzeniach ministeryalnych i reskryptach zawarte przepisy i pouczenia, które dotychczas były miarodajne dla spraw i czynności urzędowych sądów pierwszej i drugiej instancji tudzież ich organów, pozostają o tyle nietknięte, o ile one nie stały się ani bezprzedmiotowemi w skutek odpadnięcia ich podstawę stanowiących warunków, ani też nie ulegają zmianie w skutek przepisów nowej normy jurysdykcyi, procedury cywilnej, ordynacyi egzekucyjnej, wydanych do takowych ustaw wprowadzających, ustawy o organizacyi sądów, lub też w skutek zarządzeń wydanych w celu przeprowadzenia tych ustaw.

W szczególności istniejące obecnie urządzenia sądowych urzędów depozytowych, tudzież instrukcja dla tychże pozostają w mocy o tyle, o ile nie wydano w następującej instrukcji dla sądów pierwszej i drugiej instancji przepisów odmiennych.

Artykuł IV.

Przepisy co do oznaczenia gmin, których współdziałanie przy doręczeniach ma być użytem (§. 15), tudzież przepisy co do założenia urzędo

wego spisu egzekucyjnych zarządców (§§. 153 do 155), objęte następującą instrukcją, a odnosząc się do czasu, poprzedzającego chwilę, w której wedle artykułu I ta instrukcja w moc obowiązującą wstępuje, wchodzi w życie zaraz z chwilą ogłoszenia instrukcji.

Instrukcja dla sądów pierwszej i drugiej instancji.

Część pierwsza.

O kierownictwie sądów.

Rozdział pierwszy.

Naczelnicy sądów.

Czynności urzędowe prełożonych sądów.

§. 1.

Naczelnicy sądów (prezydenci, naczelnicy sądów powiatowych, sędziowie powiatowi) mają się starać o odpowiednie ustawom i szybkie prowadzenie spraw w sądzie. Ich obowiązkiem jest przydzielać sprawy odpowiednio celowi i możliwie jednomiernie z uwzględnieniem przepisów ustawowych, tudzież zasad wypowiedzianych w tej mierze bądź w niniejszej instrukcji, bądź w innych rozporządzeniach, używać urzędników i sług sądu (pomocnicy kancelaryjni, słudzy pomocniczy, posłańcy dla dołączeń), o ile co do poszczególnych z nich niema obowiązującego zarządzenia prezydenta wyższego sądu (§. 44 ustawy o organizacji sądów), stosownie do ich zdolności, dalej czuwaniem bez przerwy nad lokiem wiszących spraw sądowych utrzymywać się w ciągłym przeglądzie takowych, uchylić przewlekania i bezcelowe rozwlekłości w traktowaniu spraw, tudzież starać się we wszystkich gałęziach czynności o przestrzeganie ścisłego porządku i dokładności w urzędowaniu.

Naczelnicy sądów mają sprawować nadzór stosownie do wydanych w tej mierze szczegółowych postanowień nad wszystkimi osobami przy sądzie ustanowionymi, tub także zatrudnionymi, przeglądać od czasu do czasu ich prace, dochodzić skarg z zażaleniami przeciw tym osobom, lub z powodu wadliwego ich urzędowania wnoszonych, i o ile to w poszczególnym wypadku nie jest zastrzeżonem innym władzom lub organom, skargom takim przez odpowiednie zarządzenia zaradzać, tudzież zawsze

wpływać na to, by harmonia między osobami zatrudnionymi w sądzie, jak nie mniej wzajemne wspieranie się służbę ułatwiało i popierało.

Naczelnicy sądów są organami Ministra sprawiedliwości w sprawach zarządu sprawiedliwości. Naczelnicy sądów spowodują, by sporządzono wykazy stanu osobowego, będą takowe badali i przechowywali, tudzież o to się starali, by wszystkie przepisane wpisy w tych wykazach zawsze bezzwłocznie uskuteczniiano.

§. 2.

Naczelnicy sądów mają nad tem czuwać, by sprawy jednorodnjowe, chociażby nawet ich prowadzenie spoczywało w rozmaitych rękach, były załatwiane wedle jednolitych zasad. W tym celu mają zasięgać wiadomości w odpowiedni sposób (przeglądanie aktów, obecność przy rozprawach i t. d.) o prowadzeniu i załatwianiu spraw w poszczególnych senatach, u pojedynczych sędziów samoistnych, lub też urzędników sędziowskich, samoistnie użytych, tudzież dla sprowadzenia jednolitego postępowania urządać wspólne między odnośnemi osobami omawiania. W ten sam sposób należy w szczególności dążyć do jednolitego postępowania w tych sprawach trybunalskich, które mają być załatwiane przez przeznaczonych do tego członków trybunału jako sędziów samoistnych, lub też przynajmniej bez zasięgnięcia uchwały senatu.

Wyłaniające się w pewnym sądzie różnice zdań co do formalnego traktowania sprawy, które to różnice nie dadzą się uchylić przez wzajemne porozumienie się odnośnych osób, rozstrzyga naczelnik sądu; jego wskazówki są w takim wypadku tak długo wiążące dla zatrudnionych w tym sądzie osób, dopóki nie nastąpi pouczenie, zarządzenie lub rozstrzygnięcie odmienne.

§. 3.

Reskrypta i zarządzenia wyższych władz, uwagi, które poczynią prełożone sądy przy rozstrzygnięciu poszczególnych spraw sądowych, a które służyc mają za wskazówkę dla wypadków przyszłych, jak nie mniej oznajmienia innych władz o urządzeniach i administracyjnych zarządzeniach, doniosłych dla załatwień sądowych, mają być przez prełożonego sądu obiegowo lub za pomocą wręczenia odpisów, wydania zarządzeń prezydalnych, albo też w inny sposób podane do wiadomości urzędników sędziowskich tego sądu, a o ile dotyczą także zakresu działania kancelaryi sądowej również do wiadomości osób w kancelaryi sądowej ustanowionych, lub zatrudnionych.

Jeżeli odnośne oznajmienie dostało się nie do naczelnika sądu, lecz do senatu, lub do przewodniczącego senatu, sędziego samoistnego, lub urzędnika sędziowskiego, samoistnie użytego, to mają ci ostatni oznajmienie to przedłożyć naczelnikowi sądu do obwieszczenia.

§. 4.

Każdy urzędnik lub sługa wstępujący do służby państwowej, winien zaraz po wstąpieniu do służby wręczyć naczelnikowi sądu wykaz stanu osobowego wedle formularza Nr. 1 sporządzony wraz z potrzebnymi dokumentami w pierwopisie lub wierzytelnym odpisie, a to urzędnik w czterech, a sługa w trzech egzemplarzach. Tenże naczelnik sądu ma po zbadaniu i uskutecznieniu potrzebnych sprostowań stwierdzić prawdziwość wpisów. — Dokumenta należy urzędnikowi lub słudze zwrócić.

Jeden egzemplarz wykazu stanu osobowego ma być przechowany przez naczelnika sądu, przy którym w danej chwili urzędnik lub sługa jest ustanowiony, jeden w prezydium przełożonego trybunału pierwszej instancji, a jeden w prezydium wyższego sądu krajowego. Co do pomocniczych urzędników sędziowskich, zamianowanych dla całego okręgu wyższego sądu krajowego ma prezydium trybunału pierwszej instancji, przy którym, lub w którego okręgu urzędnik jest zatrudniony, przechować dwa egzemplarze wykazu stanu osobowego. Cztery egzemplarze wykazu stanu osobowego urzędników należy przesłać Ministerstwu sprawiedliwości.

Wszelką zmianę w stosunkach osobistych i służbowych, dla których stwierdzenia wykaz stanu osobowego jest przeznaczonym, należy uwidocznić we wszystkich w sądzie przechowanych egzemplarzach; w tym celu ma naczelnik sądu, w którym odnośna osoba jest ustanowiona, lub zatrudniona, donieść o wszelkich tego rodzaju poszczególnych zmianach prezydium wyższego sądu krajowego. O nowych wpisach do wykazu urzędnika, które nie zostały spowodowane zarządzeniem samego, Ministerstwa sprawiedliwości, ma prezydent wyższego sądu krajowego donosić Ministerstwu sprawiedliwości kwartalnie za pomocą wykazu wedle formularza Nr. 2 sporządzonego.

Jeżeli urzędnik lub sługa opuszcza służbę państwową na zawsze, należy egzemplarze jego wykazu stanu osobowego przechowane w sądzie, w którym urzędnik lub sługa w ostatnich czasach był ustanowiony, tudzież w przełożonym trybunale pierwszej instancji, lub też temu odpowiednią ilość równocześnie w tem samym miejscu przechowanych więcej egzemplarzy wykazu, zniszczyć.

§. 5.

W załączniku wykazu stanu osobowego, w którym to celu formularza Nr. 3 użyć należy, mają być zanotowane opinie, o kwalifikacji, dane urzędnikowi lub słudze przy sposobności ubiegania się o pewną posadę służbową (§§. 22 do 24 cesarskiego patentu z dnia 3. maja 1853, Dz. u. p. Nr. 81), lub przy sposobności lustracji sądu. W 8mej przedziałce należy przytoczyć, od kogo opinia o kwalifikacji pochodzi.

Przy ubieganiu się o posadę służbową powinna być od każdego podania kompetenta, zostającego już w służbie, dołączoną tabela kwalifikacyjna wedle formularza Nr. 4. Powody kwalifikacji, różniące się od kwalifikacji poprzednich, należy wymienić tak w załączniku wykazu stanu osobowego, jak też w samej tabeli kwalifikacyjnej.

Przy użyciu przepisanych w § 23 cesarskiego patentu z dnia 3. maja 1853, Dz. u. p. Nr. 81, not kwalifikacyjnych ma obowiązywać reguła, iż tak zdolności, jak i aplikację należy oznaczyć jako dostateczne, jeżeli one wprawdzie wystarczają do prawidłowego pełnienia służby, lecz stoją poniżej przeciętnej miary, jako dobre, jeżeli osiągają przeciętną miarę, jako bardzo dobre, jeżeli przewyższają miarę przeciętną, jako celujące wszakże tylko podówczas, jeżeli zarazem połączoną jest z nimi szczególna użyteczność. Zdolności, które nie wystarczają do prawidłowego pełnienia służby, mają być oznaczone jako niedostateczne. W przypadkach, w których bliższe opisanie pojedynczych osób przedstawia się jako potrzebne dla porównawczego ocenienia kwalifikacji, należy w tym celu posługiwać się przedziałem tabeli kwalifikacyjnej, przeznaczonym na uwagi.

§. 6.

Prezydentów trybunału zastępują we wszystkich ich czynnościach służbowych ustanowieni przy trybunale wiceprezydenci.

Jeżeli nie ma wiceprezydenta ustanowionego, lub też jeżeli on jest przeszkodzonym, należy zastępstwo prezydenta w braku innych zarządzeń do najstarszego rangą członka trybunału. Do zastępstwa naczelnika sądu powiatowego jest w braku innych zarządzeń powołanym rangą najstarszy sędzia samoistny tegoż sądu powiatowego. Wydanie zarządzeń względem zastępstwa naczelnika sądu należy co do sądów powiatowych, do prezydenta przełożonego trybunału pierwszej instancji, co do trybunałów pierwszej instancji — do prezydenta wyższego sądu krajowego, co do tego ostatniego sądu — do Ministra sprawiedliwości.

W sądach powiatowych, które są obsadzone tylko jednym sędzią, a znajdują się poza siedzibą

Formularz Nr. 3.

Formularz Nr. 4.

Formularz Nr. 1.

Formularz Nr. 2.

trybunału pierwszej instancji, będzie sędzia powiatowy zastąpionym przez sędziego sąsiedniego sądu powiatowego, albo przez posiadającego głos rozstrzygający członka przelozonego trybunału pierwszej instancji, którym prezydent wyższego sądu krajowego powierzy stałe lub w poszczególnym wypadku zastępstwo sędziego powiatowego (§§. 27, 31 i 41 ust. o org. sąd.). W celu zapobieżenia potrzebie częstszego odnawiania takich zarządzeń w skutek zmian w personalu, można zaniechać wymieniania po nazwisku odnośnych sędziów i ogólnie ustanowić naprzykład każdoczesnego naczelnika lub rangą najmłodszego sędziego samoistnego pewnego sądu powiatowego zastępcą naczelnika innego sądu powiatowego.

Czy zastępstwo to odnosi się także do wypadku nieprzyjęcia naczelnika sądu powiatowego, o tem ma orzekać w poszczególnym przypadku prezydent przelozonego trybunału pierwszej instancji (§. 28 ust. 2 ust. o org. sąd.).

Naczelnicy Trybunałów.

§. 7.

Prezydenci trybunałów mają uwzględniając rozległość czynności i doświadczenia bieżącego roku, oznaczyć ilość senatów dla wykonywania sądownictwa w sprawach cywilnych tudzież w sprawach karnych, jak niemniej ilość izb radnych i na tej podstawie postanowić, by przed każdym senatem odbywały się regularnie w dwóch dniach tygodnia ustne rozprawy. Przy składaniu pojedynczych senatów ma być przedewszystkiem miarodajnem uzdolnienie i szczególna fachowa przydatność urzędników sędziowskich, posiadających prawo głosu rozstrzygającego. Należy przytem także na to baczyć, by wszyscy posiadający prawo głosu rozstrzygającego członkowie trybunału w miarę dopuszczalności ustawowej byli używani w różnych do tegoż trybunału należących gałęziach sądownictwa, a w szczególności na przemian w cywilnych i karnych senatach; tacy wszakże członkowie trybunału nie mogą równocześnie należeć do kilku senatów, które w danym razie o tej samej porze mają przeprowadzać rozprawy. Przy składaniu senatów dla cywilnych spraw spornych należy wreszcie także i to uwzględnić, iż wyrok może być tylko przez tych sędziów wydany, którzy udział brali w rozprawie, będącej podslawą wyroku, i że skutkiem tego każda w czasie rozprawy nad sporem prawnym następująca zmiana w obsadzeniu senatu powoduje konieczność ponowienia ustnej rozprawy (§. 412 proced. cyw.). Z tego powodu należy zmian członków senatu, któremu poruczono cywilne sprawy sporne, w ciągu roku wedle możliwości unikać.

Wśród warunków ustępu 1 może być ustanowioną ta sama osoba przewodniczącym w kilku senatach, zatrudniony w trybunale pierwszej instancji sędzia samoistny członkiem pewnego senatu, a sędzia śledczy członkiem senatu cywilnego.

Na przewodniczących senatów handlowych winne być, o ile to możliwem, powoływane osoby, które wykonywały jako sędziowie samoistni sądownictwo w sprawach spornych w sądach powiatowych dla spraw handlowych i morskich. Przewodnictwo senatu dla odwołań przeciw rozstrzygnięciom sądów przemysłowych (§. 31 ustawy z dnia 27. listopada 1896, Dz. u. p. Nr. 218) należy wedle możności powierzać, posiadającemu prawo rozstrzygającego głosu członkowi trybunału, który jako sędzia samoistny mając do czynienia ze sporami ze stosunku służbowego i najmu usług lub jako przewodniczący sądu przemysłowego zdołał nabyć dokładniejszą znajomość stosunków przemysłowych, ważnych ze względu na właściwość sądów przemysłowych.

Senaty powołane do rozstrzygania w sprawach konkursowych winne być przedewszystkiem składane z tych członków trybunału, którzy są czynni jako komisarze konkursowi.

Przy składaniu stałych senatów dla spraw karnych należy nadto przestrzegać przepisy §. 2 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej (rozporządzenie Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 19. listopada 1873, Dz. u. p. Nr. 152).

§. 8.

Aż do czasu, gdy się dowodnie okaże, wiele spraw spornego sądownictwa cywilnego jeden senat orzekający lub senat dla odwołań jest w stanie załatwić, mogą być tworzone senaty, które tylko w razie potrzeby, na wypadek przeciążenia innych senatów mają rozpocząć swoją działalność (senaty pomocnicze). W tym razie następuje podział czynności pod zastrzeżeniem, iż zakres działania senatu pomocniczego dodatkowo prezydent oznaczy przez przydzielenie mu tych spraw, których reszta senatów w skutek przeciążenia z wskazanym pośpiechem już załatwić nie jest w stanie.

Dla spraw feryalnych mogą prezydenci trybunałów tworzyć odrębne senaty feryalne, lub też sprawy w czasie feryj sądowych załatwić się mające, przydzielać niezawisłe od ustanowionego zresztą podziału czynności jednemu lub kilku z istniejących w trybunale senatów.

§. 9.

Na sędziów uzupełniających (§§. 9, 62 i 63 umowy jurysdykcji) lub sędziów zastępczych (§. 221 proc. kar.) należy powoływać przedewszystkiem

członków trybunału ustanowionych dla odnośnego senatu jako zastępcy. W razie ich przeszkodzenia oznacza na ustne doniesienie przewodniczącego senatu prezydent trybunału, kto ma wziąć udział w rozprawie jako sędzia uzupełniający.

Jeżeli do senatu już należy sędziowski urzędnik, któremu w celach wykonywania sądownictwa prawa głosowania udzielono, natenczas tylko radcy mogą być na sędziów uzupełniających przybrani.

Sędzię (sędziowskich urzędników lub fachowych sędziów laików), który w celu przeistoczenia senatu cywilnego w senat handlowy lub górniczy, lub senatu ostatniego rodzaju w senat cywilny stosownie do §. 61 normy jurysdykcji w miejsce jednego z członków senatu ma wstąpić, wyznacza prezydent trybunału na ustne doniesienie przewodniczącego senatu.

§. 10.

Upoważnienie do samoistnego wykonywania sądownictwa w sprawach amortyzacyjnych i w sprawach ksiąg gruntowych (sprawy ksiąg gruntowych, tabul krajowych, ksiąg górniczych, naftowych i kolejowych), tudzież do rozstrzygania wniosków na dozwolecie egzekucji (§. 7, ust. 3 normy jurysdykcji), może być udzielone tylko radcom i tym sekretarzom rady, którym nadano celem wykonywania sądownictwa w tymże trybunale prawo głosu; upoważnienie to może być kazdocześnie odjętem. Prezydent trybunału ma o każdym takim upoważnieniu, podając zakres czynności, do których się ono odnosi, donieść prezydentowi wyższego sądu krajowego, który, o ile to uznaje za potrzebne, może zarządzić odjęcie upoważnienia lub zmiany w przekazanym zakresie czynności.

Powyzsze postanowienia obowiązują również i co do sądownictwa w sprawach ksiąg ingrosacyjnych.

Z prawa załatwiania w trybunałach bez zasięgnięcia uchwały senatu spraw amortyzacyjnych, spraw ksiąg gruntowych i ksiąg ingrosacyjnych, jak nie mniej wniosków na dozwolecie egzekucji ma być w miarę możności jak najczęstrzy robiony użytek, a to tak w celu uwolnienia od przeciążenia członków trybunału, posiadających prawo głosu, jako też w celu ułatwienia składania senatów.

Upoważnienie powyższe może być także udzielone z tem ograniczeniem, iż wszystkie lub pewne grupy wypracowanych załatwień, lub też tylko załatwienia merytoryczne mają być przed ich pisemnem wygotowaniem okazane prezydentowi. Jeżeli prezydent w pewnym poszczególnym wypadku ma wątpliwość co do sposobu załatwienia, natenczas należy nad załatwieniem powziąć uchwałę w senacie. Do senatu mają być powołani, urzędnik sędziowski, któremu załatwienie poruczono, jak nie

mniej w miarę możności członkowie trybunału, upoważnieni do samoistnego wykonywania sądownictwa w sprawach tego samego rodzaju. Podobne ograniczenie może być zarządzeniem przez prezydenta wyższego sądu krajowego. Skoro się takowe przedstawia jako już nie uzasadnione, ma być uchylonem; jeżeli ograniczenie nastąpiło w skutek zarządzenia prezydenta wyższego sądu, natenczas może być ono uchylonem tylko za jego zezwoleniem.

Przepisy ustępu pierwszego obowiązują także pod względem ustanowienia samoistnych sędziów do załatwiania wekslowo prawnych nakazów zapłaty i nakazów zabezpieczenia po myśli §. 7, ust. 4 normy jurysdykcji.

§. 11.

Prezydenci trybunałów pierwszej instancji winni się starać o odpowiadające kazdoczesnej potrzebie obsadzenie sądów powiatowych (sądów powiatowych dla spraw handlowych i morskich), znajdujących się w siedzibie trybunału i temuż w toku instancji podporządkowanych tudzież ich kancelaryj sądowych, a to tak przez wyznaczenie naczelników, jak i przez przydzielenie potrzebnej ilości sędziów samoistnych, pomocniczych urzędników sędziowskich, urzędników kancelaryjnych, pomocników kancelaryjnych i sług (pomocniczy słuźdy, posłańcy dla doręczeń). Stan osobowy takich sądów powiatowych może w ciągu roku uleść zmianie w miarę zwiększania się lub zmniejszania czynności; przy tem wszakże należy mieć na oku ujemny wpływ, jaki wywiera nieprzewidziane odwołanie sędziego samoistnego na załatwienie wiszących u niego procesów cywilnych i karnych.

W znajdujących się w siedzibie trybunału pierwszej instancji sądach powiatowych należy podział czynności, nadzór nad prowadzeniem spraw tudzież nad służbową działalnością zatrudnionych w tym sądzie powiatowym osób, do sędziego ustanowionego naczelnikiem tegoż.

Jeżeli takie sądy są tylko jednym sędzią obsadzone, natenczas w razie tegoż przeszkodzenia ma być jego zastępstwo przez prezydenta trybunału pierwszej instancji powierzonem jednemu z radców trybunału.

§. 12.

Prezydenci trybunałów pierwszej instancji mają corocznie w miesiącu listopadzie przedkładać Ministerstwu sprawiedliwości wykaz, do jakich czynności urzędnicy sędziowscy ich trybunału w ciągu roku ubiegłego byli używani i zarazem donieść, jakie czynności zamierzają tym urzędnikom poruczyć w roku najbliższym.

Naczelnicy sądów powiatowych.

§. 13.

Naczelnicy sądów powiatowych winni przy użyciu sędziowskich urzędników ich sądu i przy podziale czynności pomiędzy nich w miarę ustawowej dopuszczalności nie tylko mieć wzgląd na dobro spraw, lecz także starać się o jak najwszechstronniejsze wykształcenie urzędników i o ich zatrudnianie na przemian w rozmaitych, sądowi powiatowemu przekazanych gałęziach sądownictwa cywilnego i karnego.

Przy sądach powiatowych ustanowieni sędziowie samoistni są na mocy swego ustanowienia umocowani tak w sprawach o przekroczenia jak i w postępowaniu z powodu zbrodni i występków przysługujące sądowi powiatowemu sądownictwo wykonywać samoistnie. Jedynie uchwały zarządzające zawieszenie lub uchylenie aresztu muszą być, o ile nie zachodzi niebezpieczeństwo zwłoki, przedłożone naczelnikowi sądu do zatwierdzenia. Pod względem prowadzenia dochodzeń przygotowawczych, tudzież śledztw wstępnych, może naczelnik sądu udzielić także sędziemu samoistnemu pewnych wskazówek, tudzież zobowiązać go, by co do ważniejszych aktów, które pozwalają na zwłokę, zasięgał jego zatwierdzenia.

Z wyjątkiem uchwały, dotyczącej zawieszenia lub uchylenia aresztu podpisze pisemne wygotowanie wyroków, uchwał i zaważań, wystosowane do innych władz sprawozdania i wezwania, jak nie mniej wszystkie inne pisma w sprawach karnych, przydzielonych sędziemu samoistnemu przy sądzie powiatowym, tenże sędzia samoistny, a w szczególności także sprawozdania i wezwania do innych władz wystosowane, nie potrzebują poprzedniego zatwierdzenia naczelnika sądu powiatowego. Wygotowania pisemne uchwał, zarządzających zawieszenie lub uchylenie aresztu, powinny być zawsze podpisane przez naczelnika sądu.

§. 14.

W sprawach cywilnych mogą być sędziowie samoistni, przy sądzie powiatowym ustanowieni, użyci do samoistnego wykonywania sądownictwa jedynie w granicach przekazanego im przez prezydenta wyższego sądu w myśl §. 5 normy jurysdykcji zakresu działania. Wyznaczenie tego zakresu czynności winno z reguły nastąpić równocześnie z ustanowieniem odnośnych osób sędziami samoistnymi, zresztą zaś ma naczelnik sądu powiatowego dodatkowo takowe wyjednać; może on także przedstawić wniosek na rozszerzenie wyznaczonego przez

prezydenta wyższego sądu krajowego zakresu czynności. Wnioski na wyznaczenie lub rozszerzenie zakresu czynności w przedmiocie samoistnego wykonywania sądownictwa w sprawach cywilnych należy przedstawić za pośrednictwem prezydenta przełożonego trybunału pierwszej instancji.

Nie naruszając ich uprawnienia do samoistnego wykonywania sądownictwa w pewnych sprawach, zobowiązuje się wszystkich przy sądzie powiatowym ustanowionych sędziów samoistnych do pomagania na zarządzenie naczelnika sądu tak temuż, jak i innym sędziom samoistnym tegoż sądu powiatowego w ich czynnościach urzędowych, w szczególności także przez pisemne, przygotowawcze opracowania aktów sądownictwa w sprawach niespornych.

§. 15.

Naczelnicy sądów powiatowych mają do dnia 15. sierpnia 1897 za pośrednictwem przełożonego trybunału pierwszej instancji przez przedłożenie pojedynczego spisu nazw podać te gminy i obszary dworskie ich okręgu, których pośrednictwa w celach doręczeń użyć zamierzają, do wiadomości prezydenta wyższego sądu krajowego aby tenże zasięgnął opinii wydziału krajowego co do wymienionych w spisie gmin bez własnego statutu, tudzież obszarów dworskich (§. 88, ust. 2 proced. cyw.). Najpóźniej do dnia 15. grudnia 1897 ma prezydent wyższego sądu krajowego wynieść naczelnikom poszczególnych sądów powiatowych te spisem objęte gminy i obszary dworskie, na których współudział przy doręczeniach nie ma się liczyć.

Jeżeli później okaże się możliwość użycia w celach doręczeń także organów takich gmin i obszarów dworskich, których współdziałania pierwotnie się rzeczone, lub współdziałanie których pierwaj musiało być odmówionem z powodu stosunków, które w międzyczasie się zmieniły, natenczas naczelnik sądu powiatowego winien każdorazem do dnia 1. września przedłożyć spis dodatkowy, z którym dalej postąpić należy wedle przepisów ustępu pierwszego.

§. 16.

Naczelnikom gmin i zastępcom wyłączonych obszarów dworskich, w których doręczenia sądowe w sprawach cywilnych uskuteczniają organa gminne, lub osoby ustanowione przez zastępców obszaru dworskiego, należy udzielić zestawienia najważniejszych do uskuteczniania doręczeń przez organa gmin (obszarów dworskich) odnoszących się paragrafów procedury cywilnej i tej instrukcji; w zestawieniu tem mają być wspomniane paragrafy podane w całej osnowie.

Nadto mają naczelnicy sądów powiatowych, w których okręgu znajdują się takie gminy, przed wejściem w życie procedury cywilnej, następnie zaś raz do roku wezwać naczelników i sekretarzy tychże gmin tudzież zastępców wyłączonych obszarów dworskich celem omówienia postępowania przy sądowych doręczeniach (§. 87 ust. o org. sąd.), Przy tej sposobności trzeba pouczyć organa gminne i obszarów dworskich o obowiązujących co do doręczeń a dla nich ważnych przepisach. Zarazem należy na przykładach i przytaczając najczęściej wydarzające się niedokładności w sposób przystępny wyłuszczyć, jak ma się w poszczególnych wypadkach postąpić, by ustawom zadość uczynić.

Jeżeli naczelnicy gmin lub zastępcy wyłączonych obszarów dworskich odmówią uskutecznienia doręczeń sądowych przez ich organa, należy donieść o tem Ministerstwu sprawiedliwości. W razie wydarzonych niewłaściwości przy uskutecznianiu poruczonych doręczeń, należy oprócz reklamacy zapobiegać ponowieniu się takich uchybień przez odpowiednie wyjaśnienie i pouczenie, jeżeli zaś to nie skutkuje, a zwłaszcza, gdy zasze uchybienia niedbalstwu lub złej woli przypisać trzeba, donieść o tem politycznej władzy powiatowej.

Naczelnicy sądów powiatowych powinni co-roczenie przesłać naczelnikom gmin tudzież zastępcom wyłączonych obszarów dworskich dostateczną ilość blankietów na nadarzające się przy uskutecznianiu doręczeń zawiadomienia i wezwania.

Rozdział drugi.

Podział czynności.

Tytuł pierwszy.

Czynności sędziowskie.

Postanowienia ogólne.

§. 17.

Podział czynności następuje z reguły z góry na czas najbliższego roku. W ciągu roku może być takowy zmienionym z powodu zmian w stosunkach osobowych (zmiana urzędników sędziowskich, dłuższe urlopy, trwałe przeszkodzenie i in.), z powodu przeciążenia lub za małego zajęcia pojedynczych sędziowskich urzędników, lub senatów, albo też z innych ważnych powodów. W sądach powiatowych nadto może zarządzić zmiany w podziale czynności prezydent przełożonego trybunału pierwszej instancji (§. 26 ust. o org. sąd.).

Zmiany w podziale czynności nie działają wstecz.

§. 18.

O wszystkich podziału czynności dotyczących zarządzeniach winni być zawiadomieni oprócz osób których zakres czynności wskutek tego się zmienia nadto wszyscy sędziowie i urzędnicy, do których należy przyjmowanie wnoszonych do sądu podań Oprócz tego mają być zarządzenia takie wedle porządku chronologicznego wpisywane do księgi, na ten cel przeznaczonej. Wpisy te winne być ugrupowane wedle lat; naczelnik sądu ma obowiązek troskliwego czuwania nad tem, by one każdorazem i należycie były uskuteczniane, zapiski te bowiem w celu odszukania pewnych aktów mają podówczas doniosłość, gdy brakuje wszelkich innych danych dla wyśledzenia senatu lub sędziego, którzy załatwili niegdyś wiszącą sprawę.

We wszystkich trybunałach i sądach powiatowych większych miast należy z początkiem każdego roku wydrukować tabelę poglądową podziału czynności, rozdzielić takową między personal sądowy i przesłać w kilku egzemplarzach właściwym Izdom adwokackim i notaryalnym, tudzież znajdującej się w miejscu Prokuratury skarbu.

Tabela ta ma być udzieloną każdemu za zwrotem kosztów druku; w budynku sądowym należy przez przybicie ogłosić, komu poruczono sprzedaż tabeli poglądowej podziału czynności.

Podział czynności w sądach powiatowych.

§. 19.

W sądach powiatowych mają być rozdzielone czynności między sędziów tamże zatrudnionych (naczelnicy sądów powiatowych i sędziowie samoistni) i pomocniczych urzędników sędziowskich, którzy samoistnie mogą być użyci, z reguły wedle rodzaju czynności i o ile co innego nie jest możliwym, należy wyrównywać małe różnice w obciążeniu urzędników sędziowskich przez przydzielenie urzędników sędziowskich pomocniczych. Jeżeli czynności pewnego rodzaju są za liczne, by im mógł jeden urzędnik sędziowski sam podołać, lub jeżeli to jest potrzebnem dla równomiernego podziału pracy, albo z innych powodów, natenczas wolno czynności tego samego rodzaju przydzielić różnym urzędnikom sędziowskim.

Przy tem wszakże przestrzegać należy:

1. Sprawy procesowe cywilne łącznie ze skargami nakazowemi będą przydzielane wedle początkowej litery nazwiska pozwanego (pозwanego na pierwszym miejscu) lub też w razie, jeżeli tego

wymagają szczególne stosunki okręgu sądowego wedle miejscowo odgraniczonych obszarów (gminy, miejscowości); przy przydzielaniu cywilnych spraw procesowych mogą być wyłączone sprawy drobiazgowo i przydzielone bądź wszystkie wyłącznie jednemu sędziemu, bądź też znowu wedle nazwy pozwanego albo miejscowo odgraniczonych obszarów innym sędziom, aniżeli reszta cywilnych spraw procesowych; rozprawy ugodowe po myśli §. 433 procedury cywilnej, tudzież wnioski na uznanie nieskuteczności umowy na sąd polubowny po myśli §. 583 procedury cywilnej, mają być stosownie do jakości roszczenia zaliczane bądź do cywilnych spraw procesowych, bądź do spraw drobiazgowych i są objęte dla tychże ustanowionym podziałem; prośby o przyznanie prawa ubogich, jeżeli sporu jeszcze nie wytoczono, wnioski na zabezpieczenie dowodu poza sporem wiszącym i sprawy sądowe, dotyczące cła na rzece Łabie, gdzie takowe się zdarzają, należy traktować tak jak inne zresztą cywilne sprawy procesowe i dlatego więc tychże ostatnich podział dotyczy i tamtych;

2. sprawy wezwawcze będą zawsze przydzielane wedle tych samych zasad i tym samym sędziom, jak cywilne sprawy procesowe (sprawy drobiazgowo); przy przydzielaniu spraw wezwawczych nie wolno robić różnicy wedle sposobu, w jaki postępowanie wezwawcze zostaje wprowadzonom (prośba lub skarga);

3. sądowe wypowiedzenia kontraktów najmu i dzierżawy i wnioski na wydanie nakazów oddania lub odebrania przedmiotu najmu lub dzierżawy winne być poruczone wyłącznie jednemu sędziemu sądu powiatowego;

4. sprawy egzekucyjne łącznie z egzekucją celem zabezpieczenia, z reguły nie będą rozdzielane, lecz należy poruczyć je wyłącznie jednemu sędziemu sądu powiatowego, tudzież w tym celu, by on mógł podołać załatwieniu wszystkich pod względem wykonania egzekucji do sądu powiatowego należących czynności, przydać mu dostateczną ilość pomocniczych urzędników sędziowskich; gdzie ustanowienie dwóch lub więcej sędziów dla spraw egzekucyjnych jest nieuniknionem, winne być one przydzielane wedle początkowej litery nazwiska dłużnika (dłużnika wymienionego na pierwszym miejscu) lub wedle odgraniczonych obszarów; tymczasowe zarządzenia, o które prośbę wniesiono przed wprowadzeniem sporu lub w toku sporu, są sprawami procesowymi; inne tymczasowe zarządzenia należą do spraw egzekucyjnych; wnioski na dozwolecie egzekucji, przedstawione w sądzie, który nie jest zarazem sądem egzekucyjnym, należą do sędziego, u którego toczyło się postępowanie, tworzące podstawę tytułu egzekucyjnego, jeżeli zaś tytuł egzekucyjny nie powstał w postępowaniu sądowym, lub gdy postępowanie toczyło się w innym sądzie, natenczas

powinna być sprawa przydzieloną wedle początkowej litery nazwiska dłużnika (dłużnika wymienionego na miejscu pierwszym); wnioski na przymusowe opróżnienie wypowiedzianych sądownie przedmiotów najmu i dzierżawy (§. 349 ord. egz.), należy przydzielić sędziemu, któremu poruczono sądowe wypowiedzenia kontraktów najmu i dzierżawy (l. 3); zresztą wnioski egzekucyjne przedstawione w sądzie, który zarazem jest sądem egzekucyjnym, mają być przydzielane tak samo jak sprawy egzekucyjne bez względu na to, czy postępowanie, w którym powstał tytuł egzekucyjny, toczyło się w tym sądzie czy też innym;

5. co do spraw ksiąg gruntowych i ksiąg ingrosacyjnych, to również należy wedle możliwości zaniechać podziału takowych między kilku sędziów; jeżeli wszakże podział nastąpić musi, będzie on uskuteczniom wedle odgraniczonych obszarów (gmin); operacje agrarne i sprawy przyprowadzenia do zgodności księgi gruntowej z katastrzem zaliczają się do spraw ksiąg gruntowych i są objęte podziałem tychże;

6. inne sprawy sądownictwa w sprawach niespornych będą przydzielane wedle odgraniczonych obszarów (gminy, miejscowości) lub wedle początkowych liter nazwiska spadkodawców niewłasnowolnych, dzieci przysposobionych i t. d.; w razie wątpliwości należy dać pierwszeństwo połączeniu spraw sądownictwa w sprawach niespornych w rękach pojedynczych sędziów przed podziałem tychże między wszystkich przy tymże sądzie powiatowym zajętych sędziów; raz przyjęta dla spraw sądownictwa w sprawach niespornych zasada podziału nie może już być zmienioną; do sędziów, którym przydzielono sprawy spadkowe, należy także zaprotokołowanie ustnych rozporządzeń ostatniej woli, tudzież przyjmowanie pisemnych rozporządzeń ostatniej woli; przy przydzieleniu rozstrzyga miejsce zamieszkania lub nazwisko testatora;

7. podziałem ustanowionym dla spraw sądownictwa niespornego pod l. 6. są objęte: prośby o rozdział od stołu i łoża za wzajemnem porozumieniem się, doniesienia o ponownem połączeniu się rozdzielonych małżonków, podania w sprawach adopcyi i legitymacyi dzieci nieślubnych lub wypuszczenia z pod władzy ojcowskiej, wnioski na wyznaczenie posagu, wnioski na przyznanie alimentów lub udzielenie małżonce sądowego zezwolenia na prowadzenie handlu, doniesienia o wypadkach śmierci, wnioski na ustanowienie kuratora dla nieobecnych lub dla nieznanych uczestników pewnej sprawy skoro zostają przedstawione po za wiszącym postępowaniem sądowym, wnioski na stwierdzenie ojcóstwa po myśli art. XVI ustawy wprowadzającej normę jurysdykcji, podania w przednioście wspólnych kas sierocych, wniesienia ze złożeniem sądowym po za wiszącą w sądzie sprawą, wnioski na dobro-

wolne oszacowanie lub dobrowolną licytację, przedstawione po za wiszącą w sądzie sprawą, wypowiedzenia wierzytelności hipotecznych, tudzież poświadczenia co do prowadzenia ksiąg handlowych;

8. sprawy karne, sprawy pomocy prawnej (rekwizycje) mają być przydzielane wedle odgraniczonych obszarów (gminy, miejscowości); odnośnie do spraw pomocy prawnej może ich podział nastąpić także wedle początkowej litery nazwiska oskarżonego, obwinionego, osoby przesłuchać się mającej i t. d.; do każdego sędziego karnego należą tak sprawy o przekroczenia jak i dochodzenia przygotowawcze i śledztwa wstępne w granicach przydzielonego mu obszaru;

9. sprawy przyzwalne nie mogą być rozdzielane; do załatwiania takowych, a mianowicie do wygotowania wykazów, zestawiania rachunku kar pieniężnych i t. p. może naczelnik sądu używać pomocy urzędników sędziowskich jego sądu.

§. 20.

O ile to okazuje się koniecznym z powodu użytego w podaniu strony języka albo z powodu języka stron w sprawie uczestniczących, może ze względów językowych naczelnik sądu od wypadku do wypadku poszczególne sprawy wbrew istnjącemu podziałowi czynności poruczyć innemu sędziemu do załatwienia tego rodzaju spraw uprawnionemu.

Każda taka sprawa ma być zaciągnięta w rejestrach, księgach, zapiskach i spisach tak sędziego, do któregooby ona wedle podziału czynności należała, jak też i sędziego, któremu ją naczelnik sądu przydziela. W rejestrach, księgach, zapiskach i spisach tegoż pierwszego sędziego należy uwidocznić przeniesienie sprawy do drugiego sędziego z powołaniem się na zarządzenie naczelnika sądu i wymienić sędziego, do którego sprawa przeszła.

Po nastąpnem przeniesieniu nie ma się już w rejestrach, księgach, zapiskach i spisach sędziego, do którego sprawa wedle podziału czynności należeć miała, uskuteczniać dalszych tej sprawy dotyczących wpisów.

Podział czynności w trybunałach pierwszej instancji.

§. 21.

Również czynności trybunałów pierwszej instancji będą z reguły rozdzielane między istniejące senaty, sędziów, tudzież sędziowskich urzędników pomocniczych, którzy samoistnie mogą być użyci, wedle rodzaju spraw. Różnice w obciążaniu należy

wyrównywać przez przydzielanie pomocniczych urzędników sędziowskich. W razie konieczności podziału czynności tego samego rodzaju między różnych sędziowskich urzędników lub różne senaty, przestrzegane będą następujące zasady:

1. cywilne sprawy procesowe łącznie z skargami nakazowemi należy przydzielać oddzielnie w grupie spraw ogólnego sądownictwa a oddzielnie w grupie odrębnego sądownictwa (sądownictwo handlowe, morskie i górnicze), pośród zaś tych grup wedle początkowej litery nazwiska pozwanego (pозwanego na pierwszym miejscu), lub o ile tego wymagają szczególne stosunki okręgu sądowego, wedle miejscowo odgraniczonych obszarów (gminy, miejscowości); sprawy wekslowe i wnioski na wydanie wekslowo-prawnych nakazów zabezpieczenia, nie mają być wyróżniane od reszty spraw handlowych i winne być tak samo jak te przydzielane, a tylko ma je załatwić jeden z członków senatu jako sędzia samoistny; zażalenia nieważności przeciw orzeczeniom giełdowych sądów rozjemczych należy zaliczać do spraw spornych sądownictwa handlowego; prośby o przyznanie prawa ubogich, podane przed wytoczeniem sporu, mają być traktowane jako cywilne sprawy procesowe;

2. odwołania w sprawach cywilnych i karnych, tudzież rekursa będą podzielone wedle sądów pierwszej instancji, których rozstrzygnięcie zaczepionem zostaje; ma to się dziać w szczególności w ten sposób, by odnośnie do każdego sądu odwołania i rekursy w sprawach cywilnych dostawały się wedle rodzaju sądownictwa do jednego i tego samego senatu;

3. dochodzenia przygotowawcze i śledztwa wstępne z powodu zbrodni i występków, czynności izb radnych i czynności sądu orzekającego w sprawach karnych mogą być podzielone wedle czynów karygodnych lub wedle odgraniczonych miejscowo obszarów, lub też może sobie przełożony sądu zastrzedz przydzielanie wedle swego uznania każdej nowej sprawy tego rodzaju wszystkim lub niektórym członkom lub senatom trybunału;

4. sprawy egzekucyjne łącznie z egzekucya celem zabezpieczenia należy przydzielać wedle miejscowo odgraniczonych obszarów; naczelnik sądu może wszakże zastrzedz sobie przydzielanie wedle własnego uznania egzekucyi na dobra tabularne lub też dobra, księgą kolejową objęte; wnioski na dozwolecie egzekucyi, przedstawione w sądzie, który nie jest zarazem sądem egzekucyjnym, należą do senatu, przed którym toczyło się postępowanie, w którym powstał tytuł egzekucyjny, jeżeli zaś postępowanie to toczyło się przed innym sądem, należy je przydzielać wedle początkowej litery nazwiska dłużnika (dłużnika wymienionego na pierwszym miejscu): do wniosków egzekucyjnych,

przedstawionych w trybunale, który jest zarazem sądem egzekucyjnym, odnosi się podział spraw egzekucyjnych, chociażby postępowanie, w którym powstał tytuł egzekucyjny, toczyło się w innym senacie; tymczasowe zarządzenia mają być przy podziale czynności uważane bądź za cywilne sprawy procesowe, bądź za sprawy egzekucyjne wedle tego, czy o nie proszono w toku wiszącego w trybunale sporu prawnego, czy też w toku postępowania egzekucyjnego; przydzielone senatowi wnioski na dozwoleństwo egzekucyi ma załatwiać jeden z członków tego senatu jako sędzia samoistny;

5. konkursu należy przydzielać wedle miejscowo odgraniczonych obszarów, wedle początkowej litery nazwiska dłużnika upadłego, lub wedle uznania przełożonego trybunału, wnioski zaś na otwarcie konkursu po myśli §§. 63 i 64 ordynacyi konkursowej wedle początkowej litery nazwiska dłużnika (wymienionego na pierwszym miejscu dłużnika);

6. spraw rejestru handlowego tudzież rejestru stowarzyszeń z reguły nie należy dzielić; gdzie podział jest koniecznym, ma on nastąpić wedle rodzajów firm (firmy pojedyncze, spółki akcyjne, inne zresztą firmy spółkowe, stowarzyszenia), wśród zaś tych grup wedle początkowej litery firmy;

7. pod względem podziału spraw ksiąg gruntowych (sprawy księgi gruntowej, tabul krajowych, księgi górniczej, naftowej i kolejowej), tudzież spraw księgi ingrosacyjnej, innych spraw sądownictwa w sprawach niespornych, tudzież spraw pomocy prawnej, obowiązują zasady podziału takich samych spraw w sądach powiatowych (§ 19, l. 5 do 8);

8. czynności trybunału w sprawach sądu przemysłowego nie mają być dzielone, lecz winne być zespolone wyłącznie w jednym senacie;

9. sprawy prezydyalne, o ile nie należą na mocy ustawowego przepisu do osobnych senatów lub komisyj, może przełożony sąd załatwiać bądź sam przy pomocy sędziowskich urzędników jego sądu, lub przydzielać je wedle swego uznania poszczególnym członkom sądu lub senatom, lub też jak w szczególności sprawy personalne i sprawy nadzoru stale wedle oznaczonych powiatów lub też grup osób (sędziowie powiatowi, radcy sądów krajowych, urzędnicy kancelaryjni i t. d.).

Prowadzenie spraw kancelaryjnych sądu rodzemczego zakładów ubezpieczeń od wypadków należy poruczyć jednemu z urzędników kancelaryjnych, lub w razie istnienia więcej oddziałów kancelaryjnych, jednemu z tychże oddziałów.

§. 22.

Czynności wymienione w §. 37, l. 1 do 7 ustawy o organizacyi sądów mają być przedsiębiorane przez przewodniczącego senatu lub na jego zarządzenie (§. 35 ust. o org. sąd.) przez jednego z członków tego senatu, któremu wedle podziału czynności przekazaną jest sprawa, do której się odnosi dotyczący akt procesowy. O ile takie czynności nadarzają się przy audyencyi lub z nią w związku zostają, ma je z reguły załatwiać sędzia, który kierował audyencyą. Zarządzenie przewodniczącego senatu, na mocy którego jeden z członków senatu do przedsiębiorania wspomnianych czynności zostaje upoważnionym, może się ograniczać na pojedynczy wypadek lub też z góry odnosić się do wszystkich lub do pewnej części przypadających senatowi procesów. To samo obowiązuje pod względem czynności wymienionych w §. 37, l. 8 i 9 ustawy o organizacyi sądów, o ile czynności te odnoszą się do procesów, które w pewnym senacie są lub były w toku.

Czynności określone w §. 37, l. 11 ustawy o organizacyi sądów, jak nie mniej czynności wymienione tamże pod l. 7 do 9, skoro te ostatnie nie procesu lecz sprawy sądownictwa niespornego dotyczą, mają być podjęte przez tego referenta, dla sądownictwa w sprawach niespornych, któremu odnośna sprawa wedle podziału czynności jest przekazaną. Przed tymże odbywają się nadarzające się w tej sprawie audyencye i inne rozprawy ustne (§. 38, ust. 2 i 3 ust. o org. sąd.).

Załatwianie czynności wymienionych w §. 37, l. 10 i 12 do 14 ustawy o organizacyi sądów, przydzieli przełożony jednemu lub kilku członkom trybunału, posiadającym prawo głosu.

Sędziowie, którym przydzielono czynności w §. 37, l. 12 przytoczone, mają zarazem być członkami senatu rozstrzygającego sprawy rejestru handlowego i rejestru stowarzyszeń, dla których uchwała senatu jest zastrzeżoną.

Wypadki, w których się rozchodzi o udzielenie wyjaśnień innym władzom (§. 37, l. 12 ust. o org. sąd.) a które nie stoją w związku z żadną sprawą bądź w sądzie w toku zostającą, bądź taką, która w sądzie w toku zostawała, należy traktować jako sprawy pomocy prawnej.

Uchwały, poświadczenia, sprawozdania i inne załatwienia urzędników sędziowskich, którym powierzono czynności, wymienione w §. 37 ustawy o organizacyi sądów, o ile one tych czynności dotyczą, nie potrzebują żadnego dalszego zatwierdzenia przez przewodniczącego senatu lub przez przełożonego sądu.

Podział czynności w wyższych sądach krajowych.

§. 23.

W wyższych sądach krajowych należy dzielić czynności wedle tych samych zasad, jak w trybunałach pierwszej instancji.

Zażalenia, sprzeciwy i odwołania w sprawach karnych mogą być przydzielone bądź oddzielnym senatom bądź rozdzielone między kilka senatów wedle sądów, w których postępowanie karne jest w toku; zresztą podział czynności z reguły nie powinien następywać wedle rodzaju środka prawnego, lecz wedle sądów pierwszej instancji, których rozstrzygnięcie zostaje zaczepionem.

Skargi na podstawie ustawy z dnia 12. lipca 1872, Dz. u. p. Nr. 112, z powodu naruszenia prawa przez urzędników sędziowskich wyniesione przeciw tymże urzędnikom lub przeciw państwu, należy przekazać senatowi dla odwołań i rekursów w sprawach cywilnych; w razie istnienia kilku takich senatów, winne być one przydzielone jednemu z nich.

Przy składaniu komisji egzaminacyjnych i przy wyznaczaniu terminów do egzaminów, w których mają uczestniczyć członkowie trybunału pierwszej instancji, należy zwracać możliwą uwagę na istniejący przy tychże sądach rozkład czynności tudzież na zarządzenia, wydane pod względem sposobu użycia odnośnych członków trybunału pierwszej instancji.

Sprawy prezydyalne.

§. 24.

Do spraw prezydyalnych (sprawy zarządu sprawiedliwości §§. 19 i 21) należą:

1. normalia;
2. sprawy legislacyjne, w szczególności wnioski i opinie w sprawach ustawodawczych, lub w sprawach administracji sądowej, wnioski na zmianę w urzędzeniu i obsadzeniu sądu lub sądów podległych, lub też w wydanych dla tychże sądów lub poszczególnych organów przepisach służbowych;
3. sprawy organizacji sądów, jak przeniesienie siedziby urzędowej, zmiana okręgów sądowych i t. p.;
4. sprawy personalne urzędników, praktykantów sądowych i służ, jak wnioski względem obsadzenia, nominacje, zaprzysiężenia, przeniesienia, wstąpienie i wystąpienie ze służby, zamiana miejsc służbowych, doniesienia o słabości i śmierci, udzielenie urolopów, dyspensza wieku, doniesienia o wstąpieniu w związek małżeński, tudzież inne dotyczące wykazu stanu osobowego doniesienia, asygnacja płac, dodatków, zaliczek, zapomóg, remuneracyj, uznania i

odszczególnienia tudzież wszystkie sprawy sędziowskiej służby przygotowawczej;

5. sprawy personalne fachowych sędziów laików, obrońców, lekarzy sądowych, duszpasterzy, nauczycieli więziennych, tłumaczy, legalizatorów, znawców sądowych w zakresie wynikającym z l. 4 tudzież zaprzysiężenie osób, które się trudnią sprawami miar i wag;

6. w równym zakresie sprawy personalne praktykantów kancelaryjnych, pomocników kancelaryjnych, służ pomocniczych, pomocniczych dozorców więźni, posłańców dla doręczeń i wywoływaczy przy licytacjach;

7. rozkład czynności, składanie stałych senatów i udzielanie prawa głosu, dla wykonywania sądownictwa;

8. układanie, uzupełnianie i coroczne sprostowanie spisu zarządców egzekucyjnych;

9. sprawy egzaminacyjne (egzamina sędziowskie, adwokackie i notaryalne, egzamina prowadzących księgi gruntowe i urzędników kancelaryjnych) i to tak ogólne zarządzenia co do spraw egzaminacyjnych lub co do poszczególnych grup egzaminów, jak też składanie komisji egzaminacyjnych, załatwianie podań o przypuszczenie do egzaminów, wydawanie świadectw z odbytych egzaminów, tudzież w ogóle wszystkie czynności dotyczące spraw egzaminacyjnych;

10. wojskowe sprawy służbowe;

11. sprawy dyscyplinarne personalu urzędników i służ;

12. pensjonowania i pobory z łaski (kwieskowania, prowizyonowania, odprawy, dodatki na wychowanie, kwartały pośmiertne i t. p.);

13. sprawy advokatury i notaryatu, a mianowicie w tej ostatniej mierze w szczególności sprawy wymienione w reskrypcie Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 7. października 1881, l. 12196 tudzież w §§. 129, 142, 144, 152, 153 i następnych ordynacy notaryalnej, jak nie mniej sprawy pokątnego pisarstwa;

14. preliminarze i rachunki (rachunek ryczałtu urzędowego i kancelaryjnego, rachunek kosztów sądownictwa karnego, rachunek kosztów żywienia, rachunek dyurnów, rachunek wydatków na potrzeby domowe) jak nie mniej zestawianie rachunków kosztów podróży, dyet, strawnego i milowego, wydatków sanitarnych, kosztów urządzenia urzędu i inwentarza urzędowego tudzież kosztów umundurowania służ i nadzorców więźni, zestawianie rachunku kar pieniężnych i t. d.;

15. pomieszczenie urzędów łącznie z asygnacją czynszów najmu, sprawy ubezpieczenia, plany budynków urzędowych, sprawy budownicze i rachunki robót budowlanych;

16. wszystkie sprawy budynków więziennych w szczególności zabezpieczenie zaopatrywania więźni

zabezpieczenie dostaw, sprawy żywienia, sprawy odzieży więźni, urządzenie i inwentarz, opalanie tudzież oświetlanie budynku więziennego, uprawiane przemysły, zatrudnienie i nauka, nabożeństwo, biblioteka, środki naukowe i odstawianie więźni do zakładów karnych i sądów, do zakładów dla obłąkanych, lub zakładów leczniczych, sprawy ucieczki więźni, wypadki śmierci, wizytacja, postępowanie dyscyplinarne co do więźni, nadzór więzienny i zarządzenia sanitarne;

17. badania sądów i urzędów depozytowych (lustracje) i załatwianie tych badań;

18. układanie list przysięgłych, ustanawianie przewodniczącego sądu przysięgłych, ustanawianie komisji dla wykonania kar, spowodowanie wykonania kary śmierci;

19. zakładanie ksiąg gruntowych;

20. ogólne zarządzenia w sprawach kas sierocych i depozytów;

21. sprawy bibliotek urzędowych;

22. sprawy archiwum i niszczenia aktów;

23. perodyczne wykazy i sprawozdania łącznie z wykazami w celu wymiaru należytości i wykazami statystycznymi;

24. sprawy fundacyj.

Do wspomnianych pod 13 spraw adwokatury należy w szczególności przyjmowanie i przechowywanie pełnomocnictw generalnych tudzież zawiadomianie organów sądowych o udzieleniu takich pełnomocnictw, uwolnienie od wymogu egzaminu adwokackiego celem nabycia uprawnienia kandydata adwokatury do substytucji tudzież prowadzenie przeglądu względem ustanowień kuratorów i zarządów mas konkursowych.

Wymienione pod 19 sprawy są tylko o tyle sprawami prezydyalnemi, o ile takowych przełożony sądu nie przekaze jednemu lub kilku sędziowskim urzędnikom sądu.

§. 25.

O ile wedle przepisów ustawy sprawy prezydyalne przez szczególne do tego powołane senaty lub komisye, albo też przez sąd załatwiane być muszą, ma naczelnik sądu wszelkie w takich sprawach wpływające podania i akta przesłać przewodniczącemu komisji lub senatu, lub temu członkowi trybunału, który ma przedewszystkiem sprawę dla przygotowania jej załatwienia w senacie opracować.

Przesłanie winno nastąpić w krótkiej drodze bez wystosowywania odczwy.

W podobny sposób należy dołączając akta podać do wiadomości naczelnika sądu rozstrzygnięcie lub inne zresztą załatwienie; do przełożonego sądu należy także zawiadomienie interesowanych o rozstrzygnięciu.

§. 26.

Przepis §. 20 obowiązuje także w trybunałach pierwszej instancji i w wyższych sądach krajowych. Prawo przekazania sprawy innemu senatowi zamiast do tego wedle rozkładu czynności powołanemu przysłuża naczelnikowi trybunału.

Tytuł drugi.

Oddziały sądu i kancelaryj.

Oddziały sądowe.

§. 27.

Każdy sędzia (naczelnik sądu powiatowego, sędzia samoistny), który ma sobie przekazaną pewną grupę spraw do samoistnego wykonywania należącego do sądu powiatowego sądownictwa, tworzy oddział sądu (oddział sądowy). Do samoistnego załatwiania czynności sędziego wezwanego może być w miarę przepisu §. 3, ust. 2 ustawy o organizacyi sądów powołanym pomocniczy urzędnik sędziowski (oddział dla spraw pomocy prawnej).

Trybunały pierwszej instancji składają się z tylu oddziałów sądowych, wiele przy nich istnieje stałych senatów do wykonywania sądownictwa w sprawach cywilnych i karnych. Nadto tworzy odrębny oddział trybunału tak każdy sędzia, który jako sędzia samoistny ma załatwiać pewną do spraw cywilnych należącą grupę spraw trybunalskich, jak też każdy sędzia lub pomocniczy urzędnik sędziowski, któremu powierzono do samoistnego spełniania czynności sędziego śledczego lub sędziego wezwanego. Ani wszakże izby radnej nie można zaliczać do samoistnych oddziałów sądowych, ani też nie tworzą osobnych oddziałów sądowych ci członkowie trybunału, którzy jako przynależni do pewnego senatu mają załatwiać temuż senatowi przekazane skargi wekslowe, wekslowo prawne żądania zabezpieczenia i wnioski egzekucyjne (§. 21, l. 1 i 4.)

W sądach wyższych krajowych tworzy oddział sądowy każdy stały senat, który wykonuje sądownictwo w sprawach cywilnych lub karnych. Senaty i komisye dla spraw personalnych, dyscyplinarnych i egzaminacyjnych nie stanowią osobnych oddziałów.

§. 28.

Ważności czynności urzędowych pewnego sędziego lub senatu nie narusza samo przez się ta okoliczność, iż akt odnośny powinien był wedle

rozkładu czynności przedsięwziąć inny oddział tego samego sądu (§. 26, ust. 3 ust. o org. sąd.). Wskutek nieprzyjęcia sędziego samoistnego może w sądach powiatowych naczelnik sądu poruczyć odnośną sprawę innemu oddziałowi sądowemu zamiast powołanemu do tego wedle rozkładu czynności (§. 28 ust. o org. sąd.).

Jeżeli jakiś wniosek wystosowano do pewnego oddziału sądowego, a załatwienie tegoż należy do innego oddziału tego samego sądu, to wniosku nie można z powodu niewłaściwości odrzucać, lecz należy go odstąpić w krótkiej drodze oddziałowi właściwemu.

Wniosek należący do zakresu działania kilku oddziałów sądowych powinien być z reguły załatwionym przez oddział, w którym go przedstawiono, w porozumieniu z dotyczącymi innymi oddziałami sądowymi. Porozumiewać się należy ustnie i w razie potrzeby stwierdzić przez krótką wzmiankę w aktach, iż porozumienie z innymi oddziałami sądowymi nastąpiło.

Oznaczenie oddziałów.

§. 29.

Poszczególne oddziały sądowe mają być oznaczone bieżącymi liczbami. Przy oznaczeniu oddziałów, mających tylko jeden rodzaj spraw do załatwiania, można do oznaczenia przydać dodatek, wskazujący na zakres działania; np. oddział 1; oddział dla procesów I; oddział dla procesów II; oddział ksiąg gruntowych III; oddział IV dla spraw niespornych i t. d.

Jeżeli w sądach z kilku oddziałami sądowymi także i sądowa kancelarya podzieloną jest po myśli §. 60 ustawy o organizacyi sądów na oddziały (oddziały kancelaryjne), należy oddziały kancelaryjne oznaczyć tą samą liczbą, jaką są oznaczone oddziały sądowe, dla których one służbę pełnić mają, np. oddział kancelaryjny I; oddział kancelaryjny II i t. d. Odrębne oddziały kancelaryjne dla prowadzenia ksiąg gruntowych lub dla doręczeń i egzekucyj, które nie są przydane pewnemu oddziałowi sądowemu, należy w porządku oddziałów kancelaryjnych oznaczyć dalszemi liczbami tak, by otrzymały liczby, które nie odpowiadają żadnemu oddziałowi sądowemu; w ten sposób w sądzie z sześcioma oddziałami sądowymi i tyluż oddziałami kancelaryjnymi będzie odrębny urząd ksiąg gruntowych oznaczony jako oddział kancelaryjny VII, oprócz zaś tego może jeszcze istnieć oddział kancelaryjny VIII dla doręczeń, lub oddział kancelaryjny IX dla egzekucyj. Oddział kancelaryjny, który ma spełniać czynności kancelaryi sądowej nie tylko dla jednego sędziego lub senatu, lecz jest przeznaczonym dla kilku oddziałów sądowych, nosi liczbę tych wszystkich

oddziałów tak, iż np. kancelarya sądowa dla III i IV senatu będzie oznaczoną oddział kancelaryjny III i IV.

Biuro podawcze i oddział pisarski nie otrzymują żadnego oddzielnego numerycznego oznaczenia.

§. 30.

Liczba oddziału sądowego, do którego podanie należy, ma być wymienioną bądź na rubrum podania pod nazwą sądu bądź też na pierwszej stronie tekstu w nadpisie jako dodatek do nazwy sądu.

Prezydent wyższego sądu krajowego winien za pośrednictwem izb adwokackich i notaryalnych wezwać adwokatów i notaryusy, by o ile im to jest wiadomem, uwidaczniali w powyższy sposób w wnoszonych przez nich podaniach liczbę właściwego oddziału sądowego.

W podaniach, które nowa sprawę w tok wprowadzają, należy liczbę oddziału sądowego podać na podstawie ogłoszonej tabeli poglądowej podziału czynności.

Podania w sprawach ksiąg gruntowych winne być nadto jako takie w sposób w oko wpadający na rubrum oznaczone.

Oddziały kancelaryjne.

§. 31.

Spełnianie czynności kancelaryjnych dla sędziów, którym poruczono załatwianie spraw tabularnych, może być bądź połączone z zadaniem prowadzenia ksiąg gruntowych, bądź od tego oddzielnie przekazane kancelaryi sądowej, lub odrębnemu oddziałowi kancelaryjnemu. Pierwsze jednak jest tylko podówczas dopuszczalnem, gdy sędziemu lub sędziom, zajęтым sprawami tabularnemi, nie przydzielono żadnych innego rodzaju spraw sądowych, dla którychby musiała kancelarya prowadzić oddzielne rejestra lub spisy. Połączenia czynności kancelaryjnych z zadaniem prowadzenia ksiąg gruntowych nie wyklucza okoliczność, iż sędzia tabularny jest zarazem członkiem senatu cywilnego lub karnego, lub też jest czynnym w cywilnych sprawach procesowych jako sędzia wyznaczony.

Takie połączenie wśród podanych w ustępie pierwszym warunków ma zwłaszcza nastąpić w sądach, w których istnieją osobne urzędy ksiąg gruntowych. Jeżeli w sądach, w których zresztą połączenie prowadzenia ksiąg gruntowych z czynnościami kancelaryjnemi dla sędziego tabularnego przedstawia się jako stosowne, urząd ksiąg gruntowych lub ustanowieni tamże prowadzący księgi gruntowe nie mogą podołać wynikającemu z połączenia cie-

zarowi pracy, natenczas przez przydzielanie pomocników kancelaryjnych należy się o to starać, by urzędnicy ksiąg gruntowych w skutek innych zajęć kancelaryjnych nie byli przeszkodzeni w prowadzeniu ksiąg gruntowych.

§. 32.

W większych sądach powiatowych, powołanych do sądownictwa w sprawach cywilnych i w sprawach karnych, można dla sędziów, którym powierzono wykonywanie sądownictwa karnego, utworzyć jeden lub więcej oddziałów kancelaryjnych. W trybunałach pierwszej instancji, wykonywujących sądownictwo cywilne i karne, ma być kancelarya sądowa podzielona wedle tych dwóch działów czynności; wedle potrzeby można kancelaryę sądową dla spraw karnych podzielić znowu na kilka oddziałów, które mają spełniać czynności kancelaryjne bądź dla pewnego sędziego śledczego lub dla pewnego senatu (sąd orzekający, sąd przysięgłych, sąd dla odwołań), bądź dla pewnej grupy sędziów śledczych lub senatów.

W wyższych sądach krajowych wolno tylko podówczas tworzyć osobny oddział kancelaryjny dla spraw karnych, jeżeli sądownictwo w sprawach karnych wykonują wyłącznie jeden lub poszczególne oznaczone senaty, a połączone z temi czynności kancelaryjne dostatecznie zatrudniają osobny oddział kancelaryjny.

Mimo istnienia osobnych oddziałów kancelaryjnych dla spraw karnych, muszą we wszystkich sądach, w których sądownictwo cywilne i karne jest połączonem, jedne i te same organa tak w sprawach cywilnych jak i karnych skutecznie przyjmowanie wpływających do sądu podań, doręczenia, wysyłki i wręczenia.

Kierownik oddziału.

§. 33.

Naczelnik sądu przydzieli oddziałom sądowym jednego lub więcej pomocniczych urzędników sędziowskich do pomocy kierownikom oddziałów (sędziowie samoistni, przewodniczący senatów, pomocniczy urzędnicy sędziowscy jako sędziowie śledczy lub jako kierownicy oddziału dla spraw pomocy prawnej i t. d.) w spełnianiu ich czynności urzędowych. W sądach, przy których istnieją oddziały kancelaryjne, przyda przełożony sądu oddziałom sądowym także potrzebne do skutecznienia czynności siły kancelaryjne, tudzież sługi.

Kierownik oddziału, nie naruszając do nadzoru służbowego odnoszących się atrybucyj naczelnika sądu, wyda potrzebne zarządzenia co do zatrudnienia pomocniczych urzędników sędziowskich, jak nie mniej co do użycia personelu kancelaryjnego i personelu służbowego jego oddziału; do niego też należy bezpośredni nadzór nad służbową działalnością tych osób. Kierownik oddziału ma przy każdej sposobności się przekonywać, czy przestrzeganiem jest szybkie, prawidłowe i odpowiednie celowi jednolite traktowanie spraw, tudzież winien on natychmiast wydać zarządzenia potrzebne celem uchylenia spostrzeżonych zwłok i wad, albo też w celu uchylenia takowych donieść o nich naczelnikowi sądu.

Przydzielone pewnemu oddziałowi osoby mają zastosować się do poleceń kierownika oddziału tak długo, dopóki naczelnik sądu nie wyda zarządzeń odmiennych.

Gdzie spełnianie służby kancelaryjnej dla więcej oddziałów sądowych jest zespolone, przeznaczy naczelnik sądu jednego z kierowników oddziałów, do którego należeć będzie wydawanie zarządzeń co do sposobu użycia personelu kancelaryjnego i służbowego, tudzież sprawowanie nadzoru nad kancelaryą.

Doręczenia i sprawy egzekucyjne.

§. 34.

Sprawy zewnętrznych czynności sądowych (uskutecznianie doręczeń, wysyłek pocztowych, wręczeń i t. d.) tudzież sprawy wykonania egzekucyj, należące do sądowych organów wykonawczych mają być, o ile jedno i drugie w pewnym sądzie się zdarza, poruczone jednemu i tym samym osobom. Rozłączenie jest tylko wtedy dopuszczalnem, gdyby inaczej z powodu mnogości spraw doręczeń i egzekucyj musiała być za nadto wielka ilość sił roboczych użytą a przez to by cierpiała lekkość, szybkość i przejrzystość toku czynności. Do rozłączenia, o ile takowego Minister sprawiedliwości nie zarządził, potrzebnem jest jego zezwolenie.

Rozłączenie czynności w sprawach doręczeń nie jest dozwolone ani w sądach o więcej oddziałach kancelaryjnych, ani w sądach bez takich oddziałów. Zarząd wszystkimi przy sądzie w sprawach cywilnych i karnych nadarzającymi się doręczeniami, przesyłkami, wręczeniami, tudzież załatwianiem wszelkich innych sądowych czynności zewnętrznych musi być poruczonym wyłącznie jednemu organowi (oddział kancelaryjny, urzędnik kancelaryjny, pomocnik kancelaryjny). To samo z wyjątkiem doręczeń skutecznie się mających przy przedsięwzięciu pewnej czynności egzekucyjnej obowiązuje także w sądach, w których sprawy doręczeń i wykonania egzekucyj są rozłączone.

Urzędnik dla doręczeń.

§. 35.

W sądach bez oddziałów kancelaryjnych ma naczelnik sądu znoszenie się urzędowe z pocztą i władzami gminnymi (zastępcami wyłączonej obszarów dworskich) wezwaniem o uskutecznienie doręczeń sądowych, jak nie mniej kierownictwo pod względem wykonania egzekucyj i tych doręczeń, które mają być uskutecznione przez sługi sądu (posłańców dla doręczeń), poruczyć uzdolnionemu do tego urzędnikowi kancelaryjnemu lub pomocnikowi kancelaryjnemu (urzędnik dla doręczeń). Do tego urzędnika należy także znoszenie się z innymi sądami i władzami, wzywającami o uskutecznienie doręczeń, o ile do tego znoszenia się nie jest potrzebnem zarządzenie sądowe lub powzięcie uchwały.

Sprawy wykonania egzekucyi, których przedsięwzięć nie wolno służyć sądowemu lub dla których jest pożądanem współdziałanie urzędnika kancelaryjnego, mogą być zlecone tak urzędnikowi dla doręczeń, jak też innym kancelaryjnym urzędnikom sądu.

Oddział dla doręczeń i egzekucyj.

§. 36.

We wszystkich innych sądach należy utworzyć oddział kancelaryjny dla uskuteczniania wszelkich zewnętrznych czynności sądowych i w przypadku, jeżeli sąd uczestniczy w wykonaniu egzekucyi, także dla czynności wykonania egzekucyi należących do zakresu działania organów wykonawczych (§. 60 ust. o org. sąd.). Można też wszystkie tego rodzaju sprawy i czynności przekazać jednemu z istniejących w sądzie oddziałów kancelaryjnych (oddział dla doręczeń i egzekucyj).

Gdzie następuje rozłączenie spraw doręczeń od czynności egzekucyjnych (§. 34), tam ma być obok oddziału dla doręczeń utworzony wedle potrzeby jeden lub więcej oddziałów kancelaryjnych dla służby egzekucyjnej (oddziały egzekucyjne). Czynności pomiędzy więcej oddziałów egzekucyjnych winien podzielić naczelnik sądu wedle miejscowo odgraniczonych obszarów. Doręczenia, które muszą nastąpić przy przedsięwzięciu pewnej czynności egzekucyjnej, ma uskutecznić oddział egzekucyjny.

W razie rozłączenia służby dla doręczeń od służby egzekucyjnej nie mogą być poruczane inne czynności kancelaryjnej sądowej dla jednego lub więcej oddziałów sądowych ani oddziałowi dla doręczeń ani osobnemu oddziałowi egzekucyjnemu; w szczególności nie jest dopuszczalnym połączenie czynności wykonania egzekucyi z czynnościami kancelaryjnymi oddziału sądowego, który ma wykonywać sądownictwo w sprawach egzekucyjnych.

§. 37.

Oddział dla doręczeń i egzekucyj (oddział dla doręczeń) ma oprócz dopiero wymienionych czynności przez odbieranie, odnoszenie i przenoszenie aktów, ekspedyowanych kawalków, dowodów doręczenia i t. d. utrzymywać całą wewnętrzną komunikację pomiędzy poszczególnymi oddziałami i organami sądu (sędziowie samoistni, przewodniczący senatu, sędzia śledczy, sędzia wyznaczony, organa wykonawcze i t. d.) tudzież pomiędzy sądem a prokuraturą państwa. Do jego obowiązków należy dale, obwieszczenie edyktów przez umieszczanie w gazetach lub przez przytwierdzanie w miejscu, na publiczne ogłoszenia przeznaczonym, spowodowanie obwieszczeń, które nastąpić mają wedle zwyczaju miejscowego, uskutecznianie przybicia na tablicy ogłoszeń sądowych jak nie mniej zdjęcia z takowe, i przedłożenie ogłoszeń urzędnikowi, który takowe wyekspedyował.

Połączenie spraw doręczeń różnych sądów

§. 38.

O ile to do ułatwienia i przyspieszenia toku spraw przydać się może, można połączyć sprawy doręczeń kilku, w tym samym budynku pomieszczonych sądów, w ten sposób, iż oddział dla doręczeń i egzekucyj (oddział dla doręczeń) jednego z tych sądów uskutecznia zewnętrzne czynności sądowe (uskutecznianie doręczeń, przesyłek pocztowych, wręczeń) także i dla wszystkich innych, w tymże budynku pomieszczonych sądów.

Prawo wydania takiego zarządzenia przysłużyć przyzwykłemu wyższemu sądu krajowemu. Naczelnicy dotyczących sądów mogą przedstawić wyższemu sądownictwu krajowemu wniosek, zdążający do wydania takiego zarządzenia.

Tablica z rozkładem czynności.

§. 39.

Wszystkie lokalności urzędowe budynku sądowego mają być zaopatrzone w liczby i napis wskazujący na ich przeznaczenie.

Dla objaśnienia każdego o rozkładzie czynności i personalu należy umieścić w odpowiednim miejscu u wchodów do budynku sądowego tablicę z przesuwalnymi tabliczkami, lub przytwierdzić obwieszczenia, które podają ustanowiony rozkład czynności, jak nie mniej wyraźnie oznaczają sędziowskich urzędników i senaty, którym przydzielono poszczególne grupy spraw. W tym celu ma być podanym

nazwisko sędziowskiego urzędnika lub przewodniczącego, liczba oddziału i liczba biura.

Naczelnik sądu postanawia, o ile na drzwiach biura sędziowskich i kancelaryjnych urzędników, którzy się stykają ze stronami, ma być podane nazwisko i stanowisko urzędowe osób zatrudnionych w biurze, tudzież rodzaj ich zatrudnienia.

Część druga.

Sądowe załatwienia spraw.

Rozdział pierwszy.

Czas urzędowy i ferye sądowe.

Tytuł pierwszy.

Czas urzędowy.

Godziny urzędowe.

§. 40.

Czas urzędowania w sądzie wynosi w dni powszednie 7 godzin, w dni feryalne najmniej 4 godziny.

Prezydent wyższego sądu krajowego postanawia dla każdego sądu, które godziny mają być urzędowe, tudzież czy ma nastąpić rozłożenie godzin urzędowych na przedpołudnie i popołudnie.

Godziny urzędowe, ich podział, każda zmiana w podziale i dzień, w którym zmiana następuje, należy w czas podać do wiadomości przez przybicie na tablicy ogłoszeń sądowych, a w razie potrzeby przez zamieszczenie uwiadomienia w gazetach.

§. 41.

Czynności nagłe w niespodzianych wypadkach mają być załatwiane także po za ustanowionymi godzinami urzędowymi. Przełożony sądu ma z góry ustanawiając kolej zmieniania się, oznaczyć z rozporządkalnego personelu sądowego osoby, które muszą być na to przygotowane.

Jeżeli rozprawa przed sądem orzekającym przeciąga się po za zwykłe godziny urzędowe, to zawsze jeden z funkcyonaryuszów kancelaryi (oddziału kancelaryjnego) i jeden ze sług musi pozostać w budynku sądowym aż do końca rozprawy, by z kancelaryi dostarczał akta, przedmioty dowodu i t. p.

§. 42.

Z wyjątkiem lokalności, w których znajduje się księga gruntowa, tudzież rejestr handlowy i słowarzyszeń, mogą być wyłączając wypadki nagłe, lokalności urzędowe kancelaryi sądowej lub poszczególnych oddziałów kancelaryjnych w pewnych godzinach urzędowych dla publiczności zamknięte.

Biuro podawcze musi być otwarte dziennie najmniej przez pięć godzin; w razie rozłożenia godzin urzędowych na przedpołudnie i popołudnie, winne być także rozłożone godziny, w których biuro podawcze jest otwarte, stosunkowo na przedpołudnie i popołudnie i wyznaczone z uwzględnieniem pory, w której poczta przychodzi.

Można także zarządzić, by z wyjątkiem wypadków nagłych tylko w pewnych oznaczonych godzinach urzędowych przyjmowano ustne wnioski, prośby i oświadczenia, jak nie mniej skuteczniejszo uwierzytelnienia podpisów i odpisów.

W powyższych ustępach wspomniane zarządzenia ma wydać naczelnik sądu odpowiednio do potrzeby miejscowej i stosunków urzędowych i takowe obwieścić tak przez przybicie na tablicy sądowej, jak i przez przybicie na drzwiach wchodowych dotyczącego biura.

Odpoczynek niedzielny.

§. 43.

W niedziele i święto Bożego Narodzenia (25. grudnia) spoczywa służba sądowa.

W celu przyjmowania podań, załatwiania spraw, które ze względu na stosunki lub interes stron przedstawiają się jako nagłe, tudzież celem spełniania z tem w związku zostających nagłych czynności służbowych, ma być w budynku sądowym przez trzy przedpołudniowe godziny obecna wedle wielkości sądu i rodzaju toczących się w nim spraw potrzebna ilość urzędników sędziowskich, urzędników kancelaryjnych i sług. Osoby do tego przeznaczone ma przełożony sądu postanawiając zmienianie się takowych, oznaczyć z góry z rozporządkalnego personelu sądowego; powołani do pełnienia niedzielnej służby urzędnicy sędziowscy muszą być ustawą upoważnieni do samoistnego załatwiania nagłych spraw, które możliwie wypadną.

W których godzinach niedzieli i świąt Bożego Narodzenia będą w sądzie przyjmowane podania, należy obwieścić przez przybicie ogłoszenia w budynku sądowym; przy ustanawianiu tych godzin ma być uwzględnioną pora, o której poczta przychodzi.

Dni świąteczne.

§. 44.

Dniami świątecznymi są: dzień 1. i 6. stycznia i Matki Boskiej Gromnicznej, Zwiastowania N. P. Maryi, Wniebowstąpienia, poniedziałki wielkanocnych i zielonych Świąt, dzień Bożego ciała, dzień Św. Piotra i Pawła, Wniebowzięcia N. P. Maryi, dzień urodzenia N. P. Maryi, Wszystkich Świętych i Niepokalanego Poczęcia wedle rzymsko-katolickiego kalendarza, dzień 26. grudnia, dzień patrona kraju. a oprócz tego dla każdego sądu te dni religijne uroczyste, w których w siedzibie sądu wedle dawnego zwyczaju zwykło załatwianie interesów ustawać. Tę ostatnią grupę dni świątecznych ma prezydent wyższego sądu krajowego dla poszczególnych części swego okręgu oznaczyć i obwieścić.

Także audyencye w sprawach sądownictwa niespornego i w sprawach konkursowych odbywać się będą w dni świąteczne tylko w przypadkach niebezpieczeństwa zwłoki.

Wprawdzie mogą być z wyjątkiem niedziel i Świąt Bożego Narodzenia we wszystkie dni które nie są wedle ustępu 1. świątecznymi przedsiębrane wszelkiego rodzaju czynności sądowe, a w szczególności ustne rozprawy i do tych rozpraw, lub w celu przesłuchania wzywane skutecznie strony, świadkowie i znawcy. Przy wyznaczaniu wszakże audyencyj i przy innych zawezwaniach do sądu należy, o ile sędziemu jest znanem wyznaczenie uczestników sprawy troskliwie na to baczyć, by nikt nie był zmuszanym do stawiania w sądzie w uroczyste święto jego wyznania wiary.

W tym celu winien prezydent wyższego sądu krajowego na podstawie dostarczonych mu przez Ministerstwo sprawiedliwości wykazów udzielić sądom spis dni uroczystych wyznań, które w ich okręgu szczególnie licznie są zastąpione.

Postanowienia procedury karnej w dalszem prowadzeniu rozprawy głównej w dzień niedzielny lub świąteczny (§. 273), zostają nielknięte ani przepisami powyższymi ani przepisem §. 43.

Pora nocna.

§. 45.

Porę nocną (§. 100 proc. cyw., §. 30 Ord. egz.) stanowią w czasie od 1. kwietnia do 30. września godziny od 9tej wieczór do 4tej rano, a w czasie od 1. października do 31. marca godziny od 9tej wieczór do 6tej rano.

§. 46.

Pozwolenia na przedsiębranie doręczeń, które w inny sposób jak przez pocztę mają być uskutecznione, w dni niedzielne lub świąteczne lub w porze nocnej (§. 100 pr. cyw.) może udzielić w trybunałach zamiast przewodniczącego senatu, sędzia powołany do jego zastępstwa (§. 32 ust. o org. sąd.) a zamiast naczelnika sądu procesowego wice-prezydent trybunału (§. 31 ust. o org. sąd.), lub też sędzia samoistny sądu powiatowego, powołany w danym razie do zastępstwa naczelnika sądu. Taki sędzia samoistny może również pozwolić na przedsiębranie czynności egzekucyjnej w dni niedzielne lub świąteczne, lub też w porze nocnej (§. 30 ord. egz.).

Jeżeli przeznaczony do spełniania służby niedzielnej urzędnik sędziowski nie ma prawa pozwalania na doręczenia i czynności egzekucyjne w dni niedzielne, to przynajmniej wiadomem być zawsze musi, gdzie uprawnionego do tego urzędnika sędziowskiego zastać można.

Tytuł drugi.

Ferye sądowe.

Czas feryj.

§. 47.

Czas feryj (§. 222 pr. cyw.) rozpoczyna się we wszystkich sądach z dniem 15. lipca i trwa do 25. sierpnia włącznie.

Z powodu feryj sądowych nie następuje co do spraw prezydyalnych żadna przerwa.

Na czas feryj sądowych pozostają te same godziny urzędowe; czas pozostały po opracowaniu spraw feryalnych mają osoby sądowe, przeznaczone dla pełnienia służby feryalnej, obracać na załatwienie spraw mniej pilnych.

Oprócz przewodniczącego senatu tudzież naczelnika sądu mogą także sędziowie w §. 46, ust. 2 wymienieni, postanowić, iż pewna sprawa, wymaga jąca szybszego załatwienia, lub pewna sprawa sądownictwa niespornego ma być traktowaną jako sprawa feryalna.

Służba feryalna i udzielanie urlopów.

§. 48.

Do opracowywania i załatwiania spraw, na których prowadzenie ferye sądowe nie mają wpływu (sprawy feryalne po myśli §. 224 pr. cyw. tudzież

sprawy, wymienione w §. 223, ust. 2 proced. cyw. i w artykule XXXVI ustawy wprowadzającej procedurę cywilną) pozostać musi w służbie dostateczna ilość urzędników sędziowskich i funkcjonaryuszki kancelaryi sądowej. Ta ilość powinna być oznaczoną stosownie do każdorazowej potrzeby i możliwych założeń w załatwieniach.

Zbędni w ten sposób na początku feryj urzędnicy sędziowscy i kancelaryjni mogą na prośbę otrzymać urlop na czas feryj lub na część takowych.

Podania o urlop należy zawsze wnieść najpóźniej do 15. maja. W tym celu winien przełożony sądu wcześniej puścić w obieg tabelę, w której każdy urzędnik ma wyrazić swoją prośbę o urlop, podając zarazem czas zamierzonego rozpoczęcia urlopu. Wnoszenie osobnych podań o urlopy jest niepotrzebnem.

§. 49.

W każdym roku należy o ile na tem nie cierpi prawidłowy tok czynności urzędowych, ustanowionym przy sądzie urzędnikom i sługom na ich prośbę udzielić dla wypoczynku urlopu.

Urlop z reguły ma być udzielonym: auskultantom na dwa tygodnie, adjunktom sądowym na trzy tygodnie, sędziom powiatowym, sekretarzom rady i radcom trybunału pierwszej instancji na cztery tygodnie, radcom zaś wyższego sądu krajowego na sześć tygodni. Należy dalej udzielić naczelnikom i kierującym urzędnikom kancelaryi sądowej łącznie z naczelnikami urzędów ksiąg gruntowych i naczelnikami sądowych urzędów depozytowych i departamentu rachunkowego urlopu na trzy tygodnie, wszystkim zaś innym urzędnikom kancelaryi sądowej łącznie z urzędnikami prowadzącymi księgi gruntowe, tudzież z urzędnikami egzekucyjnymi, jak nie mniej urzędnikom sądowych urzędów depozytowych i departamentu rachunkowego urlopu na przeciąg dni 14.

W każdym poszczególnym wypadku rozważyć należy, czy i o ile urzędnikom, którzy w ciągu roku mają odbywać ćwiczenia wojskowe, lub którzy z innych powodów w pełnieniu służby byli przeszkodzeni lub mieli urlopy, można jeszcze udzielić urlopu dla wypoczynku.

Sługom sądowym, którzy o to proszą, może być udzielonym urlop na czas dni 10 do 14, o ile oni w skutek zmniejszenia się w czasie feryj sądowych spraw bieżących są zbędni.

Urlopy dla wypoczynku powinny, o ile pełnienie służby feryjalnej wyjątków nie wymaga, w całej swej

rozciągłości przypadać na czas feryj sądowych. Urzędnikom sądów karnych tudzież tym, którym powierzono zakładanie ksiąg gruntowych, może być udzielonym urlop dla wypoczynku także poza feryjami sądowymi.

Plan czynności feryjalnych.

§. 50.

Naczelnicy sądów powiatowych mają najpóźniej do dnia 1. czerwca przedłożyć prezydentowi trybunału pierwszej instancji plan podziału czynności i użycia personelu sądowego w czasie feryj wraz z tabelą urlopów (§. 48) tudzież wyszczególnić prośby o urlopy, do których udzielenia sami nie są uprawnieni, oraz równocześnie przedstawić swą własną prośbę o urlop. W przypadku, jeżeli dla umożliwienia poszczególnych urlopów musi być zarządzonej pomoc przez przydzielenie sił, należy także i w tej mierze przedstawić wnioski. Zarazem będą wymienione urlopy, których naczelnik sądu powiatowego we własnym zakresie działania (§. 69 cesarskiego patentu z dnia 3. maja 1853, Dz. u. p. Nr. 81) zamierza udzielić, tudzież podany porządek tych urlopów.

Prezydent trybunału pierwszej instancji ma bezwzględnie wyjednać ewentualnie konieczne zezwolenia na urlopy (§. 69 wspomnianego cesarskiego patentu) i następnie załatwiając prośby o urlopy, należące do jego zakresu działania, zatwierdzić wcześniej plan czynności — po poprzednim zarządzeniu zmian i przesunięć, które się przedstawiają jako wskazane w celu zapewnienia tem lepszemu toku spraw lub które są spowodowane różnicą pomiędzy urlopami proszonymi a udzielonymi.

Jeżeli na czas urlopów celem zastępstwa naczelnika sądu powiatowego, albo innych urzędników sędziowskich sądu powiatowego lub też do pomocy osób sądowych, pozostających dla pełnienia służby feryjalnej, musi nastąpić przydzielenie urzędników sędziowskich, lub też przydzielenie z personelu kancelaryjnego, natenczas prezydent trybunału pierwszej instancji prześle odpis zatwierdzonego przezeń planu czynności feryjalnych przed tegoż udzieleniem naczelnikowi sądu powiatowego, najpóźniej do 20. czerwca prezydentowi wyższego sądu krajowego (§. 46 i 52 ust. o org. sąd.).

§. 51.

W trybunałach pierwszej i drugiej instancji postanawia prezydent o podziale czynności i użyciu personelu sądowego w czasie sądowych feryj.

Utworzenie odrębnych senatów feryalnych (§. 8), lub zarządzone na czas fery sądowych przydzielenie spraw senatom, które zresztą zajęte są innemi sprawami, nie ma wpływu na rozkład czynności. Sprawy mimo tymczasowego przydzielenia innemu senatowi pozostają w toku w senacie, do którego należą wedle rozkładu czynności. Przewodniczący senatu feryalnego lub senatu, któremu sprawę na czas fery sądowych przydzielono, ma obowiązek spełniania w dotyczącej sprawie zadań kierownika tego oddziału, do którego ta sprawa wedle rozkładu czynności należy.

Wszystkim urzędnikom sędziowskim i urzędnikom kancelaryjnym trybunału pierwszej i drugiej instancji, którzy w czasie fery sądowych w służbie pozostać muszą, należy udzielić należącego się im urlopu wedle stosunków miejscowych albo na czas przed feryami sądowemi lub na czas po feryach sądowych; nie jest dopuszczalnem udzielanie urlopu jednej części tych urzędników na czas przed feryami sądowemi a drugiej części na czas po feryach sądowych.

§. 52.

W trybunałach pierwszej i drugiej instancji może być plan czynności feryalnych dopiero podówczas ułożonym, skoro wyjednano potrzebne w poszczególnym wypadku zezwolenia na urlopy (§§. 69 i 70 cesarskiego patentu z dnia 3. maja 1853 Dz. u. p. Nr. 81).

Jeżeli w planie czynności feryalnych trybunału pierwszej instancji liczono na przydzielenie urzędników sędziowskich lub personelu kancelaryjnego, należy plan czynności najpóźniej do dnia 20. czerwca przedłożyć prezydentowi wyższego sądu krajowego do zatwierdzenia, tudzież do zarządzenia proponowanych przydziałów sił. Prezydent wyższego sądu krajowego ma prawo poczynić w przedłożonym planie nie tylko zmiany, które pozostają w związku z załatwieniem wniosków na przydzielenie sił, lecz także i takie zmiany, które przedstawiają się jako wskazane dla zapewnienia tem lepszego toku czynności.

§. 53.

O dodatkowych zmianach planu czynności feryalnych, które w skutek wypadków śmierci, lub słabości, w skutek nominacji lub przeniesień nastąpić muszą, należy tylko wtedy donosić prezydentowi przełożonej władzy sądowej, gdy zmiana daje powód do pewnego prezydentowi zastrzeżonego zarządzenia.

Ważne dla publiczności postanowienia planu czynności feryalnych, winne być najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem się fery sądowych

podane do wiadomości przez przybicie ogłoszenia na tablicy sądowej a wedle potrzeby przez udzielenie gazetem wiadomości o nich.

Rozdział drugi.

Roki sądowe.

Ustanowienie i ogłoszenie.

§. 54.

Jeżeli Minister sprawiedliwości zarządzi odbywanie regularnych roków sądowych (roki sądowe) po za siedzibą sądu, a zarazem nie wyda postanowienia co do czasu i miejsca tych roków sądowych, natenczas jest obowiązkiem wyższego sądu krajowego po dokładnem zbadaniu odnośnych stosunków, postanowić, w jakich miejscach i w jakich peryodycznych terminach, mają być odbywane roki sądowe; przytem należy w szczególności uwzględnić właściwości miejsca, oddalenie od siedziby sądu, drogi i środki komunikacyjne, wielkość miejsc, gęstość i stosunki zarobkowe ludności, stosunki gospodarcze, rozwój przemysłu i rozmiar tudzież ruchliwość przemysłowego życia, nie mniej dotychczasowy terytoryalny podział spraw, które na rokach sądowych mogą być załatwiane; — nadto będą miarodajnem przy oznaczeniu miejsca i terminu roków sądowych tak życzenia ludności jak i gotowość gmin do bezpłatnego dostarczenia koniecznych lokalności i służby.

Postanowienia wyższego sądu krajowego nie potrzebują corocznego odnawiania i pozostają tak długo w mocy, dopóki wyższy sąd krajowy nie zarządzi zmian miejsc, ilości i terminów roków sądowych. Zmiany takie mogą być postanowione na podstawie własnych spostrzeżeń urzędowych wyższego sądu krajowego lub w skutek wniosku sądu lub władzy gminnej.

Do uchylania roków sądowych w pewnym okręgu lub dla pewnych miejsc, dla których je zarządził Minister sprawiedliwości jak nie mniej do zmiany postanowień, wydanych przez Ministra sprawiedliwości pod względem poszczególnych roków sądowych, nie jest wyższy sądkrajowy uprawniony.

§. 55.

Coroczne obwieszczenie w poszczególnym okręgu sądu powiatowego odbyć się mających roków sądowych należy do naczelnika sądu powiatowego; ma ono nastąpić po myśli §. 29, ust. 2 ustawy

o organizacyi sądów. Naczelnik sądu powiatowego przedstawi prezydentowi trybunału pierwszej instancyi wnioski na dodatkowe ustanowienie nadzwyczajnych roków sądowych; ma się on również starać o ogłoszenie przyzwolonych nadzwyczajnych roków sądowych. W obu wypadkach podać należy w obwieszczeniu tak godziny, w których poszczególne roki sądowe się rozpoczynają, tudzież jak długo one trwać mają.

Naczelnik sądu powiatowego postara się dalej w każdej miejscowości o odpowiednie na roki sądowe umieszczenie i w tej mierze przedewszystkiem do tego dążyć będzie, by gmina bądź zezwoliła na odbycie roków w swoich urzędowych lokalnościach, bądź bezpłatnie dostarczyła innego lokalu dla odbycia takowych.

Kierownictwo.

§. 56.

Roki sądowe odbywać winien naczelnik sądu powiatowego lub na jego zarządzenie jeden z sędziów samoistnych sądu powiatowego. Z reguły wyznaczać należy tylko takich sędziów samoistnych, którzy są uprawnieni do samoistnego wykonywania urzędu sędziowskiego we wszystkich gałęziach sądownictwa sądu powiatowego. Działalność sędziowska na rokach sądowych nie jest wiązaną stworzonymi rozkładem czynności granicami; przy wyborze wszakże sędziów dla roków sądowych będzie wedle możliwości uwzględnionym rozkład czynności; rozstrzygnięcia też i uchwały o merytorycznym znaczeniu należy, o ile się to nie sprzeciwia ustawie, lub nie zachodzi niebezpieczeństwo zwłoki, zastrzedz sędziemu, do którego zakresu czynności sprawa wedle rozkładu czynności należy.

Wedle potrzeby może być przydanym do pomocy sędziemu na rokach sądowych pomocniczy urzędnik sędziowski; protokolowanie będzie poruczonem bądź temuż, bądź jednej z osób kancelaryi sądowej. Obecność służi sądowego nie jest potrzebną, natomiast można żądać obecności żandarma, o ile to bez kosztu dla skarbu Państwa stać się może. Jeżeli dla poszczególnych roków sądowych potrzeba koniecznie służi, a gmina odmówi spełniania odnośnych czynności przez własny personal służbowy, natenczas, naczelnik sądu w braku innego sposobu zaradzenia, wyśle na dzień sądowy jednego ze służ sądowi powiatowego.

Koszta podróży, spowodowane odbywaniem roków sądowych, jak nie mniej wszystkie inne koszta, których nie ponosi gmina, mają być, o ile innego nie ma zarządzenia, opędzane z ryczałtu kancelaryjnego.

Zakres czynności.

§. 57.

Przeznaczeniem roków sądowych jest ułatwić osobom nie mieszkającym w siedzibie sądu lub w pobliżu teje znoszenie się ze sądem, a mianowicie wnoszenie ustnych prośb, tudzież zapobiegać potrzebie odbywania z powodu pojedynczych i szybko uporządkować się dających spraw dalekiej i uciążliwej drogi do sądu i łożenia kosztów na tę drogę.

Dlatego też można wnosić na rokach sądowych do protokołu skargi, prywatne oskarżenia, doniesienia i prośby, przedstawiać wnioski i składać inne oświadczenia, które ustawa ustnie złożyć pozwala, tudzież wręczać sędziemu wszelkiego rodzaju pisemne podania z wyjątkiem podań połączonych z deponowaniem pieniędzy lub wartości pieniężnej. Czasokresy ustanowione, do złożenia oświadczeń, do wniesienia pism, tudzież innych podań zostają zachowane, skoro przed upływem czasokresu wniesiono oświadczenie na rokach sądowych do protokołu lub podanie sędziemu oddano. Pod względem jednak stopnia pierwszeństwa hipotecznego w sprawach ksiąg gruntowych i ksiąg ingrosacyjnych jest wyłącznie stanowczem zapisanie podań na rokach sądowych wniesionych, lub protokolanych wniosków do dziennika dla spraw tabularnych lub spraw ksiąg ingrosacyjnych (§. 61, ust. 3).

Roki sądowe dalej mogą być użyte do przeprowadzenia dowodów, mianowicie, do przesłuchania świadków i znawców, do przesłuchania obwinionego, do spełnienia zadania sędziego wezwanego, do uwierzytelnień, do tentowania ugody (§. 433 proc. cyw.), do odbywania pierwszych audyencyj (§. 440 proc. cyw.), do przygotowania ustnej rozprawy kontradyktoryjnej w procesach rachunkowych i innych w §. 241, l. 1 proced. cyw. wymienionych sporach (§. 440, ustęp 3 proced. cyw.), jak nie mniej do rozpraw względem tymczasowych zarządzeń i innych kwestyj i zdarzeń wypadkowych spraw w sądzie powiatowym wiszących.

W sprawach sądownictwa niespornego można w szczególności przeprowadzać rozprawy względem wniesionych oświadczeń do spadku, tudzież względem zgłoszeń wierzycieli, sporządzać przepisane w postępowaniu spadkowym wykazy, przedkładać potrzebne do przyznania spadku dowody, przeprowadzać rozprawy co do zamianowania opiekuna, przyjmować przyrządzenia opiekunów, rozprawiać nad rachunkami opiekunów, co do upelnolenienia i zezwolenia na zawarcie małżeństwa, jak nie mniej przeprowadzać dochodzenia celem przyprowadzenia księgi gruntowej do zgodności z katastrem.

Na rokach sądowych nie będą z reguły przedsiębrane także czynności, któreby sędziego na czas dłuższy lub na większą część roków sądowych odciągały od styczności z innemi stronami, lub zmuszały do przebywania po za lokalem urzędowym jak np. licytacje, oględziny i in.

Rozstrzygnięcie kwestyj, względem których na rokach sądowych rozprawiano, może być, o ile czas na rokach sądowych nie wystarcza, a skuteczność rozstrzygnięcia wskutek przerwy nie ucierpi, zastrzeżeniem zwyczajnemu tokowi czynności urzędowych po powrocie do sądu powiatowego.

§. 58.

Ustne rozprawy kontradiktoryjne w sprawach cywilnych można tylko wtedy na rokach sądowych przeprowadzać, jeżeli bądź załatwienie nie dopuszcza żadnej zwłoki, a przytem dla rozprawy bliskość pewnych miejscowości może być ważną, bądź też jeżeli stawanie w sądzie może sprawić stronom lub przynajmniej jednej z nich dotkliwy uszczerbek w zarobku dziennym. Dalszym nadto warunkiem jest, by w rozprawie uczestniczyły jedynie osoby w miejscu obecne i by, o ile to się da przewidzieć, sprawa do załatwienia dojrzeć mogła bez odraczania. W szczególności należy pod tymi warunkami przeprowadzać rozprawy i rozstrzygać w sporach najmu i dzierżawy tudzież w sporach o niepokojenie posiadania, w sporach o ojcostwo i alimentację, w sporach ze stosunku pracy, nauki i najmu usług, w sporach, które zostają wytoczone po myśli §. 439 proced. cyw., jak nie mniej wreszcie w sporach drobiazgowych.

Narokach sądowych będą w sprawach karnych przeprowadzane tylko rozprawy z powodu przekroczeń, które mają być ścigane na wniosek oskarżyciela prywatnego, a to w przypadku, gdy tak oskarżyciel jak i obwiniony razem przed sędzią staną, wszelkie środki dowodowe oskarżenia i obrony są pod ręką i obwiniony na przeprowadzenie rozprawy się zgadza (§. 451 proced. kar.).

§. 59.

Jeżeli w sporach cywilnych zostaje postanowionem oddzielne odbycie pierwszej audyencji, to takową można wprost wyznaczyć na roki sądowe. To samo może nastąpić z urzędu lub na wniosek, chociaż już pierwsza audyencya jest przeznaczoną do rozprawy kontradiktoryjnej w przypadku, jeżeli po myśli §. 58 rozprawa kontradiktoryjna na rokach sądowych odbyć się może.

Również odnośnie do wszystkich innych spraw i rozpraw, które nie dopiero na rokach sądowych

wprowadzone zostają, należy wcześniej na wniosek jednego z interesowanych lub z urzędu wydać na roki sądowe potrzebne wezwania. Interesowani mogą przedstawić wniosek za pośrednictwem naczelnika gminy.

W wezwaniach należy zauważyć, iż miejsce, w którym się odbywają roki sądowe ma znaczenie siedziby sądu powiatowego (§. 29, ostatni ustęp ust. o org. sąd.), że więc wezwanie na roki sądowe jest połączonym z takimi samymi skutkami prawnymi, jak wezwanie do sądu powiatowego.

Sędzia, któremu powierzono odbycie roków sądowych, powinien się dostatecznie przygotować do wszystkich na roki sądowe przeznaczonych czynności i rozpraw, a mianowicie postarać się o przypuszczalnie do tego potrzebne akta, dowody doręczne, daty z ksiąg gruntowych, ksiąg sierocych i depozytowych, tudzież z katastru, a to w tym celu, by brak przygotowania lub informacji, które były możliwe, nie był powodem niespełnienia lub niedokończenia poszczególnych czynności urzędowych.

Czas trwania roków sądowych.

§. 60.

Godzinę rozpoczęcia i czas trwania roków sądowych winien wyznaczyć naczelnik sądu powiatowego stosownie do pory, w której urzędnik sędziowski do odnośnego miejsca przybyć może i uwzględniając starannie stosunki i zwyczaje ludności tego miejsca. Jazda tam i z powrotem urzędnika sędziowskiego ma się w ten sposób odbyć, by na czynności roków sądowych pozostało wedle możliwości jak najwięcej miejscowym stosunkom odpowiadającego czasu.

Wyjątkowo i tylko z powodów szczególnie ważnych celem ukończenia czynności bardzo nagłych (n. p. rozstrzygnięcie w sprawach o niepokojenie posiadania), można takowe jeszcze w następnym dniu spełnić, nie jest to wszakże dopuszczalnym z powodu samego nawału czynności.

Jeżeli kiedy roki sądowe stałe na pewien dzień w tygodniu wyznaczone przypadną na dzień świąteczny, to należy je odbyć wedle możliwości w innym dniu tego samego tygodnia; zmiana taka będzie ogłoszoną na ostatnich poprzednich rokach sądowych.

Roki sądowe można odbywać także w czasie feryj sądowych.

Spis protokołów i podań.

§. 61.

Spisane na rokach sądowych protokoły i wręczone sędziemu podania będą z wymienieniem stron

tudzież przedmiotu wedle porządku czasu wciągnięte pod liczbami bieżącymi do spisu, tudzież bezzwłocznie po powrocie wraz z tym spisem oddane osobie, do której odbiór podań, do sądu wpływających należy, celemich dalszego urzędowego traktowania. Wniesione równocześnie podania tabularne, które dotyczą tej samej posiadłości lub tego samego prawa wpisanego do księgi gruntowej, winne być wciągnięte do spisu z dodatkiem „równocześnie z l. . . .“

Spisy te będą uporządkowane wedle miejsc, w których się odbyły roki sądowe i przechowane w aktach prezydyalnych.

Wpisy do dziennika dla podań w sprawach ksiąg gruntowych i ksiąg ingrosacyjnych, tudzież do prowadzonych w sądzie rejestrów, mają nastąpić wedle porządku przedłożonego spisu z uwzględnieniem uwidocznionego w nim równoczesnego wniesienia.

Przy uwierzytelnieniach i innych załatwieniach, które zaraz na dniu sądowym wygotowane zostają, uskutecznią się to pod liczbą prowadzonego na rokach sądowych spisu n. p. „Roki sądowe w N., 23. lutego 1898, l. 15“.

Rozdział trzeci.

Podania sądowe.

Biurow podawcze.

§. 62.

Wszystkie pisemne podania w sprawach cywilnych i karnych, wystosowane do sądu, naczelnika, oddziału sądowego lub do urzędnika sędziowskiego (pisma, prośby, wnioski, doniesienia, zażalenia, odezwy, sprawozdania, reskrypta, załatwienia środków prawnych i t. d.) będzie odbierał osobiście urzędnik kancelaryjny, przeznaczony do tego przez naczelnika sądu. Urzędnicy sędziowscy i inni urzędnicy kancelaryjni lub pomocnicy kancelaryjni nie są uprawnieni do przyjmowania takich podań, a w szczególności do bezpośredniego ich odbierania od stron.

Pokój urzędowy takiego urzędnika (biuro podawcze) powinno wedle możliwości znajdować się blisko drzwi wchodowych do sądowego budynku.

W biurze podawczem nie wolno odmówić przyjęcia żadnego pisma, wystosowanego do sądu, do pewnego oddziału lub do jednego z wymienionych

w ustępie pierwszym urzędników sędziowskich, lub też pismo przynoszącemu napowrót wydać.

Każdy wnoszący do biura podawczego należące tamże podanie pisemne, może żądać potwierdzenia odbioru. Potwierdzenie to wyda urzędnik, który podanie odebrał. Może ono nastąpić albo przez wyciśnięcie na przedłożonej, a z rubrum podania równobrzmiącej rubryce (§. 80, ust. 2 proced. cyw.) klauzuli wejścia podania, albo przez wygotowanie potwierdzenia wedle formularza Nr. 5.

Formu-
larz
Nr. 5.

Adwokaci, notaryusze tudzież strony, które wnoszą do sądu regularnie większą ilość podań, mogą żądać potwierdzenia w książce, która będzie urzędnikowi biura podawczego przy każdorazowym wnoszeniu podań do potwierdzenia przedłożoną. W książce tej należy wymienić nazwiska stron, ilość egzemplarzy, rubryk i załączników podania, tudzież o ile do podania dołączono pewną kwotę w gotowiźnie lub nieużytych jeszcze stemplach, także kwotę tychże; urzędnik biura podawczego potwierdzi w książce odbiór swym podpisem przytaczając dzień wejścia podania, lub też wyciskając klauzulę wejścia tegoż.

Wpływ pocztowy.

§. 63.

Adresowane do sądu przesyłki pocztowe, nadeszłe dla sądu recepty zwrotne, jak i zwrócone przesyłki sądowe będą odbierali na poczcie zaufani słudzy sądowi, wedle ilości poczt i pory, w której poczta nadchodzi, w danym razie kilkakrotnie dziennie. Odbiór następuje za pomocą pocztowej książki oddawczej wedle formularza Nr. 6. Sługa sądowy stwierdzi w pocztowej książce oddawczej swoim podpisem tak odbiór przesyłek, jak też prawdziwość wpisów co do ogólnej sumy przypadających za przesyłki w znaczkach pocztowych należyci pocztowych. W razie potrzeby należy się posługiwać dwoma egzemplarzami pocztowej książki oddawczej, tak, iż jeden egzemplarz może każdorazowo pozostać w urzędzie pocztowym dla przygotowania potrzebnych wpisów.

Formu-
larz
Nr. 6.

Sąd wymieni urzędowi pocztowemu służę sądowego, któremu odbiór powierzono; służa taki jest upoważniony do potwierdzania odbioru przesyłek poleconych.

Odbioru przesyłki pocztowej nie można odmówić z powodu jej niedostatecznego ofrankowania. Pod względem niefrankowanych przesyłek pocztowych władzy zagranicznej pozostają w mocy wydane

odnośne przepisy, zresztą zaś ma sąd wymienić zakładowi pocztowemu nadawcę, tudzież przy sposobności najbliższego lub następnego chodu na pocztę zwrócić mu w krótkiej drodze kopertę w celu ściągnięcia od nadawcy należności pocztowej.

Odebrane na poczcie przesyłki wręczy sługa sądowy niezwłocznie urzędnikowi biura podawczego, recepty zaś zwrotne i zwrócone przesyłki odda oddziałowi dla doręczeń i egzekucyi (oddział dla doręczeń, urzędnik dla doręczeń).

§. 64.

Naczelnicy kilku w tym samym budynku znajdujących się sądów mogą za porozumieniem się zarządzić, by cały wpływ pocztowy wszystkich tych sądów ten sam sługa sądowy łącznie odbierał, tudzież różnym biurom podawczym oddawał. Na wniosek jednego z naczelników sądu może wydać takie zarządzenie prezydent wyższego sądu krajowego w przypadku, gdy porozumienie w tej mierze nie przyjdzie do skutku.

Mimo to będą prowadzone pocztowe książki oddawcze oddzielnie dla każdego sądu.

Klauzula wejścia.

§. 65.

Podania skierowane do naczelnika sądu (prezydium) które wchodzą zamknięte, tudzież opieczetowane podania, które wedle napisu na kopercie lub wedle oznajmienia przynoszącego takowe zawierają rozporządzenie ostatniej woli, nie mogą być w biurze podawczym otwierane; wszystkie inne opieczetowane lub w inny sposób zamknięte podania otworzy urzędnik biura podawczego bez naruszenia pieczęci.

Każdy egzemplarz podania i rubryki będzie zaraz po odbiorze, a to, jeżeli strona tego żąda, w jej obecności zaopatrzonym w klauzulę wejścia. Klauzula wejścia zasadza się na wymienieniu nazwy sądu i daty wniesienia (dzień i rok); nadto ma być podanem w wielu egzemplarzach i z wielu rubrykami i załącznikami podanie wniesiono.

Przy podaniach ostemplowanych należy równocześnie wszystkie na podaniu, jego rubrykach i załącznikach nalepione stemple w przepisany sposób przestemplować pieczęcią sądową.

§. 66.

Klauzulę wejścia należy uskutecznić przez wyciśnięcie pieczęci; oddruk pieczęci musi być wyraźnym, i nie może być zalany. Jeżeli podania w biurze podawczym otworzyć nie wolno, będzie klauzula wejścia położona, tymczasowo na stronie adresowej koperty, we wszystkich zaś innych przypadkach z reguły na górnym brzegu pierwszej strony tekstu, a to w środku. Brak powołanych w podaniu załączników należy zanotować obok klauzuli wejścia.

We wszystkich nagłych sprawach, na podaniach w sprawach ksiąg gruntowych, tudzież na podaniach, które obok innej czynności także do czynności tabularnej zmiernają (§, 76), będzie w klauzuli wejścia wymienioną godziną wejścia (weszło dnia 17. października 1898 godz. 10). Jeżeli w biurze podawczym wpłynie równocześnie więcej podań, odnoszących się do jednej i tej samej posiadłości, lub też do jednego i tego samego prawa tabularnego, natenczas będą przy klauzuli wejścia każdego z tych podań krótko powołane wszystkie inne podania równocześnie weszły (n. p. „Równocześnie z podaniem A. o intabulację prawa zastawu dla 1000 zł.“).

Wszystkie podania, które w ciągu godzin urzędowych tą samą pocztą nadejdą lub też nadeszły pocztą w czasie po za godzinami urzędowymi i je równocześnie do biura podawczego przyniesiono, będą traktowane jako weszły równocześnie.

§. 67.

Jeżeli w biurze podawczym pełni służbę więcej do odbierania podań przeznaczonych urzędników, natenczas urzędnik przyjmujący winien przy klauzuli wejścia położyć swój podpis.

Urzędnikom biura podawczego zabrania się surowo przyjmować podania z poleceniem, by takowe były nie zaraz lecz w pewnym oznaczonym czasie lub pod pewnymi warunkami w klauzulę wejścia zaopatrzone i do dalszego urzędowego postępowania oddane.

Podania z pieniędzmi i pieniężną wartością.

§. 68.

Wpływające do sądu podania zamknięte z pieniędzmi i wartością pieniężną, tudzież przekazowe przesyłki wartościowe należy traktować wedle obowiązujących w tej mierze przepisów.

Przesyłki wszakże, które na adresie mają dodatek „księga pieniężna“ lub „w sprawach karnych“, albo co do których z adresu lub oznajmienia na odeinku przekazu jest widocznym, iż one

zawierają kwotę, należącą do księgi pieniężnej, do ryczałtu urzędowego lub do rachunku kosztów karnych, nie będą celem utworzenia lub podjęcia przekazanej kwoty oddane urzędowi depozytowemu, lecz utworzy je lub podejmie stosownie do okoliczności bądź prowadzący księgę pieniężną, bądź urzędnik, któremu powierzono przechowywanie ryczałtu urzędowego albo funduszu kosztów karnych, tudzież prowadzenie odnośnych rachunków.

Recepis odbiorczy i przekaz podpisze przy przesyłkach, odnoszących się do księgi pieniężnej lub do rachunku ryczałtu urzędowego prowadzący księgę pieniężną, w wypadku zaś, gdy temuż powierzono także pieczę nad wpłatami (§. 104), naczelnik sądu: przy przesyłkach, które mają dodatek „w sprawach karnych“ lub zawierają kwotę, należącą do funduszu kosztów karnych, podpisze recepis odbiorczy lub przekaz urzędnik, któremu powierzono przyjmowanie pieniędzy w sprawach karnych.

Przekazy pocztowe telegraficzne mają być doręczone naczelnikowi sądu, który też je pokwituje.

Obok podpisu na recepisie odbiorczym należy zawsze wycisnąć pieczęć sądową.

Naczelnik sądu zawczasu wymieni poczcie sądowego urzędnika, kaźdoczśnie do pokwitowań przesyłek uprawnionego. Na odnośnych odevzach, na których również pieczęć urzędową wycisnąć należy, mają osoby do kwitowania powołane swój podpis położyć.

Przed przyjęciem zamkniętych przesyłek powyżej określonego rodzaju ma urzędnik do otwarcia upoważniony badać, czy pod względem koperty i pieczęci nie nasuwają się jakie wątpliwości. Przesyłkę nadaną pod urzędową kontrolną pieczęcią pocztową (w stanie otwartym) należy natychmiast w obecności doręczającego organu pocztowego otworzyć tudzież zbadać, czy przesyłka zawiera to, co zawierać powinna. O możliwych brakach należy natychmiast urząd pocztowy zawiadomić.

§. 69.

Jeżeli do podania dołączono znaczki stemplowe do użycia przy wygotowaniu załatwień sądowych, przy sporządzeniu odpisów i wyciągów z ksiąg gruntowych, ksiąg ingrosacyjnych, rejestrów handlowych i t. d. — lub też jeżeli dołączono kwotę na zakupienie znaczków stemplowych do takich wygotowań, należytości wpisowe i t. p., natenczas wymieni urzędnik biura podawczego na podaniu poniżej klauzuli wejścia nadeszłą kwotę, kładąc przy tem swój podpis.

Kwoty lub znaczki stemplowe wpływające wraz z podaniami, które zmierzają do wpisu tabularnego, do sporządzenia odpisów lub wyciągów z ksiąg gruntowych lub dotyczą księgi ingrosacyjnej, będą przesłane urzędnikowi kancelaryjnemu urzędu ksiąg gruntowych (prowadzący księgi gruntowe, prowadzący księgi ingrosacyjne), do którego prowadzenie dziennika należy. Tenże powinien, a to, na żądanie zaraz przy odbiorze w obecności przynoszącego podanie (urzędnika biura podawczego, sługi) stwierdzić na podaniu odbiór złożonej kwoty w gotowości lub znaczkach stemplowych (1 zhr. 50 ct. w stemplach otrzymano, 24/10 98), i nadto kwotę tę wpisać do przeznaczzonego na uwagi przedziału dziennika podań w sprawach ksiąg gruntowych i ksiąg ingrosacyjnych.

§. 70.

Zresztą pod względem traktowania wpływających do sądu pieniędzy i dokumentów wartościowych, które nie stanowią przedmiotu depozytowych lub sierocych czynności urzędowych, należy przestrzegać przepisy o księdze pieniężnej (reskrypt Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 31. grudnia 1875, L. 16893 i dnia 10. lutego 1876, L. 1159.

Wszakże:

1. Pieniądze i dokumenta wartościowe wpływające w otwartych podaniach, odda zaraz urzędnik biura podawczego urzędnikowi powołanemu do przechowania (§. 5 reskryptu Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 31. grudnia 1875, l. 16893;

2. w rubryce 4 księgi pieniężnej (§. 6 dopiero powołanego reskryptu Ministerstwa sprawiedliwości) będzie wymienioną liczbą czynności, odnośnie do której wedle podania lub wedle innego zresztą oznajmienia pieniądze lub dokumenty pieniężne przysłano.

Wpłaty nie mają być w biurze podawczem przyjmowane. — Przynoszącego należy odesłać do właściwego miejsca, by tamże sam pieniądze złożył.

Księga wpływu.

§. 71.

Podania, co do których nie ma żadnych danych do jakiej one sprawy lub do którego oddziału sądowego lub urzędnika sędziowskiego należą, wciągnie urzędnik biura podawczego do spisu sporządzonego wedle formularza Nr. 7 (księga wpływu) o liczbach od 1. stycznia do końca grudnia każdego roku bieżących. W tym wypadku należy przy klauzuli wejścia umieścić liczbę księgi wpływu. Gdy także mimo wywiadywania nie można dociec, komu sprawę przydzielić należy, przedłoży urzędnik biura podawczego podanie wraz z kopertą naczelnikowi sądu lub urzę-

dnikowi sędziowskiemu, do tego przeznaczonemu i postąpi sobie dalej stosownie do tegoż wskazówek. W piątym przedziale księgi wpływu ma być wymienionem, do jakich aktów podanie w skutek tej wskazówki, lub bez takowej na podstawie wyniku wywiadów wzięto, tudzież któremu oddziałowi do załatwienia oddano.

W sądach wykonywujących sądownictwo cywilne i karne, będą w miarę potrzeby prowadzone oddzielne księgi wpływu dla spraw cywilnych i dla spraw karnych. Do księgi wpływu spraw karnych można wciągać tymczasowo także te podania, które dotyczą nowo wpływających spraw karnych i które z tego powodu muszą być przedewszystkiem przedłożone naczelnikowi sądu w celu ich przydzielenia.

Odnoszenie podań.

§. 72.

W biurze podawczem musi się znajdować dokładna tablica poglądowa rozkładu czynności, do której mają być wpisane wszystkie dotyczące rozkładu czynności zarządzenia naczelnika sądu.

Urzędnik biura podawczego wręczy samemu naczelnikowi sądu wszystko, co do naczelnika sądu wpływa, wszystkie podania w sprawach prezydyalnych, tudzież podania, dotyczące uchylecia pewnej osoby sądowej. Wszystkie inne, do biura podawczego wpływające podania, wskazujące swym napisem lub treścią, do jakiej sprawy lub do jakiego rodzaju spraw należą, będą zbierane w fachach, zaopatrzonych w oznaczenie oddziału lub nazwisko urzędnika sędziowskiego. Podania te należy w razie nagłości zaraz, zresztą zaś o oznaczonych godzinach kilka razy dziennie oddawać przez służbę sądowego lub w sądach mniejszych przez urzędnika biura podawczego, wyznaczonemu przez kierownika oddziału (naczelnika sądu) urzędnikowi kancelaryjnemu lub pomocnikowi kancelaryjnemu oddziału, do którego zakresu czynności podanie należy lub też urzędnikowi kancelaryjnemu lub pomocnikowi kancelaryjnemu, który uskutecznia czynności kancelaryjne w sprawach tego rodzaju, lub też uskutecznia je dla urzędnika sędziowskiego, który podanie ma załatwić (odnoszenie podań).

Podania w sprawach karnych, nie odnoszące się do sprawy wiszącej, będą w braku stałego oddziału czynności w nagłych wypadkach zaraz, zresztą zaś codziennie o oznaczonej godzinie przedkładane naczelnikowi sądu celem ich przydzielenia, a następnie przesłane w sposób podany w ustępie drugim urzędnikowi sędziowskiemu, któremu je naczelnik sądu przydzielił.

W ten sam sposób wedle przepisu ustępu drugiego postąpić należy z podaniami, wystosowanymi do naczelnika sądu, który wszakże takowe

jako nieodnoszące się do spraw prezydyalnych, biuru podawczemu zwraca. Jeżeli podania takie znajdowały się pierwotnie pod zamknięciem, to obecnie przeniesie biuro podawcze położoną na kopercie klauzulę wejścia na samo podanie i uzupełni takową przytoczeniem ilości egzemplarzy rubryk i załączników, wzmianką o możliwej nagłości, tudzież o związku z innymi wniesionymi równocześnie podaniami. Na podaniu ostemplowanem należy przed ponownem jego odniesieniem nalepić stemple w przepisany sposób uczynić nieprzydatnymi do ponownego użytku.

§. 73.

Wpływające w ostatniej godzinie urzędowe podania mogą być odniesione, o ile nie należy takowych zaraz odnieść, w dniu następnym. Względem całego zresztą wpływu przeprowadzi kancelaryja sądowna jeszcze tego samego dnia manipulację i prześle takowy poszczególnym oddziałom i urzędnikom kancelaryjnym.

Jeżeli podanie już w dniu w klauzuli wejścia wymienionym nie zostanie odniesione, poda urzędnik kancelaryjny lub pomocnik kancelaryjny, któremu podanie z biura podawczego oddano, dzień odbioru obok klauzuli wejścia, kładąc przy tem swój podpis w skróceniu; w sprawach nagłych w sprawach ksiąg gruntowych, tudzież w innych sprawach, w których prawdopodobnie jest to ważnem, ma być nadto godzina oddania wymienioną

§. 74.

Podania nadechodzące pocztą odnieść należy wraz z kopertami. W przypadkach, w których dzień nadania na pocztę pod względem dotrzymania czasokresu lub z innych powodów jest, lub może być ważnym, wymieni ten dzień urzędnik kancelaryjny lub pomocnik kancelaryjny, któremu podanie z biura podawczego oddano, na samem podaniu wedle znajdującego się na kopercie pocztowego znaku nadania, kładąc przy tem swój podpis, (u. p. wedle pieczęci pocztowej nadano dnia 14/12 98^a). Dzień nadania na pocztę zanotowanym będzie obok klauzuli wejścia.

Skoro w ten sposób dzień nadania na pocztę na podanie przeniesiono lub też sprawdzono, że dzień nadania jest obojętnym, można koperty zniszczyć.

Jeżeli koperta ma być celem ściągnięcia należytości pocztowej zakładowi pocztowemu wydaną, winien być już zaraz w biurze podawczem dzień nadania na pocztę na podaniu w wyżej wymieniony sposób zanotowanym.

Przedkładanie zażaleń i przynagleń.

§. 75.

Podania do sądu wystosowane do pewnego oddziału lub urzędnika sędziowskiego z przypomnieniem załatwienia sprawy lub pierwiej wniesionego podania, tudzież podania z zażaleniem na przewlekanie pewnej sprawy lub poszczególnych aktów, jak niemniej z zażaleniem na pewien organ sądowy, będą przed oddaniem tam, dokąd dalsze czynności należą, przedłożone naczelnikowi sądu. W szczególności przedłoży urzędnik biura podawczego takie podania także podówczas, gdy one dotyczą jego samego, lub sposobu jego urzędowania, lub gdy przypomnienie lub zażalenie nie stanowi wyłącznej treści podania.

Jeżeli strona żali się przed samym naczelnikiem sądu z powodu odmowy przyjęcia jej podania, lub z powodu innych wydarzeń, zaszych w biurze podawczem, natenczas może on wprawdzie przyjąć wręczone mu osobiście podanie, winien jednak zaraz wydać potrzebne zarządzenie względem prawidłowego traktowania tegoż podania, tudzież przesłać je biuru podawczemu.

Dziennik podań tabularnych.

§. 76.

Podania, których przedmiot stanowi wpis do ksiąg gruntowych sądu (księga gruntowa, tabuła krajowa, księga górnicza, naftowa i kolejowa), dalej podania, które do takich wpisów się odnoszą (właściwe podania tabularne, odezwy urzędowe, rekursa, załatwienia rekursów, sprawozdania urzędowe, skargi hipoteczne i skargi zaczepiające i inne skargi, o których hipoteczne zanotowanie proszono), nie mniej dalej wszystkie podania, które dotyczą egzekucyi na posiadłości objęte księgą gruntową, lub egzekucyi na zabezpieczone tabularnie wierzytelności, lub też wreszcie dotyczą tymczasowych zarządzeń co do takich posiadłości lub wierzytelności, prześle biuro podawcze urzędnikowi, któremu poruczono prowadzenie dziennika podań tabularnych (prowadzącemu księgę gruntową) lub też naczelnikowi urzędu ksiąg gruntowych w przypadku, jeżeli urząd ten ma osobnego naczelnika.

Podania, których nie ma załatwić sędzia tabularny, będą po wciągnięciu do dziennika i po porównaniu ze stanem księgi gruntowej zwrócone biuru podawczemu, biuro podawcze zaś odda następnie takowe bez zwłoki tam, gdzie dalsze czynności co do tego podania należą. Jeżeli w skutek przeoczenia nie wciągnięto do dziennika jakiego podania rodzaju wymienionego w ustępie pierwszym, to skoro tylko brak ten na jaw wyjdzie, należy podanie

bezwzględnie i nie posługując się pośrednictwem biura podawczego, przedłożyć prowadzącemu księgę gruntową lub naczelnikowi urzędu ksiąg gruntowych celem zapisania do dziennika i porównania ze stanem tabularnym.

Podania, które mylnie się dostały do prowadzącego księgę gruntową, lub naczelnika urzędu ksiąg gruntowych, będą niezwłocznie bez wpisywania takowych do dziennika, przesłane biuru podawczemu, lub jeżeli jest znanym organ powołany do dalszych czynności, wprost temu ostatniemu.

§. 77.

Dziennik podań tabularnych będzie prowadzony wedle formularza Nr. 8, a mianowicie w razie podziału spraw tabularnych między kilku sędziów dla tych wszystkich sędziów wspólnie. Formu-
larz
Nr. 8.

Do dziennika należy również zaciągnąć wszystkie w sądzie spisane protokoły, w których przedstawiono wnioski na wpis tabularny, lub których załatwienie do takiego wpisu doprowadzić może, a to bezzwzględnie po sporządzeniu tych protokołów.

Pod względem urządzenia i prowadzenia dziennika podań tabularnych pozostają w mocy przepisy rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 12. stycznia 1872, Dz. u. p. Nr. 5.; w miejsce jednak ustępu pod l. 1 §. 2 tego rozporządzenia wstępuje następujące postanowienie:

„1. liczbę, którą otrzymuje podanie w dzienniku i dzień jego wniesienia do biura podawczego sądu tabularnego, lub dzień spisania protokołu, w którym przedstawiono wniosek na wpis tabularny, lub którego załatwienie do takiego wpisu doprowadzić może (liczba podawcza, praesentatum); liczby mają biedz od 1. stycznia do końca grudnia każdego roku; każdego ułamka, wszelkiego przekroczenia, tudzież powtarzania liczb należy starannie unikać; podania (protokoły) mają być wpisane wedle porządku czasu ich wejścia do biura podawczego, a mianowicie każde podanie oddzielnie pod bieżącą liczbą dziennika. Podania równocześnie do biura podawczego weszle mają być również wciągnięte każde osobno pod oddzielną liczbą, a mianowicie w wyjątkiem podań, wniesionych na rokach sądowych, w dowolnym porządku; podania wszakże odnoszące się do tej samej posiadłości, lub do tego samego prawa tabularnego będą w dzienniku przez zanotowanie: „równocześnie z l. . . .“ jako równocześnie weszle oznaczone.“

Liczbę dziennika należy na podaniu poniżej klauzuli wejścia bądź wyraźnie napisać, bądź ją pieczęcią wytłoczyć.

Przepisy rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 24. listopada 1886, Dz. roz. Min. sprawiedl. Nr. 48, wedle których sprawy gruntowe, do wykazu czynności wciągnąć się mające, w dzienniku bieżącemi liczbami czerwonym atramentem oznaczyć należy, pozostają w mocy z tym dodatkiem, iż oznaczenie to będzie uskutecznione w pierwszym przedziale dziennika poniżej liczby dziennika.

Powyższe przepisy obowiązują także pod względem podań, odnoszących się do księgi kolejowej wszakże z modyfikacyami, wynikającymi z §. 31 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 31. maja 1874, Dz. u. p. Nr. 87.

Również w krajach, w których są prowadzone księgi ingrosacyjne, należy przepisy te zastosować analogicznie do podań, dotyczących tych ksiąg.

Dziennik dla tych ostatniuch podań będzie prowadzonym wedle formularza Nr. 9.

Dziennik spraw firmowych.

§. 78.

Podania, dotyczące prowadzenia rejestru handlowego i rejestru stowarzyszeń (właściwe podania, odczwy urzędowe, rekursy, załatwienia rekursów, sprawozdania urzędowe, zapytania o informacje co do wpisów firmowych i t. d.) odeśle biuro podawcze urzędnikowi, któremu prowadzenie dziennika spraw firmowych poruczono.

Dziennik spraw firmowych będzie prowadzonym wedle formularza Nr. 10, a to w razie podziału spraw rejestru handlowego i stowarzyszeń pomiędzy kilku członków trybunału dla nich wszystkich wspólnie. Do dziennika należy wpisać wszystkie, w ustępie pierwszym wymienione podania bez względu na to, czy ich przedmiotem są nowe wpisy, czy też one dotyczą wpisów już istniejących.

Liczbę, pod którą pewne podanie wpisano do dziennika, należy na podaniu poniżej klauzuli wejścia z dodatkiem „firm.“ (firm. 649) bądź wyraźnie napisać bądź pieczęcią wytłoczyć. Liczby dziennika mają biedz od 1. stycznia do końca grudnia każdego roku.

Do dziennika będą również zaciągnięte podstawę wpisu do rejestru handlowego lub rejestru stowarzyszeń stanowiąc mające i w sądzie w przedmiocie ustnych zgłoszeń, podpisu firmy lub osobistych podpisów spisane protokoły, a to zaraz po ich sporządzeniu.

Dla dziennika spraw firmowych nie będzie prowadzonym spis imienny.

Dziennik prezydyalny.

§. 79.

Podania wystosowane do naczelnika sądu (prezydium), wszystkie podania w sprawach prezydyalnych, tudzież przedłożone przez biuro podawcze podania, które naczelnik sądu z ważnych powodów zatrzyma, będą wciągnięte zaraz po ich oddaniu przez biuro podawcze do dziennika prezydyalnego, urządzonego wedle formularza Nr. 11. Liczbę, pod którą podanie wciągnięto do dziennika prezydyalnego, należy na podaniu pod klauzulą wejścia bądź napisać wyraźnie bądź wytłoczyć pieczęcią; liczby biedz mają od 1. stycznia do końca grudnia każdego roku.

Formularz
Nr. 11.

W drugim przedziale dziennika prezydyalnego, będzie podany dzień wejścia do biura podawczego, w trzecim także nazwisko możliwej strony przeciwnej. Piątym przedziałem należy posługiwać się w celu zanotowania wydanych w skutek podania zarządzeń wpadkowych lub wstępnych, dalej przy sprawach, które mają być zreferowane w senacie, w celu zanotowania nazwiska sprawozdawcy, przeznaczonego do przygotowania obrady senatu, lub przy podaniach przekazanych osobnym komisjom lub senatom, w celu zanotowania, iż akta odnośnej komisji posłano i t. d.

§. 80.

Jednorodziejowe podania, które mają być łącznie załatwione, jak n. p. przedkładane peryodycznie wykazy lub sprawozdania sądów podwładnych, podania kompetencyjne i t. p. będzie urzędnik kancelaryjny (pomocnik kancelaryjny), powołany do prowadzenia dziennika prezydyalnego zbierał, tudzież wpisze je do dziennika prezydyalnego pod jedną i tą samą liczbą dopiero podówczas, gdy nadejdzie ostatnie podanie lub też odnośny termin uplynie.

Kontrola wpływu.

§. 81.

W skutek rozporządzenia Ministra sprawiedliwości ma osoba odbierająca podania przyniesione z biura podawczego, stwierdzić każdym razem w książce odbiorczej ilość otrzymanych podań, tudzież dzień i godzinę odbioru. W stosunku między biurem podawczem a oddziałem lub urzędnikami.

do których prowadzenie ksiąg gruntowych należy, będzie prowadzoną w skutek zarządzenia Ministra sprawiedliwości księga odbiorcza wedle formularza Nr. 12. W księdze tej mają być po krótko wymienione z biura podawczego przesłane podania wedle dnia i godziny wejścia, strony, przedmiot, w której dalej podpisem odbierającego ma być stwierdzoną data odbioru i odbiór podań, jak niemniej możliwe ich ponowne wejście do biura podawczego.

Rozdział czwarty.

Ogólne postanowienia o wykonywaniu czynności sądowych.

Znoszenie się ze stronami.

§. 82.

W stosunku urzędowym ze stronami będą wszyscy w sądzie ustanowieni lub zatrudnieni urzędnicy o tem pamiętali, iż każdy jest uprawniony żądać, by był traktowany przez władze przyzwoicie, spokojnie i uprzejmie, tudzież iż nie tak nie szkodzi powadze i godności sądu, tudzież nie uwłacza szacunkowi dla władz sądowych, jak nieodpowiednie zachowanie się w obec osób prawa poszukujących. Do tego urzędnicy sądowi powinni się stosować i podówczas, gdy są zniewoleni do skarcenia. Gdzie surowość jest konieczna, nie należy jej objawiać przez gwałtowne zachowanie się, lecz przez sprawiedliwe zastosowanie dopuszczalnych wedle ustawy środków przymusowych i karnych.

Należy popierać widoczny interes strony prawo poszukującej, o ile to tylko da się pogodzić ze względem na stronę przeciwną. Nawet pozor dawać nie wolno, jakoby odpowiadające przepisom wezwaniu sądu o pomoc odczuwano jako niemiłe nagabywanie sądu. Świadkom i znawcom należy, o ile to tylko możliwem, uprzejmością spełnianie ich obowiązków ułatwiać.

Urzędnicy sędziowscy winni się powstrzymywać od wszelkiego przedwczesnego wypowiedziania zdania o wyniku pewnej sprawy.

§. 83.

Słów „pan“, „pani“, „panna“ ma sąd używać tak w ustnem jak i w pisemnem znoszeniu się ze stronami we wszystkich wypadkach, w których to w zwyczajnych stosunkach wedle zwyczaju krajowego jest w użyciu.

Kogo sąd przy ustnej rozprawie przesłuchuje lub kto przy takiej rozprawie do sądu przemawia, winien mówić stojąc; zresztą należy każdemu pozwolić, by w sądzie usiadł. Z powodu fizycznych właściwości dotyczącej osoby, z powodu choroby lub słabości, jak niemniej z powodu dłuższego trwania przesłuchania, może sąd (przewodniczący senatu) także przy ustnej rozprawie pozwolić, by też osoba przemawiała siedząc.

Przyspieszenie załatwień.

§. 84.

Dla zapewnienia ochronie prawa, tudzież wymiarowi sprawiedliwości odpowiednio do ich najbliższego praktycznego celu pełnej skuteczności w życiu, należy traktować wszystkie sprawy sądowe z wskazanym ich naturą pośpiechem. Przy każdym tedy akcie, który ma być przedsięwziętym w pewnej sprawie, zawsze będzie sędzia na to zwracał uwagę, jakie przyczyny i potrzeby spowodowały wezwanie sądu o pomoc, dla jakich potrzeb i stosunków orzeczenie sądu, o które w sprawie głównej chodzi, jest ważnem, jaki z tego powodu wpływ ma chwila wydania tego orzeczenia na jego wartość i pożyteczność dla strony, i w miarę tego będzie tak sam wystrzegał się wszelkiej szkodliwej przewłoki, jak niemniej wymagał od podwładnych jak najszybszego spełnienia należących do nich czynności.

W szczególności należy w postępowaniu sądowem przy zakreślaniu czasu, przy ustanawianiu i przedłużaniu czasokresów, przy rozpisywaniu rozpraw i audyencyj, tudzież przy rozstrzygnięciach co do ich odłożenia lub wniosków na ich odroczenie, jak niemniej przy wyborze jednego z dopuszczalnych w poszczególnym wypadku sposobów doręczenia, zarówno zbadać ustawowe warunki, jak i zawsze uwzględnić cel odnośnego postępowania sądowego, tudzież do tego zastosować dotyczące zarządzenia sądu; przy przedłużaniu czasokresów i odraczaniu audyencyj nie wolno przekraczać czasu, jaki wedle przewidywania aż do ustąpienia przeszkody upływie. Również kierując odbywającymi się przed sądem, rozprawami, tudzież wykonując władzę kierownictwa procesu, nigdy nie wolno pomijać względu na odpowiednio celowi postępowania, szybkie tegoż postępowania przeprowadzenie i w tym celu należy przestrzegać nie tylko czasokresów ustanowionych dla pewnych sędziowskich aktów, lecz także ściśle wypełniać wszystkie postanowienia, które mają wedle zamiaru ustawodawcy zapobiegać przeszkodom postępowania, odroczeniom rozpraw i innym szkodliwym przewłokom.

Uproszczenie toku czynności urzędowych.

§. 85.

Sposób spełniania czynności sądowych powinien być wedle możności jak najbardziej pojedynczym. Należy się wystrzegać każdej niepotrzebnej rozwlekłości jak i każdego zbędnego nakładu kosztów tak w znoszeniu się ze stronami, jak i w służbie wewnętrznej. W szczególności ma być wszędzie pisanie ograniczone do najniezbędniejszych rozmiarów.

Jeżeli oddział cywilny i karny pewnego sądu lub też sąd i prezydium ze sobą znieść się mają, winne nastąpić wzajemne oznajmienia z reguły przez przesłanie aktów tudzież przez umieszczone na aktach oświadczenia w pierwopisie; niedopuszczalną jest wymiana pism między oddziałami tego samego sądu lub między sądem a prezydium; w szczególności ma być wybrana jak najbardziej pojedyncza forma dla wypłacania zaliczek i dla zwrotów z ryczałtu urzędowego.

Znoszenie się ustne tudzież przesłuchania.

§. 86.

Urzędowe znoszenie się sądu ze stronami tudzież znoszenie się wzajemne rozmaitych organów sądu będzie się odbywało ustnie, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy ustawowe, lub o ile doniosłość złożyć się mających oświadczeń, lub inne konieczne względy odłapania od tego w poszczególnym wypadku nie nakazują.

O wyjaśnienia i wiadomości, których potrzeba wypadnie poza usną rozprawą lub audyencyą, należy się postarać bądź przez krótkie pisemne wezwania (formularz Nr. 13) o przyłanie aktów, o dostarczenie dowodów, podanie adresów, przedłożenie dokumentów i t. d., bądź też przez ustne przesłuchanie stron. Tak samo przez ustne przesłuchanie należy załatwić wszystkie wypadki wpadkowe, dla których nie ma przepisanej formalnej ustnej rozprawy, a bezpośrednio omówienie stanu sprawy ze stroną lub jej zastępcą przedstawia się jako najlepszy środek do pojedynczego i szybkiego wyjaśnienia lub uporządkowania kwestyj i stosunków faktycznych. Przesłuchanie stron, nie znajdujących się w siedzibie sądu można zastąpić przez zażądanie pisemnych oświadczeń.

Wezwanie o stawienie się w sądzie w celu udzielenia wyjaśnień lub celem przesłuchania może nastąpić albo za pomocą cytacji wedle formularza Nr. 14, albo też jeżeli należytość pocztowa jest

pokrytą lub przypuszczalnie ściągalsną, za pomocą karty korespondencyjnej. W wypadkach, w których bliższe przygotowanie nie jest potrzebnem, wystarczy wyrazić cel stawiennictwa słowy „celem udzielenia wyjaśnień“ lub „w celu przesłuchania“.

W szczególności należy pod podanymi warunkami zrobić użytek z przesłuchania stron i uczestników sprawy w celu uchylecia braków zdolności procesowej, prawnego zastępstwa i upoważnienia do prowadzenia procesu, w celu dalej stwierdzenia, czy z odroczeniem pewnej czynności procesowej jest dla strony procesowo niezdolnej lub dla jej przeciwnika połączeniem niebezpieczeństw (§§. 6, 8, 9 proced. cyw.), w celu uchylecia wątpliwości, nasuwających się co do autentyczności pełnomocnictwa (§. 30 proced. cyw.), w celu uzyskania wyjaśnień potrzebnych przy powzięciu uchwały o odjęciu prawa ubogich i o tegoż odjęcia skutkach prawnych (§. 72 proc. cyw.), lub przy powzięciu uchwały co do wprowadzenia postępowania przygotowawczego (§. 247 proc. cyw.), lub też wreszcie w celu wskazania stronie w wypadkach przedłużania lub skrótowania czasokresów i odraczenia audyencyj i t. d. tych okoliczności, które strona ma uprawdopodobnić.

Przesłuchanie (wysłuchanie), o ile w poszczególnym wypadku ustawa czego innego nie postanawia, może się odbyć bez równoczesnej obecności reszty stron, które mają być przesłuchane, tudzież bez spisywania protokołu; wystarczy krótka pisemna wzmianka w aktach o wyniku przesłuchania. Nie mniej też przesłuchanie nie wymaga, by każdej stronie, która ma być przesłuchana, dano sposobność do oświadczenia się na złożone przez resztę stron zeznania.

§. 87.

W sposób podany przepisem §. 86, ustępu 1, mają organa kancelaryi sądowej i organa wykonawcze ustnie wyjednać od sędziego pouczenia, których potrzebują celem spełnienia poruczonych im czynności. Tak samo sędzia, jeżeli mniema, iż celem zapewnienia prawidłowego spełnienia czynności potrzebnem jest obok wydanej uchwały lub polecenia nadto udzielenie organom kancelaryi sądowej lub organom wykonawczym bliższych wskazówek, lub jeżeli takie wskazówki muszą być udzielone celem uchylecia pomyłek i błędów, skuteczni to ustnie. Powód do takiego ustnego pouczenia o należytych sposobie postąpienia, tudzież do wskazania dodatkowo spełnić się mających czynności zajdzie w szczególności podówczas, jeżeli sędzia z sprawozdania o bezskutecznem usiłowaniu doręczenia, lub o wykonanych czynnościach egzekucyjnych się przekona, iż akty te spełniono wbrew ustawie lub poleceniu, a nie należyte spełnienie takowych ujmę czyni dalszemu prowadzeniu postępowania, lub uwłacza interesom lub prawom jednej ze stron.

Przepisy poprzedniego ustępu obowiązują także pod względem stosunku między osobami ustanowionymi w kancelaryi sądowej a służbą, której tamci polecili uskutecznić doręczenia lub spełnienie czynności egzekucyjnych.

Doniesienia stron.

§. 88.

Co do oznajmień stron lub innych uczestników sprawy, które to oznajmienie nie zawierając żadnego wniosku przecież są ważne pod względem zawezwań, rekwizycyj i innych sądowych zarządzeń, nie należy spisywać protokołu bez względu na to, czy je złożono w obec urzędnika sędziowskiego, kancelaryi sądowej, lub w obec organu wykonawczego. Oznajmienia takie mają być jedynie stwierdzone w aktach krótką notatką, którą osoba sądowa podpisze. Przy tem w danym razie można dla dowodu daty lub stwierdzenia prawdziwości innych okoliczności (np. doniesienia o zmianie mieszkania) żądać podpisu oznajmającego. W ten sam sposób bez spisywania protokołu będzie potwierdzonem wydanie dokumentów i innych u sędziego, w kancelaryi sądowej, lub u organu wykonawczego przechowanych przedmiotów (np. zwrot złożonych po myśli §. 82 proc. cyw. dokumentów, albo wydanie aktów pisemnych po myśli §. 219, ustępu. 3 proc. cyw.).

Uchylenie formalnych niedostatków.

§. 89.

Sąd nie powinien wyrządzać stronom szkody oddawaniem się wątpliwościom i lęklności, lub zwracaniem podań z powodu niedostatków formalnych, które bądź są nieistotne, bądź mogą być łatwo dodatkowo przy ustnej rozprawie uchylone.

Jeżeli strona lub jej zastępca mieszka w siedzibie sądu będą z reguły niedostatki formalne pewnego pisma uchylone bez zwracania takowego. Uchylenie niedostatków będzie w tym wypadku zarządzonem wydaniem ustnego polecenia kancelaryi sądowej (oddziałowi kancelaryjnemu (§. 84 proc. cyw.).

Kancelarya sądowa zawezwie podówczas stronę lub jej zastępcę, by w kancelaryi stanęli, i bądź im tu wyda potrzebne polecenia lub udzieli wskazówek, bądź też wpłynię, by poprawki zaraz w kancelaryi sądowej za wskazówką organu kancelaryi rzeczywiście uskutecznił; nie należy przy tem dla stwierdzenia spisywać protokołu. W wezwaniu o

stawiennictwo oznajmionem będzie, jakie dokumenta lub inne pisma mają być przyniesione.

Jeżeli uchylenie niedostatków formalnych tą drogą w przeciągu trzech dni po wniesieniu pisma spowodować się nie da, należy pismo stronie dodatkowo zwrócić z potrzebnymi wskazówkami; w tym celu przedłożyć kancelaryi sądowa po upływie wspomnianego terminu sędziemu (przewodniczącemu senatu) odnośne pismo wraz z ustnem sprawozdaniem.

Uchylenie formalnych niedostatków pisma, które ma być przedłożonem sądowi przełożonemu, nie będzie zastrzeżonem postępowaniu przed sądem przełożonym, lecz winno być zaraz przez sąd pierwszej instancji spowodowanem.

Przepis §. 85, ustępu 2 procedury cywilnej ma być zastosowanym także do czasokresów dla wniesienia środków prawnych.

Ustne wniesienia w sądzie.

§. 90.

Przełożony sądu może, ustanawiając w razie potrzeby kolej zmieniania się rozporządzalnemu personalu, przecznać z góry urzędników sędziowskich, urzędników kancelaryjnych lub nadających się do tego pomocników kancelaryjnych do przyjmowania w czasie godzin urzędowych wszystkich ustnych wniesień bez względu na to, do którego urzędnika sędziowskiego, lub oddziału sądowego odnośna sprawa należy. Protokoły obejmujące ustne wniesienia, będą następnie bez pośrednictwa biura podawczego przesłane właściwemu oddziałowi lub urzędnikowi kancelaryjnemu, który ma dla poszczególne sędziego odbierać podania.

W sądach powiatowych należy z reguły wyznaczyć pewne dni, a mianowicie najuniej jeden dzień w tygodniu do przyjmowania ustnych skarg wniosków i oświadczeń w sprawach cywilnych, tudzież w sprawach należących do zakresu oskarżeń prywatnych, a to z tym skutkiem, iż wszelkie nie nagłe ustne wniesienia w inne dni mogą być z powodu niecierpiących zwłoki czynności urzędowych na tenże dzień odesłane.

Biuro, do którego strony udać się mają z ustnemi wniesieniami, dni po myśli ustępu 2 na ustne wniesienia przeznaczone, tudzież dzień, w którym strony bez wezwania w sądzie stanąć mogą w celu wytoczenia sporu i przeprowadzenia w nim rozprawy (§. 439 proced. cyw.), należy ogłosić zawiadomieniem, w pobliżu wehodu do budynku sądowego wywieszonem. Sądy powiatowe poza okręgiem

miast powinny nadto zarządzić obwieszczenie dni dla ustnych wniesień, tudzież dla wprowadzenia rozpraw procesowych w gminach swego okręgu, w sposób odpowiadający miejscowemu zwyczajowi.

Zawezwania i zawiadomienia, spowodowane wniesieniem protokolarnem, mają nastąpić: dla tych stron, którym by w razie wniesienia pisma musiał być doręczony jeden egzemplarz pisma, za pomocą odpisu protokołu, stronie, której wniesienie zaprotokołowano, w miarę ustawowej dopuszczalności przez usne, w protokole stwierdzić się mające oznajmienie, lub przez bezpośrednie wręczenie cytacyi lub rubryki; wszystkim wreszcie innym osobom, za pomocą cytacyi, lub krótkiego pisemnego oznajmienia.

§. 91.

Z reguły protokół nie będzie spisany z powodu ustnie wniesionych prośb o udzielenie pożyczki z wspólnej kasy sierocej, lecz należy jedynie wymienić wysokość żądanej pożyczki, tudzież posiadłości, która jako zastaw ma służyć, wciągnąć nazwisko starającego się o pożyczkę do spisu ubiegających się o pożyczki. Spis ten prowadzić będzie naczelnik sądu lub przez niego przeznaczony do tego urzędnik sędziowski.

Udzielenie pożyczki, lub odmówienie prośbie o takową, należy w spisie zanotować.

Wpisy do aktów i zapiski.

§. 92.

Wszelkie wpisy w rejestrach, księgach, spisach i notatkach, jak nie mniej przeznaczone tylko dla służby wewnętrznej zapiski mają być jak najwięcej ułożone. To w szczególności odnosi się do uwag, które mają być w aktach uskutecznione o wejściu, doręczeniu lub odesłaniu pism, o wykonaniu poleceń sądowych, o przedłożeniu lub udzieleniu aktów.

W uwagach tych należy się ograniczyć na stwierdzenie okoliczności najistotniejszej w formie krótkich a dobitnych wyrazów. Każdą taką uwagę podpisze osoba, do której należy spełnienie zaznaczonej w uwadze czynności.

Przy wpisach i zapiskach, jak nie mniej w stosunku między różnymi oddziałami i organami tego samego sądu, tudzież w stosunku między sądem a Prokuraturą Państwa mają być obok ogólnie zrozumiałych skrótów dla najczęściej powtarza-

jących się wyrazów, także używane szczególne skrócenia, które w braku innych rozporządzeń wskaże naczelnik sądu.

Oznaczenie czasu następuje w służbie wewnętrznej przez podanie liczb (n. p. 10/12 98 = 10. grudnia 1898). Imię i stan uczestników sprawy mogą być skrócone, o ile przez to nie cierpi zrozumiałość.

Dla metrycznych miar i wag, tudzież różnych gatunków pieniędzy będą w wszystkich sądowych wpisach i innych zapiskach jak nie mniej w załatwieniach sądowych użyte te znaki skrótów, które ustanowiono w wydanych w tej mierze przepisach.

§. 93.

Jeżeli wydano prowadzącemu księgę gruntową (urząd ksiąg gruntowych), lub pewnemu oddziałowi, lub urzędnikowi ustanowionemu w kancelaryi sądowej polecenie uskutecznienia wpisów, notatek lub innych zapisków i w tym celu udzielono mu do przejrzenia odnośne akta (Vid. urząd ksiąg gruntowych. Vid. rejestr grabieży; Vid. urzędnik dla doręczeń i t. d.), natenczas ma urzędnik kancelaryjny lub pomocnik kancelaryjny, który wpis, notatkę lub zapiski uskutecznić powinien, celem potwierdzenia, iż akta przejrzał i polecenie wykonał, położyć obok polecenia przejrzenia aktów swój podpis, tudzież wymienić liczbę (liczba porządkowa, liczba dziennika i t. d.) rejestru, księgi, spisu, lub notatki, w których wpis uskutecznił.

Formularze.

§. 94.

Dla często nadarzących się pojedynczych, jednakowych lub tylko z małymi zmianami połączonych załatwień sądowych, tudzież tychże wygotowań, dla odezw i sprawozdań, dla oznajmień kancelaryi sądowej, lub organów wykonawczych, jak nie mniej dla wniesień ustnych i dla innych w postępowaniu sądowym najczęściej się powtarzających stwierdzeń pisemnych, będą użyte formularze.

Minister sprawiedliwości ustanowi, do jakich aktów w cywilnem postępowaniu w sprawach spornych i w sprawach egzekucyjnych mogą być formularze użyte, jak nie mniej tekst tych formularzy; w odnośnych działach czynności używanie innych, jak zatwierdzone przez Ministra sprawiedliwości formularzy, jest niedopuszczalnym. Skoro się okaże, iż jest koniecznym, lub odpowiedniem wprowadzenie nowych formularzy, albo zmiana w tekście formularzy wprowadzonych, należy w tym kierunku przedstawić Ministrowi sprawiedliwości odpowiednie wnioski.

Formularze wprowadzone będą zestawione w spisie urzędowym. W spisie tym otrzyma każdy formularz stałe pewną liczbę, która pod względem oznaczenia formularza w sędziowskich poleceniach, kancelaryi sądowej wydanych jest stanowczą.

W każdym sądzie musi znajdować się zawsze zapas wszystkich, dla sądów tego rodzaju przepisanych formularzy.

Do załatwień, oznajmień i t. d., w obec których krótkości użycie formularzy nie jest odpowiednim, jak nie mniej celem podania nazwy sądu, oznaczenia oddziału, liczby czynności i w celu uskutecznienia innych uzupełnień w formularzach mają być używane pieczęcie. Również przez użycie pieczęci ułatwić należy znoszenie się między sędzią a kancelaryą sądową, lub organami wykonawczymi o ile znoszenie się to nie jest usnem.

W załatwieniach, poleceniach, oznajmieniach i pisemnych stwierdzeniach, dla których w poszczególnym wypadku formularzy użyć nie można, należy posługiwać się, o ile to tylko jest możliwem, sposobem wyrażenia użytym w formularzach przepisanych dla aktów równego rodzaju i równej treści.

Czynności urzędowe po za sądem.

§. 95.

Rozprawy sądowe, audyencye i inne sędziowskie akty należy tylko podówczas przedsiębrać po za budynkiem sądowym, gdy to jest przepisaniem ustawą, lub tego wymaga natura czynności, gdy z tem dalej są połączone istotne korzyści dla traktowania sprawy lub dla stron (§. 132 proc. cyw.), lub gdy inne dostateczne rzeczowe powody za tem przemawiają. O ile nie ma uchwały senatu, potrzeba do przedsięwzięcia czynności urzędowych poza sądem przyzwolenia naczelnika sądu. Tenże ma na to baczyć, by ilość zewnętrznych sędziowskich czynności urzędowych nie przepisanych w samej ustawie, utrzymywała się ściśle w granicach konieczności i niewątpliwej praktyczności.

§. 96.

Naczelnicy sądów powiatowych mają przedsiębrać czynności urzędowe poza sądem tylko wtedy, jeżeli w razie nadarzenia się takich czynności w siedzibie sądu zwykli je osobiście przedsiębrać.

Czynności, które w siedzibie sądu bywają z reguły poruczone osobom ustanowionym w kancelaryi sądowej, będą tymże także poruczone w razie nadarzenia się ich po za siedzibą sądu, o ile wyjątkowo trudność lub ważność czynności urzędowej nie wymaga współdziałania urzędnika sędziowskiego,

Obowiązujące pod względem wymierzania i zarachowania należności za podróże przepisy pozostają aż do dalszego zarządzenia i nadal w mocy. Ściągnięcie lub przyjęcie należności, którą strona ma uiścić za przedsięwzięcie zewnętrznej czynności przy uskutecznianiu samej czynności urzędowej, jest tylko wtedy dopuszczalne:

1. jeżeli czynność urzędową podejmuje urzędnik kancelaryjny, którego naczelnik sądu z powodu szczególnych stosunków (znaczące oddalenie od urzędu pocztowego i t. p.) do przyjęcia upoważnił, lub

2. jeżeli jak na przykład przy należnościach za doręczenie bezpośrednio ściągnięcie od strony jest przepisaniem.

Upoważnienie do przyjęcia (l. 1) będzie udzielonem z równoczesnem wymienieniem wysokości ściągnąć się mającej kwoty, o ile ona jest znana, bądź w formie notatki w aktach zamieszczonej, bądź w innej zresztą pisemnej formie. Upoważnienie to ma być stronie okazane.

Znoszenie się telegraficzne.

§. 97.

Sądowe podania pisemne, które weszły w drodze telegraficznej (§. 89 ust. o org. sąd.) muszą być powtórnie w przepisanej dla nich zresztą formie za pomocą pisma wniesione, jeżeli w depeszy telegraficznej brakuje istotnych wymogów pisma. Wymogowi podpisu strony lub adwokata można zadość uczynić dodatkowo przez krótkie pisemne oświadczenie, iż z treścią depeszy się zgadza, lub że się ją podtrzymuje, wymogowi zaś dołączenia dokumentu przez nadesłanie dokumentów i potrzebnych odpisów.

Jeżeli pismo ma być podanem w kilku wygotowaniach, należy wygotowania te dodatkowo przestać sądowni, o ile już w samej depeszy nie wyrażono prośby o sporządzenie na koszt podającego odpisów depeszy telegraficznej; kwota przypuszczalnie celem pokrycia tych kosztów potrzebna musi być, o ile nie chodzi o znane sądowni strony lub adwokatów, z zastrzeżeniem wyrachowania przekazaną, lub przez kogoś w imieniu podającego w kancelaryi sądowej złożoną.

Wniesienie pisma tudzież wszelkie wymienione dodatkowe oznajmienia, przesyłki i złożenia nastąpić muszą najpóźniej do dni trzech po upływie czasokresu, przepisanego dla odnośnego podania pisemnego, w braku zaś takiego czasokresu do dni trzech po nadejściu depeszy. W czasokresy te będą wliczone także dni biegu pocztowego pism, oznajmień

i przesyłek. W razie zaniedbania tego trzechdniowego terminu nie należy już dalej depeszy telegraficznej uwzględniać.

Uchwały, wkraczające w dziedzinę prawną innych osób, na przykład dozwoleń wpisu tabularnego, otwarcie konkursu itd. mogą być powzięte dopiero po nadejściu pisma lub wspomnianych w ustępie 1 pisemnych oznajmień.

§. 98.

Przepisy §. 97 nie będą zastosowane w wypadku, gdy strona lub jej w sprawie odnośnej ustanowiony pełnomocnik mieszka w siedzibie sądu. w jego okręgu lub w okręgu przełożonego tegoż sądu trybunału pierwszej instancji. W tym wypadku muszą być telegraficzne podania do sądu powtórzone w przepisanej zresztą dla nich formie, a to jeszcze przed upływem czasokresu dla wniesienia takowych przepisanego, gdyż w razie przeciwnym depeszy uwzględniać nie można, a podanie jako spóźnione będzie uważanem.

§. 99.

Sąd zrobi użytek z telegrafu, gdy to jest potrzebnem, by przez przyspieszenie wiadomości, która by pocztą lub przez posłańca już w czas nie nadeszła, zapobiedz naruszeniu interesu służbowego lub ważnego interesu stron. Wśród takich warunków może z powodu nagłości nastąpić telegraficzne wyznaczenie lub odłożenie andyveny; w postępowaniu egzekucyjnem dalej można przesłać wśród tych samych warunków telegraficzne zawiadomienie, jeżeli w skutek odstąpienia lub wniosku na wstrzymanie lub z powodu innych sądowych rozstrzygnięć ma być zanieczanem przeprowadzenie kroków egzekucyjnych, które bezpośredniego wykonania wyczekują, w szczególności wprowadzenie przymusowego zarządcy lub przedsięwzięcie licytacji lub rumacyi, może to dalej nastąpić wtedy, gdy się zmieniają strony w postępowaniu egzekucyjnem udział biorące, których to zmian uwzględnienie dla ważności całego postępowania egzekucyjnego, lub poszczególnych aktów realizacji lub rozdziału jest ważnem lub też jest koniecznem celem zapobieżenia kosztownym utrudnieniom i zawikłaniom postępowania egzekucyjnego. Koszta takich telegraficznych zawiadomień winny ponieść strony.

Na wniosek strony mogą nastąpić także inne oznajmienia sądu za pomocą telegrafu, jeżeli strona odnośne koszta, zrzekając się regresu do przeciwnika, bierze na siebie.

Telegramy mają być obok wszelkiego zachowania zrozumiałości ułożone jak najzwięźlej z opuszczeniem wszelkich form kurtuazyi i wszelkich nie

koniecznych potrzebnych tytułów, wstępów itp. Władza nadająca depeszę ma być wymienioną tylko raz jeden przy podpisie; miejsce nadania i datę należy opuścić.

Znoszenie się za pomocą telefonu.

§. 100.

W miastach stołecznych i w siedzibach wyższych sądów krajowych mają sądy do ruchu telefonicznego przystąpić; jeżeli w jednym budynku znajduje się kilka sądów, to przynajmniej jeden z nich musi mieć połączenie telefoniczne. Połączenie telefoniczne wszystkich innych sądów może nastąpić tylko za zezwoleniem prezydenta wyższego sądu krajowego.

Telefonem należy się celem zaoszczędzenia chodu posłańców i pisemnych odnoszeń się posługiwać jak najczęściej; za pomocą telefonu mogą nastąpić zawiadomienia w celu udzielenia wyjaśnień w celu informacyjnych przesłuchań, w celu omówienia kwestyi uchylenia niedostatków formalnych pism, tudzież inne zawiadomienia przed sędzięgo lub do kancelaryi sądowej, dla których właściwe doręczenie nie jest przepisaniem. Również strony i adwokaci mogą w stosunku do sądu posługiwać się telefonem w celu zapytań lub oznajmień, które należą do zakresu działania kancelaryi sądowej lub które są skierowane do organu wykonawczego.

Osoba, do utrzymywania ruchu telefonicznego przeznaczona, ma pozostawać z połączeniem telefonicznem w łatwym zetknięciu. Osoba ta będzie pośredniczyła w rozmowach i prowadziła sobie co do nich potrzebne zapiski.

Używanie połączenia telefonicznego winno być z reguły ograniczonem na ruch miejscowy; przesyłanie wiadomości za pomocą telefonu w inne miejsca może nastąpić jedynie w razie całkiem wyjątkowej nagłości i ważności sprawy.

Uczestnictwo w obrocie przekazowym urzędu pocztowej kasy oszczędności.

§. 101.

Prezydya wyższego sądu krajowego, trybunały pierwszej instancji, tudzież Sądy powiatowe w miejscu siedziby trybunału pierwszej instancji muszą przystąpić jako uczestnicy do obrotu przekazowego (czekowego i klingowego) urzędu pocztowej kasy oszczędności. Innym sądom powiatowym ma prezydent wyższego sądu krajowego przystąpienie do ruchu przekazowego polecić lub na ich prośbę na przystąpienie pozwolić, jeżeli to się oka-

zuje stosownem ze względu na trwałą, większy rozmiar i rodzaj sądowych wpłat i wypłat.

Oświadczenie przystąpienia ma złożyć naczelnik sądu, który też równocześnie upoważni, używając w tym celu urzędowych formularzy, urząd pocztowy w siedzibie sądu lub w pierwszym okręgu Wiednia urząd pocztowej kasy oszczędności do spowodowania przypisu wpływających dla sądu przekazów pocztowych na tegoż conto. Zarządzanie każdorazem rozporządzalnym funduszem następuje za pomocą czeków; naczelnik sądu może podpisywanie czeków bądź sobie zastrzedz, bądź pozostawić takowe urzędnikowi, któremu poruczono prowadzenie księgi pieniężnej.

Wkładka zakładowa winna być wziętą z ryczałtu urzędowego lub też ma być przekazaną sądowi jako osobna dotacja; na przekazanie kwot potrzebnych celem przystąpienia do obrotu przekazowego przedstawi Ministrowi sprawiedliwości prezydent wyższego sądu krajowego wcześniej swe wnioski.

Nadsyłane sądowi wyciągi z conto bez względu na to, komu rozporządzenie funduszem przysłuży, będą przedkładane naczelnikowi sądu, lub przeznaczonemu przez tegoż sądowemu urzędnikowi, a następnie oddane do zaksięzkowania urzędnikowi, któremu powierzono prowadzenie księgi pieniężnej.

Wystąpienie z obrotu przekazowego może nastąpić tylko za zezwoleniem prezydenta wyższego sądu krajowego.

§. 102.

Sądy, które uczestniczą w obrocie przekazowym urzędu pocztowej kasy oszczędności dołączają do wszelkich poleceń i wezwań o zapłatę odpowiednio wystawione kwity odbiorcze i poświadczenia złożenia celem użycia takowych przy wpłacie. Koszt użytego kwitu odbiorczego i poświadczenia złożenia, jak nie mniej należność manipulacyjna, wpłatą spowodowana, ma być doliczoną do kwoty, o której ściągnięcie chodzi. Na pierwszej stronie poświadczenia złożenia należy wymienić liczbę czynności, do której się wpłata odnosi.

Wypłaty, które ma skutecznie sąd, uczestniczący w ruchu przekazowym, będą przekazane za pomocą czeków. Koszta czeków jak nie mniej należność manipulacyjna, z powodu wypłaty powstająca, będzie poniesioną przez stronę obowiązującą do zapłaty i ma być zarachowaną już przy ściąganiu kwoty (wystawieniu kwitu odbiorczego i poświadczenia złożenia); w braku strony obowiązującej do zapłaty mają być koszta te policzone odbierającemu wypłatę przez potrącenie z przekazać się mającej sumy.

Oprócz tego mogą być uskutecznione wpłaty do sądów, uczestniczących w obrocie przekazowym urzędu pocztowej kasy oszczędności, za pomocą przypisu, o ile kwota pieniężna nie jest przedmiotem depozytowych lub sierocych czynności urzędowych.

Odrębne potwierdzenia odbioru kwot wpłacanych do sądu za pomocą kwitów odbiorczych i poświadczeń złożenia lub czeków, nie będą wydawane.

§. 103.

Potrzebne sądom książki czekowe, kwity odbiorcze i poświadczenia złożenia będą im na ich żądanie wydane przez urząd pocztowej kasy oszczędności; za podjęte książki czekowe i kwity odbiorcze i poświadczenia złożenia nie policzy się sądom żadnych kosztów; pokrycie tych kosztów nastąpi z wspólnego conta, które dla obrotu czekowego wszystkich sądów będzie otworzonym.

Każdy sąd ma prowadzić dokładne zapiski o ilości rocznie podjętych książek czekowych i kwitów odbiorczych i poświadczeń złożenia.

Ściąganie należności, kar i zwrotów.

Ściąganie przez urzędników kancelaryjnych.

§. 104.

Piecza nad zapłatą należności, kar pieniężnych i innych kwot, nad których należała wpłata z urzędu czuwać należy, będzie wykonywaną w każdym sądzie wyłącznie przez przeznaczonego do tego przez naczelnika sądu urzędnika oddziału dla doręczeń lub urzędnika dla doręczeń.

Do tej kategorii należą w szczególności wpłaty:

1. narosłych w toku postępowania sądowego należności, które strona uiszczyć winna (należności delegowanych sądowych urzędników i sług, nie uiszczone przez adresata należności za doręczenie, należności notaryuszy jako komisarzy sądowych, organów wykonawczych, świadków i znawców, należności za sądowe sporządzenie odpisów protokołu i załączników, tudzież za sporządzenie rubryk, koszta obwieścić, należności zaliczone za stronę ubogą itd.)

2. nałożonych w sprawach cywilnych lub karnych kar pieniężnych (kary porządkowe, kary za swawolę, kary pieniężne celem wymuszenia czynności, znoszenia i zaniechania itd.), łącznie z karami pieniężnymi, nałożonymi w karno-sądowych wyrokach (§§. 50 i dalsze rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej);

3. zwrotów prawomocnie przy załatwianiu rachunków z zarządu zarządcy nałożonych, które ściągnąć się nie dadzą przez policzenie na poczet przyznanego wynagrodzenia lub na poczet wkładu, który zarządcy ma być zwróconym (§. 118 ord. egz.).

Aż do wprowadzenia egzekucyi przeciw obowiązemu do zapłaty nie mają się urzędnicy sędziowscy zajmować ściąganiem należności, kar pieniężnych lub innych wpłat, które w sądzie uiszczone być winne.

Cedulki należnościowe.

§. 105.

Kwoty ściągnąć się mające, będą z wyjątkiem należności za doręczenia, skoro tylko obowiązek do zapłaty jest niewątpliwym, podane za pomocą cedulki należnościowej wedle formularza Nr. 15 do wiadomości urzędnika, któremu pieczę nad wpłatami poruczono; cedulkę należnościową podpisze urzędnik kancelaryjny (pomocnik kancelaryjny) oddziału sądowego lub sędziowskiego urzędnika, u którego sprawa jest lub była w toku. O ile chodzi o ściągnięcie tego rodzaju kwot dla innego sądu z powodu udzielenia pomocy prawnej lub z innych powodów, należy rekwizycję, jeżeli dotyczy tylko ściągnięcia, oddać z biura podawczego bezpośrednio urzędnikowi, który zapłaty ma dopilnować; w innych wypadkach otrzymuje tenże polecenie podobnie jak co do wpłat, które we własnym sądzie uskuteczniane być mają za pomocą cedulki należnościowej urzędnika kancelaryjnego (pomocnika kancelaryjnego) oddziału sądowego lub sędziowskiego urzędnika, do których rekwizycya się dostała.

Koszta obwieszczenia edyktów w gazetach lub innych ogłoszeń będą przez oddział dla doręczeń i egzekucyi (oddział dla doręczeń) podane za pomocą cedulki należnościowej bezpośrednio do wiadomości urzędnika, do którego dopilnowanie wpłat należy.

Wyjaśnien co do zaległych należności za doręczenia dostarcza wprost księga doręczeń: należności za doręczenia, które mają być ściągnięte dla innych sądów, będą z wpływających dowodów doręczenia przed tychże odesłaniem poszczególnym oddziałom lub urzędnikom kancelaryjnym zaciągnięte pod liczbami bieżącemi do osobnego spisu.

Cedulki należnościowe i rekwizycje o ściągnięcie kwot pieniężnych będą przechowywane w porządku chronologicznym wedle lat.

Polecenie zapłaty.

§. 106.

Stronę obowiązaną do zapłaty należy wezwać o uskutecznienie zapłaty (polecenie zapłaty) do dni

ośmiu pod rygorem przymusowego ściągnięcia; to w szczególności odnosi się także do ściągania należności za doręczenia, których przy doręczeniu nie uiszczono.

Polecenie zapłaty będzie wygotowanem wedle formularza Nr. 16. Żądając złożenia kosztów zarządzonego obwieszczenia edyktu w gazetach, należy, o ile sąd czego innego nie postanowił, rygor przymusowego ściągnięcia zastąpić zawiadomieniem, iż ogłoszenie edyktu i doręczenie interesowanym obwieścić się mającej uchwały, nastąpi dopiero po złożeniu kosztów. W wypadku tym będzie wezwanie o złożenie kosztów wystosowanem za pomocą formularza Nr. 17.

Formu-
larz
Nr. 16.

Formu-
larz
Nr. 17.

§. 107.

Wygotowanie polecenia zapłaty należy do urzędnika, któremu pieczę nad wpłatami poruczono, który też także polecenie zapłaty podpisze. Referatu polecenia zapłaty nie należy zatrzymywać. Wydanie polecenia zapłaty będzie tylko z podaniem daty zanotowanem na cedulce należnościowej, w księdze doręczeń, lub też przy odnośnej pozycyi spisu należności za doręczenia, które mają być ściągnięte dla innych sądów.

W poleceniu zapłaty należy wymienić nazwisko i podać biuro urzędnika, upoważnionego do przyjęcia zapłaty. Polecenia zapłaty będą wydane pod podaną w cedulce należnościowej liczbą czynności lub pod liczbą spisu obcych należności za doręczenia, a przy należnościach za doręczenia w księdze doręczeń uwidocznionych pod liczbą czynności pierwotnego doręczenia z dodatkiem „należność“.

Polecenia zapłaty będą doręczane tak samo, jak sądowe załatwienia; polecenia zapłaty, które doręcza sługa sądowy, mają być do księgi doręczeń sługi sądowego wciągnięte jako oddzielne przedmioty doręczenia razem z innymi równocześnie do doręczenia oddanymi aktami. Za doręczenie poleceń zapłaty nie będzie żadna należność pobierana.

Wygotowane polecenia zapłaty mają być przed ich wysłaniem okazane do przejrzenia urzędnikowi, do rąk którego zapłata ma nastąpić. Tenże ma wszelkie na przypis wzięte należności z wyjątkiem należności za doręczenia niezwłocznie na podstawie poleceń zapłaty wciągnąć do księgi pieniężnej.

§. 108.

W sądach, przy których jest tylko jeden urzędnik kancelaryjny ustanowionym, ma następować wciągnięcie do księgi pieniężnej i wygotowanie

połączenia zapłaty bez wygotowywania cedulek należnościowych.

Wpłaty i wypłaty.

§. 109.

Wpłata w §. 104 wymienionych należności, kar pieniężnych i innych kwot będzie uskutecznią do rąk urzędnika, któremu naczelnik sądu poruczył przechowywanie i prowadzenie rachunku wpływających do sądu pieniędzy i dokumentów (prowadzenie księgi pieniężnej); inni urzędnicy sądowi nie są uprawnieni do przyjmowania takich wpłat. Sługa sądowy, doręczający polecenie zapłaty, może otrzymać od naczelnika sądu upoważnienie przyjmować wpłaty do wysokości kwoty 20 zł. (§. 96). W wypadku tym potwierdzi sługa sądowy zapłatę na wręczonem stronie poleceniu zapłaty, a zaraz po powrocie do sądu odda otrzymaną kwotę urzędnikowi do przyjmowania wpłat upoważnionemu, który to urzędnik ma odbiór potwierdzić na dotyczącym akcie lub na oddzielnej kartce, wymieniając kwotę tudzież pozycję księgi pieniężnej. Poświadczaniem tem ma się sługa sądowy wykazać z wykonania polecenia w obec urzędnika, do którego piecza nad wpłatami należy. Urzędnik prowadzący księgę pieniężną zawiadomi, wymieniając dotyczące polecenia zapłaty tegoż urzędnika codziennie o wszelkich bezpośrednio wpływających wpłatach. Wpłaty te będą na podstawie tego zawiadomienia niezwłocznie weźnięte do cedulki należnościowej, do ksiąg doręczeń lub do spisów obcych należności za doręczenia.

Do urzędnika, do przyjmowania wpłat upoważnionego, należy także oddawanie wpłaconych kwot do urzędu podatkowego, do funduszu miejscowych ubogich, lub też uprawnionym do poboru osobom lub władzom.

Kwoty pieniężne ściągnięte w skutek wezwania innego sądu mają być przesłane bez odezwy przekazem pocztowym lub za pośrednictwem urzędu pocztowej kasy oszczędności. Na kuponie przekazu, poświadczeniu złożenia, lub na czeku będzie wymienioną liczbą czynności odnośnej rekwizycji, wpłaconą kwotą, tudzież sąd wysyłający; wysłanie należy stwierdzić odpowiednią notatką przy dotyczącej pozycji księgi pieniężnej. Dowody uskutecznionej na poczcie wpłaty będą przechowywane wedle lat w porządku pozycji księgi pieniężnej. W stosunku między sądami tutejszymi nie należy żądać poświęcenia odbioru, chociażby nawet zapłata nie nastąpiła w drodze obrotu przekazowego urzędu pocztowej kasy oszczędności.

W ten sam sposób można uskuteczniać wpłaty osobom, uprawnionym do poboru należności.

Spowodowanie egzekucyi.

§. 110.

Urzędnik czuwający nad wpłatami spowoduje po bezskutecznym upływie terminu, wyrażonego w poleceniu zapłaty, egzekucję. Nastąpi to w ten sposób, iż on powołanemu do pozwolenia egzekucyi sędziemu sądu, lub sądu egzekucyjnego, znajdującemu się w siedzibie trybunału, oznajmi nazwisko osoby do zapłaty obowiązanej, dłużną kwotę, tudzież majątek, na który egzekucya ma być prowadzoną, wzywając przy tem o ściągnięcie w drodze egzekucyjnej; jako takie wezwanie wystarczą słowa: „uprasza się o przymusowe ściągnięcie“. Jeżeli egzekucya przeprowadzoną być musi w okręgu innego sądu, natenczas sąd ten ma być w taki sam sposób o ściągnięcie kwoty wezwanym; w tym wszakże wypadku zatwierdzi wezwanie naczelnik sądu, kładąc na niem swój podpis.

Wprowadzenie egzekucyi celem ściągnięcia kwot, które dla innego sądu mają być wyegzekwowane, będzie zaniechanem, skoro strona wykaże recepisem pocztowym, iż kwotę przekazem pocztowym lub za pośrednictwem urzędu pocztowej kasy oszczędności sądowi wzywającemu bezpośrednio odesłała. Datę receptu pocztowego należy przy odnośnej pozycji przypisu (cedulka należnościowa, księga doręczeń itd.) zanotować.

§. 111.

Kary pieniężne będą ściągane przez odebranie i sprzedaż odpowiedniej części znalezionej majątku ruchomego (§. 2 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 5. listopada 1852, Dz. u. p. Nr. 227 i §§. 3 i 4 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 11. lutego 1855, Dz. u. p. Nr. 30).

W wypadkach, w których ten sposób ściągnięcia jak n. p. przy należnościach, zwrotach itp. nie jest dopuszczalnym lub był usiłowanym bezskutecznie, należy przeciw obowiązanej do zapłaty stronie wprowadzić i przeprowadzić egzekucję wedle postanowień ordynacyi egzekucyjnej. W postępowaniu odnośnem ma urzędnik, do którego piecza nad wpłatą należy, stanowisko egzekwującego wierzyciela. Jeżeli chodzi o egzekucję na rzecz uprawnionej osoby prywatnej (świadkowie, znawcy itp.), należy z kwoty, uzyskanej przez egzekucję uiścić przed egzekwowaną należnością przypadłe z powodu postępowania egzekucyjnego do zapłaty kwoty

stęplowe i należności. Z kwotą uzyskaną przez egzekucyę a przypadającą na zaspokojenie egzekwowanej należności postąpić należy wedle przepisu §. 109.

Urzędnik, któremu powierzano pieczę nad wpłatą, ma zaniechać wprowadzenia egzekucyi, jeżeli uprawniona strona prywatna sama oświadczyła gotowość prowadzenia egzekucyi, lub też egzekucyi się wzeka.

Gdy z powodu kar pieniężnych musi być egzekucya na nieruchomości lub na nich ciężące preteńsye prowadzoną, wezwie sąd o przeprowadzenie egzekucyi prokuratorę skarbu (§. 3 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 5. listopada 1852, Dz. u. p. Nr. 227 i §. 5 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 11. lutego 1855, Dz. u. p. Nr. 30). O potrzebie takiego prowadzenia egzekucyi doniesie piśmiennie urzędnik, któremu pieczę nad wpłatami poruczono, sędziemu (przewodniczącemu senatu), który karę nałożył, w razie zaś jeżeli karę nałożył sąd wyższy, sędziemu lub przewodniczącemu senatu, u którego sprawa w pierwszej instancji była w toku, lub też urzędnikowi sędziowskiemu, zresztą do tego przez naczelnika sądu przeznaczonemu.

W ten sam sposób należy donieść o nieściągalności dotyczącej kwoty. Na podstawie udzielonego zezwolenia ma być kwota ta w księdze pieniężnej jako nieściągalna odpisana.

Ściąganie należności u innych sądów.

§. 112.

Należności, które narastają z powodu udzielenia pomocy prawnej, a nie mają być zaspokojone z ryczałtu urzędowego, będą przy załatwieniu wezwania podane do wiadomości wzywającego sądu z uwagą, iż kwota należności ma być przesłaną wprost dla księgi pieniężnej n. p. dla księgi pieniężnej sądu powiatowego w N., lub „do sądu powiatowego w N. (dla księgi pieniężnej)“. Przed wysłaniem będzie załatwienie wezwania przedłożone urzędnikowi, sprawującemu pieczę nad wpłatami, tudzież urzędnikowi prowadzącemu księgę pieniężną, a to w celu odpowiedniego zanotowania (Vid. księga pieniężna — Vid. urzędnik dla doręczeń itp.).

Jeżeli należność w odpowiednim przeciągu czasu nie wpłynie, ponowi urzędnik, sprawujący pieczę nad wpłatami, wezwanie o przesłanie należności, a następnie spowoduje to wszystko, co wedle okoliczności jest potrzebnem w celu uzyskania zapłaty należności. Także i w tym wypadku nie ma nic do czynienia ze ściąganiem należności ani kierownik oddziału dla spraw pomocy prawnej ani też

inny urzędnik sędziowski; współudział tychże w załatwieniu kwestyi należności kończy się wystosowaniem po myśli ustępu 1. wezwania o przystanie należności.

Złożenie w sądowej kancelaryi.

§. 113.

O ile wedle ustawy złożenie pieniędzy, pieniężnej wartości lub papierów wartościowych nastąpić ma w sądowej kancelaryi lub o ile złożenie takie obok sądowego złożenia jest dopuszczalnem (§§. 261, 284, 285, 296, 366, 386, 393 ord. egz. i in.), nastąpi takowe do rąk urzędnika, któremu prowadzenie księgi pieniężnej powierzono.

W czwartej rubryce przyjęcia księgi pieniężnej (§. 6 rozp. Min. sprawiedl. z 31. grudnia 1875. l. 16893) „liczba sądowego protokołu podawczego“ będzie na przyszłość wpisana liczba czynności, widoczna z podania lub okazanej sądowej uchwały, a przy podaniach nie należących do żadnej w toku zostającej sprawy, nazwisko stron lub przedstawiającego wniosek, tudzież krótkie określenie sprawy. Odnośnie do ostatnich złożzeń może zarządzić naczelnik sądu, by urzędnikowi prowadzącemu księgę pieniężną jeszcze tego samego dnia poszczególne oddziały kancelaryjne lub urzędnicy kancelaryjni podali sygnaturę aktów, jaką otrzymało odnośne podanie.

W rubrykę przyjęcia księgi pieniężnej wstawione kwoty w gotowiznie należy następnie przechować bez wyróżniania poszczególnych pozycji. Przechowanie w oddzielnych dokładnie oznaczonych okładkach nie będzie uskuteczniwionem i podówczas, gdy wręczenie otrzymanych pieniędzy pewnemu przyjemcy lub z resztą użycie takowych stosownie do ich przeznaczenia dopiero w czasie późniejszym ma nastąpić.

Rozdział piąty.

Audyencye i rozprawy.

Rozpisanie audyencyj i rozpraw.

§. 114.

Przy zarządzaniu audyencyj i rozpraw obok zadośćuczynienia przepisany w poszczególnym wypadku wymogom ustawowym należy na to baczyć. by wszelką przeszkodę odpowiadającą celowi rozprawy z góry usunięto, wszystkim przewłokom zapobieżono, zaraz wszystkich uczestników sprawy przyzwano, im cel ich zawezwania oznajmiono tudzież dostarczenie potrzebnych dokumentów lub innych pism polecono.

Przy wyznaczaniu audyencyj, lub przy zawezwaniach w sprawach sądownictwa niespornego należy stosownie do okoliczności zwłaszcza w wypadkach ponownego zawezwania jasno wyrazić, jakie skutki prawne lub kary spotkają zawezwanych w razie ich niestawiennictwa. W postępowaniu w sprawach niespornych będą audyencye w ten sposób rozpisane, by doręczenie wszystkim stronom dość wcześniej nastąpiło w celu umożliwienia im zgłoszenia się w sądzie o oznaczonej godzinie po należytem przygotowaniu.

W celu samego ogłoszenia uchwały audyencye wyznaczane być nie mogą.

§. 115.

Właściwe rozprawy, tudzież należące do jednego i tego samego sędziego przesłuchania będą wedle możności na różne dni, a przynajmniej na różne pory dnia (przedpołudnie i popołudnie) rozłożone. Członkowie senatu, którzy zarazem spełniają czynności sędziego śledczego, sędziego wyznaczonego, lub wezwanego, lub też jako referenci sądownictwa w sprawach niespornych, lub jako sędziowie samoistni mają sprawy trybunalskie załatwiać, nie będą rozpraw i przesłuchań, przypadających im w tym ich charakterze, rozpisywali na dni, przeznaczone na rozprawę przed senatem.

Na podstawie nabywanych doświadczeń i uwzględniając starannie rodzaj i rozmiar spraw, które przychodzą pod rozprawę, należy ilość na jeden dzień rozpisać się mających rozpraw ustnych w ten sposób oznaczyć, by czas urzędowy był w zupełności wykorzystany, zarazem zaś, by zapobieżono konieczności odraczania z powodu braku czasu poszczególnych ustnych rozpraw, nie przeprowadzwszy takowych. By także w tej mierze zapobiedz zanadto różnorodnej praktyce, tudzież dać wszystkim członkom sądu możność użytkowania spostrzeżeń członków poszczególnych, będzie zarządził naczelnik sądu od czasu do czasu wspólne między kierownikami oddziałów (sędziowie samoistni, przewodniczący senatu) omawiania kwestyi, wiele audyencyj i rozpraw przeciętnie ma być rozpisanych na jeden dzień rozpraw (§. 2).

W cywilnych sprawach spornych będzie każdy oddział sądowy odbywał pierwsze audyencye (§§. 239, 440, ustęp 1 proced. cyw.) tudzież audyencye celem rokowań ugodowych (§. 433 proced. cyw.) z reguły tylko w jednym dniu tygodnia.

Jeżeli z powodu cofnięcia skargi, z powodu umówionego spoczywania postępowania, lub z innych powodów jedna z rozpisanych rozpraw jeszcze przed wyznaczonym dniem rozprawy odpadnie, natenczas przedewszystkiem będzie uzyskany przez to

czas wolny zużytkowany przez dodatkowe rozpisanie na ten dzień rozpraw w wiszących nagłych sprawach; to może także i wtedy nastąpić, gdy już w odnośnej sprawie inny dzień do rozprawy wyznaczono.

§. 116.

Kilka na ten sam dzień rozpisanych pierwszych audyencyj (§§. 239, 440, ustęp 1 proc. cyw.) należy z reguły rozpisać na tę samą godzinę, zresztą zaś winna być pora dla poszczególnych rozpraw i przesłuchań w sprawach cywilnych i karnych wyznaczoną z uwzględnieniem prawdopodobnego czasu trwania wszystkich poprzedzających rozpraw i przesłuchań w ten sposób, by uczestniczące strony, adwokaci, świadkowie i znawcy nie byli zniewoleni długo na początek rozprawy lub przesłuchania oczekiwać.

Jeżeli urzędnik, osoba zostająca w służbie publicznej lub w znaczniejszym oddaleniu zamieszkała, lub osoba, której obowiązek stawiennictwa w sądzie sprawia dotkliwy uszczerbek w jej codziennym zarobku, w kilku sprawach jako strona występuje, lub ma być jako świadek, lub znawca przesłuchaną, natenczas należy te rozprawy i przesłuchania wedle możności połączyć.

W wypadkach, w których mają przybyć osoby pozamiejscowe, będzie wyznaczony początek rozprawy lub przesłuchania z uwzględnieniem pory nadejścia oduśnych pociągów kolejowych, okrętów lub poczty. Nadto zaś będą rozprawy i przesłuchania, do których osoby z dalszych okolic stawie się mają, wyznaczone, zwłaszcza w zimie na taką porę dnia, by tymże osobom umożliwić odbycie drogi powrotnej jeszcze przed zapadnięciem zmroku. Takich rozpraw i przesłuchań nie można także przerywać z powodu upływu przedpołudniowych godzin urzędowych, lecz należy je prowadzić bez przerwy aż do ukończenia.

§. 117.

Z powodu wprowadzenia dochodzeń sądowych celem stwierdzenia wartości przedmiotu sporu (§. 60 normy jurysdykcyjnej) nie można odkładać ani rozpisania pierwszej audyencyi ani też wydania polecenia wniesienia odpowiedzi na skargę. Przedsięwzięcie dochodzeń, przesłuchanie stron i przeprowadzenie potrzebnych dowodów będzie poleconem jednemu członkowi senatu lub członkowi trybunału jako sędziemu wyznaczonemu. Czynności te ma także ukończyć najpóźniej do upływu połowy czasokresu do wniesienia odpowiedzi na skargę wyznaczonego. Na podstawie ukończonych dochodzeń po weźmie sąd bezzwłocznie uchwałę co do właściwości. Powzięcie uchwały nastąpi na posiedzeniu niejawnem.

Jeżeli pozwany podniósł na pierwszej audyencji zarzut niewłaściwości sądu także z innych powodów, a w czasie ukończenia dochodzeń co do wartości przedmiotu sporu może już także w skutek oddzielnej rozprawy (§. 260 proc. cyw.) zapasę rozstrzygnięcia zarzutu niewłaściwości, natenczas rozstrzygnięcie to będzie połączonem z rozstrzygnięciem o wartości przedmiotu sporu i zawisłej od tegoż właściwości trybunału.

Koszta przeprowadzenia dochodzeń i dowodów tworzą część kosztów sporu. O ile nie ma być zastosowanym przepis §. 60 ustępu 3 normy jurysdykcy, należy orzec o zwrocie tych kosztów tak jak o innych kosztach procesowych po myśli §§. 40 i następnym procedury cywilnej.

§. 118.

Z powodu braku zdolności procesowej, prawnego zastępstwa, lub potrzebnego osobnego upoważnienia do prowadzenia procesu, można jeżeli brak ten da się uchylić, nie odkładać rozpisania ustnej rozprawy na skargę (pierwszej audyencji). Termin wszakże do uchylenia braku i do zadość uczynienia wydanym z tego powodu poleceniom tudzież dzień pierwszej ustnej rozprawy będzie, o ile tylko można, w ten sposób wyznaczonem, by do pierwszej audyencji już było sprawdzonem, czy brak da się usunąć, lub przynajmniej by ta kwestya mogła być rozstrzygniętą na pierwszej audyencji. Jeżeli tylko ze zwłoką jest widocznie połączonem dla strony procesowo niezdolnej niebezpieczeństwo, może się pierwsza audyencya odbyć przed upływem tego terminu, a w razie szczególnej nagłości może być nawet wydanem w ciągu tego terminu polecenie wniesienia odpowiedzi na skargę.

Z powodu stanu sporu wiszącego lub prawomocności nie można skargi bez wyznaczenia audyencji odrzucić, chociażby nawet stanoweże w tej mierze okoliczności wedle aktów były niewątpliwe.

§. 119.

O ile ze względu na inne osoby, które mają prawo być przy przesłuchaniu obecne nie jest koniecznem, by audyencya w dniu na nią przaznaczonym się odbyła, należy zwłaszcza w sprawach sądownictwa niespornego i w sprawach karnych wedle możności zaraz przesłuchać zawezwane lub

dobrowolnie stawające strony, poszkodowanych, świadków i znawców, przedewszystkiem jednak osoby daleko mieszkające, chociażby one stanęły nie w czasie oznaczonym lecz innym.

Poruczenie pierwszej audyencji jednemu z członków senatu.

§. 120.

Zarządzenie przewodniczącego, iż pierwsza audyencya odbędzie się przed wyznaczonym przez niego członkiem senatu, nie potrzebuje być oddzielnie wygotowanem. Nastąpi to w ten sposób, iż przewodniczący wyznaczając pierwszą audyencyę obok swego odnośnego zarządzenia wymieni nazwę jednego z członków senatu bez wszelkiego dalszego wyjaśnienia. Na podstawie tego odda kancelarya sądowa po wygotowaniu zawezwań tak skargę jak i wszystkie inne wpływające, a pierwszej audyencji dotyczące podania, wymienionemu członkowi senatu. Stronom nie będzie oznajmionem przed kim pierwsza audyencya się odbędzie.

W razie odroczenia audyencya odroczone odbywa się przed tym samym sędzią wyznaczonym.

Pierwsza audyencya jest jawną. Zaraz po ukończeniu pierwszej audyencji (§. 242 proc. cyw.) będą, jeżeli następuje kontynuacya postępowania, akta wraz z protokołem przewodniczącemu bez sprawozdania pisemnego przedłożone.

Przygotowanie do ustnej rozprawy.

§. 121.

Sędzia samoistny, przed którym ma się odbyć rozprawa ustna, a w postępowaniu trybunalskiem przewodniczący senatu przez przestudowanie aktów przygotowują się do każdej rozprawy, w szczególności zaś zaznajomiją się ze wszystkimi okolicznościami, ważnemi dla rozstrzygnięcia tak pod względem faktycznym jak i prawnym. Celem tego przygotowania jest, by oni byli w stanie nadać przemówieniom stron taki kierunek, by sprawę wedle z góry obmyślanego planu uczynić do rozstrzygnięcia dojrzałą i rozprawą w ten sposób kierować, by strony miały sposobność oświadczyć się na każdą ważną okoliczność, a zarazem by rozprawę przeprowadzono nie zbaczając na kwestye niestanoweże, dokładnie i wyczerpująco, a przeciw drogą jak najkrótszą (§. 180 proc. cyw.). O ile wedle aktów pewne trudne, sporne lub wątpliwe kwestye prawa materialnego bądź

wprost dla rozstrzygnięcia są ważne, bądź też wskazują na okoliczności, które powinny być roztrząsane przy rozprawie, należy posługując się literaturą, którą się ma pod ręką, zebraniem uwagi godnych naukowych poglądów, tudzież odnośnych poprzednich rozstrzygnięć sądowych przygotować się także do należytego rozwiązania kwestyi prawnych.

Osoba powołana do kierowania rozprawą poinformuje się przed audyencyą, czy zachodzą okoliczności, które pod względem rozłączenia, połączenia lub przerwy rozprawy mogą być ważne (§§. 187 do 191 proc. cyw.) i w razie potrzeby postara się o dostarczenie dotyczących aktów do rozprawy.

Ustanowienie sprawozdawcy i udzielenie aktów członkom senatu.

§. 122.

W wypadkach, w których wedle ustawy rozprawa ma się rozpocząć wyłożeniem sprawy przez jednego z członków senatu (§§. 262, 486 proc. cyw., §. 472 proc. kar.) tudzież w wypadkach, w których pomoc sprawozdawcy dokładnie obznajomionego z treścią aktów i z przypuszczalnie ważnemi kwestyami prawnemi, widocznie leży w interesie rozprawy, rozstrzygnięcia w senacie i dalszego załatwienia, przesła przewodniczący senatu, a to wedle możliwości najpóźniej na dni cztery przed rozprawą, wszystkie akta sprawy, w której ma się odbyć ustna rozprawa, ustanowionemu przezeń sprawozdawcy. Jeżeli przewodniczący rozpisując ustną rozprawę obok swego ednośnego zarządzenia wymieni nazwisko członka senatu z dodatkiem „sprawozdawca“ lub odpowiedniem skróceniem, natenczas ustanowienie sprawozdawcy uważa się za dokonane, a kancelarya sądowa, nie wyczekując dalszego polecenia, przesła bezzwłocznie temuż sprawozdawcy akta. Sprawozdawca wręczy akta przewodniczącemu najpóźniej w dniu przed ustną rozprawą. Sprawozdawca zestawi wszystkie dla jego sprawozdania ważne daty; o ile nie ma odmiennego postanowienia ustawy, nie jest on obowiązany dostarczyć pisemnego przedstawienia stanu sprawy, ani podać pisemny przegląd kwestyi spornych i sposób ich rozwiązania.

W wypadkach ważniejszych i trudniejszych zarządzi przewodniczący przedłożenie aktów przed rozprawą ustną, oprócz sprawozdawcy także nadto bądź wszystkim bądź niektórym z członków senatu, by ciż przez przejrzanie aktów mogli się do roz-

prawy przygotować. Zarazem należy w krótkiej wzmiance na aktach oznaczyć czas, przez który każdy członek senatu akta u siebie zatrzymać może. Udzielenie aktów członkom senatu może wedle swego uznania zarządzić przewodniczący celem ułatwienia obrady senatu także we wszystkich innych obradach senatu zastrzeżonych sprawach. Udzielone do przejrzania akta będą najpóźniej w dniu przed ustną rozprawą lub przed wyznaczonemi obradami senatu oddane przewodniczącemu lub w ostatnim wypadku referentowi.

Tłumacz.

§. 123.

Jeżeli w pewnej rozprawie uczestniczą świadkowie, znawcy lub inne osoby, nie władające językiem, w którym rozprawa się toczy, ani też językiem takim, który jest sędziom i protokolantowi znany, natenczas wezwie do ich przesłuchania sędzia (przewodniczący senatu) tłumacza. Tak samo należy przybrać tłumacza do rozprawy z głuchymi, niemymi lub głuchoniemymi, o ile stanoweże porozumienie się z nimi w inny sposób nie jest możliwem.

Nie wolno przybrać tłumacza z powodu udziału pełnomocników procesowych, nie władających językiem, w którym się toczy rozprawa.

Od tłumacza, o ile on ani nie jest urzędnikiem sądu, ani też w ogólności jako tłumacz nie został zaprzysiężonym, będzie odebrana przysięga, iż to, co mu będzie oznajmione, wiernie przełoży. Wedle §. 27 normy jurysdykcyi, należy ocenić, o ile tłumacz z powodu stroniczości od udziału w rozprawie może być wykluczonym.

Przy oznaczaniu należytości tłumacza w sprawach cywilnych będą zastosowane analogicznie przepisy o należytościach znawców.

Urzędnicy przy sądzie ustanowieni lub stale za wynagrodzeniem ustanowieni zaprzysiężeni tłumacze w razie ich powołania do przełożeń lub przesłuchań sądowych w sprawach cywilnych, winni te funkcyje spełniać bezpłatnie.

Protokoły audyencyj w sprawach sądownictwa dobrowolnego.

§. 124.

Do spisywania protokołów audyencyj w sprawach sądownictwa niespornego będą zastosowane

analogicznie przepisy, wydane w procedurze cywilnej pod względem spisywania protokołów rozpraw tudzież protokołów po za rozprawą sporządzonych. W szczególności przepis §. 343 proc. cyw. obowiązują także pod względem protokołów przesłuchania świadków i znawców w sprawach sądownictwa dobrowolnego.

Dostarczenie stempli.

§. 125

W razie wywiązania się na jakiej audyencji lub rozprawie między stronami sporu co do wysokości przy sporządzaniu protokołu użyć się mającego stempla, lub też co do okoliczności, która strona na stempel dostarczyć, rozstrzyga kwestye te tymczasowo kierujący audyencyą lub rozprawą sędzieja (przewodniczący senatu).

Zarządzenia na podstawie audyencji lub rozprawy.

§. 126.

Na podstawie każdej audyencji lub rozprawy należy wedle możności jak najrychlej wydać dalsze sądowe zarządzenia.

Protokoły, które obejmują żądanie wpisu do ksiąg gruntowych lub ksiąg ingrosacyjnych, lub też załatwienie których do takiego wpisu może doprowadzić, będą niezwłocznie po zakończeniu protokołu jeszcze przed sędziowskim załatwieniem wniosku, przesłane bez pośrednictwa biura podawczego wprost prowadzącemu księgę gruntową (naczelnikowi urzędu ksiąg gruntowych, prowadzącemu księgę ingrosacyjną) celem zaciągnięcia do dziennika podań tabularnych lub podań w sprawach ksiąg ingrosacyjnych, tudzież celem porównania ze stanem księg gruntowej.

Wyroki ogłoszone na audyencji lub rozprawie, o ile potrzebują pisemnego wygotowania, będą do dni ośmiu po ogłoszeniu ułożone na piśmie i oddane kancelaryi sądowej (oddziałowi kancelaryjnemu); jeżeli na audyencji lub rozprawie wydanie wyroku zastrzeżono na czas późniejszy, natenczas oddanie pisemnego wygotowania musi nastąpić w przeciągu dni ośmiu po audyencji lub rozprawie.

Wygotowanie pisemne stanu faktycznego wyroku, które ma być w kancelaryi sądowej do przetrzeżenia dla stron złożone (§. 445 proced. cyw.), będzie wręczonem sądowej kancelaryi przed oddaniem

wygotowania wyroku. Wygotowanie stanu faktycznego wyroku będzie reguły w pierwopisie złożonem; złożyć się mający stan faktyczny wyroku nie może być połączony ani z wyrzeczeniem ani z powodami rozstrzygnięcia. Złożenie wygotowania stanu faktycznego wyroku nie pociąga za sobą przedłużenia terminów, wyznaczonych do oddania wyroku na piśmie ułożonego (ustęp 3); zmundowanie wszakże należy odłożyć aż do upływu terminu otwartego dla przeglądu, a w razie wniesienia opozycyi aż do powzięcia uchwały uad opozycyą. To powzięcie uchwały tudzież możliwe zmiany stanu faktycznego wyroku nastąpią do dni trzech po wniesieniu opozycyi.

§. 127.

Uchwały powzięte na audyencji lub na podstawie audyencji (rozprawy), o ile wygotowane być winne, będą bądź w układzie pisemnym oddane przez sędziego (przewodniczącego senatu, urzędnika sędziowskiego) kancelaryi sądowej do zmundowania (n. p. uchwały końcowe, uchwały na dowód, uchwały, które muszą być dokładniej umotywowane, tymczasowe ustalenie stanu ciężarów, uchwały ustanawiające rozdział najwyższej ceny kupna itd.) bądź też wydanem będzie kancelaryi sądowej polecenie by zredagowała wygotowanie uchwały lub też bezpośrednio sporządziła wygotowanie uchwały (gdyn. p. uchwała czyni zadość pewniemu, protokołem objętemu wniosкови bez wszelkiego ograniczenia) lub też wreszcie, by spełniła akty potrzebne do wykonania uchwały. W tych ostatnich wypadkach, zwłaszcza w razie pojedynczych stosunków lub też częściej powtarzających się zarządzeń wystarcza, jeżeli sędzia zaznaczy kolorowym ołówkiem ustępy protokołu, stanowiące treść dotyczącej wygotować się mającej uchwały, jak n. p. przy uchwałach na zawezwanie stron lub świadka do najbliższej audyencji, przy stwierdzeniu roszczenia o należytości świadka przy uchwałach na spowodzenie do najbliższej audyencji dokumentów, które są przechowywane u publicznej władzy lub u notaryusza itd. Na podstawie takich poleceń skuteczni kancelarya sądowa potrzebne wygotowania i przedłoży je sędziemu do podpisu.

O ile ustawa nie przypisuje dla powzięcia uchwały terminów krótszych, będą uchwały na audyencji (rozprawie) powzięte a wymagające wygotowania, w przeciągu dwóch dni po audyencji bądź w układzie pisemnym oddane kancelaryi, bądź też przez kancelaryę sądową ułożone lub wygotowane; zastrzeżone przy audyencji powzięcie uchwał nastąpi z wyjątkiem uchwał szczególnie trudnych, które opierają się na obszernym materyale faktycznym, lub rozstrzygając mają znaczniejszą ilość sprzecznych roszczeń prawnych, w przeciągu dni pięciu po audyencji.

Z powodów ważnych może naczelnik sądu pozwolić na przedłużenie tych czasokresów.

Przepisy te będą analogicznie zastosowane także do uchwał, które zapadają nie na audyencyi lub na podstawie audyencyi (rozprawy). Czasokresy biega w tym wypadku od czasu przedstawienia wniosku.

§. 128.

Akta wszystkich tego samego dnia odbytych audyencyj lub rozpraw będą z reguły jeszcze w tym samym dniu, najpóźniej zaś w dniu następnym oddane sądowej kancelaryi (oddziałowi kancelaryjnemu). O ile aktów jeszcze sędzieja (przewodniczący senatu, sprawozdawca itd.) do dalszego opracowania potrzebuje, będą one mu niezwłocznie przedłożone napowrót po zanotowaniu, iż sędziowskie rozstrzygnięcie ma dopiero zapaść, tudzież po zanotowaniu zarządzeń, które sama kancelarya ma uskutecznić; inne akta ma kancelarya sądowa zaraz opracować.

Jezeli audyencyę odroczone i zaraz stronom dzień i godzinę najbliższej audyencyi oznajmiono, natenczas kancelarya sądowa zaciągnie jedynie nową audyencyę do raptularza; do tego czasu przechowa kancelarya sądowa akta bez dalszego załatwienia.

W sprawach, które na audyencyi załatwiono, a które nie wymagają dalszego wygotowania lub zarządzenia, będą akta bez powzięcia uchwały oddane registraturze. Z oddaniem tylko wtedy przecze-kać należy, gdy można się spodziewać, iż niebawem zażądaniem być może wygotowanie (n. p. przy ugodach i t. p.).

Rozdział szósty.

Poszczególne akty postępowania w sporach cywilnych i postępowania egzekucyjnego.

Tytuł pierwszy.

Akty procesu cywilnego.

Nieprzyjęcie sędziów i innych sądowych osób.

§. 129.

Pisma, które zawierają oświadczenie nieprzyjęcia sędziego, pomocniczego urzędnika sędziowskiego (§. 45 ust. o org. sąd.) protokolanta lub funkcyonaryusza sądowej kancelaryi, którzy wystę-

pują jako organa doręczające, uwierzytelniające, lub wykonawcze, będą z biura podawczego przedłożone bezpośrednio naczelnikowi sądu, jakkolwiek nie są do niego wystosowane; protokoły ustnych oświadczeń nieprzyjęcia spisz oddział kancelaryjny naczelnika sądu, w braku zaś takiego przeznaczony do tego przez naczelnika sądu urzędnik kancelaryjny (pomocnik kancelaryjny).

Pismo lub protokół będzie nieprzyjetemu sędziemu przesłanym do oświadczenia, polecenie odnośne ma być w zwiezłym układzie w pierwopisie na piśmie lub protokole umieszczonem, przyczem równocześnie czasokres wyznaczyć należy. Gdy w skutek oświadczenia sędziego staje się koniecznem uprawdopodobnienie powodu nieprzyjęcia lub czasu, w którym ten powód powstał lub stał się stronie znanym, lub gdy w razie nieprzyjęcia innych osób koniecznem jest sprawdzenie powodu nieprzyjęcia, natenczas należy przez ustne przesłuchanie stron oznaczyć okoliczności, które uprawdopodobnionemi być mają, tudzież środki uprawdopodobnienia, które użytymi być mogą. Naczelnik sądu może poruczyć tak przesłuchanie stron jak i dalsze w celach uprawdopodobnienia potrzebne przesłuchania jednemu z sędziowskich urzędników sądu. W podobny sposób może on przeznaczyć na swe miejsce jednego z urzędników sędziowskich sądu celem ustalenia przytoczonych przez stronę powodów wykluczenia

O ile o nieprzyjęciu sąd przełożony ma orzec, będą temuż po ukończeniu przesłuchań i dochodzeń urzędowych przedłożone akta bez sprawozdania z umieszczonym na samych aktach wnioskiem na rozstrzygnięcie kwestyi nieprzyjęcia.

§. 130.

Doniesienie o stosunkach, które sędziego, pomocniczego urzędnika sędziowskiego, lub inny organ sądowy po myśli ustawy w danym razie od wykonywania urzędu wykluczają, lub mogą usprawiedliwić ich nieprzyjęcie z powodu stronniczości (§§. 22, 45 ust. o org. sąd. i §. 27 normy jurysdykcyjnej) ma być uczynionem ustnie na ręce naczelnika sądu, a pisemnie w formie sprawozdania tylko w wypadku, gdy sam naczelnik sądu z powodu swych osobistych stosunków podobne doniesienie naczelnikowi przełożonego sądu uczynić musi. W przedmiocie ustnego doniesienia protokół tylko wtedy będzie spisany, gdy naczelnik sądu co do istnienia powodu wyłączenia lub stronniczości chce zasięgnąć uchwały sądu; przygotowanie tego rozstrzygnięcia przez ustalenie twierdzonego powodu wyłączenia lub stronniczości może naczelnik sądu poruczyć jednemu z sędziowskich urzędników.

Interwencya uboczna, zapowiedzenie sporu, wymienienie poprzednika, tudzież uchylenie pełnomocnictwa.

§. 131.

Pisma, które obejmują oświadczenie przystąpienia do sporu w charakterze ubocznego interwenienta, pisma, które mieszczą zapowiedzenie sporu lub wnioski na powołanie poprzednika i jego zawezwanie do sądu, lub zawiadamiają powoda o wymienieniu poprzednika, dalej pisma z oznajmieniem przeciwnikowi procesowemu odwołania lub wypowiedzenia pełnomocnictwa do prowadzenia procesu lub do podejmowania poszczególnych czynności procesowych tudzież ustanowienia pełnomocnikiem innego adwokata (§§. 18. 21, 22 i 36 proc. cyw. artykuł XXVIII ustawy wprowadzającej ordynacyę egzekucyjną, §. 310 ord. egz. itd.) będą doręczone bez wygotowania jakiegokolwiek uchwały osobom, dla których są przeznaczone. Pisma doręczyć się mające poprzednikowi i powodowi (§. 22 cyt.) zbada kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) przed oddaniem ich w celu doręczenia co do zgodności ich osnowy, tudzież za pomocą odpowiedniej notatki sprostuje urzędownie mylne oznajmienie o pierwszej audyencyi.

W postępowaniu przed sądami powiatowymi protokół oświadczeń przystąpienia interwenienta ubocznego, zapowiedzenia sporu, wymienienia poprzednika i doniesienia o odwołaniu lub wypowiedzeniu pełnomocnictwa, o ile takowe w ogóle do protokołu podane być mogą (§. 434 proc. cyw.), spisze nie sędzia, lecz kancelarya sądowa.

Prawo ubogich.

§. 132.

Rozstrzygnięcia prośb o przyznanie prawa ubogich, w których wypowiedziano, iż stronie ubogiej ma być adwokat przydany, będą wraz z załącznikami prośby, o ile takowych w sądzie zatrzymać nie należy, doręczone stronie za pośrednictwem wydziału Izby adwokackiej którą wymieni dla strony ubogiej adwokata (§. 66 proc. cyw.). Uchwała będzie wydziałowi w jednym egzemplarzu przesłaną. Tenże przed doręczeniem uchwały stronie uzupelnia ją przez wpisanie nazwiska adwokata, przydanego stronie ubogiej dla tymczasowej bezpłatnej obrony jej praw. Przesłanie wygotowania uchwały stanowi zarazem zawiadomienie wydziału o przyznaniu prawa ubogich.

§. 133.

Zastępstwo strony ubogiej w sprawach, w których ustawa zastępstwa przez adwokatów nie przypisuje, jak nie mniej sporządzanie i wnoszenie pism

apelacyjnych dla strony ubogiej bez udziału adwokatów (§. 64. l. 4 proc. cyw. i §. 90 ust. o org. sąd.), można oprócz urzędników prokuratoryi Państwa poruczać tak urzędnikom sędziowskim, jak i urzędnikom niesędziowskim sądu procesowego. Co do tych ostatnich, to na to baczyć należy, czy oni posiadają wiadomości i doświadczenie, potrzebne w poszczególnym wypadku celem spełnienia zadania pełnomocnika procesowego. Nadto, o ile tylko jest możliwym, należy niedopuszczać do zastępstwa stron ubogich takich osób, co do których zachodzi obawa, iż one mogłyby nadużyć tego rodzaju zastępstwa do zajmowania się sprawami innych stron i udzielania stronom rad lub sporządzania dla nich podań.

Zastępca z urzędu, przydany stronie celem obrony jej praw przy ustnej rozprawie (§. 64, l. 4 proc. cyw.), ma od czasu poruczenia mu zastępstwa, upoważnienie do przedsiębrania inieniem strony ubogiej tych wszystkich czynności procesowych, do których w myśl ustawy (§. 31 proc. cyw.) upoważnia pełnomocnictwo procesowe, udzielone adwokatowi.

Ustanowienie zastępcy z urzędu dla strony ubogiej następuje w uchwale zapadającej na skargę, w uchwale zaś osobnej podówczas, gdy zastępstwo odnosi się tylko do sporządzenia i wniesienia pisma apelacyjnego. Poruczenie zastępstwa uskutecznia się przez przedłożenie konceptu uchwały urzędnikowi prokuratoryi Państwa lub urzędnikowi sądowemu, ustanowionemu zastępcą; zastępcy z urzędu nie ma być przez stronę ubogą udzielonem pełnomocnictwo.

Zastępcy z urzędu nie będzie udzielanym ani odpis protokołu obejmującego skargę, ani wygotowanie wyroku, który ma być zaczepionym; po udzieleniu mu polecenia zastępstwa ma on jedno i drugie w aktach sądowych przeglądać.

Ustanowiony dla wniesienia pisma apelacyjnego zastępca z urzędu ma we wstępie pisma apelacyjnego powołać uchwałę w której mu odnośne polecenie wydano.

§. 134.

Kwoty, które na opędzenie należytości i wydatków za stronę ubogą ze skarbu Państwa tymczasowo wydane być muszą, mają być pobrane z ryczałtu urzędowego. Jeżeli takowe dosięgają takiej wysokości, iż ryczałt urzędowy po poniesieniu tego wydatku nie mógłby już wystarczyć na swe inne cele, należy upraszać prezydenta wyższego sądu krajowego o uzupełnienie tegoż ryczałtu. W trybunałach, jak nie mniej w sądach powiatowych o większym zakresie czynności będą zaliczki udzielone dla strony ubogiej prenotowane w tabeli wedle formularza Nr. 18.

W razie nałożenia przeciwnikowi strony ubogiej kosztów do zwrotu, ściągnie sąd jeszcze nie zwrócone kwoty należności i wydatków (§. 64, l. 5 proc. cyw.) bezpośrednio u przeciwnika (§§. 104 i następane). W taki sam sposób następuje ściągnięcie zaliczonych wydatków i należności podówczas, gdy strona, której prawo ubogich przyznano, będzie zniewolona do dodatkowej zapłaty kwot, od których uiszczenia na podstawie prawa ubogich była tymczasowo uwolniona.

Polecenia i uchwały, przeznaczone do wciągnięcia w tabelę, będą w odpowiedni sposób podane do wiadomości urzędnika, któremu prowadzenie tabeli poruczono; tak samo uskuteczniane zapłaty i zwroty, o ile takowych tenże urzędnik sam nie uskutecznił lub nie odebrał.

§. 135.

Sąd, który dojdzie do wiadomości, iż ktoś w świadectwie w celu uzyskania prawa ubogich udzielonem, nieprawdę podał, lub rozmyślnie nieprawdziwe okoliczności jako prawdziwe potwierdził, ma o tem zawiadomić właściwą Prokuratorę Skarbu w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń o odszkodowanie.

§. 136.

Gdy z pomiędzy kilku osób, uczestniczących w pewnem postępowaniu sądowem, niektórym z nich przyznano prawo ubogich, będą należności, któreby strona uwolniona musiała w postępowaniu ponieść w wypadku, gdyby jej nie przysłużyło uwolnienie, prenotowane w spisie wedle formularza Nr. 19.

Taka sama prenotacya nastąpi w wypadku, gdy w sprawach cywilnych ustanowiono kuratora dla osób nieznanych lub osób nieznanego miejsca pobytu, a ani nie jest wiadomym taki majątek zastępowego przez kuratora, który da się zrealizować, ani też nie ma osób trzecich, obowiązanych do ponoszenia kosztów kurateli. Prenotacya ta ustanie, gdy jej przyczyna odpadnie.

Spis będzie oddzielnie dla każdej sprawy przy aktach tej sprawy prowadzonym, tudzież po zakończeniu postępowania sądowego, lub po ustaniu prenotacyi przesłanym urzędowi powołanemu do wzięcia należności na przypis.

Zaniedbanie audyencji.

§. 137.

Zawiadomienie o niestawiennictwie obu stron na audyencji, wyznaczonej do ustnej rozprawy, nie nastąpi (§. 170 proc. cyw.):

1. gdy strony nie ustanowiły w sporze pełnomocników procesowych;

2. gdy strony przy ustnej rozprawie, do której ustawy przybrać adwokata nakazują, stanęły bez adwokatów, bez względu na to, czy w tej sprawie adwokatów ustanowiły, czy ustanowić zaniechały;

3. gdy wprawdzie strony oprócz wypadku pod 2. podanego, same, lub z adwokatami stają, jednakowoż w rozprawę się nie wdają lub po wywołaniu sprawy przed sporządzeniem sądowego protokołu audyencyi się wydalają.

Jeżeli nie wszystkie strony mają pełnomocników procesowych, natenczas o niestawiennictwie będą zawiadomione tylko te strony, które są przez pełnomocników procesowych zastąpione.

Adnotacye tabularne w procesie.

§. 138.

Adnotacye tabularne stanu sporu wiszącego jak n. p. adnotacya skargi hipotecznej, skargi o wykreślenie, skargi o przyznanie prawa rzeczowego w skutek zasiedzenia itd., na które przyzwala inny oddział sądu księgi gruntowej (oddział procesowy) będą wykonane bez powzięcia uchwały lub zarządzenia kierownika oddziału ksiąg gruntowych, a to na podstawie dotyczącej uchwały, która ma być w pierwopisie do wykonania przedłożona (Vid. księga gruntowa).

To samo obowiązuje pod względem wykonania uchwał, w których oddział sądu księgi gruntowej, nie zajęty sprawami ksiąg gruntowych, zarządza wykreślenie takich adnotacyj tabularnych.

Sędzia wyznaczony.

§. 139.

Uchwała lub zarządzenie, poruczające sędziemu wyznaczonemu pewne sądowe rozprawy (sprawy, sędziowskie czynności urzędowe) będzie z równoczesnem udzieleniem potrzebnych do wykonania poruczonej czynności podań, zupełnych aktów, lub części takowych podaną temuż do wiadomości w krótkiej na aktach w pierwopisie umieszczonej notatce (np. „sekretnarzowi Rady N. do załatwienia uchwały na dowód strona 7^a). Jeżeli sędzia wyznaczony o udzieleniu polecenia jako członek senatu, który uchwałę powziął, już ma wiadomość, natenczas należy tylko oddać mu akta potrzebne do spełnienia polecenia; potwierdzenie, iż on polecenie przyjął do wiadomości, nie jest potrzebnem. Uchwała lub zarządzenie będzie tylko wtedy od-

dzielnie wygotowanem, gdy polecenie wydano urzędnikowi sędziowskiemu, nie należącemu do senatu, a przytem podania tudzież akta przesłane mu nie zostają.

Po wypełnieniu polecenia będą przesłane akta po dołączeniu w czasie postępowania przed sędzią wyznaczonym przybyłych podań, protokołów i innych zapisków. napowrót odesłane, a to, o ile sędzia wyznaczony w poszczególnym wypadku nie ma powodu do dalszych oznajmień, za pomocą krótkiej na aktach umieszczonej notatki o przedłożeniu.

Powyższe przepisy nie mają zastosowania do wypadku poruczenia pierwszej audyencji jednemu z członków senatu.

§. 140.

Jeżeli w toku postępowania przed sędzią wyznaczonym zasięgnąć trzeba uchwały sądu, należy o tem donieść ustnie przewodniczącemu senatu. Gdy powzięcie uchwały, dotyczy wniosków, zawartych w jakim podaniu lub protokole, a sędzia wyznaczony w obradach senatu i głosowaniu nie bierze udziału, będzie równocześnie z ustnem doniesieniem przedłożone przewodniczącemu podanie lub odnośny protokół. O uchwałach, które nie potrzebują być dla stron wygotowane, otrzyma sędzia wyznaczony wiadomość przez przedłożenie mu protokołu obrad (zapisku o głosowaniu) do przejrzania (Vid. sędzia wyznaczony); udzielanie protokołu obrad lub zapisku o głosowaniu nie nastąpi, gdy sędzia wyznaczony w głosowaniu w senacie sam brał udział.

Postanowienia ustępu pierwszego obowiązują także pod względem doniesień i zażaleń, wnoszonych przez strony przeciw sędziemu wyznaczonemu i pod względem uchwał, które z tego powodu zapadają. Zarządzenia, wydawane w skutek takich zażaleń przez naczelnika sądu lub przewodniczącego senatu bez zasięgnięcia uchwały senatu, będą sędziemu wyznaczonemu ustnie oznajmione, za pomocą zaś udzielenia do przejrzania zapadającej uchwały (konceptu lub wygotowania) podówczas, gdy zarazem także strony o uchwale zawiadomienie otrzymują.

Przeprowadzenie dowodów przez sędziów wyznaczonych lub wezwanych.

§. 141.

Przeprowadzenie dowodów przez sędziego wyznaczonego lub wezwanego będzie zarządzane przesłaniem aktów, na których z pominięciem wszystkich w obec treści aktów tudzież przepisów ustawy

samo przez się rozumiejących się oznajmień ma być w pierwopisie umieszczonem zwięzłe ułożone polecenie lub wezwanie; np. „przesła się sądowi powiatowemu N. z wezwaniem o przesłuchanie świadków A i B“ lub „do załatwienia uchwały na dowód na stronie 25.“ W poleceniu lub wezwaniu można zaznaczyć, iż sprawa jest nagłą, lub też wyznaczyć w nich czasokres, w którym ma być dowód przeprowadzonym; podobnie nadto można w poleceniu lub wezwaniu pozostawić sędziemu wyznaczonemu lub wezwanemu postanowienie o tem, jaka ma być ilość znawców, jakoteż ich wybór; jeżeli wszystkie lub niektóre ze stron zrzekają się udziału w przeprowadzeniu dowodu, będzie także o tem w poleceniu lub wezwaniu wzmianka uczynioną.

Gdy uchwała na dowód jest zapisaną w protokole rozprawy, a protokół ten wraz z aktami sędziego wyznaczony lub wezwany otrzymuje, to w wypadku tym wygotowanie uchwały zastąpi powołanie w poleceniu lub wezwaniu odnośnego ustępu protokołu rozprawy, w braku takiego stwierdzenia uchwały na dowód w protokole rozprawy, będzie dołączonem do aktów pisemne wygotowanie tejże uchwały w pierwopisie. O ile przedstawieniem stanu sprawy, ważnego pod względem przeprowadzenia dowodu (§. 277 proc. cyw.), nie ma być ułatwionem lub zastąpionem zaprotokółowanie treści rozprawy (§§. 210 i 444 proc. cyw.), należy zaniechać takiego przedstawienia podówczas, gdy sędzia wyznaczony lub wezwany w celu przeprowadzenia dowodu otrzymuje akta procesowe.

Motywowane będą tylko uchwały na dowód zapadłe na sprzeczne wnioski stron (§. 428 proc. cyw.).

§. 142.

Jeżeli aktów przesłać nie można, ponieważ równocześnie więcej dowodów różne sądy muszą przeprowadzać, lub też dalsze prowadzenie postępowania, lub inne zniewalające względy wymagają, by akta zatrzymano, to polecenie przeprowadzenia dowodu wydanem będzie po myśli §. 139, wezwanie zaś o przeprowadzenia dowodu nastąpi w formie osobnej odezwy.

W uchwale na dowód należy wymienić sędziego, wyznaczonego do przeprowadzenia dowodu, lub sędziego o to wezwanego. Sędzia wyznaczony należący do senatu, zawiadomi strony, o ile to możliwe, zaraz przy ustnej rozprawie po ogłoszeniu uchwały na dowód ustnie o dniu i godzinie, która do przeprowadzenia dowodu wyznacza, tudzież o tych dla przeprowadzenia dowodu potrzebnych zarządzeniach, dla których wykonania potrzebnem jest współdziałanie stron.

Powzięcie uchwał sądu wyznaczającego, które w toku przeprowadzania dowodu stają się konieczne

(§. 285. proc. cyw.) będzie wyjednanę po myśli §. 140. ustępu 1, zaś powzięcie uchwał sądu wzywającego za pomocą przesłania lub przedłożenia aktów, dotyczących kwestyi wypadkowej. Wniosek na powzięcie uchwały i zawiadomienie o niej będzie przez sędziego wezwanego umieszczanym w pierwopisie na przesłanych aktach. Aktów nie należy przysyłać, jeżeli przeprowadzenie dowodów mimo przedstawienia wniosku na powzięcie uchwały sądu może być kontynuowanem, a przy tem bez aktów obejść się nie można; w wypadku tym ma być rozstrzygnięcie sądowe zażądaniem odezwą.

Wygotowanie rozstrzygnięcia dla sędziego wyznaczonego lub wezwanego nie jest potrzebnem; zawiadomienie o uchwale sędziego wyznaczonego następuje w sposób podany §. 140, ustępem 1, dla sędziego zaś wezwanego będzie zapadła uchwała spisana na aktach, które mu zwrócone być mają.

Ukaranie osób wojskowych za nieprzyzwoite zachowanie się przy rozprawie, tudzież za niestawiennictwo w razie wezwania takiej osoby jako świadka do przesłuchania.

§. 143.

Jeżeli osoba podlegająca w sprawach karnych sądom wojskowym, dopuści się podczas rozprawy sądowej większej nieprzyzwoitości, lub opiera się zarządzeniom sędziowskim, wydanym celem utrzymania spokoju i porządku (§. 199 proc. cyw.) natenczas ma się przewodniczący (sędzia samoistny, wezwany lub wyznaczony) zwrócić o ukaranie tej osoby do jej przełożonej komendy (władzy, zakładu). o ile zaś komenda ta nie jest znana:

1. do stacyjnej komendy wojskowej miejsca pobytu odnośnej osoby lub w przypadku, gdy tamże takiej komendy nie ma, do najbliższej stacyjnej komendy wojskowej,

2. co do osób zaś obrony krajowej lub żandarmerji do znajdującej się w miejscu pobytu odnośnej osoby, lub od tegoż miejsca pobytu najbliższej komendy obrony krajowej lub także stacyjnej komendy wojskowej albo do komendy oddziału żandarmerji.

Również od tejsz komendy (władzy, zakładu) należy żądać ukarania i sprowadzenia należących do siły zbrojnej osób, które zawezwaniu do sądu w celu złożenia świadectwa nie są posłuszne. (§. 333 proc. cyw.).

Należytości świadków i znawców tudzież koszta oględzin.

§. 144.

Kwoty pieniężne, potrzebne na pokrycie narastających należytości świadków i znawców lub

kosztów oględzin (§§. 332, 365, 368 proc. cyw.) będą za pokwitowaniem oddane urzędnikowi prowadzącemu księgę pieniężną.

Złożenie zaliczki wykaże strona w kancelaryi sądowej (oddziale kancelaryjnym) przedkładając potwierdzenie odbioru. Na potrzebę tego powinien urzędnik odbierający zaliczkę uwagę strony zwrócić. Zawezwania świadków znawców itd., które na mocy sędziowskiej uchwały tylko w razie wczesnego złożenia zaliczki mogą nastąpić, wygotuje kancelaryja sądowa nie odnosząc się o ponowną uchwałę sędziowską i przedłoży sędziemu (przewodniczącemu senatu, urzędnikowi sędziowskiemu itd.) do podpisu, skoro tylko wykazanem zostanie, iż zaliczkę złożono.

§. 145.

Wymiar należytości znawców (§. 365 proc. cyw.) będzie poręczonym bądź naczelnikowi lub kierującemu urzędnikowi kancelaryi sądowej, bądź też jednemu z urzędników sędziowskich sądu (członkowi senatu). Tym osobom należy także przedstawić wszystkie wnioski na przyznanie należytości znawców, których przy samej audyencyi nie poczyniono. Żądanie można wnieść ustnie; protokół w tej mierze nie będzie spisany.

Wymiar skuteczniejszą się za pomocą wygotowania cedułki należytościowej (§. 105). O przyznanej należytości należy znawcę, jeżeli jest obecny, zawiadomić ustnie, zresztą zaś przez doręczenie odpisu cedułki należytościowej. Odpis ma zawierać wzmiankę, gdzie wypłata należytości nastąpi.

Ustne zażalenia i doniesienia,

§. 146.

W przedmiocie wniesionych ustnie zażeń na zachowanie się organu dla doręczeń (§. 91 proc. cyw.) w przedmiocie dalej doniesień, wniosków zażeń, które strona przewodniczącemu senatu przeciw sędziemu wyznaczonemu ustnie przedstawi (§. 255 proc. cyw.), tudzież w przedmiocie ustnie w obec przewodniczącego senatu przedstawionych wniosków na uchylenie niedostatków w przeprowadzeniu dowodu lub na uzupełnienie takoweg (§. 286 proc. cyw.), nie będzie sporządzanym protokół w wypadku, gdy przewodniczący, sędzia sprawujący nadzór nad kancelaryją sądową, lub naczelnik sądu postanowią żądaniu zadośćuczynić; w wypadku tym należy wydać odpowiednie zarządzenie bezpośrednio na podstawie ustnych zapodań strony.

Zawezwanie w celu tentowania ugody.

§. 147.

Ustne wnioski na wezwanie przeciwnika do rozprawy i tentowania ugody bez poprzedniego wyniesienia przeciw niemu skargi (§. 433 proc. cyw.) będą przedstawione w kancelaryi sądowej (oddziale kancelaryjnym) tudzież zaraz załatwiane przez wygotowanie zawezwania dla przeciwnika tudzież przez ustne oznajmienie dnia rozprawy stronie, która w sądzie stanęła. Z takiego wniosku protokół spisany nie będzie.

Wygotowane dla przeciwnika zawezwanie będzie oddanem stronie, która w sądzie stanęła, w celu zajęcia się doręczeniem. Na jej żądanie należy jej dla jej własnego użytku wręczyć krótkie pisemne oznajmienie o wyznaczonym dniu rozprawy.

Co do dnia i godziny rozprawy ma kancelarya sądowa odnieść się o ustne wskazówki do sędziego. Wolno wszakże sędziemu już z góry oznaczyć kancelaryi sądowej dni, na które ona każdorazem najbliższe zawezwania w celu tentowania ugody wygotowywać może.

Pisemne wnioski na zawezwania w celu tentowania ugody ma również w ten sam sposób kancelarya sądowa załatwiać; o wyznaczonym dniu rozprawy należy zawiadomić tego, który wniosek przedstawił, za pomocą doręczenia pisemnego oznajmienia.

Zapiski w przedmiocie wygotowanych zawezwań tudzież spraw, w których takie zawezwania wygotowano, prowadzone nie będą. Dla informacji wszakże, wiele w ciągu roku zawezwań po myśli §. 433 procedury cywilnej wygotowano, będą formularze na te wezwania złożone w paczkach po 50 sztuk, a kancelarya sądowa zanotuje, wiele takich paczek w ciągu roku zużyto.

Sprawy drobiazgowo.

§. 148.

Sędzia ogłaszając wyrok w sprawach drobiazgowych po pouczeniu o środku prawnym apelacji (§. 452, ustęp 2 proc. cyw.) zapyta strony, czy zamierzają z przyczyny nieważności wnieść apelację. Jeżeli strony oświadczą, iż nie zamierzają wnieść apelacji, należy stwierdzić w protokole rozprawy, iż one apelacji się rzekły.

Apelację wniesioną przeciw wyrokowi w sprawach drobiazgowych z powodu jednej z wymienionych w §. 477, l. 1 do 7 przyczyn nieważności, rozstrzygnie instancya apelacyjna do dnia ośmiu po nadejściu apelacji do instancji apelacyjnej. Przedłużenie tego czasokresu jest tylko podówczas dopuszczalnym, gdy celem ustalenia nieważności po-

trzebne są wyjaśnienia stron lub sądu pierwszej instancji, lub też inne poprzednie dochodzenia, które w przeciągu tego czasokresu nie mogą być uskutecznione lub ukończone.

Postępowanie apelacyjne.

§. 149.

Senat apelacyjny odrzuci skargę z powodu stanu sporu wiszącego lub z powodu prawomocności w postępowaniu wstępnym (§. 475, ust. 3 proc. cyw.) tylko w tym wypadku, gdy w obec aktów procesowych tudzież w obec wprowadzonych celem ustalenia powodów apelacyjnych poprzednich dochodzeń jest niewątpliwem, iż pod względem roszerzenia skargi zachodzi stan sporu wiszącego, lub iż o roszerzeniu tem już prawomocnie orzeczono. Zresztą należy rozstrzygnięcie apelacji zastrzedz ustnej rozprawie apelacyjnej (§§. 480, 497, ust. 1 proc. cyw.). Obowiązuje to w szczególności w wypadku, gdy kwestyi stanu sporu wiszącego lub prawomocności w postępowaniu przed sądem procesowym pierwszej instancji wcale nie roztrząsano.

Uchwała, która w postępowaniu wstępnym nie uwzględniając apelacji, uznaje stan sporu wiszącego lub prawomocność za uzasadnione, będzie wygotowaną jako uchwała, odrzucająca apelację.

Rekursa.

§. 150.

W razie pisemnych rekursów nie należy żądać by przedłożono wygotowanie rekursu dla przeciwnika rekurenta; o ile ustawa inaczej nie postanawia przeciwnik rekurenta nie otrzyma zawiadomienia ani o wniesieniu rekursu ani o tegoż przedłożeniu sądowi rekursowemu.

Jeżeli wszakże sąd, od którego uchwały rekurs wniesiono, dozwoli tymczasowego wstrzymania postępowania lub wykonania uchwały, która także dla przeciwnika jest ważną, należy o tem przeciwnika zawiadomić.

Nad rekursem od wyroków, które równocześnie są zaczepione apelacją (§. 208), ma instancya powołana do rozstrzygnięcia tych środków prawnych, powziąć uchwałę w postępowaniu wstępnym na posiedzeniu niejawnym (§. 473 proc. cyw.) w tym wypadku, gdy rozstrzygnięcie rekursu nie jest zawisłem od wyniku przeprowadzić się mającego postępowania apelacyjnego.

§. 151.

Czasokres do wniesienia rekursu od uchwał naczelnika trybunału, przewodniczącego senatu, lub sędziego wyznaczonego (§. 516 proc. cyw.) zaczyna

biedz w dniu po doręczeniu lub ogłoszeniu zaczepić się mającej uchwały. Przedłużenia rekursowego czasokresu nie powoduje ani ustawy warunek, by przed zaczepieniem uchwały wniesiono w sądzie na zmianę takowej, ani też rzeczywiste przedstawienie takiego wniosku.

Wniosek na zmianę uchwały może być przed wniesieniem rekursu oddzielnie przedstawionym, lub też z rekursem połączonym.

Połączony z rekursem wniosek rozstrzygnie sąd przed przedłożeniem rekursu sądowi rekursowemu. Przez zmianę uchwały po myśli przedstawionego wniosku zostanie zarazem i rekurs załatwionym. Jeżeli jednak sąd nie uwzględni wniosku w całej rozciągłości, natenczas ma być sądowi rekursowemu przedłożony rekurs z odwołaniem się na w czas przedstawiony wniosek na zmianę, tudzież też załatwienie.

Wniosek na zmianę, przedstawiony przed wniesieniem rekursu, należy rozstrzygnąć z wszelkim możliwym pośpiechem. Rekurs wniesiony do piero po upływie rekursowego terminu będzie odrzuconym (§. 523 proced. cyw.), chociażby nawet w czas w terminie rekursowym w trybunale na zmianę uchwały wniesiono.

Tytuł drugi.

Sprawy postępowania egzekucyjnego.

Fruktyfikacja gotówki w sądzie złożonej.

§. 152.

Prezydenci wyższych sądów krajowych wyznaczają te zakłady (c. k. urząd pocztowych kas oszczędności, bank austro-węgierski, kasy oszczędności), w których poszczególne sądy ich okręgu mają lokować na procent pieniądze złożone do sądu w toku postępowania egzekucyjnego, o ile strony odmiennego wniosku nie postawią (§. 77 ord. egzek.). Przy wyborze tych zakładów należy mieć na względzie nie tylko bezpieczeństwo lokacji i stopę procentową, lecz także łatwość wkładania, wypowiedzania i odbierania złożonych kwot, jak niemniej i tę okoliczność, czy według urządzenia zakładu wkładki choćby na krótki czas złożone, mają zapewniony pobór pełnych odsetek. Wkłady przez sąd zarządzone, można uskutecznić na wspólne konto dla tego sądu otworzyć się mające, jeśli urządzenie zakładu na to pozwala a odsetki na każdą masę przypadające przez to uszczuplone nie będą.

Koszta składania, wypowiedzania i podejmowania opędzać należy za każdą masę z procentów

od wkładki; jeśli kwota jest tak drobna, a czas przez który prawdopodobnie poleży, tak krótki, że procenta nie wystarczą na pokrycie kosztów lokacji lub tylko nieznacznie je przewyższą, należy zaniechać fruktyfikowania.

Złożeniem, wypowiedzeniem i podjęciem wkładki zajmie się urzędnik prowadzący księgę pieniężną, chyba by naczelnik sądu inaczej rozporządził. Polecenie w tej mierze wyda mu sędzia ustnie; wydanie polecenia, a w danym razie także odebranie pieniędzy, stwierdzone będzie w aktach krótkim pisemnem oświadczeniem. Jeśli pieniądze złożono do urzędu depozytowego, wówczas polecenie co do fruktyfikacji, wypowiedzenia i podjęcia ma być stosownie do obowiązujących przepisów udzielone urzędowi depozytowemu i wykonane przez jego organa.

Lista zarządców.

§. 153.

Zakładając urzędowy spis zarządców egzekucyjnych (lista zarządców) należy baczyć, aby takowy zawierał odpowiednią liczbę zarządców dla rozmaitych rodzajów nieruchomości jakie w okręgu trybunału się znajdują (średnie i małe gospodarstwa wiejskie; większe dobra ziemskie z gospodarką rolną i lasową; także dobra z zakładami przemysłowymi; posiadłości służące produkcji górniczej; domy itp.) tudzież aby okręg każdego sądu powiatowego w miarę swych stosunków ekonomicznych miał do rozporządzenia tylu zarządców, ilu wymaga przeznaczenie listy z uwzględnieniem przeciętnej ilości przymusowych zarządców z ostatnich lat, tak iżby można ile możności unikać mianowania zarządców, którzy nie mieszkają w pobliżu nieruchomości w zarząd oddać się mającej.

§. 154.

Celem założenia listy zarządców dla średnich i mniejszych gospodarstw wiejskich, tudzież dla domów, mają sądy powiatowe najpóźniej w miesiącu sierpniu wezwą naczelników gmin swego okręgu, aby w przeciągu miesiąca wymienili dla rozmaitych rodzajów nieruchomości w gminie istniejących takie osoby, któreby nadawały się na zarządców i podjęły się urząd ten pełnić. W wezwaniu należy wyrazić w jakiej liczbie, oraz dla jakich głównych grup nieruchomości i przedsiębiorstw zarządcy proponowani być mają.

Sąd powiatowy zbada wnioski gmin, zaznaczy, które osobistości uważa za nieodpowiednie i przesła propozycje przed upływem miesiąca września

politycznej władzy powiatowej celem zasięgnięcia opinii zawodowych korporacji i stowarzyszeń, jako też celem wydania własnej opinii: zarazem sąd powiatowy w sprawozdaniu bezpośrednio do przełożonego sądu obwodowego lub krajowego wystosowanem wypowie swoje zdanie o zdadności osób przez gminę proponowanych. Gdyby który z naczelników gmin wzbraniał się przedłożyć wniosek lub nie dotrzymał wyznaczonego mu terminu, nie można dla tej przyczyny zwlekać z odesłaniem propozycji do politycznej władzy powiatowej, lecz odsyłając je należy donieść o każdym takim zdarzeniu.

Sąd obwodowy lub krajowy na podstawie sprawozdań sądów powiatowych oraz wszystkich aktów udzielonych mu przez polityczne władze powiatowe, sporządzi listę zarządców.

§. 155.

Co do nieruchomości w miastach posiadających własny statut, wezwie sąd obwodowy lub krajowy najpóźniej w miesiącu sierpniu bezpośrednio naczelnika gminy (burmistrza) o propozycję w celu ułożenia listy zarządców; można przy tem pozostawić jego woli odniesienie się do korporacji i stowarzyszeń mających na celu strzeżenie interesów własności miejskiej i przedłożenie ich opinii trybunałowi.

Sąd obwodowy lub krajowy udzieli otrzymane propozycje do zaopiniowania krajowej władzy politycznej, która w razie potrzeby zarządzi dochodzenia i najpóźniej 1. listopada przesze swe oświadczenie sądowi obwodowemu lub krajowemu.

O wskazanie zarządców dla większych dóbr ziemskich z gospodarką rolną i lasową, w szczególności dla takichże dóbr z zakładami przemysłowymi, mają sądy obwodowe i krajowe również w miesiącu sierpniu udać się do krajowej władzy politycznej, zaś o wskazanie zarządców dla posiadłości służących produkcji górniczej, do starostwa górniczego, i postanowienie swe oprzeć na propozycjach tych władz, oraz na udzielonych przez takowe oświadczeniach władz administracyjnych (górnich) tudzież korporacji i stowarzyszeń rolniczych lub górniczych.

§. 156

Lista założoną będzie jednocześnie dla wszystkich rodzajów nieruchomości i dla wszystkich sądów powiatowych w okręgu trybunału. Lista i wszel-

kie jej zmiany muszą być podane do wiadomości sądom powiatowym w ciągu miesiąca grudnia. Trybunał może przed powzięciem uchwały żądać od sądów powiatowych wszelkich wyjaśnień, jakie za potrzebne uważa.

Listę zarządców należy zawsze po pięciu latach na nowo zakładać.

Lista będzie prostowaną i uzupełnianą każdego czasu w miarę potrzeby, gdy pewne w niej zapisane osoby ubędą lub z niej wyłączone być mają, albo gdy sąd uzna potrzebę pomnożenia zarządców.

Celem peryodycznego odnawiania, jakoteż celem każdorazowego prostowania i uzupełniania listy zarządców, postępuje się tak samo jak przy pierwotnem jej założeniu.

Ani o przyjęciu do listy, ani o wyłączeniu z takowej, nie zawiadamia się dotyczących osób.

Wpisy tabularne w toku postępowania egzekucyjnego.

§. 157.

Jeśli przymusowe ustanowienie prawa zastawu, bądź przez intabulację tego prawa, bądź przez zanotowanie wykonalności, pozwolone zostało nie przez ten sam sąd, który prowadzi wykaz hipoteczny, należy o wykonanie wpisu wezwać bezpośrednio ten trybunał lub sąd powiatowy, przy którym się wykaz hipoteczny odnośnej nieruchomości znajduje.

Przymusowe intabulacje prawa zastawu jakoteż adnotacje wykonalności, przymusowego zarządu, wprowadzenia postępowania licytacyjnego i inne tabularne wpisy lub adnotacje w postępowaniu egzekucyjnem, które przez inny oddział sądu tabularnego pozwolone lub zarządzane zostały, mają być wykonane w księdze gruntowej bez uchwały lub polecenia kierownika oddziału tabularnego, a to na podstawie uchwały w oryginale przedłożyć się mającej (Vid. księga grutowa). Gdzie istnieją księgi ingrossacyjne, należy prowadzącemu takowe oddać w tym samym celu wygotowanie uchwały, która ma być zaingrossowaną.

Przepisy te odnoszą się także do wykonania uchwał, mocą których prawo zastawu dla wykonalnej pretensji na nieruchomości uzyskane, zostaje wykreślonem, przeniesionem, uchylonem lub ograniczonem, albo wykreślenie tabularnych adnotacji dotyczących się postępowania egzekucyjnego zarządzonem zostaje przez oddział sądu tabularnego nie zajmujący się sprawami tabularnemi.

Wezwania o wykonanie egzekucyi.

§. 158.

O ile przepisy §. 157 nie mają zastosowania, należy każde pozwolenie egzekucyi nie wyczekując prawomocności lub dalszego wniosku, oznajmić natychmiast sądowi egzekucyjnemu z wezwaniem o wykonanie egzekucyi.

Oznajmienia nie wolno wstrzymywać dla tego, że sąd egzekucyjny dopiero na dalszy wniosek wierzyciela ma wydać pewne zarządzenie.

Jeśli sądowe czynności wykonania egzekucyi nie należą do tego samego oddziału sądu egzekucyjnego, w którym egzekucję pozwolono, jak to ma miejsce w wypadkach przymusowego wyrugowania z przedmiotu najmu lub dzierżawy (§. 19, l. 4), oznajmia się pozwolenie egzekucyi oddziałowi sądu powołanemu do jej wykonania (komisarzowi egzekucyjnemu).

Takie oznajmienie w obrębie tego samego sądu uskutecznia się przesłaniem konceptu uchwały pozwalającej, do innych zaś sądów w granicach państwa, przesłaniem wygotowania uchwały; tym ostatnim sposobem udziela się także oznajmienia sądowi, któremu w myśl §. 23 ordynacyi egzekucyjnej poruczono dla pewnego miejsca sprawowanie wszelkich sądowych czynności z wykonaniem egzekucyi połączonych. Wraz z uchwałą należy przesłać wniosek egzekucyjny (egzemplarz pisma przeznaczony dla aktów sądowych albo protokół) i tegoż załączki, niemniej wygotowania uchwały pozwalającej, które przy wykonaniu pierwszej czynności egzekucyjnej doręczone być muszą, a w razie potrzeby także wygotowania uchwały przeznaczone ku wykonaniu egzekucyi. W sądzie (w oddziale sądu), który egzekucję pozwolił, nie zatrzymuje się ani pisemnego podania egzekucyjnego, ani oryginalnego protokołu spisane go na wniosek ustny.

Gdyby wezwanie o wykonanie egzekucyi nie było już w uchwale zawarte, umieszcza się takowe w pierwopisie na uchwale lub na wygotowaniu uchwały; n. p. „sądowi powiatowemu A (albo oddziałowi V) z wezwaniem o wykonanie egzekucyi.“

Pozwolenie licytacji nieruchomości doręczy sąd egzekucyjny wszystkim osobom, które wedle ustawy (§. 133 ord. egzek.) o tem zawiadomione być mają; w tym wypadku zatem przesłać trzeba sądowi egzekucyjnemu wygotowanie uchwały nietylko dla dłużnika, lecz także dla wierzyciela egzekwującego i dla osób, na rzecz których ciążyą na nieruchomości prawa odkupu lub wierzitelności hipotecznie zabezpieczone.

W takim wypadku, gdy sąd egzekucyjny na razie nie jest jeszcze wiadomy (§. 69 ord. egzek.), należy zamiast oznajmienia pozwolenia egzekucyi sądowi egzekucyjnemu, wręczyć wierzycielowi egzekwującemu wygotowania uchwały opatrzone wezwaniem w sposób powyższy, tudzież inne wzmiankowane akta.

Oznajmienia pozwolenia egzekucyi i wezwania o jej wykonanie, wystosowane będą zawsze do sądu lub oddziału sądu, chociażby przy tym sądzie był ustanowiony urzędnik wykonawczy a wprowadzenie egzekucyi lub przedsięwzięcie pierwszej czynności egzekucyjnej nie wymagało współdziałania sędziego.

§. 159.

Sąd wezwany o wpis adnotacyi tabularnej, która się odnosi do postępowania egzekucyjnego, będącego w toku przed innym sądem (adnotacya przymusowego zarządu, wprowadzenia postępowania licytacyjnego itp.), winien o wykonaniu adnotacyi zawiadomić bezzwłocznie sąd egzekucyjny.

Zawiadomienie uskuteczni bez osobnego sądowego polecenia urzędnik prowadzący księgę gruntową (urząd ksiąg gruntowych).

Zarządzenie wykonania egzekucyi.

§. 160.

Uchwały sądowe powodujące interwencyę organu wykonawczego własnego sądu, przesłane będą oddziałowi dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny, urzędnik dla doręczeń). Formalne polecenie dla organu wykonawczego nie jest potrzebne; w samem przesłaniu uchwały mieści się już polecenie i umocowanie do przedsięwzięcia wszelkich czynności wykonawczych leżących w zakresie urzędowych uprawnień organu wykonawczego, które z tej uchwały wynikają i do przeprowadzenia jej są potrzebne.

W sądach o mniejszym rozmiarze czynności, należy przesłać uchwałę, którą organ wykonawczy ma wykonać, w pierwopisie za zwrotem takowego, w innych zaś wypadkach odezwę o wykonanie egzekucyi lub załączone do niej wygotowanie uchwały przeznaczone ku wykonaniu egzekucyi.

Jeśli uchwała lub odezwa oprócz zarządzeń ważnych dla organu wykonawczego zawiera inną treść, która jego czynności nie dotyczy, można przesłać na przesłaniu wyciągu z uchwały lub odezwę, obejmującym jedynie te ustępy, które mają

doniosłość dla wykonania egzekucyi; w celu sporządzenia takiego wyciągu należy odnośne ustępy wskazać kancelaryi sądowej (oddział kancelaryjny) przez podkreślenie kolorowym ołówkiem.

Pisma i wygotowania uchwał, które przy czynności egzekucyjnej doręczone być mają, należy załączyć przesyłając uchwałę lub odezwę (nakaz egzekucyjny). Gdyby sąd w pewnym wypadku zamierzał wydać szczegółowe dyspozycje, o których dłużnik wedle istniejących przepisów nie potrzebuje być zawiadomionym, mianowicie co do czasu, w którym egzekucya ma być wykonaną, co do postąpienia z pewnymi przedmiotami majątkowymi oznaczonymi w uchwale egzekucyjnej, co do zdania sprawy o wykonaniu egzekucyi w pewnym terminie itp., może to uczynić w dodatku do uchwały (wyciągu) lub do wygotowania uchwały przeznaczonego ku wykonaniu egzekucyi, albo drogą usnego pouczenia udzielonego organowi wykonawczemu. Pisemne wskazówki, ile możności zwięzłe wyrażone, umieści sędzia w pierwopisie na uchwale, na wygotowaniu lub na wyciągu.

Jeśli sędzia chce, aby do wykonania nakazu egzekucyjnego pewna kategoria organów wykonawczych była użytą lub od takowego wykluczoną, zaznaczy to w krótkości na przesłanej uchwale; n. p. „wykonać przez urzędnika kancelaryjnego“ albo „wykonanie poruczyć notaryuszowi N.“ Z reguły nie powinien sędzia imiennie wskazywać organu wykonawczego, aby szkodliwie nie wpływać na rozkład czynności i na zarządzenia, które względem poszczególnych czynności egzekucyjnych już wydane być musiały.

Wykonanie egzekucyi za zgłoszeniem się wierzyciela lub przy jego współudziale.

§. 161.

Jeśli z przedsięwzięciem czynności egzekucyjnej należy czekać aż do zgłoszenia się wierzyciela egzekwującego, lub jeśli czynność egzekucyjna ma być wykonaną przy jego współudziale, winien sędzia również uwidocznic takie zarządzenie na nakazie egzekucyjnym, o ile by ono już w samej uchwale się nie zawierało. Podobne zarządzenie może być wydanem tylko na wniosek wierzyciela egzekwującego; wniosek wolno postawić wprost u wezwanego sądu egzekucyjnego, pisemnie lub ustnie.

Z wykonaniem egzekucyi należy czekać tak długo, dopóki wierzyciel egzekwujący w oddziale dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny,

urzędnik dla doręczeń) ustnie lub pisemnie nie zażąda przedsięwzięcia czynności egzekucyjnej (zgłoszenia). Po takim żądaniu egzekucya zaraz musi być wykonaną. Po upływie miesiąca nakaz egzekucyjny złożony będzie sędziemu dla braku zgłoszenia.

Wierzycielowi egzekwującemu, któryby chciał być obecnym przy przedsięwzięciu egzekucyi, należy na żądanie wymienić organ egzekucyjny, któremu wykonanie poruczono, i oznajmić, w którym czasie czynność ma być przedsięwzięta. Jeśli w oznaczonym czasie ani wierzyciel ani jego zastępca na miejscu się nie stawi, należy czynność egzekucyjną przedsięwziąć w nieobecności wierzyciela.

Zastanowienie, ograniczenie i wstrzymanie egzekucyi.

§. 162.

Wnioski na zastanowienie, ograniczenie lub wstrzymanie egzekucyi należy jak najspieszniej załatwiać.

Rozstrzygając o wniosku na wstrzymanie (§. 42 ord. egzek.) trzeba nietylko mieć na względzie skutki jakieby dla dłużnika wynikły, gdyby egzekucya dalej była prowadzoną, lecz zarówno także rozważyć wpływ wstrzymania egzekucyi na wczesne i całkowite zaspokojenie wierzyciela egzekwującego, a w razie istnienia okoliczności zagrażających, zapewnić urzeczywistnienie wykonanego roszczenia nakładając dostateczne zabezpieczenie.

Rozstrzygając o wniosku na wstrzymanie należy wedle stanu rzeczy i na to baczyć, czyli wnioskodawca z zarzutami lub zażaleniami, co do których ma się odbyć rozprawa i zapaść orzeczenie z tymczasowem wstrzymaniem egzekucyi, mógł wystąpić już przedtem w drodze rekursu przeciw pozwoleniu egzekucyi lub przeciw innej poprzedzającej uchwale, oraz czyli to opóźnienie lub jaka inna okoliczność nie usprawiedliwia posądzenia, iż wniosek wstrzymujący jedynie lub głównie w tym celu postawiono, aby przewlec postępowanie egzekucyjne i zaspokojenie wierzyciela egzekwującego.

Z powodu wniesionego rekursu można tylko w takim razie zezwolić na wstrzymanie egzekucyi, jeśli rekurs skierowany jest przeciw uchwale pozwalającej egzekucję (§. 42, l. 7 ord. egzek.).

Jeśli przyczyna zastanowienia wywiera skutek tylko co do części majątku egzekucją objętego, natenczas wstrzymanie egzekucji z powodu wniosku na zastanowienie dozwolone być może tylko z ograniczeniem na ową część.

§. 163.

Rozstrzygnięcia, mocą których sąd pozwolił bądź zastanowienie (uchylenie), ograniczenie lub wstrzymanie egzekucji, pewnych czynności egzekucyjnych lub zarządzeń tymczasowych, bądź też wznowienie wstrzymanej egzekucji, niemniej załatwienia rekursów, przez które nakaz egzekucyjny uchylonym lub zmienionym zostaje, podawane będą do wiadomości oddziałowi dla doręczeń i egzekucji (oddział egzekucyjny, urzędnik dla doręczeń) własnego sądu tym sposobem, że mu się koncept uchwały albo prawomocnego wyroku załatwiającego pozew, którym zarzuty przeciw roszczeniu lub przeciw pozwoleniu egzekucji, czy też zarzuty trzeciej osoby podniesione były, albo wreszcie samo załatwienie rekursu do wglądu udziela (Vid. oddział dla doręczeń i egzekucji lub t. p.).

Tak samo udzielane będą w pierwopisie do wglądu wszelkie uwiadomienia od innych sądów w toku postępowania egzekucyjnego nadchodzące, które się odnoszą do wypadków w pierwszym ustępie wspomnianych, lub o których zresztą organ egzekucyjny musi otrzymać wiadomość, aby doniesione okoliczności lub zarządzenia przy wykonaniu egzekucji były uwzględnione. O ile osnowa takiego uwiadomienia nie wymaga ponadto uchwały sądowej (n. p. §. 70, ust. 2 ord. egzek.), zarządzi sąd tylko, aby takowe oddziałowi dla doręczeń i egzekucji udzielonem zostało, umieszczając przypisek „Vid. oddział dla doręczeń i egzekucji“.

Urzędnik (pomocnik kancelaryjny), któremu odnośna sprawa egzekucyjna jest przydzieloną, potwierdzi otrzymanie do wglądu swym podpisem na aktach, zanotuje uchwałę w księdze egzekucji i zarządzi bezzwłocznie co potrzeba ku jej wykonaniu.

Wstrzymania egzekucji lub uchylenia aktów egzekucyjnych, które w myśl uchwały sądowej zawisłem jest od zabezpieczenia dopiero dopełnić się mającego, nie wolno organowi wykonawczemu uwzględniać tak długo, dopóki nie dano zabezpieczenia. W razie żądania interwencji organu wykonawczego celem wstrzymania lub uchylenia, należy dowód zabezpieczenia przedłożyć urzędnikowi (pomocnikowi kancelaryjnemu), któremu dotycząca sprawa egzekucyjna jest przydzielona.

Nad upływem czasu, na który wstrzymanie egzekucji pozwolono, czuwać będzie oddział dla

egzekucji i doręczeń jedynie w tym wypadku, gdy mu to poleconem zostało w udzielonej mu uchwale wstrzymującej, lub gdy wstrzymane postępowanie egzekucyjne według ustawy z urzędu musi być na nowo podjętem. Po upływie czasokresu należy względem dalszego postąpienia zasięgnąć ustnie wskazówki u sądu.

§. 164.

Kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) czuwać będzie z urzędu nad prawomocnością uchwał zastanawiających przymusowy zarząd lub przymusową licytację nieruchomości, oraz nad terminem do postawienia wniosku na wznowienie zastanowionego postępowania licytacyjnego (§§. 130, 205 do 207 ord. egzek.).

Gdy taka uchwała zastanawiająca stanie się prawomocną, lub gdy upłynie termin do oświadczenia się względem wznowienia postępowania licytacyjnego, należy o tem sędziego bez zwłoki ustnie zawiadomić z przedłożeniem aktów.

§. 165.

W razie zażalenia, które dotyczy wykonania egzekucji (§. 68 ord. egzek.), należy ile możności przez spieszną zaradę lub załatwienie zażalenia nie dopuścić do wstrzymania egzekucji (§. 42, l. 8 ord. egzek.). Nie powinno się wstrzymywać egzekucji na każde takie zażalenie, ani też w każdym takim wypadku, gdy dla załatwienia zażalenia musi być wyznaczonym termin do przesłuchania strony interesowanej; terminu takie mają być z reguły raczej tak wyznaczane, aby zażalenie w razie odrzucenia nie miało w ogóle wpływu na tok postępowania egzekucyjnego.

Podobnie gdy znajdą powody zastanowienia egzekucji, które z urzędu uwzględnić trzeba, powinien sąd zarządzając rozprawę lub przesłuchanie, starać się, aby o zastanowieniu ile możności bez przerwy postępowania egzekucyjnego rozstrzygnąć można.

Uwiadomienia i oznajmienia w toku wykonania egzekucji.

§. 166.

Przepisane uwiadomienia interesowanych o przedsięwzięciu pewnych czynności egzekucyjnych lub o innych sprawach i wypadkach dotyczących się wykonania egzekucji, uskuteczniane będą za pomocą krótkich pisemnych oznajmień, które mają

podawać do wiadomości ściśle tylko fakta i polecenia w ustawie oznaczone. O ile niniejsza instrukcyja nie porucza takich oznajmień oddziałowi dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny, urzędnik dla doręczeń) lub organowi wykonawczemu, mają one z reguły być układane w kancelaryi sądowej (oddział kancelaryjny); zdarzenia i okoliczności, co do których oznajmienie ma być uczynionem, może sędzia w akcie, na którym takowe się opiera (protokół, sprawozdanie itp.) kolorowym ołówkiem zaznaczyć. Gdy chodzi o pojedyncze oznajmienia, w szczególności gdy się używa formularzy, sporządzi kancelarya od razu wygotowania dla interesowanych przeznaczony; w takim razie nie zatrzymuje się pierwopisu oznajmienia, lecz tylko stwierdza się dokonane uwiadomienie krótkim zapiskiem w aktach.

Gdy w wypadku przymusowego zarządu trzecie osoby mają być wezwane, aby swe powinności spełniały zarządcy w miejsce dłużnika (§. 110 ord. egzek.), może sąd wystosowanie takiego wezwania poruczyć oddziałowi dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny, urzędnik dla doręczeń). Jeśli wniosek żądający takiego zawezwania wszedł już do sądu egzekucyjnego w czasie wydania nakazu oddania nieruchomości zarządcy (§. 99 ord. egzek.), należy to wezwanie ze wspomnianym nakazem połączyć. Wezwanie może być dokonane i ustnie w ten sposób, że organ wykonawczy osnowę takowego stwierdzi protokołem, który podpiszą wszystkie osoby wezwane protokolarnie, aby uiszcząły zapłaty do rąk zarządcy. Tę formę wezwania należy obrać zwłaszcza przy zawiadomieniu czynszowników w domach, lub innych liczniejszych grup osób do zapłaty obowiązanych, zamieszkałych w obrębie obszaru przydzielonego temu samemu organowi wykonawczemu.

§. 167.

Jeśli sąd egzekucyjny sam udzielił zastawu na nieruchomości nie wpisanej do ksiąg publicznych, albo licytację takiej nieruchomości pozwolił, natenczas uwiadomienie dłużnika o zarządzonym zastawniczem opisanu, tudzież o miejscu i czasie tej czynności (§. 92 ord. egzek.) powinno być zawarte w uchwale dozwalającej egzekucję, a uchwała ta w celu dopisania wzmianki o czasie i miejscu zastawniczego opisanu, przed oddaniem do wygotowania udzieloną będzie w krótkiej drodze oddziałowi dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny, urzędnik dla doręczeń).

§. 168.

Jeśli władza hipoteczna ma donieść sądowi egzekucyjnemu że zarząd przymusowy lub licytacja nieruchomości w obec stanu księgi publicznej nie da się przeprowadzić (§§. 101, 136 ord. egzek.), uskutecznią się to krótkim oznajmieniem na akcie, który zwrócony będzie.

Mianowanie zarządcy.

§. 169.

Pozwolenia przymusowego zarządu i tabularnego zanotowania pozwołonego przymusowego zarządu (§. 98 ord. egzek.) nie należy wstrzymywać dla tego, że zarządca nie może być zaraz zamianowanym. Jeśli w tej mierze zachodzą trudności, ponieważ żadna z osób do listy urzędowej wpisanych nie odpowiada szczególnym wymogom danego wypadku, lub ponieważ zaproponowano na zarządcę osobę nie wpisaną do listy urzędowej (§. 107, l. 1 i 3 ord. egzek.), winien sąd egzekucyjny, pozwoliwszy zarząd przymusowy lub otrzymawszy wezwanie o wykonanie zarządu przymusowego, natychmiast zarządzić adnotację i równocześnie wprowadzić potrzebne przesłuchania lub dochodzenia celem zamianowania zarządcy. Po ukończeniu takowych, co ile możliwości przyspieszyć należy, zamianowany będzie zarządca osobną uchwałą.

Oznajmienia co do nowych wpisów tabularnych w toku postępowania licytacyjnego.

§. 170.

Jeśli pewien sąd ma przeprowadzić postępowanie licytacyjne względem nieruchomości, dla której wykaz hipoteczny przy innym sądzie się prowadzi, wówczas ten ostatni sąd, skoro go wezwano o zanotowanie wprowadzonego postępowania licytacyjnego i udzielono mu datę wyciągu hipotecznego przedłożonego sądowi egzekucyjnemu, przeszle z urzędu sądowi egzekucyjnemu oznajmienie przepisane w §. 136, ust. 2 i 3 ord. egzek. Postępowanie to nie ma miejsca tylko wtedy, gdy sąd egzekucyjny i trybunał prowadzący księgę publiczną dla owej nieruchomości, znajdują się w jednym budynku.

Oznajmienia o stanie tabularnym i o nowych wpisach tabularnych, które w myśl §. 136 ordynacji egzekucyjnej i wedle postanowień poprzedzają-

cego ustępu mają być udzielane, uskuteczni urzędnik prowadzący księgę gruntową (urząd ksiąg gruntowych) bez osobnego nakazu sądowego.

§ 171.

Gdy ma się odbyć licytacja nieruchomości obciążonej łączną hipoteką jako karta uboczna, a do wniosku na pozwolenie przymusowej licytacji nie dołączono urzędowego wyciągu z księgi publicznej co do nieruchomości stanowiącej kartę główną, natenczas sąd egzekucyjny zaraz po otrzymaniu wezwania o wykonanie egzekucyi poleci wierzycielowi egzekwującemu, aby w pewnym terminie przedłożył taki wyciąg hipoteczny. Wyciąg ten musi uwidocznić ostatni stan tabularny karty głównej. Po bezskutecznym upływie terminu dostarczony będzie wyciąg hipoteczny na koszt wierzyciela egzekwującego przez kancelaryę sądową (oddział kancelaryjny) sądu egzekucyjnego (§. 313, l. 8).

Jeśli do wniosku licytacyjnego dołączono wyciąg hipoteczny karty głównej, lub gdy wierzyciel egzekwujący jeszcze przed zawezwaniem przedłożył taki wyciąg, należy bezzwłocznie datę takowego podać do wiadomości sądowi karty głównej.

Zresztą przepisy §. 136 ordynacyi egzekucyjnej i postanowienia poprzedzającego paragrafu niniejszej instrukcyi, mają analogiczne zastosowanie także do licytacji kart ubocznych.

Ustanawianie kuratorów.

§. 172.

W postępowaniu licytacyjnem należy ustanawiać kuratorów, ilekroć zachodzi obawa, że doręczenie komuś z interesowanych nie będzie mogło być na czas uskutecznionem, a tem samem bez współdziałania kuratora nie można na pewne spodziewać się przeprowadzenia wyznaczonej audyencyi lub odbycia terminu licytacyjnego.

Ten kogo najpierw ustanowiono kuratorem dla pewnej osoby lub dla pewnych kilku osób, będzie zarazem już naprzód zamianowany na kuratora dla wszystkich innych interesowanych, co do których jakie doręczenie w tem samym postępowaniu później byłoby bezskutecznie usiłowanem, lub nie mogłoby być już na czas dokonaniem. Pisma zwrócone z powodu niemożności doręczenia, będą w tym wypadku, dopóki sąd innego zarządzenia nie

wyda, wprost przez oddział dla doręczeń i egzekucyi (oddział dla doręczeń, urzędnik dla doręczeń) kuratorowi odsyłane.

Intabulacye i wykreślenia na podstawie przybicia targu w postępowaniu licytacyjnem.

§. 173.

Wniosek na zaintabulowanie prawa własności nabytego przez przybicie targu, na przeniesienie praw tabularnych połączonych z własnością nieruchomości i na wykreślenie tabularnych adnotacyi odnoszących się do postępowania licytacyjnego, wolno nabywcy, jeśli wykaże, że wszystkich warunków licytacyjnych w czas i prawidłowo dopełnił (§. 237, ust. 1 ord. egzek.), postawić równocześnie z wnioskiem na wprowadzenie podziału ceny kupna, albo też ustnie podczas rozprawy nad podziałem ceny kupna; w tym ostatnim wypadku przyjęty będzie wniosek do protokołu rozprawy. Jeśli nabywca zlicytowanej nieruchomości nie zażąda wyraźnie czego innego, można w obu wypadkach przesłuchanie wierzyciela egzekwującego lub tych, którzy mają prawa rzeczowe na nieruchomości (§. 237, ust. 2 ord. egzek.) połączyć z rozprawą nad podziałem ceny kupna. Intabulacyę prawa własności na rzecz nabywcy i inne wpisy tabularne, których on jednocześnie żądał, można wykonać już przed prawomocnością uchwały podziałowej, jeśli uchwała sądowa oppugnowana jest jedynie co do podziału ceny kupna i wykreślenia ciężarów lub praw przez nabywcę nie objętych.

Zanotowania na protokole zajęcia.

§. 174.

Zanotowania, które umieszczać trzeba na protokole dokonanej czynności egzekucyjnej, jak zanotowanie dalszych zajęć, zanotowanie przymusowego zarządu albo licytacji nieruchomości niewpisanej do ksiąg publicznych, zanotowanie, które zastępuje opis przynależności nieruchomości, zanotowanie wprowadzonego przechowania i inne, uskutecznić będzie zamiast oddziału dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny, urzędnik dla doręczeń) urzędnik kancelaryjny (pomocnik kancelaryjny) tego sędziego, który powziął uchwałę, wywołującą zanotowanie lub który zarządził zanotowanie, jeśli protokół wówczas gdy zanotowanie ma być wykonane, znajduje się u sędziego lub w przechowaniu u urzędnika kancelaryjnego. Jeśli w myśl uchwały oprócz

zanotowania co więcej uczynić trzeba, a do tego oddział dla doręczeń i egzekucji jest powołanym, jak n. p. zawiadomienie gminy o obciążeniu nieruchomości zastawem, przybicie obwieszczenia na tablicy sądowej, wpis do rejestru grabieży itp., natenczas uchwała po skutecznionem zanotowaniu na protokole, udzieloną będzie oddziałowi dla doręczeń i egzekucji w pierwopisie do wglądu.

Zanotowanie dalszych zajęć na istniejącym protokole zajęcia (§. 257 ord. egzek.) musi być z urzędu dokonaniem, bez względu na to, czy w skutek nowego pozwolenia zajęcia spisany został jeszcze osobny protokół lub nie.

Przechowanie i ocenienie zajętych ruchomości.

§. 175.

Gdy przy egzekucji na fizyczne rzeczy ruchome, przed wykonaniem zajęcia pozwolono już także oddać je w przechowanie, należy wybór osoby przechowawcy poruczyć organowi wykonawczemu z zastrzeżeniem następnego zatwierdzenia przez sąd egzekucyjny, jeśli w miejscu niema nadzorowanych przez rząd zakładów dla takich przechowań, a sąd pozwalający przechowanie nie może na razie wskazać osoby, któraby była odpowiednią i skłoną do objęcia zajętych przedmiotów w przechowanie.

Podobne upoważnienie można dać organowi wykonawczemu, gdy wniosek co do przechowania postawiony został w sądzie egzekucyjnym wprowadzie już po wykonaniu zajęcia, lecz niebezpieczeństwo grożące w razie zwłoki nie pozwala na dochodzenia i przesłuchiwanie względem osoby przechowawcy.

Znawców do ocenienia przedmiotów na publiczną licytację wystawionych, należy z reguły powoływać w pewnym porządku z góry oznaczonym. Podział ustanowi naczelnik sądu lub inny urzędnik sędziowski, któremu on to poruczy. Gdyby w pewnym wypadku potrzeba odstąpić od ułożonej kolei, można pozostawić wybór znawcy organowi wykonawczemu, który ma przeprowadzić licytację, z zastrzeżeniem następnego zatwierdzenia przez sąd egzekucyjny.

Sprzedaż ruchomości.

§. 176.

Jeśli wniosek w pewnym sądzie postawiony domaga się jednocześnie zajęcia i sprzedaży fizy-

cznych rzeczy ruchomych, a sąd ten jest właściwym tylko do rozstrzygnięcia o wniosku co do zajęcia (§. 264 ord. egzek.), natenczas sąd egzekucyjny, który o wykonanie pozwołonego zajęcia wezwano, powinien po wykonaniu takowego i po otrzymaniu sprawozdania w tej mierze, nie wyczekując nowego wniosku, rozstrzygnąć o pozwoleniu sprzedaży. Ta uchwała załatwiająca wniosek co do sprzedaży może zapaść jeszcze przed prawomocnością uchwały pozwalającej zajęcie.

Przekazanie wierzytelności tabularnie zabezpieczonych.

§. 177.

Wniosek na przekazanie wierzytelności tabularnie zabezpieczonej wciągnięty będzie do dziennika podań, które się odnoszą do ksiąg gruntowych i ingrossacyjnych.

Zarówno w tym wypadku, gdy sąd z powodu łącznych wniosków pozwala zarazem zajęcie wierzytelności tabularnie zabezpieczonej i przekazanie jej w miejsce zapłaty, jak i wtedy gdy na podstawie prawa zastawu poprzednio uzyskanego zażądano osobno przekazania w miejsce zapłaty i takowe osobno pozwolono (§§. 303, ust. 2, 320 i 324 ord. egzek.), należy uchwałę urzędnikowi prowadzącemu księgę gruntową (urząd ksiąg gruntowych) udzielić do wglądu (Vid. księga gruntowa). Gdzie istnieją księgi ingrossacyjne, tam wygotowanie uchwały odaje się prowadzącemu te księgi.

Prowadzący księgi gruntowe winien każde pozwolone przekazanie w miejsce zapłaty uwidocznić w spisie, następnie sprawdzić datę doręczenia uchwały interesowanym i czuwać nad prawomocnością. Skoro przekazanie stało się prawomocnem, przedłoży prowadzący księgi gruntowe bez osobnego polecenia sędziemu projekt uchwały pozwalającej tabularne przeniesienie przekazanej wierzytelności na wierzyiciela egzekwującego oraz wykreślenie prawa zastawu, które dla niego wedle §. 320, ust. 1 ordynacji egzekucyjnej wpisano, tudzież praw nadzastawu o ileby były inabulowane.

Orzeczenie aresztu.

§. 178.

W razie orzeczenia aresztu doręcza się wygotowanie uchwały sądowej najpierw tylko wierzycielowi egzekwującemu lub stronie zagrożonej. Doręczenie uchwały (nakaz przyaresztowania) dłużnikowi lub przeciwnikowi strony zagrożonej, nastąpi dopiero wtedy, gdy strona, która wniosek postawiła

złoży w kancelaryi sądowej pierwszą zaliczkę na koszt wykonania aresztu.

Wygotowanie nakazu przyaresztowania sporządzone będzie równocześnie z wygotowaniem uchwały przeznaczonej dla strony, która wniosek postawiła, należy jednak takowe zatrzymać w aktach aż do złożenia pierwszej zaliczki.

Egzekucya przeciw wojskowym.

§. 179.

O pozwoleniu egzekucyi przeciw osobie należącej do siły zbrojnej lub żandarmeryi, gdy ona właśnie swą służbą spełnia (§. 29 ord. egzek.), należy donieść przełożonej komendzie (władza, zakład), której dłużnik podlega, jeśli zaś ta komenda nie jest wiadomą, komendzie oznaczonej w §. 143, ustęp 1. Jeśli to doniesienie uczyniono pisemnie, należy wstrzymać się z rozpoczęciem wykonania egzekucyi dopóki komenda nie potwierdzi odbioru. Jeśli komenda sprzeciwi się wykonaniu egzekucyi, o którym organ wykonawczy ustnie jej doniósł, winien tenże organ sędziemu ustnie zdać sprawę w tej mierze i zasięgnąć u niego dalszych wskazówek.

Jeśli areszt ma być orzeczonym przeciw osobie należącej do siły zbrojnej lub żandarmeryi, a zostającej w czynnej służbie (§. 363 ord. egzek.), odniesie się sąd egzekucyjny do najbliższej terytorjalnej komendy wojskowej (obrony krajowej, krajowa komenda żandarmeryi), gdyby zaś areszt miał być orzeczonym przeciw osobie należącej do marynarki wojennej w Pobrzeżu, należy odnieść się do admiralatu portowego w Poli.

Egzekucya ku zabezpieczeniu.

§. 180.

Przy załatwianiu wniosków żądających egzekucyi ku zabezpieczeniu wierzytelności pieniężnych, należy baczyć, aby wymagając uprawdopodobnień, których dostarczyć trudno, nie stawać na przeszkodzie użyciu środków zabezpieczających tam, gdzie okoliczności świadczą o potrzebie zabezpieczenia.

Czy zachodzi obawa, aby ściągnięcie wierzytelności pieniężnej nie było udaremnione lub znacznie utrudnione, to oceniać się powinno nie tylko według położenia majątkowego, stosunków i indywidualności strony do zapłaty obowiązanej, tudzież wedle opartych na tem wnioskowań o niebezpieczeństwie z pozostawienia nieograniczonej

mocy rozporządzania wyniknąć mogącym, ale w równej mierze uwzględnić wypada, o ile dla wierzyciela, z uwagi na jego stosunki majątkowe, zatrudnienie i zarobkowanie, byłoby urzeczywistnienie prawa przez odwołkę egzekucyi utrudnione, i o ile bez zabezpieczenia mogłoby ściągnięcie wierzytelności być zagrożone przez działanie osób trzecich lub przez zewnętrzne okoliczności. Dla takich zwłaszcza osób, które często zmieniają miejsce swego zatrudnienia, będzie ściągnięcie przyznanej im należności zazwyczaj już przez to znacznie utrudnione, że w czasie prawomocności lub nadejścia terminu świadczenia, prawdopodobnie nie będą już znajdować się tam, gdzie egzekucya przeciw zasądzonemu dłużnikowi prowadzona by być musiała.

Ten wzgląd, że wierzytelność zabezpieczyć się mająca, osobie która żąda egzekucyi ku zabezpieczeniu prawdopodobnie także w postępowaniu odwoławczem przysądzoną by być powinna, nie zwalnia od uprawdopodobnienia grożącego niebezpieczeństwa, zazwyczaj jednak wypadnie to niebezpieczeństwo tem łatwiej uznać za uprawdopodobnione, gdy istnienie samej pretensyi nie podlega uzasadnionym wątpliwościom. Znaczne utrudnienie ściągnięcia wierzytelności dla strony, której takową przyznano, może stanowić także opóźnienie zapłaty w skutek oczywiście bezpodstawnego oppugnowania rozstrzygnięcia sądowego.

Rozdział siódmy.

Załatwienia sądowe i wygotowanie takowych.

Tytuł pierwszy.

Załatwienia w senacie.

Wykluczenie jawności.

§. 181.

Obrady i głosowanie w senacie odbywają się niejawnie.

Nad rozstrzygnięciami, które mają zapaść na jawnej ustnej rozprawie, a prawdopodobnie nie wywołają bardziej szczegółowej dyskusyi, można przyciszonym głosem w samej sali rozpraw się naradzać i głosować.

Pozostający w służbie przygotowawczej asultanci i praktykanci sądowi, chociaż nie proto-

kołują, mogą być obecnymi przy naradach i głosowaniu senatu, o ile to dla ich jurydycznego wykształcenia potrzebnem się okaże.

Wniosek i referat.

§. 182.

Dla wszystkich obrad i głosowań senatu, które się nie łączą bezpośrednio z ustną rozprawą, będzie wypracowanym pisemny zarys proponowanego wyroku, uchwały, sprawozdania itd. (wniosek). W sprawach trudniejszych, mianowicie w razie obszernego lub zakłóconego stanu sprawy należy przed wnioskami, które się nie opierają na wynikach ustnej rozprawy, podać krótką pisemną opinię i przy tem zarazem podnieść stanowcze dla rozstrzygnięcia okoliczności (referat). Jeżeli na wypracowanie wniosku użyto osobnego arkusza, oznaczonym będzie tenże tylko liczbą czynności; wymienianie nazwisk stron lub dosłowne przytaczanie żądania stron albo tegoż streszczenie nie jest dopuszczalnem.

Jeżeli nie przedłożono samego sporządzonego wygotowania, natenczas we wniosku, o ile on odpowiada żądaniu strony, należy bez wszelkiego powtarzania, odesłać do tegoż żądania a mianowicie w danym razie powołując pewne ustępy żądania. Ani w referacie ani w zarysie proponowanego załatwienia nie wolno odpisywać żądania stron; ustępy żądania stron, które mają być załatwieniem objęte, należy kancelaryi sądowej w zrozumiałym sposobie wskazać (scrib. incl.).

Ułożenie wniosku i referatu należy w sprawach sądownictwa niespornego do poszczególnych referentów, zresztą zaś do wyznaczonego dla sprawy przez przewodniczącego sprawozdawcy, a w braku takiego do samego przewodniczącego.

Przy obradach, które następują zaraz po ukończeniu ustnej rozprawy, może tak przedstawienie wniosku jakoteż służące do uzasadnienia wniosku przedstawienie stanu sprawy nastąpić ustnie. Po głosowaniu poleci przewodniczący, o ile on sam ułożeniem pisemnem wygotowania zapadłego wyroku lub uchwały zająć się nie chce, uskutecznienie tego jednemu z członków senatu.

§. 183.

Jeżeli ułożony na piśmie wniosek z małemi zmianami stał się uchwałą, natenczas konieczne z tego powodu sprostowania zarysu uskuteczni

członek senatu, który zarys ułożył. Gdy wszakże co do rzeczy głównej uchwalono przeciw jego wnioskowi lub też przedłożony przez niego zarys załatwienia musi być całkiem przerobionym, będzie na jego żądanie ułożonem wygotowanie przez tego członka senatu, na którego wniosek uchwała zapadła.

Obrady i głosowanie.

§. 184.

Przy obradach i głosowaniu będą w sprawach cywilnych przestrzegane przepisy §. 9 do 13 normy jurysdykcji i §. 84 ustawy o organizacji sądów, przy obradach zaś i głosowaniu w sprawach karnych przepisy §§. 19 do 22 procedury karnej. Przewodniczący może w sprawach szczególnie ważnych lub trudnych zarządzić przed głosowaniem ogólną dyskusję; w sprawach, w których jeden z członków senatu jest w stanie udzielić bliższych wyjaśnień, może przewodniczący zapytywać tegoż o wszystkie dla rozstrzygnięcia stanowcze okoliczności, lub na zadawanie takich pytań innym członkom senatu przyzwolić.

Członkowie senatu winni z niepodzielną uwagą zająć się przedmiotem obrad i głosowania, podczas takowych nie oddawać się żadnym innym zajęciom, i wypowiedzieć swobodnie swe zdanie wedle sumienia i przekonania bez zbytecznego pośpiechu, bez namiętności, lub zamiaru ubocznego.

Przewodniczącemu nie wolno ograniczać swobody zdania. Wniosków, do wyłożenia sprawy nie należycie przygotowanych, przewodniczący nie dopuści.

§. 185.

Przewodniczący kieruje obradami i głosowaniem a po ukończeniu uzna je za zamknięte.

Tenże ma się starać o to, by obrady odbywały się w porządku, z powagą i taktem. Członkom senatu, wyłuszczającym powody ich zdania nie należy przerywać, chyba gdyby się gubili w bezcelowych rozwlekłościach. Co do mylnych faktycznych podstaw udzieli przewodniczący, lub ustanowiony sprawozdawca zaraz potrzebnych wyjaśnień. Jeżeli przy obradach pominięto lub mylnie przedstawiono okoliczności faktyczne, które przewodniczący uznaje za stanowcze, ma on takowe podnieść, i w razie potrzeby dyskusję nad niemi odnowić. Obowiązkiem jest sprawozdawcy zwrócić uwagę przewodniczą-

cego, jeżeli jego zdaniem braki podobne okazały się w przemówieniach poszczególnych członków senatu.

O ile nie zaszyły pomyłki, nie będzie wzywał przewodniczący o ponowne oddanie głosu członków senatu, którzy już swe zdanie stanowczo wypowiedzieli. Z powodu nasuwających się przy obradach trudności, które wymagają dłuższego zastanowienia się i staranniejszego zbadania poszczególnych kwestyj prawnych, może przewodniczący odroczyć obrady i głosowanie na czas odpowiedni.

Skoro przewodniczący uzna głosowanie za zamknięte, nie wolno już członkowi senatu od wypowiedzianego zdania odstąpić; aż do tej chwili może on jeszcze mimo to, iż już swe zdanie wypowiedział, przystąpić do zdania innego.

Protokół obrad.

§. 186.

Obrady i głosowanie senatu, łączące się bezpośrednio z ustną rozprawą, będą stwierdzone w osobnym piśmie, w którym mają być podane przedstawione wnioski, wynik głosowania, nadto zaś, o ile przy głosowaniu okazała się różnica zdań, zwięzłe ułożone powody, przytoczone przez poszczególnego członka senatu na uzasadnienie jego zdania (protokół obrad). W wstępie protokołu obrad będzie oprócz liczby czynności wymienionym sąd, liczba oddziału senatu, dzień obrad i nazwisko protokolanta. Nazwiska członków senatu należy wymienić tylko wtedy, gdy w głosowaniu biorą udział zastępcy lub sędziowie uzupełniający. Kilka w tej samej sprawie i w tym samym dniu odbywających się obrad będą stwierdzonymi jednym protokołem obrad.

O ile podczas obrad senatu jeden z członków senatu przedstawia wnioski ułożone na piśmie, lub też o ile przedstawione wnioski są zgodne z wnioskiem strony lub innego uczestnika sprawy, stwierdzonym w protokole rozprawy, należy w protokole obrad powołać się jedynie na dołączony pisemny wniosek lub na protokół rozprawy (za pomocą zakreślenia odnośnych ustępów lub t. p.), tudzież przytoczyć wynik głosowania. Przewodniczący może zarządzić, by członek senatu, który przy obradach przedstawia wniosek, lub wypowiada odmienne od wnioskodawcy zdanie, swój wniosek lub swe zdanie zwięzłe ułożone zaraz spisał; w wypadku tym należy w protokole obrad bez powtarzania wniosku lub zdania powołać się na dołączone do protokołu pismo.

Jeżeli na podstawie ustnej rozprawy zaraz zapada wyrok, natenczas bez względu, czy ogłoszenie wyroku następuje natychmiast, czy nie, będzie protokołem obrady objętem jedynie wyrzeczenie (§. 417, l. 3 proc. cyw.); skoro takowe już na piśmie jest ułożonym, będą nadto zastosowane przepisy poprzedzającego ustępu. Tak samo motywa uchwały tylko wtedy w protokole obrady zamieścić należy, gdy właśnie pod względem motywów istnieje między członkami senatu różnica zdań, która musiała być głosowaniem załatwioną.

W razie uchwał, które na podstawie ustnej rozprawy zapadają jednogłośnie i zaraz przy podjętej na nowo ustnej rozprawie zostają ogłoszone, ma się z reguły ograniczyć zapisanie do protokołu na wzmiance, iż senat jednogłośnie powziął uchwałę, która jest stwierdzoną w dokładnie oznaczyć się mającym ustępie protokołu rozprawy.

Z obrad i głosowania, które się odbywają podczas ustnej rozprawy, a bez przerywania takowej (§. 181, ustęp 2) nie będzie spisywanym protokół; protokół obrady zastępuje wtedy stwierdzone w protokole rozprawy ogłoszenie zapadłej uchwały.

Inne sposoby stwierdzenia głosowania.

§. 187.

W razie istnienia wniosków na piśmie ułożonych osobny protokół obrad będzie tylko wtedy spisany, gdy zamiast zarysu wygotowania przedstawiono jako wniosek już czystopis wygotowania. Zresztą odbywa się zaprotokołowanie obrad i głosowanie w ten sposób, iż wynik głosowania w razie zgodności zdań zostaje stwierdzonym uwagą „jednogłośnie“, która to uwaga będzie umieszczoną na zarysie wygotowania i przez protokolanta podpisaną. W razie różnicy zdań będą wyniki głosowania i zwięzłe zebrane powody, które na uzasadnienie odmiennych zdań przytoczono, również na zarysie wygotowania podane i przez protokolanta podpisane. Gdyby tego rodzaju pisemne stwierdzenie głosowania (zapisek o głosowaniu) w skutek zamieszczenia oddzielnego zdania jednego z członków senatu było zanadto rozwlekłym, może przewodniczący senatu zarządzić, by członek senatu swoje zdanie zwięzłe ułożone spisał, tudzież by pismo odnośne dołączono do zarysu wygotowania, zaopatrzonego w zapisek o głosowaniu.

Każdy zapisek o głosowaniu będzie zawierał dzień obrad, liczbę oddziału senatu, a w senatach niestałych i w wypadku, gdy w obradach ucze-

stniczyli zastępcy lub sędziowie uzupełniający nadto nazwiska sędziów, którzy w obradach uczestniczyli.

§. 188.

O przedsięwziętem powtórnie kolejnym pytaniu głosujących o ich zdanie w każdej kwestyi oddzielnie, o rozdzieleniu kwestyi na poszczególne punkta, tudzież o zarządzeniu głosowania nad każdym takim punktem (§. 12 normy jurysdykcji §§. 21, 22 proc. kar.) należy tylko o tyle, stwierdzając głosowanie, uczynić wzmiankę, o ile to jest potrzebnem do ocenienia ważności ostatecznie zapadłej uchwały. Natomiast zmiany w składzie senatu, które nastąpiły w skutek zakwestyonowania właściwości (§§. 61 do 63 normy jurysdykcji), muszą być zawsze w pisemnem stwierdzeniu głosowania przytoczone. Jeżeli nie sporządza się oddzielnego protokołu obrad, należy votum sędziego, występującego z senatu, dołączyć do odnośnego aktu, zaopatrzonego w zapisek o głosowaniu.

Każdemu członkowi senatu wolno powody jego zdania wyluszczyć na piśmie i żądać, by takowe dołączono do pisemnego stwierdzenia głosowania.

Stan faktyczny wyroku tudzież powody rozstrzygnięcia nie mogą być nigdy pisemnem stwierdzeniem głosowania objęte.

§. 189.

Oddzielne protokoły obrad będą dołączone do aktów sprawy, w której się odbyły obrady i głosowanie. Akta, w których się mieszczą takie protokoły obrad, może kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) dać do przejrzenia stronom lub trzecim osobom dopiero po poprzedniem wyłączeniu tych protokołów.

Jeżeli obrady, co do których nie ma być spisany oddzielny protokół, odnoszą się do różnych spraw, natenczas spíše protokolant liczby czynności wszystkich dotyczących aktów i na tymże spisie każe sobie urzędnikowi kancelaryjnemu (pomocnikowi kancelaryjnemu), któremu akta do skutecznienia dalszych czynności mają być wręczone, potwierdzić odbiór aktów i zarysów wygotowań. Spis ten następnie należy oddać naczelnikowi sądu, lub wyznaczonemu przezeń do tego urzędnikowi sądowemu. Jeżeli takiego spisu się nie sporządza, ma być dzień oddania zarysu wygotowania kancelaryi sądowej (oddziałowi kancelaryjnemu) wymienionym na zarysie wygotowania.

Głosowanie pisemne.

§. 190.

Gdyby z załatwieniem podania nie można był bez szkody lub niebezpieczeństwa wyczekiwać na zwyczajne posiedzenie senatu, ma o tem niezwłocznie donieść przewodniczącemu członek senatu, do którego przygotowanie wniosku należy. Przewodniczący, o ile podanie bez ustnej rozprawy załatwić można, bądź zwoła nadzwyczajne posiedzenie, bądź zarządzi, by członkowie senatu swe głosy bezwzględnie na piśmie oddali.

Tytuł drugi.

Wygotowanie sądowych załatwień.

Sądowe wygotowania.

§. 191.

Wszystkie wygotowania sądowe (wyroki, uchwały, dekreta, poświadczenia urzędowe, odezwy, sprawozdania itd.) będą ułożone tak zwięzłe, jak tylko na to przepisana ich treść pozwala; sposób pisania powinien być dobitny, jasny i dla każdego zrozumiały. Przy wygotowaniu karno-sądowych orzeczeń i uchwał ma być nadto uwzględnionym przepis §. 165 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 16. czerwca 1854, Dz. u. p. Nr. 165.

W wygotowaniach należy tytułować strony stosownie do ich urodzenia, stanowiska i szczególnych rozporządzeń.

W wszystkich wygotowaniach będzie podaną liczbą czynności tudzież nazwa sądu bądź w tekście wygotowania bądź przy końcu w połączeniu z datą. Co do podpisu wygotowań mają być przestrzegane przepisy §. 79, ustęp 1 i 2 ustawy o organizacyi sądów, które to przepisy obowiązują także pod względem wygotowań rozstrzygnięć, załatwiających środki prawne, tudzież pod względem wygotowań załatwień sądowych, żądanych przez strony w kancelaryi sądowej (§. 56, ustęp 3 ust. o org. sąd.). Wszystkie podpisy mają być wyraźne i czytelne; posługiwanie się w celu podpisu pieczęcią jest niedopuszczalne.

Oznajmienia, wezwania i sprawozdania, które wedle niniejszej instrukcyi mają być w pierwopisie odesłane, nie muszą być pisane przez samego sędziego.

§. 192.

W stosunkach wzajemnych między władzami sądowymi jak niemniej w stosunku służbowym z Ministerstwem sprawiedliwości mają odpaść z tytułatury wyrazy: „Świętny“ „Prześwietny“, „Wysoki“. Również należy zaniechać w tekście pism urzędowych dodatków, które mają dać wyraz i bez tego samo przez się rozumiejącemu się stosunkowi hierarchicznemu odnośnych władz jak n. p. „uniżenie“ itp.

To samo obowiązuje pod względem pisemnej korespondencji urzędowej z władzami wojskowemi (rozporządzenie państwowego Ministerstwa wojny z dnia 22. listopada 1868, praes. Nr. 4077 i reskrypt Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 4. stycznia 1869, l. 100).

W korespondencji pisemnej z władzami cywilnemi innych gałęzi administracji będą używane określenia „Świętny“, „Prześwietny“, „Wysoki“ w miarę zachodzącego w poszczególnym wypadku stosunku rang.

§. 193.

W wygotowaniach uchwał, doręczanych w połączeniu z pismem lub rubryką, ma następować wymienienie stron i ich zastępców lub pełnomocników (§. 429 proc. cyw.) wedle możności przez powołanie dotyczących zapodań pisma lub rubryki (§§. 75 i 80, ustęp 2 proc. cyw.) np. „w sprawie między zewnątrz (obok) wymienionemi stronami i ich tamże wymienionymi zastępcami“ itp. Jeżeli uchwała umieszczoną jest na samym piśmie lub na odpisie protokołu, gdzie są strony i ich zastępcy nazwani, tak, iż nie ma żadnej wątpliwości, w której sprawie uchwałę wydano, natenczas odnośnych zapodań nie potrzeba w wygotowaniu powtarzać.

Sąd i w powzięciu uchwały uczestniczący sędziowie będą w wygotowaniu wymienieni jedynie przez podanie liczby oddziału. Liczba ta ma być na końcu uchwały dodana do daty np. „c. k. sąd krajowy N. oddział III. dnia 24. grudnia 1898“ (§. 79, ustęp 3 ust. o org. sąd.).

Motywa uchwały (§. 428 proc. cyw.) powinny w wygotowaniu bądź poprzedzać uchwałę bądź być w niej umieszczonymi w oddzielnym ustępie. Wido-cznego na zewnątrz oddzielenia uchwały od motywów można tylko wtedy zaniechać, gdy motywowanie polega na powołaniu pewnego przepisu ustawy lub zresztą ogranicza się do krótkiej wzmianki.

Polecenia wydane kancelaryi sądowej pod względem wygotowań.

§. 194.

W uchwałach, odnoszących się do kierownictwa procesu, wstrzyma się, o ile to możliwem, sędzia (przewodniczący senatu) od sporządzania zarysu wygotowania i ograniczy się na oznajmieniu kancelaryi sądowej w krótkiej notatce tenoru jego uchwały, tudzież na udzieleniu oprócz tego jeszcze do uskutecznienia wygotowania potrzebnych wskazówek (np. oznaczenie użyć się mającego formularza, wymienienie osób, które mają być zawiadomione, tudzież świadków zawezwać się mających, podanie wysokości kosztów lub wysokości zaliczki należytości świadków, do złożenia której stronę wezwąć należy itd.).

Rozpisując audyencyę, do której strony wezwane być mają bez dalszych poleceń lub też z poleceniami, wynikającemi już samo przez się z ustawy, a w szczególności rozpisując audyencyę na podstawie skarg, ma sędzia jedynie napisać dzień i godzinę audyencyi (np. 13/4 10^h). Jeżeli może powstać wątpliwość, którego formularza do zawezwania użyć należy, natenczas można dodać numer formularza.

Sporządzanie osobnego referatu na skargę lub inne podania na podstawie których rozpisanie audyencyi zostaje dozwołonem, jest niedopuszczalnem; także kancelaryi sądowej nie wolno polecać, by sporządziła referat co do zarządzeń, które na takie podania mają być wydane.

Przy wszystkich w §. 56, ostatnim ustępie ustawy o organizacji sądów wymienionych uchwałach (nakazy zapłaty, nakazy z wypowiedzeniem) ma notatka zezwolenia (zezwołono) zastąpić wszelkie inne polecenia wygotowania. Wedle potrzeby można dodać wskazówki o wstawić się mającej kwocie kosztów lub innych istotnych punktach, lub o ograniczeniu zezwolenia do pewnej części żądania (np. dozwołono; form. 143, koszta 15 zł. 87 ct., lub: dozwołono z wyłączeniem żądanej prowizyi itp.).

Polecenie wygotowania zamieści sędzia na aktach, na podaniu lub na egzemplarzu podania, który ma być w sądzie zatrzymanym.

Tak samo jak wspomniane dotychczas, będą także wszystkie inne polecenia kancelaryi sądowej lub teje poszczególnym organom wydawane w formie zwięzłych wskazówek, które sędzia na samych aktach zamieści, a które nie mają być osobno wygotowywane. Przy poleceniach i oznajmieniach organom tego samego sądu, jak w ogóle w wewnę-

trzych stosunkach sądu zastąpi podpis sędziowskiego urzędnika położenie własnoręczne jego nazwiska w skróceniu.

Przedłożenie wygotowań przez strony.

§. 195.

Jeżeli strony dla przyspieszenia załatwienia zwłaszcza w postępowaniu wekslowem lub wezwawczem, w wypadkach sądowego wypowiedzenia kontraktów najmu lub dzierżawy i wniosków na oddanie lub odebranie przedmiotów najmu lub dzierżawy wraz z skargą lub podaniem przedłożą sądowi przygotowane wygotowania polecenia zapłaty, nakazu zapłaty, polecenia oddania lub odebrania przedmiotu najmu lub dzierżawy lub zresztą innej sądowej uchwały, należy takowych użyć jako wygotowań sądowych, o ile się do tego po skutecznieniu koniecznych uzupełnień (wstawienie kosztów, daty, położenie podpisu itd.) nadają. Te wygotowania mogą być także napisane lub umieszczone na egzemplarzach pism, przeznaczonych dla stron. Za sporządzenie wygotowań nie mogą strony liczyć kosztów.

W innych wypadkach przedłoży sądowa kancelarya sędziemu skargi w sprawach wekslowych i wezwawczych i sądowe wypowiedzenia kontraktów najmu i dzierżawy bądź wraz z zarysem wygotowania uchwały, bądź też, jeżeli sędzia postanowił skardze lub podaniu zadość uczynić, sporządzi wprost przeznaczone dla stron wygotowania. Ostatniego sposobu należy w szczególności podówczas przestrzegać, gdy jest wątpliwem, czy wniosek na wydanie nakazu zapłaty lub polecenia rumacyi będzie uwzględnionym; w wypadku tym zarys wygotowania nie ma być zatrzymanym (§. 56, ustęp 4 ust. o org. sąd.).

Sporządzanie zarysów wygotowań uchwał przez sędziego.

§. 196.

O ile zarys wygotowania uchwały ma sporządzić sędzia (przewodniczący senatu, sprawozdawca, sędzia wyznaczony itd.) może on zlecić przygotowanie wygotowania także pomocniczemu urzędnikowi sędziowskim lub też osobom pozostającym w służbie przygotowawczej.

Zarysów wygotowań (koncept) sporządzonych nie przez sędziego, do rozstrzygnięcia lub powzięcia uchwały powołanego, albo nie przez przewodniczą-

cego senatu, nie może kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) bez zatwierdzenia tychże brać za podstawę wygotowania załatwień; zatwierdzenie następuje przez położenie podpisu; zarys wyroku winien być nadto podpisany przez protokolanta.

Przed zatwierdzeniem należy skutecznie w koncepcie wszelkie pod względem językowym lub pod względem samej rzeczy konieczne poprawki, lub też skutecznienie tego zarządzić. W razie pochylenia zmian w koncepcie uchwały senatu ponowne odnoszenie się do senatu z zapytaniem, jest tylko wtedy koniecznem, gdy między przewodniczącym senatu a członkiem senatu, któremu poruczono sporządzenie zarysu, zachodną różnicę zdań o treści załatwienia pod względem rzeczy samej.

Zarysy wygotowań, spowodowanych pismem lub wnioskiem zawartym w protokole, należy wedle możliwości sporządzać na samym akcie, aby zapobiedz zbyt wielkiemu, łatwości użycia utrudniającemu wzrostowi aktów.

§. 197.

Zarysy wyroków pierwszej instancyi i uchwał końcowych, które nie są spisane na samych aktach, będą w aktach w oryginale złożone; sędzia (przewodniczący senatu) może tylko wtedy zarządzić sporządzenie czystopisu dla aktów, gdy zarys jest niezrozumiały, lub zawiera znaczne i istotnych punktów dotyczące dodatki, przekreślenia, lub poprawki większych rozmiarów, które nie są spowodowane samem tylko użyciem formularza. Czystopis zajmuje w tym wypadku miejsce konceptu, ma on być, jak koncept, podpisany przez sędziego samoistnego, w razie zaś wyroków senatu przez tego, który wyrok ułożył, przez przewodniczącego senatu, nadto zaś przez protokolanta, o ile tego ustawa wymaga.

Koncept wyroków i uchwał, wydanych przez sędziego, któremu poruczono odbicie pierwszej audyencyi, podpisuje tylko ten sędzia. Pierwopisy wyroków nadto podpisze protokolant, na audyencyi obecny.

Uchwały sądu tabularnego, dozwalające wpisów.

§. 198.

Uchwały sędziowskie, na podstawie których ma nastąpić wpis tabularny (uchwały tabularne), będą przed ich wygotowaniem udzielone w koncepcie do przejrzania urzędnikowi prowadzącemu

księgę gruntową (urząd ksiąg gruntowych) w celu uskutecznienia wpisu.

Nie należy osobnego polecenia uskutecznienia wpisu, ani w uchwale zamieszczać, ani też takowego wydawać ustnie lub pisemnie przy przesyłaniu uchwały; samo oddanie prowadzącemu księgę gruntową uchwały zezwalającej ma być uważanem po myśli §. 102 powszechnej ustawy o księgach gruntowych za nakaz sądu tabularnego. Mimo to sąd tabularny może, o ile istnieje powód obawy, iż prowadzący księgę gruntową mógłby mieć wątpliwość, w którym miejscu i jakimi słowy wpis lub potwierdzenie tegoż wykonania uskutecznić należy, dołączyć jako dodatek do swej uchwały, wpisu dozwalającej, pouczenia dla prowadzącego księgę gruntową; choćby wszakże takich wskazówek nie udzielono, będzie wpis uskuteczniomym na podstawie zezwalającej na takowy uchwały bez wyczekiwania na dalsze pisemne polecenie.

Pod względem ingrosacyj pozostają nadal w mocy odnośne dotychczasowe przepisy.

Uchwałę zezwalającą na wpis lub ingrosacyę, podpisze tylko sędzia, który uchwałę wydał. To obowiązuje także w Trybunale pierwszej instancji pod względem załatwień wniosków w sprawach ksiąg gruntowych i w sprawach ingrosacyjnych, jeżeli załatwienie pochodzi od członka trybunału, jako sędziego samoistnego. Układając sędziowskie załatwienie, uwzględnić należy przepisy §. 182, ustępu 2.

Oznajmienia innym sądom i władzom.

§. 199.

Oznajmienia lub zawiadomienia innych sądów, tychże prezydentów lub innych władz, jak również do nich skierowane zapytania i wezwania o udzielenie pomocy prawnej (odezwy) będą z reguły wygotowane i wysłane wprost w pierwopisie. To obowiązuje w szczególności pod względem oznajmień, które zostają udzielone innym władzom lub organom władzy w załatwieniu wezwań, wystosowanych do sądu, prezydium lub kancelaryi sądowej (§. 58 ust. o org.). Jeżeli zatrzymanie wezwania w aktach nie jest z szczególnych powodów pożądanem, należy oznajmienie na nadeszłej odezwie w pierwopisie umieścić i odezwę tę wzywającej władzy odesłać. W tym ostatnim wypadku będzie stwierdzoną treść i data załatwienia przez zamieszczenie odpowiedniej notatki w dzienniku prezydyalnym, rejestrze spraw pomocy prawnej lub krótkiej wzmianki w aktach; np. „Wydział krajowy w P. zawiadomiono o stanie procesu 15/10 1898“ lub „O N.

udzielono wyjaśnień urzędowi gminnemu w H. 1. stycznia 1898.“ itp.

W każdej odezwie, załatwiającej nadeszłe do sądu wezwanie, należy w dolnym lewym kącie pierwszej strony odezwy wymienić liczbę czynności wezwania, tudzież ilość i rodzaj załączników odezwy; w tekście odezwy już to powtórzonem być nie ma.

Do posterunków żandarmeryi, jak nie mniej do powiatowych komend żandarmeryi będą wystosowane nie odezwy lecz zwykle wezwania urzędowe.

§. 200.

Sporządzone przez urzędników sędziowskich lub w sądowej kancelaryi protokoły z wniosków i oświadczeń, których załatwienie pod względem samej rzeczy należy do innego sądu, będą z reguły temuż przesłane bez powzięcia uchwały sędziowskiej, jedynie z krótką, przesłania aktów dotyczącą wzmianką w pierwopisie. Wzmianka ta również w pierwopisie ma być umieszczoną na protokole. Odpis protokołu będzie tylko wtedy zatrzymanym, gdy to dla wiszącej w wezwanym sądzie sprawy jest lub może być ważnem.

Przepisy ustępu pierwszego obowiązują w szczególności pod względem skarg po myśli §. 64, l. 4 procedury cywilnej wniesionych protokolarnie w sądzie powiatowym miejsca zamieszkania lub stałego pobytu, tudzież pod względem wniesionych do protokołu prośb o przyznanie prawa ubogich. Te ostatnie prośby spisz do protokołu kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) i zaopatrzwszy w wzmiankę dotyczącą przesłania, przedłoży sędziemu do podpisu.

Wezwania o pomoc prawną.

§. 201.

Gdy dla udzielenia pomocy prawnej znajomość aktów jest niezbędna, ma być wezwanie o pomoc prawną na samych aktach napisanem i wraz z tymi w pierwopisie wezwanej władzy przesłanem. Od tego należy tylko wtedy odstąpić, gdy forma oddzielnej odezwy, tudzież zatrzymanie aktów przedstawia się jako bardziej odpowiednie ze względu na potrzebę równoczesnego przedsiębrania czynności urzędowych przez różne sądy lub z innych ważnych powodów.

Nie uwłaczając przepisowi §. 200, ustępu 1 nie należy posyłać aktów za granicę nawet pośredniczą, gdy istnieje z zagraniczną władzą bezpośredni stosunek. Odnośne szczególne przepisy określają, w jakich granicach jest taki stosunek sądom dozwolony, tudzież jakie formy mają być przestrzegane w stosunku z władzami zagranicznymi,

§. 202.

Jeżeli sąd zostaje wezwany o doręczenie stronom za granicą przebywającym wyroków sądów polubownych, orzeczeń giełdowych sądów rozjemczych i innych pozasądowych aktów i dokumentów, które jako tytuły egzekucyjne użyte być mogą, natenczas uchwałę, zadośćczyniącą wezwaniu i zarządzającą doręczenie, należy zamieścić na samem, do doręczenia przeznaczonem wygotowaniu, a mianowicie z reguły na ostatniej stronie tego wygotowania.

Sprawozdania do władz wyższych.

§. 203.

Oznajmienia władzom przełożonym (sprawozdania), powinny wszystko zawierać, co się w danym razie jako konieczne lub odpowiednie dla wiadomości władzy przełożonej przedstawia. W sprawozdaniach będą unikane wszystkie zwroty, nie należące ściśle do rzeczy; okoliczności znane powtarzane nie będą. Podobnie należy pominąć przytaczanie treści rozporządzenia, które spowodowało przedłożenie sprawozdania, lub poszczególnych równocześnie przedłożonych aktów, jak nie mniej wszelkie zbyteczne powtarzania, dotyczące określenia sprawy. Zarządzenie będzie powołane przez podanie daty i liczby czynności; przedkładając akta należy oznaczyć ustępy, o które chodzi, przez wymienienie liczby odnośnej karty aktów.

W sprawozdaniach, przekładanych na podstawie uchwały senatu lub komisji, będą nazwiska osób, które w powzięciu uchwały udział brały, wtedy wymienione, gdy do sprawozdania nie dołączono aktów, lub z dołączonych aktów nazwiska tych osób nie są widoczne. Odmienne zdania, które wypowiedziano o treści sprawozdania, będą zaznaczone przy końcu sprawozdania.

Pominąwszy wypadki nagłe, należy przedkładać sprawozdania w czystopisie. Sprawozdania w rozmaitych sprawach nie powinny być z reguły połączone w jednym piśmie.

§. 204.

Najwyższemu trybunałowi sprawiedliwości i kasacyjnemu tudzież Ministerstwu sprawiedliwości będą sprawozdania sądów pierwszej instancji, o ile w poszczególnym wypadku nic innego nie jest zarządzone, przekładane za pośrednictwem przełożonego wyższego sądu krajowego.

Do wniosków na obsadzenie posad należy dołączyć gazety, zawierające ogłoszenie rozpisania konkursu, dalej sporządzoną wedle formularza Nr. 20 tabelę poglądową, obejmującą wszystkich kompe-

tentów, a przy obsadzaniu posad urzędników kancelaryjnych tudzież sług referaty wysłanych do państwowego Ministerstwa wojny i Ministerstwa obrony krajowej zawiadomień o rozpisaniu konkursu. Tabela poglądowa będzie przedłożoną Ministerstwu sprawiedliwości w jednym egzemplarzu.

Odnosząc się o rozstrzygnięcie sądu przełożonego z powodu uchwały, która wedle zdania przewodniczącego polega na widocznem naruszeniu lub mylnem zastosowaniu ustawy i która by małoletnim lub niewłasnowolnym przyniosła szkodę lub sąd na obowiązek zwrotu szkody naraziła (§. 84 ust. o org.), ma przewodniczący zwięźle lecz dokładnie przedstawić wszystkie powody owego zdania. Jeżeli on powody te już w czasie obrad w senacie wyłuszczył i takowe są wiernie w pisemnem stwierdzeniu głosowania podane, natenczas wystarczy dołączyć do sprawozdania protokół obrad lub zapisek o głosowaniu.

Przedłożenie i załatwienie apelacji i rewizyj.

§. 205.

Skoro tylko przeciwnik strony apelującej lub rewidującej wniósł pismo przygotowawcze (oświadczenie do protokołu), lub odpowiedź na rewizję, albo też kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) doniesie, iż wyznaczony do tego termin upłynął, będą bezzwłocznie sądowi apelacyjnemu lub rewizyjnemu pisma apelacyjne lub rewizyjne wraz z wszystkimi, sporu dotyczącymi aktami niższych instancji (§§. 469 i 508 proc. cyw.) uchwałą przedłożone (§. 37, l. 7 ust. o org. sąd. i §. 22 niniejszej instrukcji). Uchwała ma być na przedłożyć się mających aktach w oryginale, a to z reguły przez wyciśnięcie pieczęci umieszczoną; jeżeli akta nie są zszyte, należy w uchwale wymienić ilość kart przedłożonych, lub przez sąd apelacyjny dołączonych aktów. W uchwale będą strony i przedmiot sporu jak najkrócej oznaczone, np. „Akta w sprawie A. ca. B. o własność gruntu przedkłada się wskutek apelacji sądowi krajowemu w N. 15/11 97.“ Wrazie większej objętości aktów można dla ułatwienia wyszukania dodać liczbę karty apelacji i ewentualnego poprzedniego rozstrzygnięcia apelacyjnego.

W taki sam sposób za pośrednictwem umieszczonej w pierwopisie na aktach uchwały będą przedłożone akta, które dodatkowo instancji apelacyjnej lub rewizyjnej zostają przesłane, a które bądź do aktów przedkładającej bądź do aktów otrzymującej władzy sądownej będą musiały być złożone (np. faktyczne wyjaśnienia stron lub sądu, protokoły przesłuchań po myśli §. 473 proc. cyw., akta

przeprowadzonych dochodzeń i dowodów po myśli §§. 488 i 509 proc. cyw. itd.) i to bez względu, czy przytem potrzebne są dalsze wywody lub zaopiniowanie.

Wierzytelne odpisy aktów procesowych będą tylko o tyle przedłożone, o ile spór prawny zacze- pionym wyrokiem nie załatwiono zupełnie, a roz- prawa nad punktami niezadowolonymi w czasie po- stępowania apelacyjnego ma być dalej prowadzoną (§. 469, ustęp 2 proc. cyw.). W innych wypadkach należy wszystkie akta procesowe łącznie z wyrokiem, powodami rozstrzygnięcia i odrębnymi protokołami obrad przedkładać w pierwopisie.

Dołączenia wyciągu z aktów żądać nie można.

O ile zarządzone w rozstrzygnięciu na środek prawny wprowadzenie, dalsze prowadzenie, lub ponowienie postępowania czego innego nie wymaga, należy nadeszłe do drugiej instancyi rozstrzygnięcie rewizyjne bez zasięgania uchwały senatu przesłać sądowi pierwszej instancyi. Tak samo nie ma być zasięganą uchwała senatu co do zawiadomień stron o nadeszłych do pierwszej instancyi rozstrzygnię- ciach apelacyjnych i rewizyjnych.

Przedłożenie i załatwienie rekursów.

§. 206.

Sprawozdanie z przedłożeniem rekursów (§. 522 proc. cyw.) jak najwięcej ułożone, należy unieszczać w pierwopisie na wniesionym rekursie, lub na dołączonej osobnej karcie; sporządzenie czystopisu ma tylko podówczas nastąpić, gdy spra- wozdanie zawiera rzeczowe oznajmienia, które nie mieszczą się w innych aktach i pismo urzędnika sędziowskiego, który układał sprawozdanie, jest niez- cytelnem.

W sprawozdaniu należy tylko wtedy podać przedstawienie aktom odpowiadającego stanu rze- czy, gdy przedłożony rekurs i akta procesowe same przez się niedostarczają dostatecznego poglądu na miarodajny stan sprawy. Przedsięwzięte w sprawo- zdaniu usprawiedliwienie zaczeptionej uchwały musi się ograniczać na zwięzłym zaznaczeniu najważniej- szych punktów wytycznych.

Do sprawozdania będą dołączone potrzebne do osądzenia rekursu akta wraz z dowodami dorę- czenia, a w szczególności zaczeptiona uchwała z pro- tokołem obrad lub zapiskiem o głosowaniu; w sa- mem sprawozdaniu nie należy czynić żadnej wzmianki o składzie senatu, który uchwałę po- wził, ani też o wyniku głosowania. Jedynie te akta w wierzytelnych odpisach mogą być przedłożone,

które są do dalszego prowadzenia postępowania w pierwszej instancyi nieodzownie potrzebne. Wy- ciągi z aktów nie ma być do sprawozdania dołą- czonym.

Pod względem przesłania tudzież oznajmienia rozstrzygnięć, załatwiających rekurs, obowiązują przepisy §. 205 ostatniego ustępu.

§. 207.

Rekursa od wyroków i uchwał sądów powia- towych dla spraw handlowych i morskich będą przedłożone przełożonemu sądowi handlowemu lub sądowi handlowemu i morskemu (§. 6 normy jurysdykcyi), jeżeli zaś w siedzibie sądu powia- towego dla spraw handlowych i morskich takiego sądu nie ma, przełożonemu sądowi obwodowemu lub krajowemu (senatowi handlowemu).

To samo dotyczy rekursów od wyroków są- dów powiatowych które wykonują oprócz sądo- wnictwa powszechnego także sądownictwo w spra- wach handlowych i morskich, jeżeli w wyroku za- mieszczone dodatek, iż tenże w wykonaniu sądo- wnictwa w sprawach handlowych i morskich wydano. Jeżeli taki sąd powiatowy wydał wyrok w wykonaniu sądownictwa w sprawach górniczych i wyrok jako taki oznaczono (§. 446 proc. cyw.), będzie rekurs od takiego wyroku przedłożonym powołanemu do wykonywania sądownictwa w sprawach górniczych senatowi sądu obwodowego lub krajowego.

Rekursa od uchwał sądów powiatowych, które oprócz sądownictwa powszechnego także sądo- wnictwo w sprawach handlowych, morskich lub gór- niczych wykonują, mają być przedłożone sądowi obwodowemu lub krajowemu i rozstrzygnięte bez przybrania fachowego sędziego-laika.

§. 208.

Apelacje lub rewizye i rekursa, skierowane przeciw temu samemu rozstrzygnięciu, będą równo- cześnie instancyi środków prawnych przedłożone. W wypadku tym z reguły nie należy z powodu re- kursu wystosowywać sprawozdania. O ile nie zdaje się zachodzić potrzeba usprawiedliwienia zacze- pionego rekursu ustępu rozstrzygnięcia (§. 206 ustęp 2), wystarczy w uchwale przedkładającej ape- lacyję lub rewizję powołać wniesiony i równocześnie przedłożony rekurs np. „Akta w sprawie A contra B o własność gruntu przedkłada się z powodu ape- lacyi sądowi krajowemu w W., dołączając w czas wniesiony przez B. rekurs od rozstrzygnięcia o kosztach“.

Z przedłożeniem rekursu od rozstrzygnięcia, które może być zaczepionem apelacją lub rewizją, należy z reguły wstrzymać się aż do upływu czasokresu do wniesienia apelacji lub rewizji, w razie zaś wczesnego wniesienia apelacji lub rewizji aż do wniesienia pisma przez przeciwnika apelującego lub rewidującego lub też do upływu w tym celu otwartego czasokresu

Wezwanie o przesłanie aktów instancyi środków prawnych.

§. 209.

Jeżeli akta, które z powodu założonego środka prawnego instancyi środków prawnych muszą być przedłożone, w danej chwili nie znajdują się w sądzie pierwszej instancyi, natenczas ma ten sąd niezwłocznie, najpóźniej zaś równocześnie z przedłożeniem środka prawnego wezwać sąd lub władzę, u których właśnie akta się znajdują, by akta, które dokładnie oznaczone być mają, z powołaniem się na wymienioną liczbę czynności bezpośrednio instancyi środków prawnych przestały. O tem, iż to nastąpiło, musi być przy przedłożeniu środka prawnego w sprawozdaniu z przedłożeniem wzmianka uczyniona, n. p. „akta w sprawie *A contra B* o własność gruntu przedkłada się z powodu apelacji wyższemu sądowi krajowemu w P.; o przesłanie c. k. wyższemu sądowi krajowemu brakujących aktów wezwano sąd powiatowy w R.“

Sąd pierwszej instancyi nie może wstrzymywać przedłożenia środka prawnego w celu poprzedniego zażądania, by brakujące akta nadesłano. Gdyby wezwane po myśli ustępu 1 sądy lub władze przesłanie aktów zwlekały, powinna je instancya środków prawnych sama przynaglić.

Przesłanie dokumentów.

§. 210.

Jeżeli innym sądom, władzom lub organom sądów lub władz muszą być przedłożone lub udzielone akta sądowe, w których się znajdują pierwopisy ważnych dokumentów, a mianowicie pierwopisy takich dokumentów, które mają przez czas dłuższy stanowić podstawę pewnych stosunków prawnych, natenczas ma sędzia (przewodniczący senatu) postanowić, czy wydając akta, należy wierzytelne odpisy tych dokumentów zatrzymać. Po zwróceniu aktów będą w nich odpisy złożone.

Postaranie się o odpisy można w ten sposób stronom pozostawić, iż się je zawezwie, by w prze-

ciagu oznaczonego czasokresu wierzytelne odpisy dokumentów przedłożyły, ile że w razie przeciwnym przesłanoby akta, nie zatrzymując odpisów.

Zarządzenie doręczenia.

§. 211.

Oznaczenie sposobu doręczenia i wydanie potrzebnych zresztą jeszcze celem uskutecznienia doręczenia zarządzeń należy do urzędnika sędziowskiego, od którego pochodzi doręczyć się mające załatwienie, w sprawach zaś przekazanych senatowi wedle tego, czy załatwienie odnosi się do cywilnego sporu prawnego, czy do sprawy sądownictwa niespornego, bądź do przewodniczącego senatu bądź do referenta sądownictwa w sprawach niespornych-któremu sprawę przydzielono.

Zarządzenie następuje przez umieszczenie krótkiego dodatku na zarysie wygotowania lub na wydanem kancelaryi sądowej poleceniu uskutecznienia wygotowania. Przy tem na oznaczenie poszczególnych sposobów doręczenia należy używać skrótów, przepisanych w następujących paragrafach. Dla oznaczenia osób, które mają otrzymać wygotowanie, wystarcza z reguły wymienienie ich stanowiska w postępowaniu (powód, pozwany, interwenient uboczny, obie strony, wszyscy uczestnicy sporu, przedstawiający wniosek, jego przeciwnik, zastępca powoda itd.). Adresy tych osób nie będą w zarysie wygotowania podane, lecz z reguły należy je na podstawie aktów jedynie zamieścić na dowodzie doręczenia (recepisie zwrotnym) lub na okładce przesyłki.

O ile spuścić się można na dostateczną znajomość przepisów o doręczeniach osób, którym poruczono kierownictwo służby doręczeń, wyraźne zarządzenie sędziowskie o doręczeniu jest zawsze podówczas zbytecznem, gdy doręczenie ma nastąpić w sposób stosownie do treści pisma i wedle miejscowości doręczenia zwyczajny, a także zresztą nie ma powodu udzielania organowi doręczenia szczególnych wskazówek. Również zaniechać należy wydawania szczególnych zarządzeń odnośnie do doręczeń tych wszystkich załatwień, które w sposób jednaki tak często się powtarzają, iż kancelarya sądowa już żadnej wskazówki sposobu i innych szczegółów doręczenia nie potrzebuje.

By módz doręczenie, o ile tylko możliwem, zastosować do każdorazowych stosunków, należy przy zaprotokołowaniu ustnych skarg, wniosków i próś o to się starać, aby wymieniono dokładnie adres uczestników sprawy, podając ostatnią pocztę i okręg sądowy. Jeżeli podania pisemne, w skutek których ma nastąpić doręczenie pocztą, są w tej mierze

niezupełne lub niedokładne, natenczas nie należy z reguły podania zwracać, lecz brak uzupełnić przez przesłuchanie strony w kancelaryi sądowej, lub przez wezwanie jej o pisemne oznajmienie bliższych dat (§. 86).

§. 212.

Użycie sług sądowych do doręczenia, o ile do tego po myśli §. 211 osobnego polecenia potrzeba, zarządza się przez położenie w odpowiedniemu skróceniu obok nazwiska lub oznaczenia osoby lub władzy, którym ma sługa sądowy doręczyć, słowa „sługa sądowy“. Takie osobne zarządzenie przy doręczeniach innemu oddziałowi lub organowi tego samego sądu nie jest potrzebnem (§. 37).

Zarządzenie, by pismo, które ma doręczyć sługa sądowy lub organ gminy (obszaru dworskiego) doręczono w kopercie, następuje przez położenie w skróceniu słowa „zamknięte“.

Doręczenia, które mogą tylko do rąk własnych nastąpić, będą w zarządzeniu doręczenia oznaczone przez położenie słów: „niebieski“ lub „żółty“ stosownie do koloru użyć się mającego dowodu doręczenia (receptu zwrotnego); w razie, jeżeli tych słów nie ma, dopuszczalnem jest doręczenie zastępcze z użyciem białych dowodów doręczenia lub receptisów zwrotnych.

Przy doręczeniach osobom poniżej oficera, służącym czynnie w szeregach armii, marynarki wojennej, obrony krajowej lub żandarmerji (§. 92 proc. cyw.) należy w zarządzeniu doręczenia obok oznaczenia dotyczącej osoby wymienić komendę, za której pośrednictwem ma doręczenie nastąpić (§. 342).

Jeżeli doręczenie może nastąpić do rąk prokuratora, należy obok nazwy lub oznaczenia firmy lub pryncypała położyć w skróceniu słowo „prokurator“.

Doręczenia, które mają nastąpić przez oddanie na pocztę lub przez złożenie w sądzie z tego powodu, ponieważ wbrew poleceniu sądu nie wymieniono pełnomocnika dla doręczeń (§§. 95, 96 proc. cyw.), będą oznaczone słowy „oddanie na pocztę“ lub „złożenie w sądzie“.

Aby zapobiedz niebezpieczeństwu doręczenia zastępczego przeciwnikowi (§§. 102, 103, ustęp 3 proc. cyw.) należy przy nazwisku lub oznaczeniu odnośnej osoby dodać: „doręczenie zastępcze N. wykluczone“.

Upoważnienie do oddania przez pocztowy organ doręczający lub przez woźnego sądowego aktu celem doręczenia naczelnikowi gminy (przełożo-

nemu obszaru dworskiego) (§. 107 proc. cyw.), ma być udzielonem przez umieszczenie dodatku „w razie potrzeby naczelnik gminy (zastępca obszaru dworskiego) w N.“

Przy doręczeniach między adwokatami ma się w zarządzeniu umieścić dodatek „między adwokatami“.

§. 213.

W wypadkach nagłości należy polecić przy spieszeniu doręczenia lub dotrzymaniu pewnego oznaczonego terminu przez dodatki: „natychmiast“, „jeszcze dziś“, „doręczenie do dnia“.

Gdy zaraz przy załatwieniu odnośnej uchwały pozwolenie uskutecznienia doręczenia w niedziele, dni świąteczne lub w porze nocnej zostaje udzielonem, należy przy nazwisku lub oznaczeniu osoby, której w sposób tego rodzaju doręczyć można, jedynie położyć słowo „noc“, „niedziela“, „dzień świąteczny“. W wypadku tym umieści kancelaryja sądowa (oddział kancelaryjny) sporządzając doręczyć się mające wygotowanie, a to z reguły na tegoż lewej stronie klauzulę: „doręczenie może nastąpić także w niedzielę (dni świąteczne, porze nocnej)“. Urzędnik sędziowski podpisując uchwałę podpisze także i tę klauzulę.

Zarządzenie doręczeń przez publiczne oznajmienie (§§. 115, 119, 121, ustęp 2 proc. cyw.) następuje przez dodanie do nazwiska odnośnej osoby w skróceniu słów: „publiczne oznajmienie; termin przybicia ogłoszenia . . . dni“. Przy doręczeniu do rąk kuratora (§§. 116, 119, 121, ustęp 2 proc. cyw.) będzie zamieszczonym dodatek „kurator“ wraz z nazwiskiem ustanowionego kuratora; ten dodatek mieści już w sobie polecenie kancelaryi, by edykt przez przytwierdzenie na tablicy sądowej i jednorazowe obwieszczenie w gazecie, do obwieszczeń sądowych używanej, ogłosiła; kilkakrotne obwieszczenie lub obwieszczenie edyktu w innych gazetach musi być szczegółowo zarządzone. Jeżeli obwieszczenie edyktu ma odpaść (§. 117, ustęp 3 proc. cyw.), należy kancelaryi sądowej w skróconych słowach „ogłoszenie wedle zwyczaju miejscowego“ polecić, by takie ogłoszenie spowodowała.

Ogłoszenia edyktalne.

§. 214.

Jeżeli w sprawach jednakowego rodzaju w tym samym czasie mają nastąpić ogłoszenia przez edykta, należy obwieszczenia, które mają być ogłoszone w gazetach, o ile tylko można, połączyć w jednym

edykcie. To wszakże nie ma nastąpić, o ileby połączenie uwłaczało celowi ogłoszenia.

Czystopisy.

§. 215.

Czystopisy będą uskuteczniane czytelnie i dokładnie w sposób ułatwiający każdemu przegląd treści wygotowania. Ogólnie używane skrócenia, które nie mogą dać powodu do żadnych pomyłek, jak n. p. proc. cyw., nor. jur., proc. kar. itd., także i w wygotowaniach są dozwolone.

Czystopisy, oznaczone jako nagłe, należy zaraz sporządzić, inne zaś będą sporządzane w porządku, w jakim referaty wpływają.

Czystopisy muszą się zupełnie zgadzać z zarysami wygotowań; przed oddaniem tedy takowych do podpisu należy je dokładnie przez odczytanie lub w inny sposób z zarysem porównać. W braku innych osób może być użyta do odczytania osoba, która czystopis sporządziła; na czystopisie będą podane nazwiska tych osób, które czystopis sporządziły i takowy z referatem porównały.

Czystopisy rozstrzygnięć zapadających na środki prawne mają być z reguły już w instancji środków prawnych w tylu egzemplarzach sporządzone, by sądy niższych instancji otrzymały oprócz wygotowań przeznaczonych dla aktów, także wygotowania potrzebne dla zawiadomienia stron.

Wygotowania, na które formularzy użyć nie można, mają być, o ile najmniej trzech egzemplarzy takowych potrzeba, sporządzane przez mechaniczne lub chemiczne odbicia. Przy wyborze środka odbijania należy obok kosztów baczyć przede wszystkim na trwałość pisma lub przedruku i na łatwość użycia aparatu do odbijania.

Pieczczę sądowa.

§. 216.

W pieczęć sądową mają być zaopatrzone: wygotowania (czystopisy) wyroków, poleceń zapłaty, nakazów zapłaty, ugód, uchwał pozwalających egzekucji, dalej wygotowania edyktów i klauzul z zatwierdzeniem w sprawach opieki, kuratel i fidei-komisów, poświadczenia urzędowe i uwierzytelnienia łącznie z wygotowaniami, wyciągami i odpisami z aktów sądowych (§. 56, ust. 3 ust. o org. sąd.).

dalej protesta, wyciągi tabularne i depozytowe i wszystkie pisma w stosunku z zagranicznymi władzami lub organami władzy.

Dla sądowych poleceń wydania z depozytu należy używać pieczęci oddzielnych, które pod względem kształtu i koloru muszą się różnić od wszystkich innych, w użyciu sądu zostających pieczęci.

Część trzecia.

Rejestra.

Ogólne przepisy o rejestrach.

§. 217.

Poszczególne sprawy toczące się w sądzie, nie uwłaczając wyjątkom opartym na §§. 76 do 80 (podania w sprawach tabularnych, firmowych i przydualnych) zaciągane będą do rejestrów.

Rejestra prowadzić należy w kancelaryi sądowej (oddział kancelaryjny) rocznikami. Mają one dawać wyjaśnienia o czynności sądu w każdej sprawie, służyć do badań statystycznych i tworzyć podstawę oznaczenia, układu i przechowywania aktów nie są one jednak przeznaczone ku temu, aby dawały przegląd wszystkich poszczególnych podań jakie w pewnej sprawie wpłynęły. Do rejestrów należy wciągać tylko te okoliczności, które wyraża napis każdego przedziału, oprócz tego zaś w przedziale na uwagi przeznaczonym, takie zarządzenia i wypadki, które zaznaczają jaki ważny zwrot w przebiegu sprawy lub których stwierdzenie posiada doniosłość pod względem toku czynności.

Jeśli załatwianie spraw tego samego rodzaju poruczone jest stale różnym senatom, sędziom lub urzędnikom sędziowskim, natenczas, o ile nie ma innego zarządzenia, prowadzone będą rejestra osobno dla każdego senatu, sędziego i urzędnika sędziowskiego, który sprawy samoistnie załatwia.

§. 218.

W ciągu roku nie należy rejestrów oprawiać, lecz będzie się je utrzymywać według odrębnych rodzajów w osobnych zeszytach pod okładkami z tego samego papieru. Gdy chodzi o rejestra mniejszej objętości, można kilka roczników łączyć w jednym zeszycie; natomiast przy rejestrach większej objętości powinno się co 10 do 15 arkuszy zszywać i brać

do użytku, tak iż dopiero z końcem roku przez złączenie tych zeszytów powstanie rejestr roczny.

Rodzaj rejestru, tudzież roczniki w jednym zeszycie zawarte, należy uwidocznnić sposobem w oko wpadającym, umieszczając dla wskazania rodzaju przepisany znak rejestrowy.

Rejestra przechowuje się w kancelaryi sądowej (oddział kancelaryjny), ułożone wedle rozmaitych rodzajów za porządkiem roczników.

§. 219.

Jeśli więcej roczników rejestrów łączy się w jedną księgę, należy z każdym nowym rokiem rozpocząć nową stronicę i pod nagłówkiem przedziału umieścić nową liczbę roku sposobem w oko wpadającym. Każdy rejestr lub każdy rocznik rejestru zaczyna się z każdym nowym rokiem na nowo od jedynki, poczem numeru bieżącej dalej przez rok kalendarzowy.

Jeżeli sprawa wciągnięta do rejestru przeniesioną zostaje następnie do rejestru innego rodzaju, albo do takiego samego rejestru innego senatu, sędziego lub urzędnika sędziowskiego (oddział sądu), należy przy odnośnym wpisie pierwszego rejestru, w przedziale na uwagi przeznaczonym, wskazać rejestr, w którym nowy wpis uskutecznił z powołaniem liczby, jaką tamże otrzymał. Jeśli tylko przez omyłkę zapisano do rejestru sprawę, która w żadnym rejestrze przychodzić nie powinna lub nadaje się do rejestru innego rodzaju, należy odnośną liczbę przekreślić kolorowym ołówkiem, aby zapobiedz políczeniu jej przy statystycznych zestawieniach, a w tym ostatnim wypadku zarazem przenieść sprawę do właściwego rejestru z zachowaniem przepisów w tej mierze dopiero co podanych.

§. 220.

Porządek, w jakim poszczególne sprawy w rejestrach po sobie następują, stosuje się do czasu wejścia pierwszego aktu urzędowego w tej sprawie (podanie, protokół, doniesienie itd.). Liczba jaką sprawa otrzymuje przy pierwszym wpisaniu, jest liczbą rejestrową.

Jeśli ustnie wniesiono pozew albo ustnie przedstawiono wstępny wniosek, prośbę, doniesienie itp., które dały powód do postępowania sądowego, ten dzień będzie poczytanym za dzień wejścia, w którym oświadczenie przed sądem do protokołu złożonym zostało. Jeśli w jednym dniu zapisuje się kilka

spraw na tej samej stronie rejestru, wystarcza dzień wejścia raz tylko wymienić.

Wpisy do tych przedziałów rejestru, które służą do oznaczenia sprawy nowo przybyłej (dzień wejścia, oznaczenie stron, przedmiot itd.), uskutecznione będą zaraz przy nadejściu pierwszego podania i zanim jeszcze takowe przedłożono sędziemu (przewodniczącemu senatu) lub urzędnikowi sędziowskiemu, który do załatwienia jest powołany.

Inne wpisy, które muszą być dokonywane w toku postępowania, należy za każdym razem na podstawie zapadłej uchwały sądowej, odbytego terminu lub innego na wpis wpływającego zdarzenia, bezwzględnie umieszczać, skoro tylko urzędnik kancelaryjny (pomocnik kancelaryjny), który rejestr prowadzi, dowie się z aktów o tych okolicznościach. Nie wolno wstrzymywać się z wciąganiem do rejestru aż do zupełnego ukończenia pewnej sprawy.

§. 221.

Wciąganie do rejestrów jest rzeczą kancelaryi sądowej (oddział kancelaryjny), jednakże urzędnicy sędziowscy powinni we wszystkich trudniejszych wypadkach dawać kancelaryi sądowej wskazówki potrzebne do należytego wykonania wpisów. Dopóki urzędnik lub pomocnik kancelaryjny nie nabędzie pewnej wprawy, można tym sposobem ułatwiać tok czynności, że sędzia główne daty, które w danym wypadku do rejestru zaciągnięte być mają, w podaniu, protokole lub innym akcie kolorowym ołówkiem podkreśli lub na aktach wypisze, a w razie potrzeby zanotuje obok tego numeru przedziałów rejestru, w których wpis uskutecznić trzeba. Sami urzędnicy sędziowscy nie powinni nic zapisywać do rejestru bez wiedzy urzędnika kancelaryjnego (pomocnika kancelaryjnego) który ten rejestr prowadzi.

Urzędnikowi kancelaryjnemu wzbronionem jest trzymać w zamknięciu rejestru w użytku będącego, tak iżby w te rejestra w każdym czasie wglądać można.

Sprawy ostatecznie załatwione należy po lewej stronie rejestru uwydatnić znakiem za pomocą kolorowego ołówka.

W przedziale dla uwag zaznaczonym będzie także ostateczne odstąpienie aktów innej władzy, przy czem należy wspomnieć dokąd takowe odesłano.

§. 222.

Zapiski przedziałów, które się uwzględniają w wykazach czynności, nie mają jednak liczb bieżących.

zących, należy już w ciągu roku, skoro wszystkie na tej samej stronnicy rejestru zaciągnięte sprawy są ukończone, sumować. Sumę osiągniętą w każdym przedziale przenosi się do następnego sumowania i na tej podstawie przeprowadza dalsze obliczenie.

Gdzie nie jest przepisaniem używanie liczb biezących, wypełnia się poszczególne przedziały wpisaniem daty zdarzenia w nagłówku wyrażonego. Daty pisane będą w formie ułamków; gdyby pewną datę wciągnąć trzeba do rejestru którego z dawniejszych roczników, należy dodać obie ostatnie cyfry rocznika.

Rejestra sądów powiatowych.

§. 223.

Przy sądach powiatowych prowadzić się będą, jeśli w ogóle sprawy o jakich mowa w pewnym sądzie przychodzą, następujące rejestra:

1. w sprawach cywilnych:

C dla zwykłych procesów cywilnych wyjąwszy Form. Nr. 21. sprawy drobiazgowo (podług formularza Nr. 21);

Cm dla pozwów nakazowych i takichże procesów (podług formularza Nr. 22); Form. Nr. 22.

Cb dla spraw drobiazgowych (podług formularza Nr. 23); Form. Nr. 23.

M dla spraw wezwawczych (podług formularza Nr. 24); Form. Nr. 24.

K dla wypowiedzeń kontraktów najmu i dzierżawy, tudzież dla wniosków na oddanie lub odebranie przedmiotu najmu lub dzierżawy (§§. 562 i 567 proc. cyw.) (podług formularza Nr. 25); Form. Nr. 25.

Hc dla spraw pomocy prawnej w sprawach cywilnych (podług formularza Nr. 26); Form. Nr. 26.

E dla spraw egzekucyjnych (podług formularza Nr. 27); Form. Nr. 27.

V dla tymczasowych zarządzeń (podług formularza Nr. 28); Form. Nr. 28.

A dla pertraktacji spadkowych (podług formularza Nr. 29); Form. Nr. 29.

L dla spraw zawieszenia kurateli i przedłużenia władzy ojcowskiej (podług formularza Nr. 30); Form. Nr. 30.

P dla opiek i kurateli (księga sieroca) (podług formularza Nr. 31); Form. Nr. 31.

G dla uwierzytelnień (podług formularza Nr. 32); Form. Nr. 32.

Ne dla wszelkich spraw cywilnych nie należących do innego rejestru (rejestr powszechny, zbiorowy) (podług formularza Nr. 33); Form. Nr. 33.

2. w sprawach karnych:

Z dla doniesień o zbrodniach i występkach (podług formularza Nr. 34), stosownie do rejestru prowadzonego dotąd w myśl §. 56 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej podług formularza Nr. III; Form. Nr. 34.

U dla przekroczeń (podług formularza Nr. 35), stosownie do rejestru prowadzonego dotąd w myśl §. 57 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej podług formularza IV; Form. Nr. 35.

Hs dla spraw pomocy prawnej w sprawach karnych (podług formularza Nr. 26);

Ns dla wszelkich spraw postępowania karnego nie należących do innego rejestru (podług formularza Nr. 33).

Rejestra trybunałów pierwszej instancji

§. 224.

Przy trybunałach pierwszej instancji prowadzić się będą, jeśli w ogóle sprawy o jakich mowa w pewnym trybunale przychodzą, następujące rejestra:

1. w sprawach cywilnych:

Cg dla procesów cywilnych włącznie ze sporanami małżeńskimi (§. 50, l. 2 normy jurysdykcyjnej) (podług formularza Nr. 36); Form. Nr. 36.

Cm dla pozwów nakazowych i takichże procesów (podług formularza Nr. 22);

Cu dla spraw sądów rozjemczych zakładów ubezpieczenia od wypadków (podług formularza Nr. 37); Form. Nr. 37.

Cw dla pozwów wekslowych i takichże procesów (podług formularza Nr. 38); Form. Nr. 38.

Hc dla spraw pomocy prawnej w sprawach cywilnych (podług formularza Nr. 26);

E dla spraw egzekucyjnych (podług formularza Nr. 27);

A dla pertraktacji spadkowych (podług formularza Nr. 29);

L dla spraw zawieszenia kurateli i przedłużenia władzy ojcowskiej (podług formularza Nr. 30);

P dla opiek i kurateli (księga sieroca) (podług formularza Nr. 31);

F dla fideikomisów (podług formularza Nr. 39); Form. Nr. 39.

S dla konkursów (podług formularza Nr. 40); Form. Nr. 40.

T dla spraw edyktalnych (podług formularza Nr. 41); Form. Nr. 41.

Bc dla apelacji (podług formularza Nr. 42); Form. Nr. 42.

R dla rekursów (podług formularza Nr. 43); Form. Nr. 43.

Nc dla wszelkich spraw cywilnych nie należących do innego rejestru (podług formularza Nr. 33).

2. w sprawach karnych:

Vr dla postępowania przygotowawczego w sprawach o zbrodnie i występki, rejestr główny (podług formularza Nr. 44), stosownie do rejestru głównego prowadzonego dotąd w myśl §. 58 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej podług formularza V; Form. Nr. 44.

Pr dla spraw prasowych (podług formularza Form. Nr. 45. Nr. 45);

Bł dla odwołań w sprawach karnych (podług formularza Nr. 46);

Dł dla zażaleń (podług formularza Nr. 47);

Hs dla spraw pomocy prawnej w sprawach karnych (podług formularza Nr. 26);

Ns dla wszelkich spraw postępowania karnego nie należących do innego rejestru (podług formularza Nr. 33).

Rejestra wyższych sądów krajowych.

§. 225.

Przy wyższych sądach krajowych prowadzić się będą następujące rejestra:

1. w sprawach cywilnych:

Cg dla pozwów wnoszonych na podstawie ustawy z 12. lipca 1872, Dz. u. p. Nr. 112 (§ 600 proc. cyw.) (podług formularza Nr. 36);

Bc dla apelacji w sporach cywilnych (podług formularza Nr. 42);

R dla rekursów (podług formularza Nr. 43);

Nc dla wszelkich spraw cywilnych nie należących do innego rejestru (podług formularza Nr. 33).

2. w sprawach karnych:

Form. Nr. 48. *J* dla sprzeciwów przeciw postawieniu w stan oskarżenia i przeciw wyrokom zaocznym (podług formularza Nr. 48);

Form. Nr. 49. *Bs* dla odwołań w sprawach karnych (podług formularza Nr. 49);

Form. Nr. 50. *D* dla zażaleń przeciw uchwałom izby radnej lub trybunału i dla zażaleń przeciw orzeczeniom w postępowaniu prasowym (podług formularza Nr. 50);

Ns dla wszelkich spraw postępowania karnego nie należących do innego rejestru (podług formularza Nr. 33).

Rejestra procesowe.

§. 226.

Do rejestrów *C* i *Cg* wciąga się wszelkie pozwy w sporach cywilnych, wyjąwszy pozwy nakazowe i wekslowe, pozwy drobiazgowe i pozwy przed

sąd rozjemczy zakładu ubezpieczenia od wypadków. W szczególności należą do tego rejestru także: interwencje główne i pozwy o ustalenie, skargi nieważności i skargi o wznowienie, pozwy o zniesienie wyroku polubownego, pozwy oppugnujące orzeczenie giełdowego sądu rozjemczego, dalej pozwy w postępowaniu egzekucyjnym włącznie z pozwami, które się wywiązują z podziału ceny kupna i pozwami o pierwszeństwo w zaspokojeniu z ceny kupna zajętych ruchomości, pozwy w postępowaniu konkursowem i pozwy w sprawach żeglugi na rzece Łabie (sprawy sądowe o cło na Łabie). Przy trybunałach wykonujących zarówno sądownictwo powszechne jak i odrębne, należy także sprawy sądownictwa odrębnego wciągać do rejestru *Cg*.

Skargi wzajemne należy wciągać tak jak nowe pozwy. Natomiast spory wywiązujące się w toku postępowania między stronami lub z osobą trzecią, jeśli takowych nie rozpoczyna się pozwem i nie załatwia się wyrokiem, jak n. p. wnioski pośrednie na ustalenie, spory o dopuszczanie interwencji pobocznej, o przywrócenie stanu pierwotnego, o wznowienie przerwane go postępowania, spory z powodu zarzutu niewłaściwości i inne, tak samo nie będą wciągane do rejestrów *C* i *Cg*, jak opozycje w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, których nie wnosi się w formie pozwu (n. p. opozycje przeciw powoleniu egzekucji na podstawie zagranicznych tytułów egzekucyjnych, przeciw przybiciu targu w razie przymusowej licytacji, przeciw pozwoleniu tymczasowego zarządzenia itd.).

Spory o niedobrowolną separację, rozwiązanie lub unieważnienie małżeństwa (§. 50, l. 2 normy jurysdykcyjnej) wciągane będą do rejestru *Cg* w ten sposób, że przedmiot sporu (przedział 3 i 4) oznaczy się słowami „niedobrowolna separacja“, „rozwiązanie“, „unieważnienie“. Jeśli nieważność małżeństwa z urzędu podniesioną została (§. 94 ks. ust. cyw.), wpisuje się zamiast powoda nazwę osoby lub władzy, na której wniosek postępowanie wprowadzono.

Odwołania w sporach należących w pierwszej instancji przed sąd przemysłowy, jeśli wniesione są według §. 31 ustawy o sądach przemysłowych, zaciąga się do rejestru *Cg*, w innych zaś wypadkach (§. 30 tejże ustawy) do rejestru *Bc*. Czas trwania postępowania (przedział 18 do 23) liczy się w pierwszym wypadku podług wejścia odwołania.

Za przyzwoleniem Ministra sprawiedliwości można tam, gdzie się to odpowiedniem wydawać będzie, łączyć prowadzenie rejestrów procesowych dla wszystkich oddziałów pewnego sądu zajętych procesami cywilnymi, w taki sposób, że wszystkie

cywilne sprawy procesowe wytoczone przed ten sąd, bez względu na to, który oddział sądowy do załatwienia byłby powołanym, wciągać się będzie do wspólnego rejestru (*C, Cb, Cg, Cm* itd.).

§. 227.

Do prowadzenia rejestrów *C, Cb, Cg, Cm* i *Cwo* stosują się następujące dalsze przepisy:

1. W przedziale „postępowanie spoczywa od dnia“ uwidocznic należy albo dzień, w którym sądowi doniesiono o zawarciu układu względem spoczywania (§. 168 proc. cyw.), albo datę terminu, na którym obie strony nie stanęły (§. 170 proc. cyw.):

2. w przedziale „załatwienie w pierwszej instancji“ podany będzie przy wyrokach w sprawach drobiazgowych ogłoszonych w obecności obu stron, dzień ogłoszenia wyroku (§. 452 proc. cyw.), w innych zaś wypadkach dzień zawarcia ugody lub cofnięcia pozwu (§. 237 proc. cyw.), albo podane będą dni, w których stronom doręczono wygotowania wyroku, końcowej uchwały lub rozstrzygnięcia na środek prawny załatwiającego sprawę (§§. 414, 415 i 459 proc. cyw.), albo wygotowania uchwały mocą której postępowanie z powodu niedopuszczalności drogi prawa, z powodu niewłaściwości sądu, z powodu sprawy wiszącej lub prawomocności, zastanowionem zostało (§. 261 proc. cyw.); w braku takiego momentu końcowego należy sprawę uważać jako załatwioną w tym dniu, kiedy sąd dowiedział się o jakim wydarzeniu pozasadowem, przez które proces zostaje ukończony (l. 6), zresztą zaś po upływie roku od dnia, na który przypada ostatni wniosek strony odnoszący się do prowadzenia procesu;

3. w przedziale „ustne rozprawy zarządzone na dzień“ zaznaczone będą przez wpisanie daty w formie ułamku wszelkie audyencye wyznaczone w pewnym procesie przed sądem orzekającym (sędzia, senat), bez względu na to, czy przy owej audyencji ma się odbyć ustna rozprawa, czy tylko przeprowadzenie dowodu; terminu zapisywać trzeba zaraz po wyznaczeniu; nie zapisuje się wcale pierwszych audyencji w myśl §§. 239 i 440 procedury cywilnej, audyencji w obec sędziego wyznaczonego lub wezwanego, i audyencji mających na celu tylko przesłuchanie jednej lub obu stron; w razie odroczenia audyencji należy obok daty odroczonej audyencji po stronie prawej u góry dodać cyfrę 1, 2, 3 lub 4, co oznacza, która z przyczyn w §. 134, l. 1 do 4 proc. cyw. wyrażonych spowodowała odroczenie, n. p. 25/2¹;

4. wyroki częściowe i pośrednie notuje się tak samo jak wyroki końcowe przez zapisanie daty w przedziałach „wyroki końcowe zaoczne itd.“ i „inny wyrok końcowy“; gdy później zapadnie wyrok końcowy, należy go zapisać w tym samym przedziale; jako dzień, w którym wyrok zapadł, uważa się ten dzień, kiedy takowy został w senacie uchwalony lub przez samoistnego sędziego ogłoszony, gdyby zaś ogłoszenie nie miało miejsca, dzień w którym sędzia samoistny podpisał projekt wygotowania wyroku;

5. przedział „uchwała na dowód“ służy nie tylko dla uchwał na dowód pisemnie wygotowań mających, lecz dla wszystkich uchwał na dowód mocą których sąd orzekający zarządza przeprowadzenie dowodu, bez względu, czy takowy przeprowadza się natychmiast, czy dopiero przy późniejszej ustnej rozprawie, czy też przez sędziego wyznaczonego lub wezwanego; każda uchwała na dowód z osobna uwidoczniona będzie zapisaniem daty, pod jaką została powzięta (ogłoszona); obok tego w wypadkach przesłuchania stron pod przysięgą, należy umieścić literę *E*;

6. jako „inny wynik“ uważać się będzie n. p. złożone przy ustnej rozprawie oświadczenie względem cofnięcia skargi lub spoczynku postępowania, stwierdzenie, że zaszedł powód przerwania, odrzucenie pozwu uchwałą na mocy §. 261 proc. cyw.; przedział ten wypełnia się podając datę ustnej rozprawy, która do takiego wyniku doprowadziła lub datę powzięcia uchwały dotyczącej; uchwał odraczających nie należy zapisywać w przedziale „inny wynik“, równie jak uchwał na nowo otwierających zamkniętą już rozprawę, niemniej ugód pozasadowych lub innych wyników będących po za obrębem ustnej rozprawy; jeżeli otwierając na nowo ustną rozprawę, zarazem wyznacza się do takowej nowy termin, należy taką uchwałę uwidocznic w przedziale obejmującym zarządzenie ustnych rozpraw, w innych zaś wypadkach ponowne otwarcie nie będzie wcale zapisaniem do rejestru; wydarzenia pozasadowe załatwiające proces, skoro dojdą do wiadomości sądu, będą krótko zanotowane w przedziale dla uwag;

7. jedna i ta sama ustna rozprawa może mieć różnorodne wyniki, n. p. wyrok częściowy względem jednego roszczenia z pomiędzy kilku równocześnie podniesionych, wraz z uchwałą na dowód co do innych spornych roszczeń; w takim wypadku należy każdy wynik z osobna w przeznaczonym ku temu przedziale zaznaczyć; jeśli przy ustnej rozprawie uchwalono przesłuchać świadka, zaraz go przesłuchano i następnie na podstawie jego zeznań wyrok wydano, w takim razie poczynione

będą odpowiednie zapiski tak w przedziale „uchwała na dowód“ jak i w przedziałach „ustne rozprawy“ i „inny wyrok końcowy“;

8. wniesienie apelacji, rewizji lub rekursu, jakoteż przedłożenie aktów wyższej instancji, uwidocznia się wpisaniem daty, wniesienie skargi o nieważność lub skargi o wznowienie umieszczeniem sygnatury aktów, w przedziale dla uwag;

9. połączenie różnych sporów toczących się przed tym samym sądem, zaznaczone będzie przy wszystkich złączonych sprawach w przedziale dla uwag („złączono z l.“); dla spraw złączonych prowadzić się będzie aż do uchylenia połączenia (§§. 192, 390, 391, ustęp 2 proc. cyw.) tylko sygnaturę aktów tej sprawy, z którą inne połączone zostały;

10. jeśli pewną sprawę wciągnięto jako już załatwioną wedle l. 2 ponieważ strony dalszych wniosków nie czyniły, później zaś postępowanie na nowo się rozpocznie, należy tę sprawę zaciągnąć jako nową, powołując poprzedni wpis w przedziale dla uwag zarówno przy dawniejszej jak i przy nowej liczbie;

11. jako dzień zarządzenia postępowania przygotowawczego zapisuje się w przedziale 9 rejestru *Cg* dzień odnośnej uchwały senatu (§§. 244 i 246 proc. cyw.), jako dzień zamknięcia tegoż postępowania, w przedziale 10 dzień, w którym akta przewodniczącemu senatu po raz pierwszy oddane zostały (§. 256 proc. cyw.);

12. jeśli spór o niedobrowolną separację lub rozwiązanie małżeństwa zakończy się pojednaniem, należy to wciągnąć do przedziału 15 rejestru *Cg*;

13. w przedziale „uchwała na dowód“ należy oprócz ilości uchwał na dowód liczyć osobno także uchwały na dowód z przesłuchania pod przysięgą.

§. 228.

Pozwy o roszczenia wekslowe wciągane będą do rejestru *Cw* bez względu na to, czy pozew żąda wydania nakazu zapłaty lub wyznaczenia audyencji do ustnej rozprawy.

Jeśli odmówiono wnioskowi na wydanie nakazu zapłaty (mandatu), nie pociąga to za sobą przeniesienia sprawy do innego rejestru, ale raczej należy, gdy zamiast nakazu zapłaty wprowadzono zwyczajne postępowanie, zanotować dzień wyznaczenia ustnej rozprawy w przedziale 6 rejestrów

Cm i *Cw*. W tym samym przedziale rejestru *Cw* uwidocznia się wyznaczenie audyencji także i w ówczas, gdy pozew wekslowym wcale nie domagano się wydania nakazu zapłaty.

Rejestr dla spraw wezwawczych.

§. 229.

Względem prowadzenia rejestru *M* postanawia się co następuje:

1. Przy prośbach pisemnych lub do osobnego protokołu przyjętych (l. 7) wystarcza podać w przedziale 5 kwotę pretensji; jeśli jednak wniosek na wydanie warunkowego nakazu płatniczego zadokumentowany został jedynie przez wciągnięcie do rejestru (§. 59 ust. o organ. sąd.), wówczas podać trzeba w przedziale 5 kwotę i tytuł prawny pretensji, gdyby zaś pretensya składała się z kilku pozycji, kwotę i tytuł prawny każdej poszczególnej pozycji;

2. zamiast wciągania żądanych kosztów można w przedziale 6 wskazać za pomocą litery *G* na pisemne podanie lub pisemną skargę, albo na osobny protokół, w którym ilość kosztów jest wyrażoną;

3. w przedziałach 8 i 13 należy w razie ustnego wniosku przykleić stęple przypadające za protokół; urzędnik kancelaryjny (pomocnik kancelaryjny), który przyjmuje wniosek lub opozycję, uskuteczni zaraz przepisane postępowanie i stwierdzi swym podpisem dokładne zadokumentowanie;

4. jeśli koncept nakazu płatniczego nie zostaje zatrzymany w sądzie, podpisze sędzia zapiski w przedziale 9;

5. w przedziałach 9 do 12 i 14 zapisany będzie dzień odnośnych uchwał lub oświadczeń stron, mianowicie przy opozycjach pisemnie wniesionych dzień wejścia podania;

6. jeśli przeciw nakazowi płatniczemu wydanemu na podstawie skargi, wniesiono w należyłym czasie opozycję, przenosi się sprawa do rejestru *C'* lub *Cb* (§. 219, ustęp 2); w przedziale 12 należy zatem tylko te wypadki uwidocznić, kiedy opozycja odrzuconą zostaje bez rozprawy procesowej i wyroku, bądź dla spóźnienia, bądź dla tego, że z innego powodu jest niedopuszczalną;

7. ustne prośby i opozycje, które urzędnik kancelaryjny (pomocnik kancelaryjny) za niedopuszczalne uważa, przy których jednak strona mimo to

obstaje, przyjęte będą do osobnego protokołu bez zapisywania w rejestrze *M*; protokół ten po wypełnieniu przedziałów 1 do 6 rejestru, przedłożony będzie sędziemu do powzięcia uchwały; w innych wypadkach ma urzędnik kancelaryjny bez spisywania protokołu zadokumentować ustną prośbę lub opozycję tylko przez wciągnięcie do rejestru *M*, następnie warunkowy nakaz płatniczy albo uchwałę odrzucającą spóźnioną opozycję wprost na podstawie zapisków rejestru wygotować i sędziemu do podpisu przedłożyć lub strony o opozycji w czas wniesionej zawiadomić;

8. postanowienia l. 7 co do sporządzania wygotowań przez urzędnika (pomocnika) kancelaryjnego mają zastosowanie także przy załatwianiu pisemnych prośb o warunkowy nakaz płatniczy i przy wnoszonych na piśmie opozycjach.

Na pozew ustnie wniesiony, w którym wierzyciel żąda wydania warunkowego nakazu płatniczego (§. 19 ustawą z dnia 27. kwietnia 1873, Dz. u. p. Nr. 67) musi być spisany osobny protokół, którego nie może zastąpić stwierdzenie wniosku w rejestrze *M*.

Rejestr wypowiedzeń.

§. 230.

Względem prowadzenia rejestru *K* postanawia się co następuje:

1. Jeśli wypowiedzenie albo wniosek na oddanie lub odebranie przedmiotu najmu lub dzierżawy podano na piśmie, można w przedziale 5 opuścić oznaczenie przedmiotu najmu lub dzierżawy i zastąpić je powołaniem się na pisemny wniosek za pomocą litery *G*;

2. wypowiedzenie połączone z pozwem o oddanie lub odebranie przedmiotu najmu lub dzierżawy (§. 567 proc. cyw.) zaciąga się do rejestru *C* albo *Cg*;

3. przedział 7 użyty będzie według przepisu §. 229, l. 3; wpisy do przedziałów 8 do 11 stosują się do postanowień l. 4 i 5 tegoż paragrafu;

4. ustnie wniesione zarzuty przeciw wypowiedzeniom i nakazom oddania lub odebrania przedmiotu najmu lub dzierżawy, nie mogą być stwierdzone przez wciągnięcie do rejestru *K*, lecz należy na takowe osobny protokół spisać; po wniesieniu zarzutów przenosi się sprawę do rejestru *C* (§. 219, ustęp 2);

Uchwały czyniące zadość żądaniu rumacyi przedmiotu najmu lub dzierżawy sądownie wypowiedzianego (§. 349 proc. cyw.) przesłane będą temu oddziałowi sądu, do którego sprawy wykonania egzekucyi należą (§. 158), a oddział ten wpisze je do rejestru *E* jako nowe sprawy egzekucyjne pozwolenie egzekucyi zanotowane będzie w rejestrze *K* w przedziale dla uwag.

W stolicy kraju wolno tylko za przyzwoleniem Ministra sprawiedliwości spisywanie protokołów na ustne wypowiedzenia zastępywać wciąganiem takowych do rejestru *K*.

Rejestr względem pomocy prawnej w sprawach cywilnych.

§. 231.

Do rejestru *Hc* nie wpisuje się wezwań o wykonanie wpisów tabularnych (§. 37 normy jurysdykcyjnej); należą one do dziennika podań odnoszących się do ksiąg gruntowych lub ingrossacyjnych. Odezwy o doręczenie wtedy tylko mają być wciągane do rejestru *Hc*, gdy oprócz doręczenia także jaka inna czynność urzędowa ma być przedsięwzięta, np. przedłożenie aktu Ministerstwu sprawiedliwości dla przetłumaczenia itp.; w innych wypadkach należy z takimi sprawami postępywać wedle §. 377. Natomiast odezwy o wykonanie aktów realnych, które się nie łączą z wpisamitabularnymi (§. 117 normy jurysdykcyjnej) mają być wciągane do rejestru *Hc*. Również będą w tym rejestrze zapisywane rekwizycje wystosowane w sprawach sądów rozjemczych o przedsięwzięcie czynności sędziowskich (§. 589 proc. cyw. i artykuł XXII ustawy wprowadzającej procedurę cywilną) oraz wezwania komisji dla podatku zarobkowego i komisji szacunkowych o przesłuchanie świadków lub znawców.

W przedziale 6 rejestru *Hc* należy oznaczyć sprawę podając nazwisko strony wraz z krótką wzmianką o rodzaju lub przedmiocie postępowania.

W przedziale 8 nie powinno się notować zarządzeń, które sędzia wezwany w celu udzielenia pomocy prawnej wydaje, lecz tylko ostateczne załatwienie wezwania o pomoc prawną. Zarządzenia mające jedynie przygotowawcze znaczenie, można wedle potrzeby uwidoczniać za pomocą wzmianki w przedziale dla uwag; w szczególności zaznaczone będzie w tym przedziale zasiągnięcie wyjaśnień co do wzajemności (§. 38, l. 3 normy jurysdykcyjnej) Jeśli żądaniu całkowicie zadość uczyniono, wystarcza w przedziale 8 obok daty sądowego załatwienia dopisać „uskuteczniło“.

W przedziale 9 należy oprócz daty odstąpienia wymienić także władzę, której akta bądź dla niewłaściwości sądu pierwotnie wezwanego, bądź w celu przedsięwzięcia innych działań ku dostarczeniu pomocy prawnej lub z innego powodu przesłane zostały.

Jeśli rekwirujący sąd zagraniczny zażąda po myśli §. 40 normy jurysdykcyjnej zasiągnięcia decyzji wyższego sądu krajowego, nie zapisuje się tego jako nowe wezwanie, lecz zamieszcza się pod liczbą tego wezwania, które wywołało różnicę zdań między sądem wzywającym a wezwanym.

Jeśli w jakiej sprawie odnoszącej się do pomocy prawnej trzeba dopilnować zwrócenia aktów, a nie istnieje osobny wykaz aktów brakujących, należy tę sprawę zaznaczyć zakreślając liczbę rejestrową kolorowym ołówkiem.

Rejestr spraw egzekucyjnych.

§. 232.

Rejestr *E* prowadzić się będzie tylko w tych sądach, które jako sądy egzekucyjne powołane są do udziału w wykonywaniu egzekucyi. Wnioski egzekucyjne podane nie do sądu egzekucyjnego, uważane będą jako dalszy ciąg tej sprawy do której tytuł egzekucyjny należy, a w odnośnym rejestrze zapisuje się takowe do przedziału dla uwag z dołożeniem daty załatwienia (egzek. 22/7 98).

Egzekucye wprowadzone uchwałą pozwalającą innego sądu a nie sądu egzekucyjnego, należy dopiero w sądzie egzekucyjnym na podstawie wezwania o wykonanie egzekucyi wciągać do rejestru *E*, a to według porządku w jakim takie wezwania nadchodzą. Do przedziału 2 zapisuje się w takim razie nie dzień pierwotnego podania wniosku egzekucyjnego, lecz dzień nadejścia wezwania do sądu egzekucyjnego. Tak samo jak z wezwaniem o wykonanie egzekucyi, postępuje się w tym wypadku, gdy przy egzekucyi na grunta stanowiące przedmiot tabuli krajowej, na nieruchomości zapisaną w księdze górniczej lub kolejowej, albo na prawa tabularne obciążające nieruchomości tego rodzaju, sąd egzekucyjny na mocy §. 19 ordynacyi egzekucyjnej załatwienie chociażby tylko pewnych części postępowania egzekucyjnego przekazał temu trybunałowi, w którego okręgu majątek nieruchomy w całości lub w przeważnej części jest położony.

Jeśli poszczególne akty wykonania egzekucyi poruczono jednemu z pośród kilku sądów egzekucyjnych w których jeden wierzyciel prowadzi egzekucye jednocześnie przeciw temu samemu dłużnikowi (§. 21 ord. egzek.), zaznaczą to w swym rejestrze te sądy egzekucyjne, które do wykonania od-

nośnych aktów egzekucyjnych byłyby powołane, w przedziale dla uwag, z wymienieniem tego sądu, któremu wykonanie poruczono; np. „licytacyą i podział ceny kupna poruczono sądowi powiatowemu w B“. W taki sam sposób połączenie kilku egzekucyi należących do różnych sądów i przekazanie wspólnego wykonania egzekucyi jednemu z tych sądów (§. 22 ord. egzek.), zanotowane będzie w rejestrach reszty sądów egzekucyjnych. W rejestrze tego sądu, któremu wykonanie pewnych aktów lub łączne wykonanie egzekucyi w całości poruczonym zostało, należy również to poruczenie zaznaczyć w przedziale dla uwag krótką wzmianką z wymienieniem reszty sądów współdziałających.

§. 233.

Gdy jeden wierzyciel przeciw temu samemu dłużnikowi prowadzi więcej egzekucyi na rozmaite części składowe jego majątku, uzyskawszy je choćby na podstawie tego samego tytułu egzekucyjnego, w skutek wniosków jednoczesnych, ale osobno stawianych, należy te egzekucye wciągać pod osobnemi liczbami rejestrowemi. Jeśli te egzekucye po myśli §. 22 ordynacyi egzekucyjnej złączono, należy to uwidocznnić przy połączonych sprawach egzekucyjnych w przedziale dla uwag rejestru *E* („złączono z l. . . .“). Dla spraw złączonych prowadzi się już potem tylko liczba jednej z tych spraw.

Rozszerzenie egzekucyi na nowe przedmioty jednakowego rodzaju, nie pociąga za sobą ponownego zapisywania do rejestru, lecz tylko przy pierwotnym wpisie, w przedziale dla takich przedmiotów przeznaczonym, notuje się datę ponownego pozwolenia egzekucyi.

Oprócz wniosku na pozwolenie egzekucyi, żaden inny wniosek w postępowaniu egzekucyjnym nie będzie wciągany do rejestru *E*.

Wnioski na pozwolenie egzekucyi, w skutek których wierzyciel przystępuje do toczącego się już postępowania egzekucyjnego tego samego rodzaju (§§. 103, 139, 267 ord. egzek.), muszą być mimo to wpisane do rejestru pod osobnemi liczbami, należy jednak w przedziale dla uwag powołać sprawę egzekucyjną, do której wierzyciel przystąpił („przystąpienie l. . . .“), a przy tej ostatniej sprawie w przedziale 3 pod nazwiskiem wierzyciela egzekwującego dopisać czerwonym atramentem każdego wierzyciela, który do postępowania egzekucyjnego przystąpił, skoro to przystąpienie dopuszczonem zostało. Postępowanie prowadzi się nadal pod liczbą egzekucyi najpierw pozwolonej.

W razie odrzucenia wniosku egzekucyjnego postawionego w sądzie egzekucyjnym, należy

w przedziale przeznaczonym dla żądanego rodzaju egzekucyi, pociągnąć poziomą kreskę; jeśli następnie w skutek rekursu egzekucyę pozwolono, zapisuje się to w przedziale przekreślonym pod ową kreską.

W przedziałach 7 do 16 uwidocznia się pozwoloną egzekucyę przez podanie daty pozwolenia; w razie jednoczesnego pozwolenia różnych środków egzekucyjnych (§. 14 ord. egzek.), wypełnia się powyższym sposobem każdy przedział, który tu wchodzi w rachubę. Przy egzekucyach na majątek nieruchomy zamieszcza się obok daty pozwolenia także tabularne lub inne oznaczenie nieruchomości na którą egzekucya się prowadzi.

W przedziale 10 należy po wykonaniu zajęcia podać numer lub stronicę rejestru grabieży, zaś w przedziale 11 datę uchwały przekazującej (przekaz. 24/12 98).

Rejestr tymczasowych zarządzeń.

§. 234.

Wnioski żądające zarządzeń tymczasowych wciągnane będą do rejestru *P* tylko wtedy, gdy są postawione po za obrębem toczącego się procesu lub postępowania egzekucyjnego. Kilka wniosków odnoszących się do tego samego rozszczenia, wciąga się według przepisów §. 233, ust. 1 i 2. Jeśli po odrzuceniu wniosku, ponowiono wniosek tego samego rodzaju, otrzymuje on odrębną liczbę. Natomiast nie daje się nowej liczby w tym wypadku, gdy sąd nie przychyłając się od razu do pewnego wniosku, naprzód tylko uzupełnienie takowego zarządził.

W 6 i 7 przedziale notuje się dzień, w którym uchwałę stronie czyniącej wniosek doręczono (§. 396 ord. egzek.). Wpisy do przedziałów 8 i 12 uskutecznia się przy analogicznem zastosowaniu postanowień §. 227, l. 3.

Zarządzenia co do przechowanych rzeczy, wydane po myśli §. 401 ordynacyi egzekucyjnej, uwidocznia się w przedziale dla uwag z krótką wzmianką o treści zarządzenia i dacie powziętej uchwały.

Jeśli o wniosku na uchylene lub ograniczenie tymczasowego zarządzenia na mocy §. 399 ordynacyi egzekucyjnej postawionym, rozstrzygnąć ma inny sąd a nie ten, który zarządzenie to pozwolił (§. 399, ustęp ostatni ord. egzek.), natomiast w rejestrze tego ostatniego sądu nie wypełnia się przedziałów 12 do 15.

Rejestr spadkowy.

§. 235.

Jeśli z aktu zejścia wynika, że zmarły pozostawił dzieci małoletnie, względem których sąd pertraktujący spadek byłby zarazem powołanym do sprawowania władzy nadopiekuńczej, należy taką sprawę wciągnąć nie tylko jako spadkową do rejestru *A*, lecz równocześnie także jako opiekuńczą do Rejestru *P*. W takim tylko razie odpada wpis do rejestru *P*, gdy sprawa opieki nad tymi małoletnimi już się toczy w sądzie pertraktującym, a tem samem jest już poprzednio zaciągnięta do tegoż rejestru. W obu wypadkach akta pertraktacyi spadkowej otrzymują oznaczenie według obydwu rejestrów.

W rejestrze *A* należy w przedziale „uwagi“ powołać liczbę księgi sieroczej (rejestr *P*), a w tejże księdze za pomocą takiej samej notatki w przedziale dla uwag wskazać na toczącą się pertraktacyę spadkową. Po prawomocnem ukończeniu pertraktacyi spadkowej, wyłącza się sprawę z rejestru *A* po przekreśleniu sygnatury aktów powstałej na podstawie rejestru *A*, prowadzi się odtąd wyłącznie na podstawie księgi sieroczej jako sprawę opiekuńczą.

W przedziałach 5 do 12 podana będzie data odnośnej uchwały sądowej, a w przedziale 5 nadto także nazwa sądu któremu akt zajęcia odstąpiono.

W przedziale 12 zapisuje się jeśli np. do majątku spadkowego w toku pertraktacyi konkurs otwarto.

Jeśli później wyjdzie na jaw rozporządzenie ostatniej woli lub nieznany przedtem majątek spadkowy, nie wciąga się tego ponownie do rejestru *A*, lecz uważa się to jako dalszy ciąg dawnego postępowania.

§. 236.

Nadchodzące do sądu doniesienia o wypadkach śmierci, co do których zachodzi wątpliwość, czy dadzą powód do prowadzenia pertraktacyi spadkowej w tym sądzie, wciągnane będą na razie nie do rejestru *A*, lecz do rejestru *Nc*. Dopiero gdy jaki dalszy akt, jak np. przedłożenie rozporządzenia ostatniej woli, oświadczenia do spadku, żądanie zarządzenia leżącego w zakresie władzy pertraktacyjnej itp., przekona, że sąd będzie powołanym do pertraktowania spadku zmarłej osoby, należy sprawę przenieść do rejestru *A*. Gdyby w naley czasie sąd

jeszcze nie posiadał aktu zejścia, pozostanie przedział drugi rejestru *A* na razie niewypełniony.

Rejestr dla spraw zawieszenia kurateli.

§. 237.

Wnioski na zawieszenie kurateli, przedłużenie władzy ojcowskiej, ustanowienie kuratora dla małoletniego zostającego pod władzą ojcowską, któremu przypadł majątek, jakoteż na uchylenie przedłużonej władzy ojcowskiej lub zawieszony kurateli, zaciągane będą do rejestru *L* tylko wtedy, gdy co do tego małoletniego lub osoby usamowlonię się mającej, nie był już przedtem skuteczniejszy jaki wpis w księdze sieroczej. W tym ostatnim wypadku zapisuje się owe wnioski do liczby rejestru *P*, co nie przeszkadza utworzeniu odrębnych fascykułów aktów dla pism, które się odnoszą do zawieszenia kurateli itd. Tak samo nie będzie zapisanym do rejestru *L* wniosek, aby dla spadkobierców niewłasnowolnych ustanowić kuratora w celu pertraktacji spadku, ponieważ nie mogą być zastąpieni przy pertraktacji przez swych prawnych zastępców (§. 77, l. 1 patentu cesarskiego z dnia 9. sierpnia 1854, Dz. u. p. Nr. 208); takie wnioski bierze się do aktów pertraktacji i do odpowiedniej liczby rejestru *A*.

Wnioski na zniesienie zawieszony kurateli także i w tym wypadku, gdy zawieszenie kurateli do rejestru *L* wciągniętem być musiało, nie będą zapisywane w rejestrze *L* obok rzeczonygo wpisu i pod tegoż liczbą, lecz otrzymają tę liczbę, pod którą sprawa kuratelarna po rozstrzygnięciu o zawieszeniu kurateli, do rejestru *P* zaciągniętą została i przyjdą do aktów kurateli z zastrzeżeniem założenia osobnych fascykułów aktów. Tak samo postępuje się z wnioskami na uchylenie przedłużenia władzy ojcowskiej, gdy małoletni w skutek tego przedłużenia wciągniętem został do księgi sieroczej. W innych wypadkach należy takie wnioski brać pod osobną liczbą do rejestru *L* (oddział *d*), a to nawet wtedy, gdy wniosek wpłynął w tym samym roku kiedy zawnioskowano lub uchwalono przedłużenie władzy ojcowskiej.

Wnioski na ustanowienie kuratora dla małoletniego pod opieką zostającego (§§. 271 i 272 ks. ust. cyw.) albo na przedłużenie opieki, wzięte będą do tej liczby księgi sieroczej, pod którą wciągnięta jest dotycząca opieka.

Jeśli akta zawieszenia lub zniesienia kurateli, przedłużenia władzy ojcowskiej lub opieki, albo inne akta opiekuńcze lub kuratelarne, trybunałowi celem rozstrzygnięcia względem uchwał w §. 109, ustęp 2 normy jurysdykcyjnej wymienionych przedłożone zostają, natenczas w trybunale nie przychodzą one do rejestru *L* ani do rejestru *P*, lecz żądanie rozstrzygnięcia wpisane będzie do rejestru *Nc*.

Księga sieroca.

§. 238.

Co do zapisywania w rejestrze *P* obowiązujące mają bez zmiany dotychczasowe przepisy o prowadzeniu księgi sieroczej. Oprócz tego przeznaczony jest rejestr *P* do wpisów i notatek oznaczonych w §. 237. Wnioski i rozprawy jakie się zdarzają podczas małoletności z powodu sądowego zatwierdzenia interesów prawnych, ustanowienia posagu, przyzwolenia na małżeństwo itd., nie będą wciągane jako nowe sprawy, lecz otrzymują oznaczenie zaciągniętej już sprawy opiekuńczej lub kuratelarnej.

Każda przypadająca sądowi opieka lub kuratela, bez względu na to czy pupil lub kurand posiada majątek czy nie, wciągniętą będzie bezzwłocznie do rejestru *P*. Przedłużenie władzy ojcowskiej należy tylko wtedy do rejestru *P* zaciągać, gdy w danym wypadku sąd musi zaopiekować się majątkiem małoletniego.

Opieki i kuratele liczą się według rodów, nie według głów. Każda przybywająca sądowi opieka lub kuratela otrzymuje w rejestrze *P* jedną tylko liczbę, bez względu na to ile osób niewłasnowolnych obejmuje.

W przedziale 2 zapisuje się dzień, w którym akt zejścia wpłynął, dzień w którym kuratelę zawieszono, dzień w którym zażądano ustanowienia opiekuna dla niesłubnego dziecka lub dzień w którym sąd innym sposobem otrzymał pierwszą wiadomość o potrzebie wykonywania władzy nadopiekuńczej lub nadkuratelarnej względem pewnej osoby.

Jeśli nadzór i piecza nad osobą niewłasnowolną lub spełnianie innych zadań władzy nadopiekuńczej lub nadkuratelarnej poruczonem zostaje innemu sądowi (§. 111 normy jurysdykcyjnej), należy to zaznaczyć w rubryce dla uwag z wymienieniem tego sądu, który o wykonanie czynności nadopiekuńczych lub nadkuratelarnych wezwano; jeśli

poruczenie nastąpiło na czas oznaczony lub aż do spełnienia się pewnych okoliczności. należy o tem w uwadze uczynić wzmiankę.

Rejestr uwierzytelnień.

§. 239.

Rejestru *G* używa się przy uwierzytelnianiu podpisów; wpisy w tym rejestrze uskutecznione zastępują spisanie protokołu na akt uwierzytelnienia (§. 285 cesarskiego patentu z dnia 9. sierpnia 1854, Dz. u. p. Nr. 208). W razie uwierzytelnienia dokumentu sądownie lub notaryalnie legalizowane przez prezydenta wyższego sądu krajowego, jakoteż w razach uwierzytelnienia urzędowej odezwy w celu legalizacji w drodze dyplomatycznej, nie będzie rejestr *G* użytym.

Jeśli jedna strona równocześnie prosi o więcej uwierzytelnień, należy je pod jedną liczbą zaciągnąć; jeśli poszczególne akty uwierzytelnienia odnoszą się do różnych dokumentów, należy takowe w przedziale 6 literami *a*, *b*, *c* itd. wyliczyć, a następnie przy zapiskach w innych przedziałach, zaznaczyć przez dodanie odpowiedniej litery, do którego dokumentu każdy zapisek się odnosi.

W przedziałach 4, 5 i 7, gdy który z nich przychodzi do zastosowania, umieszcza się prostopadłą kreskę; jeśli który nie ma zastosowania, przeciąga się poziomą kreskę. Przedział 9 ma być użyty, gdy po myśli §. 5 ustawy z dnia 4. czerwca 1882, Dz. u. p. Nr. 67, w obec dostarczenia papierów legitymacyjnych przybranie drugiego świadka tożsamości jest zbędnem; obok tego należy w takim razie do przedziału 8 wpisać nazwisko, zatrudnienie i zamieszkanie przybranego świadka. Osoby, których podpisy się uwierzytelnia i świadkowie identyczności podpiszą zapiski rejestru, mianowicie pierwsze w przedziale 3, ostatni w przedziale 8.

Uwierzytelnienia podpisów i wpisy do rejestru mogą uskuteczniać urzędnicy kancelaryi sądowej (§. 56 ust. o organ. sąd.); upoważnienia w tej mierze udzieli im naczelnik sądu.

W klauzuli uwierzytelniającej należy powołać się na zapiski rejestru („wedle rejestru uwierzytelnień, l. . . , znany sądowi osobiście itd. — z kancelaryi sądowej sądu powiatowego N.“).

Rejestr fideikomisów.

§. 240.

Do rejestru *F* wciągnięte będą pod liczbami bieżącymi wszystkie fideikomisy, nad którymi trybunałowi w obecnej chwili sądownictwo przysłuży według lat ich ustanowienia; fideikomisy w przyszłości ustanowić się mające, będą wciągane do rejestru, skoro trybunał rozpocznie działalność jako władza fideikomisowa. Liczba pod jaką fideikomis do rejestru *F* jest wciągnięty, posłuży do utworzenia sygnatury aktów; sygnatura aktów uwidoczniona będzie tak w protokole fideikomisów, jak i w księdze głównej fideikomisów. Wszelkie podania i akta odnoszące się do pewnego fideikomisu należy brać do tej samej liczby rejestrowej.

Każda zmiana osoby referenta lub podziału spraw fideikomisowych pomiędzy oddziały trybunału, zanotowaną będzie w przedziale 4.

Rejestr konkursowy.

§. 241.

Rejestr *S* przeznaczony jest zarówno na kupieckie jak i na wszelkie inne konkursy a prowadzi się będzie przy trybunale także względem takich konkursów, w których funkcje komisarsza konkursowego pełni naczelnik albo sędzia samoistny sądu powiatowego.

Konkurs do majątku spółki jawnej, spółki komandytowej lub spółki komandytowej na akcje i konkurs do majątku prywatnego każdego ze spółników osobiście odpowiedzialnych, zaciągnięte będą pod osobnemi liczbami rejestrowemi.

Do przedziału 5 wciągnąć należy odmówienie z powodu niewłaściwości sądu lub dla braku którego z prawnych warunków otwarcia konkursu (§§. 62 do 66 ordynacji konkursowej). Przedziału 8 używa się zwłaszcza wtedy, gdy wniosek na otwarcie konkursu zostanie cofnięty albo dłużnik umrze podczas postępowania konkursowego itp.

Zmiany w osobie komisarsza konkursowego zarządcy masy lub jego zastępcy, uwidocznia się w przedziałach 9 i 10 przez wpisanie nazwiska nowego komisarsza konkursowego, zarządcy masy lub zastępcy. Zarazem należy przekreślić kolorowym ołówkiem nazwiska dawnych funkcyjaryszy.

Przedziały 5 do 8 i 11 do 16 wypełnia się przez wpisanie daty uchwały sądowej w mowie będącej

Z powodu żądania otwarcia konkursu opartego na przepisie §. 63 ordynacji konkursowej następuje wpis do rejestru *S* dopiero wtedy, gdy w skutek takiego żądania sąd orzeknie otwarcie konkursu. Dzień w którym to się stało podany będzie w przedziale „dzień wejścia“.

Rejestr spraw edyktalnych.

§. 242.

Rejestr *T* służy dla wniosków aby nieobecnego uznać za zmarłego, jakoteż dla prośb o amortyzację dokumentu. Wnioski na wprowadzenie postępowania amortyzacyjnego co do kilku dokumentów, zaciągane będą pod jedną liczbą, jeśli są objęte tem samem podaniem.

Jako dzień wprowadzenia postępowania edyktalnego wpisuje się dzień powzięcia uchwały sądowej. Termin edyktalny podany będzie w tym samym przedziale pod datą uchwały („termin 25/1 99“). Jeśli żądaniu wprowadzenia postępowania edyktalnego odmówiono, przeciąga się przez przedział 6 poziomą kreskę (§. 233, ustęp 5). Do wznowienia odrzuconych wniosków i do uzupełnienia wniosków stosują się przepisy §. 234, ustęp 1.

Zgłoszenia wnoszone w toku postępowania edyktalnego, zanim się je przeszle wnioskodawcy, należy notować w przedziale dla uwag. W tem samym miejscu należy krótką notatką uwidocznic, jeśli postępowanie załatwionem zostaje w inny sposób a nie przez rozstrzygnięcie sądowe, którego żądano, albo gdy akta innemu sądowi odstąpione być muszą.

W sądach powiatowych, wnioski na amortyzację dokumentów wciągane będą do rejestru *Nc*.

Rejestr apelacji w sporach cywilnych.

§. 243.

Względem prowadzenia rejestru *Bc* postanawia się co następuje:

1. Jeśli przeciw temu samemu wyrokowi (wyrok końcowy, częściowy, pośredni, uzupełniający) obie strony wniosą apelację, wciąga się sprawę do rejestru raz tylko;

2. apelacja skierowana przeciw różnym wyrokom w jednej sprawie zapadłym (wyrok końcowy,

częściowy, pośredni, uzupełniający), wciąga się do rejestru co do każdego opugnowanego wyroku pod osobną liczbą, boz względu na to, czy apelacje pochodzą od tej samej strony czy od różnych stron jednakże w przedziale dla uwag należy przy każdym wpisie powołać resztę wpisów rejestru odnoszących się do tejże sprawy („apelacja przeciw wyrokowi l. . . .“); jeśli apelacja przeciw jednemu z kilku wyroków wniesiona jest przez obie strony, przeciw innemu zaś tylko przez jedną stronę, należy te pierwszą apelację stosownie do l. 1 raz tylko zapisać; połączenie rozprawy względem apelacji wniesionych przeciw wyrokowi i przeciw wyrokowi uzupełniającemu (§. 485 proc. cyw.) uwidocznia się w przedziale dla uwag, a jeśli rozstrzygnięcia na obie apelacje jednocześnie zapadają, wygotowuje się je pod liczbą wcześniejszej apelacji;

3. jeśli więcej apelacji, które wedle przepisu l. 1 raz tylko zapisane być miały, przez omłąkę pod osobnemi liczbami zaciągnięto, należy to zaznaczyć przy apelacjach niewłaściwie później wciągniętych w przedziale dla uwag (do l. . . .); należy też przekreślić kolorowym ołówkiem liczby później wciągniętych apelacji;

4. do przedziału 6 i 7 zapisuje się wypadek załatwienia apelacji w postępowaniu wstępnem (§§. 470 i dal. proc. cyw.), a do przedziału 8 i 10 te rozstrzygnięcia apelacyjne, które po myśli §. 492 proc. cyw. na niejawnem posiedzeniu bez poprzedniej ustnej rozprawy zapadną;

5. przy wpisywaniu do przedziału 11 należy zachować przepisy §. 227, l. 3; jeśli rozprawa względem kilku w tej samej sprawie wniesionych apelacji, które pod osobnemi liczbami do rejestru wciągnięto, na tej samej audyencji się przeprowadza, należy dzień ustnej rozprawy zanotować tylko przy apelacji najpierw wciągniętej, zaś przy później wciągniętych apelacjach dopisać w 11 przedziale: „patrz przy l. . . .“;

6. do przedziału „uchwała na dowód“ odnosi się to co powiedziano w §. 227, l 5;

7. w przedziałach 7 do 10 i 13 do 15 zapisuje się także częściowe tylko zatwierdzenie, zmianę lub zniesienie opugnowanego wyroku; w takim wypadku jednak potrzeba zarazem w reszcie przedziałów umieścić odpowiedni wpis, np. przy częściowem zatwierdzeniu i częściowej zmianie, obok przedziału 8 lub 13 w przedziale 9 lub 14;

8. wpis do przedziału 16 ma miejsce, gdy sąd apelacyjny na zasadzie §. 496 proc. cyw. odesłał

sprawę napowrót sądowi procesowemu pierwszej instancji do przeprowadzenia rozprawy i zawyrokania; jeśli sąd apelacyjny uznał wprawdzie potrzebę odesłania, jednak bez rzeczywistego odsyłania sam zamiast sądu procesowego rzecz rozstrzygnął (§. 496, ustęp ostatni, proc. cyw.), wpisuje się to nie do przedziału 16, lecz do przedziału 17);

9. oprócz rozstrzygnięcia dopiero co wspomnianego, służy przedział 17 także do wypadków zniesienia wyroku z powodu nieważności, odrzucenia apelacji z powodu, że sąd apelacyjny jest niewłaściwym, że apelacja jest niedopuszczalną, że takowa za późno wniesioną została, lub że pisma apelacyjne są niezupełne (§§. 494 i 495 proc. cyw.), niemniej do wypadku, gdy postępowanie apelacyjne zostaje załatwione cofnięciem apelacji (§. 484 proc. cyw.), pod warunkiem jeśli nieważność lub podstawa odrzucenia wyszła na jaw dopiero przy ustnej rozprawie apelacyjnej, albo apelację dopiero przy ustnej rozprawie cofnięto;

10. w przedziale 18 zapisuje się mianowicie cofnięcie apelacji po za ustną rozprawą, jakoteż stwierdzenie niewłaściwości sądu apelacyjnego w postępowaniu wstępnem i odesłanie apelacji do właściwego sądu apelacyjnego (§. 474, ustęp 1, proc. cyw.); również ma być w tym przedziale uwidocznionem, gdy sąd apelacyjny zniósłszy nieważny wyrok w postępowaniu wstępnem, na wniosek obu stron zamiast sądu pierwszej instancji rzecz rozstrzyga (§. 478, ustęp ostatni, proc. cyw.), w tym jednak wypadku należy zarazem odpowiednio wypełnić przedział 7; dalej należy w takim razie, gdy strony zrzekły się ustnej rozprawy apelacyjnej, zapisać w przedziale 18 wszelkie rozstrzygnięcia sądu apelacyjnego, które, gdyby zapadły na podstawie ustnych rozpraw, musiałyby być wciągnięte do przedziałów 16 i 17;

11. jeśli sąd apelacyjny na mocy §§. 478, ustęp ostatni i 496, ustęp ostatni, procedury cywilnej sam rozstrzyga sprawę zamiast sądu pierwszej instancji, należy wyrok ten stosownie do jego treści zapisać w przedziale 13 lub 14 (l. 7);

12. przy wpisach do przedziałów 6 do 10 i 12 do 18 rozstrzygającym jest dzień powzięcia uchwały lub rozstrzygnięcia, nie zaś dzień doręczenia pisemnego wygotowania;

13. dzień w którym akta sądowi procesowemu zwrócone zostały podany będzie w przedziale dla uwag.

Rejestr rekursów.

§. 244.

Prowadzenie rejestru *R* stosować się ma analogicznie do przepisów podanych w §. 243, l. 1 do 3, 7, 12 i 13 co do rejestru *Bc*, nadto zaś do następujących postanowień:

1. w przedziale 5 podkreśla się nazwisko strony, która rekurs wniosła;

2. w przedziale 10 zapisywane będą także rekursy w sprawach tabularnych;

3. w przedziale 14 zapisywać należy mianowicie odrzucenie niedopuszczalnego lub spóźnionego rekursu, jakoteż cofnięcie rekursu.

Rejestr zbiorowy w sprawach cywilnych

§. 245.

Dla podań w sprawach cywilnych, które nie mają być wciągane do żadnego innego rejestru lub do spisu podawczego (dziennik spraw odnoszących się do ksiąg gruntowych i ingrossacyjnych, spraw firmowych, dziennik prezydyalny) i nie należą do żadnej ze spraw w którymkolwiek rejestrze już zapisanych, prowadzi się rejestr *Nc*. W sądach niepodzielnych na oddziały, prowadzi się jedyny rejestr *Nc* dla całego sądu; w przeciwnym wypadku, prowadzić będzie każdy oddział sądowy taki rejestr dla tych podań, które wedle swej osnowy i wedle osoby interesowanej należą wprawdzie do grupy spraw przydzielonych na mocy rozkładu czynności temu właśnie oddziałowi sądowemu, lecz ani nie tyczą się sprawy w którymkolwiek rejestrze już zapisanej, ani nie mogą być zaciągnięte do żadnego innego rejestru, księgi lub spisu, jakie oddział ten prowadzi.

Do rejestru *Nc* wciąga się naprzykład: pisemne wnioski na zawezwanie w celu tentowania ugody wedle §. 433 proc. cyw.; prośby o nadanie prawa ubogich, jeśli proces nie jest jeszcze wytoczony; wnioski na przeprowadzenie dowodu w celu zabezpieczenia takowego, o ile są postawione po za procesem w sądzie się toczącym; wnioski na zamianowanie sędziego polubownego przez sąd; wnioski na uznanie umowy rozjemczej za bezskuteczną po myśl §. 583 proc. cyw.; wnioski na pozwolenie egzekucyi, postawione w myśl §. 4, l. 6 ordynacyi egzekucyjnej w takim sądzie, który w danym razie nie jest zarazem sądem egzekucyjnym; wnioski na otwarcie konkursu wedle §. 63 ordynacyi konkursowej; protokolarne wnioski lub oświadczenia, których rzeczowe załatwienie do innego sądu

należy (§. 200); prośby o dobrowolną separację; doniesienie separowanych małżonków o połączeniu się napowrót; podania w sprawach adopcji i legitymacji nieslubnych dzieci lub wyzwolenia z pod władzy ojcowskiej; wnioski na wyznaczenie posagu, przyznanie alimentacji lub udzielenie małżonce sądowego upoważnienia do prowadzenia handlu; doniesienia o wypadkach śmierci (§. 236); wnioski na ustanowienie kuratora dla nieobecnych lub nieznanych uczestników pewnej sprawy, o ile są postawione po za toczącym się postępowaniem sądowym; wnioski na stwierdzenie ojcostwa po myśli artykułu XVI ustawy wprowadzającej normę jurysdykcyjną; zgłoszenia celem osiągnięcia zgodności księgi gruntowej z katastrzem, o ile nie należą do dziennika dla podań tabularnych; podania w sprawie pożyczek udzielonych ze wspólnej kasy sieroczej; wniesienia składowe po za sprawą w sądzie się toczącą; wnioski na dobrowolne ocenienie albo licytację, stawiane po za sprawą w sądzie się toczącą; wypowiedzenia wierzytelności hipotecznych, prośby o potwierdzenie względem prowadzenia ksiąg handlowych; wnioski na zezwolenie publicznej sprzedaży ręcznego zastawu między kupcami ustanowionego; podania, wnioski i zażalenia w sprawach sądów przemysłowych (§§. 14 do 18 ustawy o sądach przemysłowych) itd.

Jeśli urzędnik kancelaryjny ma wątpliwość czyli pewne podanie ma być zaciągniętem do rejestru *Nc*, należy wstrzymać się z zapisaniem aż do zasiągnięcia wskazówki u sędziego.

§. 246.

Rejestr *Nc* należy na każdy rok na nowo zakładać; łączenie kilku roczników w jednej księdze jest wzbronione. Liczby rejestru zaczynają się w każdym roku na nowo od jedynki i biedz mają dalej bez przerwy przez cały rok.

Gdzie się to odpowiedniem wyda lub rozmiar czynności wymagać tego będzie, należy rejestr *Nc* podzielić na rozdziały według rozmaitych rodzajów spraw, w jakich podania poza przepisany rejestrami i spisami w sądzie lub w pewnym oddziale sądowym przychodzić mogą. Dla każdego rozdziału pozostawić należy większą lub mniejszą grupę bieżących liczb rejestru, a to stosownie do ilości podań jaka w pewnym rodzaju spraw w ciągu roku prawdopodobnie się zdarzy (np. 1 do 200; 200 do 300; 300 do 600); każde podanie zapisywać należy do rozdziału odpowiadającego rodzajowi sprawy, bez względu na to ile liczb rejestrowych już użyto

w poprzedzającym rozdziale, na inny rodzaj spraw przeznaczonym.

Wyznaczenie rozdziałów, tudzież liczb rejestrowych na każdy rozdział przypadających, jest rzeczą kierownika oddziału, w sądach zaś niepodzielonych na oddziały, naczelnika sądu; przygotowując nowy rocznik, należy zarazem w tej mierze postanowić.

O ile w pewnym sądzie lub oddziale sądowym przychodzą sprawy sądownictwa spornego i niespornego, należy oba te rodzaje spraw przy układaniu rozdziałów rejestru w każdym razie rozłączyć. Nadto należy z reguły założyć odrębne rozdziały dla podań o prawo ubogich i dla doniesień o wypadkach śmierci, przy trybunałach zaś oprócz tego dla wniosków na otwarcie konkursu wedle §. 63 ordynacji konkursowej i dla spraw sądów przemysłowych. Osobny, ostatni rozdział przeznaczony będzie dla wniosków niejasnych, dla podań których cel jest niezrozumiały, dla zapytań i podań odnoszących się do spraw, które wcale jeszcze wytoczone nie zostały lub rzekomo są w toku, wreszcie dla podań, które nie dadzą się zaliczyć do żadnego innego rozdziału.

Na początku każdego rozdziału należy umieścić krótkie określenie rodzaju spraw, do jakiego takowy jest przeznaczonym.

Jeśli podanie odstępuje się innej władzy z zarządzeniem w pierwopisie dołożonem, np. podania notaryusza z przedłożeniem rozporządzenia ostatniej woli, które z protokołem ogłoszenia sądowi pertraktującemu spadek odesłane być muszą, lub gdy takie podania wzięte zostają do aktów innej sprawy, należy to w piątym przedziale rejestru *Nc* zanotować (np. 5/12 98 w pierwopisie sądowi powiatowemu 4).

W dodatku do rejestru *Nc* zapisywane będą rejestra oddane do registratury, spisy, księgi, kontrole czynności i inne podane zbiory lub zestawienia odnoszące się do spraw sądownictwa cywilnego.

Rejestr doniesień karnych i przekroczeń.

§. 247.

Rejestra *Z* i *U* prowadzone być mają w tak sam sposób jak dotychczasowe rejestra według formularzy III i IV rozporządzenia wykonawczego dc procedury karnej (§§. 56 i 57) względem nadechodzących do sądu powiatowego doniesień o zbrodniach

i występkach i względem wytoczonych spraw o przekroczenia.

Połączenie kilku spraw karnych (dochodzenia przygotowawcze, rozprawy o przekroczenia itd.) uwidocznione będzie przy każdej sprawie z osobna w przedziale „uwagi“ („złączono z l. . .“). Dzień w którym wytoczone w skutek pewnego doniesienia postępowanie zastanowionem zostaje, podany będzie również w przedziale dla uwag rejestru *Z* (Zastanowiono 24/12 98).

Dochodzenia przygotowawcze i śledztwa wstępne, które izba radna sądowi powiatowemu porucza (§. 12 proc. kar.), wciągać należy do rejestru *Z*, gdzie otrzymają odrębną liczbę w takim razie jeśli sąd powiatowy odnośną sprawą karną dotąd wcale jeszcze się nie zajmował; takie zaś dochodzenia przygotowawcze i śledztwa wstępne, które się odnoszą do sprawy pierwotnie na podstawie doniesienia w rejestrze *Z* zapisanej, prowadzone będą dalej pod liczbą doniesienia, a polecenie izby radnej zanotowane będzie tylko w przedziale dla uwag.

Doniesienia karne o przekroczenia muszą być zaciągane do rejestru *U*, chociażby jeszcze nie było wniosku funkcyjaryusza prokuratorskiego. Jeśli sprawę do rejestru *U* wciągniętą, potrzeba przenieść do rejestru *Z*, ponieważ wprowadzono dochodzenia przygotowawcze lub śledztwo wstępne o zbrodnię lub występki, a izba radna poruciła to temu samemu sądowi powiatowemu, należy przeniesienie uwidocznic w 10 przedziale rejestru *U*.

Sprawę o przekroczenie dopiero wtedy można uważać za załatwioną, gdy w razie orzeczenia zasądającego także wykonanie kary przez wstąpienie na karę lub złożenie kary pieniężnej jest już rozpoczęte lub dokonane.

Rejestr pomocy prawnej w sprawach karnych.

§. 248.

Rejestr *Hs* przeznaczony jest dla spraw pomocy prawnej w dziedzinie sądownictwa karnego. Do tego rejestru należą w szczególności wezwania o przesłanie aktów karnych, dalej wezwania ze strony sądów karnych lub władz podatkowych o przesłuchanie świadków lub znawców, o ogłoszenie uchwał, przesłuchanie obwinionego co do zrzeczenia się środków dowodowych itp.

Odezwy o doręczenie w sprawach karnych nie będą wciągane do tego rejestru. Zresztą prowadzenie tego rejestru stosuje się do przepisów §. 231.

Rejestr główny i rejestr prasowy.

§. 249.

Rejestra dla postępowania wstępnego o zbrodnię i występki i dla spraw prasowych (*Vr* i *Pr*) mają być prowadzone z reguły w biurze podawczem trybunału.

Gdzie w tej mierze zachodziłyby trudności i naczelnik trybunału z tego powodu uważa za rzecz bezwzględnie konieczną poruczyć prowadzenie obu tych rejestrów urzędnikowi (pomocnikowi) kancelaryjnemu, który nie jest zajęty przy biurze podawczem, należy temuż wyznaczyć lokal urzędowy w pobliżu urzędu podawczego lub w pobliżu pokoju urzędowego naczelnika sądu.

Przy każdym trybunale powołanym do wykonywania sądownictwa karnego prowadzić się ma tylko po jednym rejestrze dla postępowania przygotowawczego o zbrodnię i występki, oraz dla spraw prasowych; do tych rejestrów wciągać należy wszelkie sprawy tego rodzaju wytoczone przed trybunał, chociażby załatwienie tychże należało do różnych oddziałów sądowych.

Wszystkie akta urzędowe i załatwienia poszczególnych oddziałów sądowych, na podstawie których jaki wpis do rejestru *Vr* lub *Pr* ma być przedsięwzięty, przedkładane będą do wglądu urzędnikowi kancelaryjnemu prowadzącemu ten rejestr, np. *Viđ.* Rej. *Vr* albo *Pr* itp. (§. 221, ust. 1).

Przy trybunałach mających szczególnie silny napływ czynności może biuro podawcze prowadzić podług formularza Nr. 51 przegląd przydziału wypadków wciągniętych do rejestrów *Vr* i *Pr*, jeśli spis imienny do tego rejestru sam przez się nie wystarczałby do szybkiego skonstatowania, któremu oddziałowi lub któremu urzędnikowi sędziowskiemu pewna sprawa jest przydzieloną.

Formularz
Nr. 51.

§. 250.

Do rejestru głównego (rejestr *Vr*) wciągane będą wszystkie toczące się w trybunale dochodzenia przygotowawcze i śledztwa wstępne o zbrodnię i występki, jakoteż o będące z nimi w związku przekroczenia, niemniej także sprawy karne, w których akt oskarżenia bezpośrednio wniesiony został.

Sprawy karne, w których na podstawie dochodzeń przygotowawczych przez sąd powiatowy prowadzonych, postępowanie wstępne przy trybunale dalej się prowadzi, wciągnięte będą wraz z nadej-

ściem aktów sądu powiatowego, do rejestru *Vr*, poczem dalej prowadzić się mają pod liczbą jaka ztąd wypadnie; sygnaturę aktów sądu powiatowego należy przekreślić. Toczące się przy trybunale sprawy karne, w których dochodzenia przygotowawcze lub śledztwo wstępne na mocy §. 12 procedury karnej sądowi powiatowemu poruczono, po ukończeniu postępowania wstępnego w sądzie powiatowym nie otrzymują nowej liczby rejestrowej; delegacya do dochodzeń przygotowawczych lub do śledztwa wstępnego uwidocznoną będzie w przedziale dla uwag przy pierwszym wpisie („delegowano sąd powiatowy N^o“).

W razie wyłączenia sprawy karnej (§§. 57, 58 proc. kar.) należy wyłączonej sprawę zapisać do rejestru pod nową liczbą. Tak samo sprawy karne, które w drodze wznowienia postępowania karnego napowrót w tok wchodzą, wciągnięte będą do rejestru *Vr* jako sprawy nowe. W obu wypadkach należy w przedziale dla uwag zarówno przy poprzednim jak i przy nowym wpisie podać tamtą drugą liczbę rejestrową dla wskazania na związek obu spraw (np. „wyłączono l. 56/98“ albo „wznowienie l. 142/98“).

Do oznaczenia czynu karygodnego wystarcza w piątym przedziale wymienić odpowiedni paragraf ustawy karnej; jeśli ktoś jest posądzonym lub obwinionym o różne czyny karygodne, należy takowe z osobną podać. Jeśli sprawca jest nieznanym, należy oprócz tego wymienić w piątym przedziale nazwisko poszkodowanego. Nazwiska kilku obwinionych mających udział w tej samej sprawie karnej, wypisane będą w 6 przedziale z literami *a*, *b*, *c* itd. jedno pod drugim, a następnie przy każdym dalszym wpisie, jak np. przy oznaczeniu czynu karygodnego, czasu trwania uwięzienia itd., należy przez dodanie odpowiedniej litery wskazać, do którego z obwinionych każda poszczególna wzmianka się odnosi.

Po wpisaniu aktu do wykazu oskarżeń, liczba czynności ma nadal stosować się do liczby rejestru *Vr*.

§. 251.

Do rejestru *Pr* zaciąga się wszelkie sprawy karne odnoszące się do zbrodni i występków przez prasę popełnionych, bez względu na to, czy wniesiono oskarżenie przeciw pewnej osobie lub tylko żądano orzeczenia sądowego, ażali osnowa druku stanowi czyn karygodny.

Rejestr *Pr* prowadzony będzie przy analogicznym zastosowaniu przepisów §. 250; w szczególności należy zachować te przepisy przy wypełnianiu przedziałów 5 i 6.

Rejestr zbiorowy w sprawach karnych.

§. 252.

Do rejestru *Ns* stosują się przepisy §§. 245 i 246 z tem, że ten rejestr służyć ma tylko do zaciągania podań odnoszących się do spraw karnych. W szczególności przychodzą do tego rejestru: zapytania, czy w sądzie istnieją jakie akta karne co do pewnej osoby, lub czy ona była już tamże zasądzoną na jaką karę; odezwy władz politycznych o wykonanie kar przez te władze orzeczonych; wszelkie pisma nie będące w związku ani ze stosunkami pomocy prawnej, ani z poszczególnymi sprawami karnymi, które są obecnie lub były dawniej w toku; doniesienia o czynach karygodnych nadchodzące wprost do trybunału, co do których nie ma jeszcze wniosku oskarżyciela; sprawy izby radnej, o ile się nie odnoszą do postępowania karnego toczącego się już przy trybunale; oznajmienia tyczące się spieniężenia przedmiotów skonfiskowanych, o ile nie należą do pewnej sprawy karnej; podania odnoszące się do spraw karnych weale jeszcze nie zaczętych albo rzekomo w toku będących, wnioski niejasne lub podania w sprawach karnych, których cel jest niezrozumiały itd.

Podania o łaskę i o wynagrodzenie szkody z powodu niesprawiedliwego zasądzenia, nie należą do rejestru *Ns*, lecz do aktów sprawy poprzecznej. Prośby o zmianę miejsca kary, będą również tylko wtedy przyjęte do rejestru *Ns*, gdy sprawa sama przy tym sądzie nie jest i nie była dawniej w toku.

Przy podziale rejestru na rozdziały, należy założyć osobne rozdziały dla doniesień bezpośrednio nadchodzących a w miarę potrzeby także dla podań do izby radnej tudzież dla sprawozdań i pism należących do żadnej toczącej się sprawy karnej.

Przy wyższym sądzie krajowym wciąga się do rejestru *Ns* także oświadczenie strony interesowanej prywatnej, że popiera ściganie czynu karygodnego w zastępstwie prokuratora państwa (§. 48, l. 2 proc. kar.), wniosek na przedłużenie aresztu kolumnyjnego (§. 190 proc. kar.) i prośby o złagodzenie kary z powodu nowych okoliczności łagodzących (§. 410 proc. kar.).

Jeśli wszystkie sprawy karne przydzielone są jednemu sędziemu lub jednemu oddziałowi sądowemu, prowadzony będzie w tym sądzie tylko jeden rejestr *Ns*.

Rejestr odwołań i zażaleń w sprawach karnych.

§. 253.

Rejestr *Bl* przeznaczony jest na odwołania przeciw wyrokom sądów powiatowych w sprawach

karnych. W 6 przedziale należy zaznaczyć czy odwołanie wniesione zostało przez obwinionego, prokuratora państwa, prywatnego oskarżyciela, subsydarnego oskarżyciela lub stronę interesowaną prywatną. Jeśli świadków lub znawców wezwano do rozprawy na odwołanie, albo zapadło orzeczenie po myśli §. 477 proc. kar., należy to przytoczyć w przedziale dla uwag.

Rejestr *Dl* prowadzony będzie co do takich zażaleń przeciw sądom powiatowym, które przychodzą do trybunału pierwszej instancji jako sądu odwołania.

Spisy imienne do rejestrów.

§. 254.

Z wyjątkiem rejestrów *K*, *G*, *Nc* i *Ns*, prowadzić się będzie do każdego rejestru alfabetyczny spis imienny zawierający nazwiska stron i sygnaturę aktów. Rejestra *C*, *Cb*, *Cg*, *Cm*, *Cw* i *Bc* prowadzone być mają według nazwiska pozwanego, rejestr *Cu* według nazwiska powoda, rejestr *M* według nazwiska pozwanego lub dłużnika, rejestr *E* według nazwiska zobowiązanego, rejestr *V* według nazwiska przeciwnika strony zagrożonej, rejestr *A* według nazwiska zmarłego, rejestr *L* według nazwiska osoby usamowolnić się mającej albo już usamowolnionej, rejestr *P* według nazwiska pupila lub kuranda, rejestr *F* według nazwiska założyciela, rejestr *S* według nazwiska krydatariusza, rejestr *T* według nazwiska wnioskodawcy i nieobecnego, który ma być za zmarłego uznany, rejestr *R* według nazwiska żalącego się, a rejestr *Hc* według nazwiska władzy wyzwającej.

Spisy do rejestrów w sprawach karnych prowadzić się będzie według nazwiska osoby przeciw której doniesienie jest skierowane, posądzonej, obwinionej, oskarżonej lub zasądzonej: do rejestru *Vr* ma być prowadzony nadto spis imienny według nazwiska poszkodowanego.

Sprawy karne w których sprawcy są nieznanymi a poszkodowani również nieznanymi lub wcale nie istnieją, wciągać należy do spisu imiennego pod jakim stosownym słówkiem.

Jeśli strona, której nazwisko ma być do spisu użyte, obejmuje więcej osób, lub gdy w pewnej sprawie karnej bierze udział więcej obwinionych, oskarżonych itd. albo poszkodowanych, natenczas w spisie imiennym podane będzie każde z tych nazwisk, a w razie skargi wzajemnej także nazwisko osoby zapozwanej skargą wzajemną.

Gdzie dotąd wszystkie sądowni doniesione wypadki śmierci zapisuje się do alfabetycznego rejestru zmarłych, tam zamiast spisu imiennego do re-

jestru *A*, prowadzić się ma nadal taki rejestr zmarłych.

§. 255.

Zaciąganie do spisu imiennego ma się odbywać zaraz łącznie z pierwszym wpisem do rejestru.

Spisy imienne zakładane będą w miarę objętości poszczególnych rejestrów na stosowny szereg lat; należy je trzymać oddzielnie od rejestrów i zapatrzeć tytułem „Spis imienny“ czytelnie wypisanym. Nową księgę spisu imiennego wolno zakładać tylko z początkiem rocznego okresu czynności; skoro nową księgę otwarto, nie wolno już zapisywać do dawnej księgi.

Spisy imienne do rejestru *A* i *P* prowadzone będą w łączności dla wszystkich oddziałów sądu: niemniej prowadzić się ma przy sądach powiatowych dla każdego oddziału sądowego w sprawach karnych jeden tylko spis imienny. Przy mniejszych sądach powiatowych, zwłaszcza takich, które mają tylko jednego lub dwóch sędziów samoistnych, można więcej a nawet wedle okoliczności wszystkie spisy imienne, które dla spraw cywilnych albo dla spraw karnych prowadzone być mają, łączyć dla każdego z tych działów z osobna w jeden spis imienny.

Co do wpisów do ksiąg publicznych należy także w przyszłości prowadzić stosownie do istniejących przepisów spisy rzeczowe i osobowe (indeksy) a dla ksiąg ingrossacyjnych roczne i stałe rejestra.

Do dziennika prezydyalnego założone będą dwa spisy w porządku alfabetycznym, mianowicie jeden według nazwisk osób interesowanych, drugi według przedmiotu podania.

Ten ostatni spis będzie opierać się na zawartem w §. 24 wyliczeniu i podziale spraw prezydyalnych; można jednak w miarę potrzeby dzielić poszczególne grupy spraw prezydyalnych na dalsze podrzędne działy. Do tego spisu rzeczy dziennika prezydyalnego należy wciągać także to, co dotychczas zapisywano do indeksu normalistów.

Sprawy zeszłoroczne.

§. 256.

Sprawy zapisane w rejestrze *C*, *Cb*, *Cg*, *Cm*, *Cu*, *Cw*, *A*, *E*, *L*, *S*, *Bc*, *R*, *Z*, *U*, *Vr* i *Pr*, które z końcem roku nie są jeszcze załatwione, należy w rejestrze uwydatnić sposobem w oko wpadającym za pomocą kreski pociągniętej kolorowym ołówkiem po lewej stronie rejestru.

Sygnatury aktów zapisanych w tych rejestrach spraw niezalatwionych, podane będą na pierwszej stronie takiego samego rejestru następnego roku pod napisem „pozostało w zaległości“, za porządkiem roczników i liczb poprzedniego rejestru. W miarę kończenia poszczególnych spraw, należy sygnatury aktów w roczniku za rok bieżący przekreślać i zalatwienie sprawy w poprzednim roczniku przy pierwszym wpisie zaznaczać. Skoro ostatnia sprawa zalegająca z poprzedniego rocznika rejestru zalatwioną została, należy ten rocznik rejestru zamknąć, a jeśli takowy stanowi odrębny zeszyt, uwidocznić zamknięcie na okładce („zamknięto dnia. . .“).

Jeśli sprawa z początkiem trzeciego roku następującego po jej rozpoczęciu nie jest jeszcze zalatwioną, natenczas cała pozycya rejestru musi być do rejestru na nowy rok założonego przeniesioną; sprawy przeniesione należy zapisać na początku nowego rejestru z zatrzymaniem dawnej sygnatury aktów przed sprawami, które w tym roku przybywają. W przedziale dla uwag poprzedzającego rejestru należy zanotować przeniesienie, podając rejestr i stronicę, gdzie się przeniesienie w rejestrze bieżącego roku znajduje (przeniesiono 99, str. 3). Przeniesienie zanotowane będzie także na grzbiecie lub okładce aktów, w lewym dolnym kącie (str. 3/99).

Po upływie dalszych dwóch lat należy przedsięwziąć ponowne przeniesienie.

Przepisy powyższe nie mają zastosowania do spraw zapisanych w innych rejestrach jak te, które w ustępie 1 są wymienione.

Rejestr grabieży.

§. 257.

Przy tych sądach powiatowych, które mają brać udział w wykonywaniu egzekucyi, prowadzić się będzie rejestr grabieży (§. 254 ord. egzek.) podług formularza Nr. 52. Rejestr grabieży będzie oprawiony i tak założony aby wystarczył na lat około trzy, a przy sądach o szczególnie wielkim rozmiarze czynności, na lat dwa. W każdej księdze zaczynają się numera pozycyi od jedynki. Do rejestru grabieży prowadzony będzie alfabetyczny spis imienny według nazwiska zobowiązanego (§§. 254 i 255). Gdzie czynność w sprawach wykonania egzekucyi jest mniejszą, można rejestr grabieży założyć alfabetycznie według nazwiska zobowiązanego, a w tym wypadku spis imienny prowadzić się nie będzie.

Jeśli w jednym miejscu istnieje więcej sądów powiatowych, natenczas rejestr grabieży prowadzony

będzie w tym sądzie, któremu wykonywanie wszelkich czynności sądu egzekucyjnego dla tej miejscowości jest poruczone; gdyby jednak te czynności rozdzielone były pomiędzy więcej sądów powiatowych tego miejsca, w takim razie prezydent wyższego sądu krajowego poruczy prowadzenie rejestru grabieży dla całej tej miejscowości jednemu z sądów powiatowych powołanych tamże do wykonania sądownictwa w sprawach egzekucyjnych.

Zapisywanie do rejestru grabieży skutecznie kierujący lub nadzorujący urzędnik oddziału dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny) albo urzędnik dla doręczeń albo inny urzędnik (pomocnik) kancelaryjny, którego naczelnik sądu do uskuteczniania tych wpisów wyznaczy. Te osoby jednak nie potrzebują wcale własnoręcznie wszystkie wpisy wykonywać, lecz mogą rzeczywiste zapisywanie dat, które sami oznaczają, poruczać pomocnikom kancelaryjnym lub sługom.

Wszystkie przepisane wpisy muszą być przedsiębrane bezzwłocznie, skoro wypadek stwierdzić się mający zaszedł, lub doszedł do wiadomości; gromadzenie zaległości i niewykonanych wpisów nie będzie cierpieniem. W szczególności dokonaniem być musi pierwsze wpisanie pewnej sprawy egzekucyjnej do rejestru grabieży w przeciągu dwóch dni po wykonaniu zajęcia, jeśli zaś zajęcie wykonuje organ wykonawczy innego sądu egzekucyjnego, w dniu następnym po nadejściu zawiadomienia o wykonaniu zajęcia. Jeśli wykonanie egzekucyi wymagało kilkodniowej nieobecności organu wykonawczego w siedzibie sądu, musi zajęcie przez organ wykonawczy przedsięwzięte, być wpisanem do rejestru grabieży w dniu następnym po jego powrocie.

§. 258.

W takich wypadkach, kiedy akt postępowania egzekucyjnego mający być wciągniętym do rejestru grabieży wymaga współdziałania organu wykonawczego tegoż sądu, a tem samem osoby powołane do kierowania służbą egzekucyjną już przez zwyczajny bieg czynności muszą mieć o tym akcie urzędową wiadomość, nie potrzeba wydawać osobnego zarządzenia co do wpisania do rejestru grabieży; jeśli owe osoby same nie prowadzą rejestru grabieży, mają one otrzymane polecenia sądowe zawczasu przedkładać do zaciągnięcia urzędnikowi lub pomocnikowi kancelaryjnemu, do którego rejestr należy.

O takich aktach, o których te osoby w wykonywaniu swej służby nie mogą powziąć wiadomości, należy im lub też tym, którym prowadzenie rejestru jest powierzono, udzielić wiadomości w celu

zapisania do rejestru grabieży zaraz po powzięciu uchwały sądowej. Takie zawiadomienie może być uskutecznione przesłaniem krótkiego pisemnego oznajmienia, lub też w ten sposób, że się im uchwale sędziowską przed oddaniem do przepisania lub do doręczenia, przedłoży do wglądu; polecenie w tej mierze udziela się za pomocą notatki na samym akcie umieszczonej (*Viđ.* rejestr grabieży). Wpisanie do rejestru nastąpi zaraz na podstawie przedłożonych aktów.

W razie pozwolenia aktu egzekucyjnego przez który inny z sądów egzekucyjnych w tem samym miejscu istniejących lub wykonania go przez tegoż organ wykonawczy, zaciągnięcie do rejestru zarządzone będzie za pomocą krótkiego pisemnego oznajmienia wystosowanego do osoby prowadzącej rejestr grabieży. Do takich oznajmień używane będą kartki sporządzone na wzór rejestru grabieży, które w taki sposób wypełniać się powinno, aby wpisy ile możności dosłownie do rejestru grabieży przenoszone być mogły. Oznajmienia takie z reguły przesyłane być mają sądowi prowadzącemu rejestr grabieży nie z osobna, lecz raz na dzień; przesłanie musi nastąpić najpóźniej w dniu wykonania zajęcia, przechowania lub sprzedaży, albo następnego dnia po powzięciu uchwały sądowej co do pozwolenia, wstrzymania lub zastanowienia sprzedaży.

Dbać o to, iżby owe oznajmienia były prawdziwe i w należyłym czasie uskuteczniane, powinien urzędnik (pomocnik kancelaryjny), któremu przy sądzie egzekucyjnym poruczone jest kierowanie czynnościami wykonania egzekucyi. Takie akty postępowania egzekucyjnego, które nie zostają wykonane przez organa wykonawcze sądu egzekucyjnego lub pod ich kierownictwem, które jednak celem zaciągnięcia do rejestru grabieży udzielone być muszą, podawane będą według postanowień ustępu 2 do wiadomości tym osobom, do których takie oznajmienia należą.

§. 259.

Wszystkich wierzycieli, którzy uzyskali zajęcie fizycznych rzeczy tego samego dłużnika, należy w 4 przedziale za porządkiem czasu każdego zajęcia wymienić; dla jednego i tego samego dłużnika nie wolno nigdy w rejestrze grabieży otwierać więcej jak jedną pozycję. Przy nazwisku pierwszego wierzyciela egzekwującego umieszcza się literę *a*, przy nazwisku każdego dalszego wierzyciela następującą literę, a przy zapiskach w innych przedziałach oznacza się przez dodanie takiej samej litery, do którego z wierzycieli każdy wpis się odnosi. W taki sam sposób należy, gdy jest więcej wierzycieli egzekwujących, podać w 2 przedziale sygnatury aktów ich wniosków egzekucyjnych.

Zajęte przedmioty oznacza się w przedziale 7 tylko wedle rodzaju (na przykład: sprzęty domowe, urządzenie warsztatu, bydło, towary pewnego rodzaju itd.).

Wpis do przedziału 8 ma miejsce nie tylko w tych wypadkach, gdy wniosek na przechowanie postawiony był równocześnie z żądaniem zajęcia lub przynajmniej z wykonaniem zajęcia; przeciwnie, należy uwidocznnić w rejestrze każde pozwolone przechowanie umieszczając datę wprowadzenia, sumaryczne podanie przedmiotów wziętych w przechowanie, wreszcie oznaczenie osoby przechowawcy (sąd, zakład itd.).

O prawach zastawu, które na zajętych rzeczach w drodze administracyjnej ustanowione zostały, należy uczynić wzmiankę w przedziale dla uwag.

Nazwiska wierzycieli, których prawa zastawu zgasty, bądź skutkiem tego, że zaniedbano w prawnym terminie wprowadzić postępowanie ku sprzedaży (§. 256 ord. egzek.), bądź przez zrzeczenie się wierzytelności lub egzekucyi, przez zaspokojenie lub z innego powodu, należy w 4 przedziale przekreślić kolorowym ołówkiem. Celem wykreślenia takich pozycyí rejestru, które skutkiem upływu czasu utraciły znaczenie, należy co kwartału przeglądać rejestr grabieży i w wypadkach wątpliwych zasięgać usłnie wskazówek u komisarza egzekucyjnego.

§. 260.

Gdy wchodzi wniosek egzekucyjny, a egzekucya nie ma być prowadzoną na przedmioty w księgach publicznych zapisane, powinna kancelarya sądowna (oddział kancelaryjny) sprawdzić z rejestru grabieży i ze spisu imiennego do rejestru *E*, jakie egzekucyje są w toku przeciw temu samemu dłużnikowi i jak daleko postępowanie egzekucyjne już postąpiło; wynik tego badania zanotowany będzie w krótkości na podaniu zanim się je przedłoży sędziemu. Przepis ten niema zastosowania, jeśli rejestr grabieży prowadzi się w innym sądzie egzekucyjnym, który nie jest w tym samym budynku umieszczony.

Organ wykonawczy, któremu poruczono zajęcie fizycznych rzeczy ruchomych powinien przed wykonaniem przekonać się przez wgląd do rejestru grabieży i do protokołów zajęcia złożonych przy poszczególnych aktach egzekucyjnych, czy i jakie przedmioty wchodzące w skład majątku dłużnika są już zajęte. Jeśli z pozwolenia egzekucyi i z zapisków rejestru grabieży jest widocznem, że jedynie takie rzeczy byłyby do zajęcia, które już na rzecz innych wierzycieli są zajęte, należy usłnie u sędziego zasięgnąć wskazówki, czy zajęcie bez ponownych dochodzeń ma być dokonaniem przez zanotowanie na protokole zajęcia

Część czwarta.

Akta sądowe.

Rozdział pierwszy.

Zakładanie aktów.

Ogólne przepisy o aktach.

§. 261.

Wszelkie pisma (podania, protokoły i inne zapiski, rozstrzygnięcia, dowody doręczenia itd.), które się odnoszą do tej samej sprawy, a w sprawach tabulanych do tego samego wykazu hipotecznego, mają być łączone pod jednakowem wspólnem oznaczeniem (akta, sygnatura aktów).

Akta zaopatruje się bieżącymi liczbami kart. Gdy obejmują więcej jak 250 kart, zakłada się z reguły nową księgę.

Poszczególne pisma wkłada się do aktów po kolei według czasu wejścia nadając im bieżące numera porządkowe. Pismo od którego nowa sprawa się zaczyna, oznaczona będzie zawsze jedynką. Numera porządkowe mają biedz dalej, chociażby wejście pewnego pisma przypadło już na dalszy rok. Załączki nie otrzymują osobnych numerów porządkowych, będą jednak według ilości kart oznaczane bieżącymi liczbami kart. Dokumenta, które stronom zwrócone być mają, składa się do aktów pod okładką otwartą (kopertą); w takim razie zamiast dokumentu oznacza się okładkę liczbą karty. Dowody doręczenia i inne potwierdzenia odbioru, uważa się jako załączki tego pisma, które zostało doręczonem lub które zawiera koncept doręczonemu załatwienia, jednak nie oznacza się takowych liczbami kart. Jeśli akta mają większą objętość, można wszystkie dowody doręczenia i inne potwierdzenia odbioru złączyć pod jednym numerem porządkowym (rewersa, lub podobnie) i złożyć je do aktów jako odrębny zeszyt lub pod wspólną okładką.

Zarówno liczby kart jak i numera porządkowe pisane będą cyframi arabskimi. W razie podziału aktów na więcej ksiąg, należy poszczególne księgi w łączności pozostające oznaczyć bieżącymi liczbami rzymskimi.

§. 262.

Protokoły i inne zapiski należy w taki sposób składać do aktów, aby z łatwością rozeznąć można,

w jakim one zostają stosunku między sobą według czasu sporządzenia. Łudzież do innych pism według czasu wejścia tychże i aby zachowany był wszędzie porządek chronologiczny.

Koncepta załatwień sądowych (wyroki, uchwały) sporządzone po ustnej rozprawie, chociażby rozstrzygnięcie już przy audyencji ogłoszonem zostało, wkładane będą do aktów w miejscu odpowiadajacem chwili oddania konceptu do wygotowania. Załatwienia sądowe odnoszące się tylko do pewnego na piśmie postawionego wniosku, lub zawarte w protokołach (protokół rozprawy, protokół sędziego wyznaczonego itd.), nie otrzymują osobnego numeru porządkowego.

Jeśli pismo do aktów włożone, następnie zostaje z aktów napowrót wyjętem i albo wydanem, albo odesłanem, albo do innych aktów oddanem, należy w aktach zanotować, którego dnia i dokąd to pismo odeszło.

§. 263.

Akta należy z reguły wprawiać w grzbiet sporządzony z ćwierci arkusza papieru przeznaczonemu na okładki do aktów. Jeśli dokumenta składa się do aktów w otwartej kopercie, należy takową wprawić.

Gdy zeszyt aktów otrzyma więcej jak 80 kart, należy akta włożyć w okładkę (pokrywkę) z papieru na okładki do aktów przeznaczonemu; zeszyt aktów złącza się nierozdzielony. Numera porządkowe i liczby kart przechodzą nieprzerwanie z zeszytu aktów na pisma następne pod tą samą okładkę włożone.

W sprawach, których akta prawdopodobnie będą miały większą objętość, można akta zaraz od początku składać pod okładki, a tak samo należy brać pod okładki wszystkie takie akta, do których prowadzi się spis treści (przegląd aktów, arkusz przeglądowy, dziennik).

Na grzbiecie aktów lub na okładce należy podać sąd i sprawę, dalej na górnym i dolnym brzegu sygnaturę aktów, a jeśli na grzbiet aktów lub okładkę przepisany jest formularz, także liczby kart pod którymi przychodzą ważniejsze wypadki postępowania i datę tychże. Na wewnętrznej stronie grzbietu lub okładki aktów umieszcza się w prostopadłych kolumnach cyfry od 1 do 100. Skoro wejdzie lub złożonem będzie do aktów pismo, które nowym numerem porządkowym ma być oznaczone, przekreśli kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) natychmiast tę cyfrę, która odpowiada numerowi porządkowemu jaki otrzymało pismo przybywające lub do aktów włożone. Tym sposobem można będzie

każdemu nowo przybywającemu piśmie nawet wtedy zaraz nadać numer porządkowy, gdy pisma noszące ostatnie numera porządkowe chwilowo nie znajdują się w aktach, ponieważ oddane zostały do wygotowania lub do innego opracowania.

Jeśli dowody doręczenia i inne potwierdzenia odbioru połączone zostały w osobnym zeszycie lub pod wspólną okładką, należy to zaznaczyć na grzbiecie aktów lub na okładce za pomocą notatki w oko wpadającej (na przykład: zeszyt rewersów, lub podobnie).

Sygnatura aktów.

§. 264.

Sygnatura aktów składa się z oznaczenia rejestru, do którego pewna sprawa należy, z liczby rejestrowej i z ostatnich dwóch cyfr liczby roku: *C* 425/98, *W* 63/99, *E* 132/99. Na aktach z roku 1900 liczba roku oznaczać się będzie 00, zaś w ciągu lat 1901 włącznie do 1909 tylko ostatnią cyfrą liczby rocznej.

Tam gdzie załatwianie spraw jednakowego rodzaju poruczone jest więcej jak jednemu oddziałowi sądowemu, przyjętą będzie do sygnatury aktów ponadto także rzymska cyfra odpowiadająca numerowi oddziału: *C* II 425/98 dla procesów cywilnych II oddziału sądowego; *W* IV 63/99 dla spraw opiekuńczych IV oddziału sądowego; *R* VI 96/00 itd.

Sygnatura aktów tabularnych (tabula krajowa, księga górnicza, naftowa, kolejowa) powstaje z oznaczenia wykazu hipotecznego do którego akta się odnoszą (na przykład 56 ks. grunt. Grafenberg; 24 ks. kol.), zaś sygnatura aktów odnoszących się do ksiąg ingrossacyjnych składa się z liczby dziennika i liczby roku, na przykład 51/98.

Akta w sprawach firmowych oznacza się według księgi i stronicznej rejestru, w którym firma jest zapisaną, zaś akta odnoszące się w ogólności do urzędzenia i prowadzenia rejestru handlowego lub rejestru stowarzyszeń, jedynie według liczby dziennika i roku wejścia, na przykład pojed. I, 250; stow. II, 84. Sygnatura aktów umieszcza się pod liczbą dziennika:

$$\frac{\text{firm. 1574}}{\text{pojed. I, 250}} ; \frac{\text{firm. 623}}{\text{stow. II, 84}} ; \frac{\text{firm. 518}}{98}$$

Akta prezydyjalne oznaczone będą stosownie do rodzaju sprawy liczbami wskazanymi w §. 24 i

liczbą roku wejścia; sygnaturę aktów umieszcza się pod liczbą dziennika prezydyjalnego, na przykład:

$$\frac{\text{praes. 956}}{7/98}$$

§. 265.

Jeśli pewna sprawa otrzymuje nową sygnaturę aktów, należy na okładce lub na grzbiecie aktów umieścić nową sygnaturę pod dotychczasową i przekreślić tę ostatnią czerwonym atramentem; dawniejsza sygnatura winna mimo przekreślenia pozostać czytelną.

Sygnatura aktów jaką pewna sprawa otrzyma w sądzie drugiej instancji, umieszczoną będzie na grzbiecie aktów lub na okładce pod istniejącą już także sygnaturą pierwszej instancji; skoro akta powrócą na stałe do pierwszej instancji, należy sygnaturę drugiej instancji przekreślić czerwonym atramentem, tak jednak aby została czytelną.

Liczba czynności.

§. 266.

Sygnatura aktów z dodanym do niej numerem porządkowym tworzy liczbę czynności:

$$\frac{C II 425/98}{9}, \frac{E 102/99}{25}$$

Na każdym piśmie wchodzącym do aktów należy po prawej stronie klauzuli wejścia lub w braku takiej w górnym prawym kącie pierwszej stronicznej tekstu umieścić liczbę czynności; załączki oznacza się przez powołanie liczby czynności głównego pisma, a to również w górnym prawym kącie; np.

$$\frac{C II 425/98}{9}$$

Na wygotowaniach i innych pismach, które mają być doręczone, wręczone lub odesłane, podaną będzie w górnym prawym kącie pierwszej stronicznej tekstu liczba czynności, którą nosi koncepcja lub złożony do aktów egzemplarz pisma.

Tam gdzie wedle przepisów dotychczas obowiązujących należy w rejestrach, zapiskach lub wykazach nie uchylonych przez niniejszą instrukcję podawać liczbę protokołu podawczego albo liczbę exhibitu, będzie się w przyszłości podawać liczbę czynności w myśl powyższego postanowienia.

W szczególności przedmioty, które w postępowaniu karnem w przechowanie sądowe odebrane

zostają, powinno się na okładce lub na przytwierdzonej kartce oznaczać liczbą czynności zamiast liczby protokołu podawczego (§. 32 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej).

Co do aktów odnoszących się do ksiąg ingrosacyjnych, sygnatura aktów jest zarazem liczbą czynności.

Akta procesów cywilnych.

§. 267.

Do aktów w cywilnych sprawach procesowych używane będą grzbiety aktów lub okładki podług formularza Nr. 53. Udzielenie prawa ubogich notuje się na grzbiecie aktów lub okładce czerwonym atramentem (prawo ubogich karta).

Z wprawieniem aktów w grzbiet lub z dodaniem okładki należy się wstrzymać do pierwszej audyencji. Pozwy które w ten sposób załatwione zostają, że żadna ze stron nie jawi się do pierwszej audyencji, lub że takowa zakończy się ugodą, wyrokiem z uznania lub zrzeczenia się, albo wyrokiem zaocznym, nie otrzymują grzbietu ani osobnej okładki, lecz należy je zbierać pod wspólną okładką (akta zbiorowe, pakiet zbiorowy) według liczb rejestru procesowego, rocznikami lub w oddziałach jednego roku. Inne pisma tej sprawy dotyczące, jak dowody doręczenia, protokoły audyencji, koncepta wyroków itd. należy wkładać do pozwu, albo związać wszystkie do tej sprawy odnoszące się pisma nitką przez takowe przeciągniętą.

Pozwy mandatowe i wekslowe na podstawie których nakaz zapłaty wydany został, otrzymują grzbiety lub okładki aktów dopiero po wniesieniu zarzutów; w przeciwnym razie należy je po upływie terminu zastrzeżonego do wniesienia zarzutów przechować wraz z aktami do tej sprawy należącymi (koncepta, dowody doręczenia itd.) według przepisu drugiego ustępu.

Akta w sprawach wypowiedzeń i w sprawach wezwawczych.

§. 268.

Sądowe wypowiedzenia kontraktów najmu lub dzierżawy, jakoteż wnioski na oddanie lub odebranie przedmiotu takiego kontraktu, wraz z pismami do tego należącymi, łączone będą w akta zbiorowe (§. 267, ustęp 2) według liczb za porządkiem rejestru *K*, rocznikami lub oddziałami, bez użycia grzbietów lub okładek. Jeśli w skutek zarzutów przychodzi do procesu, należy dla tych spraw założyć akta procesowe i wypowiedzenie lub wnioski na oddanie lub odebranie przedmiotu najmu lub

dzierżawy wraz z innemi do tej sprawy odnoszącymi się pismami włożyć do aktów procesowych jako pierwszy numer (§. 571, ustęp 2 proc. cyw.).

Tak samo postąpić należy z pismami w sprawach wezwawczych. Układ aktów zbiorowych stosować się będzie do liczb rejestru *M*. Jeśli w skutek opozycyi przeciw warunkowemu nakazowi płatniczemu proces się wywiąże, założone będą w myśl poprzedzających przepisów akta procesowe.

Akta egzekucyjne i konkursowe.

§. 269.

Takie wnioski na dozwole nie egzekucyi lub czynności egzekucyjnych ku zabezpieczeniu wierzytelności pieniężnych, dla których pewien sąd jest właściwym li tylko jako sąd procesowy, jako sąd dla spraw niespornych lub jako sąd konkursowy (§. 4, l. 1. 3 i 4 i §. 375 ord. egzek.), składane będą do aktów procesu, skargi mandatowej lub wekslowej, postępowania wezwawczego, sprawy sądownictwa niespornego lub konkursu, na których żądanie egzekucyi się opiera. Jeśli pewien sąd na zasadzie §. 4, l. 2 ordynacyi egzekucyjnej jest właściwym do pozwolenia egzekucyi, nie jest jednak oraz sądem egzekucyjnym, natenczas wniosek żądający egzekucyi wzięty będzie do aktów postępowania w sprawach najmu i dzierżawy.

Jeśli jako sąd egzekucyjny działa ten sam sąd, przed którym toczyło się postępowanie tworzące podstawę danego tytułu egzekucyjnego, należy równocześnie z wnioskiem egzekucyjnym założyć odrębne akta egzekucyjne.

Jeśli w toku postępowania egzekucyjnego wierzyciel egzekwujący zażąda przeciw temu samemu dłużnikowi rozszerzenia egzekucyi na inne części składowe jego majątku do tego samego rodzaju należące, składa się taki wniosek, jakoteż dalsze pisma złąd powstałe, do aktów pierwotnego postępowania egzekucyjnego.

Wnioski na wykonanie przysięgi wyjawiającej (§. 47 ord. egzek.) złożone będą do aktów postępowania egzekucyjnego będącego w toku przeciw osobie, która do przysięgi jest obowiązana.

§. 270.

Do aktów zarządu przymusowego nieruchomości, używane będą grzbiety lub okładki podług formularza Nr. 54, do aktów przymusowych licytacji nieruchomości, okładki podług formularza 55, do przymusowych licytacji ruchomości, grzbiety lub okładki podług formularza Nr. 56, wreszcie do aktów konkursowych, okładki podług formularza Nr. 57.

Form.
Nr. 54.
Form.
Nr. 55.

Form.
Nr. 56

Form.
Nr. 57.

Akta kilku egzekucyi prowadzonych pod jedną liczbą rejestrową, należy łączyć; jeśli do aktów poszczególnych egzekucyi w myśl ustępu 1 różne grzbiety lub okładki używane być mają, natenczas akta połączonych egzekucyi należy brać pod grzbiety lub okładki bez formularza. Przy egzekucjach prowadzonych nie na majątek nieruchomy, należy z oprawieniem aktów lub z zaopatrzeniem tychże w osobną okładkę wstrzymać się aż do nadejścia aktów co do pierwszej czynności wykonania egzekucyi. Jeśli do wykonania dozwolonej egzekucyi nie przyszło, należy akta przechować według przepisu §. 267, ustęp 2.

Na zgłoszenia, repartyce lub rozprawy w przedmiocie ugody przymusowej, można zakładać osobne księgi aktów, gdyby inaczej akta zbyt wielkie rozmiary przybrać musiały; na grzbiecie aktów lub okładce należy w takim razie podać także treść księgi, np. księga II, zgłoszenia; księga III, rozprawy nad ugodą przymusową itd.

Do aktów przymusowych licytacji nieruchomości i do aktów konkursowych dodany będzie spis treści podług formularza Nr. 58 (przegląd aktów, arkusz przeglądowy, dziennik), do którego wchodzące podania natychmiast po oddaniu do kancelaryi sądowej (oddział kancelaryjny), inne zaś do aktów składane pisma według czasu w jakim powstały, wciągane być mają. W spisie należy przy poszczególnych podaniach wyrazić ilość załączek. Inne szczególności dotyczące się załączek (rodzaj, treść, jakość itd.) są wykluczone. Spis ten musi być prowadzony bez zaległości, tak iżby w każdej chwili dawał zupełny i pewny przegląd obecnego stanu sprawy i wszystkiego co w niej zarządzić potrzeba. Piąty przedział tego spisu służyć może sędziemu do notowania wydanych poleceń, oczekiwanych wniosków, oznajmień itd.

§. 271.

Jeśli komisarz konkursowy ustanowiony jest zarazem referentem sądu konkursowego dla poruczonego mu konkursu, należy wszystkie odnoszące się do tego konkursu podania i pisma, bez względu na to, czy są wystosowane do sądu konkursowego lub do komisarza konkursowego, składać do tych samych aktów i wciągać do arkusza przeglądowego, który się do tych aktów prowadzi.

Dla takich konkursów, w których komisarzem konkursowym mianowany jest naczelnik lub sędzia samoistny sądu powiatowego, prowadzone będą osobne akta i przeglądy aktów zarówno w trybunale jak i w Sądzie powiatowym. Akta sądu powiatowego prowadzone będą pod tą samą sygnaturą jaką otrzy-

mała sprawa konkursowa w trybunale; tę sygnaturę należy podać do wiadomości sędziemu mianowanemu komisarzem konkursowym, wraz z zawiadomieniem o mianowaniu. Sygnatura aktów trybunału będzie też decydującą przy utworzeniu liczby czynności aktów i innych pism do sądu powiatowego nadchodzących.

Po ukończeniu konkursu należy akta konkursowe sądu powiatowego wraz z arkuszem przeglądowym odesłać do trybunału, gdzie złożone będą do aktów przy trybunale względem tegoż konkursu prowadzonych, według czasu nadejścia, pod jednym numerem porządkowym.

Akta tymczasowych zarządzeń.

§. 272.

Wnioski na wydanie tymczasowych zarządzeń, tudzież dalsze pisma powstające w skutek wydania tymczasowego zarządzenia, jeśli taki wniosek postawiony został w toku procesu lub postępowania egzekucyjnego, składane będą do aktów procesowych i egzekucyjnych; gdyby te akta skutkiem tego miały urosć do zbyt wielkiej objętości, można na akta tymczasowego zarządzenia założyć osobną księgę aktów.

Co do tymczasowych zarządzeń, których zażądano przed wytoczeniem procesu lub egzekucyi, założone będą odrębne akta.

Jeśli później w tym samym sądzie rozpocznie się proces lub postępowanie egzekucyjne, można akta dotyczące się tymczasowego zarządzenia przenieść do aktów procesowych lub egzekucyjnych. Jeśli akta tymczasowego zarządzenia stanowią osobny zeszyt, należy ten zeszyt złożyć do aktów procesowych lub egzekucyjnych pod jednym numerem porządkowym; w przeciwnym razie należy te akta za porządkiem w jakim dotąd były numerowane, zaopatrzyć bieżącymi numerami porządkowymi aktów procesowych lub egzekucyjnych.

Akta w sprawach sądownictwa niespornego.

§. 273.

Dla spraw opiekuńczych i kuratelarnych, tudzież dla pożyczek udzielanych ze wspólnych kas sierocych, zakładane będą akta w okładkach, zaś dla pertraktacyi spadkowych w miarę spodziewanej objętości zeszyty aktów lub też akta z okładkami.

Do aktów spraw opiekuńczych i kuratorskich jakoteż do aktów pertraktacji spadkowych większej objętości, dodać należy spisy treści podług formularza Nr. 58, które mają być prowadzone stosownie do przepisów §. 270, ustęp ostatni.

Akta fideikomisowe zakładane będą pod okładkami w księgach; arkuszy przeglądowych nie prowadzi się jeśli protokół fideikomisowy tak jest urządzony, że wszystkie podania do fideikomisu się odnoszące, z osobna tamże się zaciąga.

W innych sprawach sądownictwa niespornego nie będą arkusze przeglądowe do aktów dodawane, a może się nawet obejść bez wprawiania aktów w grzbiety, jeśli przewidzieć się da, że te akta będą obejmowały nie wiele pism, jak np. przy amortyzacjach, wypowiedzeniu pożyczek hipotecznych, przy potwierdzeniach co do prowadzenia ksiąg handlowych, przy sporządzaniu rozporządzeń ostatniej woli itd. (§. 267, ustęp 2).

Akta pożyczek udzielanych ze wspólnej kasy sieroczej zakładane będą według osoby biorącej pożyczkę; wszystkie do pożyczki tej osoby odnoszące się pisemne wypowiedzenia, upomnienia, oferty spłat i załatwienia w tej mierze wydawane, składane będą do tychże aktów. Niemniej i pisma odnoszące się do dalszych pożyczek temu samemu dłużnikowi później udzielonych, przychodzą do tych samych aktów. Akta te należy dalej prowadzić chociażby nieruchomości, na której pożyczka jest zabezpieczoną, przeszła w ręce innego właściciela; nazwisko nowego właściciela należy na okładce aktów wymienić. Na procesa i egzekucye, które się prowadzi przeciw dłużnikowi o zwrot pożyczki lub zapłatę zaległych procentów, należy założyć osobne akta procesowe lub egzekucyjne i na te akta powołać się w aktach pożyczki.

§. 274.

Z reguły nie należy do aktów pertraktacyjnych brać odpisów z innych aktów tegoż sądu, mianowicie z aktów tabularnych. Gdy pewne okoliczności wynikające z innych aktów, mają doniosłość dla pertraktacji, powinno się do aktów pertraktacyjnych złożyć krótką notatkę w tej mierze z powołaniem się na dotyczące akta. W tym celu można przy większych sądach udzielać akta pertraktacyjne prowadzącemu księgi gruntowe (urzędowi ksiąg gruntowych) dla otrzymania dokładnych wiadomości o własności nie ruchomej spadkodawcy i o jej obciążeniach.

Podania i pisma odnoszące się do późniejszego wyszukania rozporządzenia ostatniej woli lub

nieznanego przedtem majątku spadkowego, składane będą do aktów poprzedniego postępowania spadkowego.

Jeśli ten sam sąd jest sądem pertraktującym spadek i sądem nadopiekuńczym dla małoletnich dzieci spadkodawcy, natenczas aż do prawomocnego ukończenia rozprawy spadkowej należy podania i pisma odnoszące się do pertraktacji spadku, jak niemniej i te, które dotyczą ustanowienia opiekuna, tudzież wprowadzenia i toku urzędowania nadopiekuńczego, składać do tych samych aktów. Po ukończeniu pertraktacji spadkowej prowadzone będą akta dalej pod oznaczeniem, jakie dla nich według rejestru *P* wypada, jako akta opiekuńcze.

Jeśli podczas trwania pertraktacji spadkowej albo opieki lub kurateli przychodzą wnioski na zatwierdzenie umów małoletniego lub kuranda, na ustanowienie posagu, pozwolenie zawarcia małżeństwa, lub inne wnioski, nie należy tworzyć osobnych aktów na takie wnioski i na prowadzone względem tychże rozprawy, lecz należy je składać do aktów pertraktacji spadkowej, opieki lub kurateli, co jednak nie przeszkadza zakładać osobne księgi aktów.

Pisma odnoszące się do zawieszenia kurateli, jakoteż pisma w przedmiocie wykonania tej kurateli, gospodarki majątkowej kuratora i zdawania rachunków, o ile takie dwie sprawy do różnych rejestrów zaciągnięte być mają, muszą być składane do osobnych aktów. Te ostatnie akta muszą w takim razie zaczynać się od krótkiej wiadomości o zawieszeniu kurateli i o aktach, w których dotyczące orzeczenie się znajduje.

Pisma powstające z powodu rozstrzygnięć trybunału co do uchwał sądu powiatowego w §. 109, ustęp 2 normy jurysdykcyjnej wymienionych, z wyjątkiem protokołu obrady i konceptu załatwienia trybunału, odesłane będą wraz z aktami trybunałowi udzielonymi do sądu nadopiekuńczego lub nadkuratoralnego, który je przechowa w aktach odnośnej sprawy.

Akta spraw tabularnych.

§. 275.

Dla każdego wykazu hipotecznego (tabula krajowa, księga górnicza, naftowa, kolejowa) założone będą osobne akta. Do aktów spraw tabularnych

mają być używane okładki. Wszystkie podania, dokumenta odpisy i inne pisma, które się do tego samego wykazu hipotecznego odnoszą, składane będą do tych samych aktów. Dla każdego wykazu hipotecznego prowadzić się będzie arkusz przeglądowy podług formularza Nr. 58.

Jeśli pewne pisma dotyczące się wpisów tabularnych z powodu związku z innemi sprawami mają być podjęte do aktów procesowych, egzekucyjnych, lub do jakichkolwiek innych aktów, a przy aktach tabularnych nie znajduje się już wierzytelny odpis pisma lub wygotowanie uchwały, należy do aktów tabularnych w miejscu dotyczącem złożyć kartę zawierającą oznaczenie przedmiotu, do jakiego się pismo odnosi, oraz aktów, do których takowe podjęto. Dowody doręczenia dotyczące się takich pism, będą przed złożeniem do aktów udzielane urzędnikowi prowadzącemu dziennik podań tabularnych, w celu zaciągnięcia do dziennika.

Wierzytelne odpisy dokumentów, na podstawie których wpis tabularny uskuteczniiono, składane będą do aktów tabularnych przy zachowanych w sądzie podaniach o wpis, do których te dokumenta były załączone (§. 81, ustęp 3, ust. o organ. sąd.): na bocznych krawędziach tych odpisów nie potrzeba zostawiać wolnego miejsca.

Jeśli w tym samym sądzie na podstawie jednego podania lub tego samego dokumentu czyni się wpisy do rozmaitych wykazów hipotecznych, a przepisy o łącznych hipotekach w danym wypadku nie mają zastosowania, należy podanie lub wierzytelny odpis dokumentu złożyć do aktów tego wykazu hipotecznego, który sędzia wskaże, w aktach zaś innych wykazów hipotecznych, na tem miejscu, gdzie podanie lub odpis dokumentu miał być złożony, złożyć kartę zawierającą oznaczenie wykazu hipotecznego, którego akta obejmują podanie lub odpis dokumentu. Przy łącznych hipotekach złożonym będzie podanie lub wierzytelny odpis dokumentu do aktów karty głównej.

Przepisy §§. 18, ustęp 2, 20 i 21 rozp. Min. spraw. z dnia 12. stycznia 1872, Dz. u. p. Nr. 5, tracą moc obowiązującą.

Akta spraw odnoszących się do ksiąg ingrossacyjnych, przechowywane będą tak jak dotychczas.

Akta spraw firmowych.

§. 276.

Dla każdej firmy zapisanej w rejestrze handlowym lub rejestrze stowarzyszeń założone będą oso-

bane akta. Do aktów spraw firmowych używać należy okładek. Wszelkie podania i inne pisma, które dotyczą tej samej firmy, włącznie z podaniami o udzielenie wyciągu z rejestru lub wiadomości o firmach, tudzież pismami co do rozpraw karnych do firmy się odnoszących lub co do zarządzeń policyi firmowej z powodu nieprawnego używania firmy, składane będą do tych samych aktów. W szczególności także podania w sprawach firmowych, które zostają wprowadzić w związku ze sprawą opiekuńczą, kuratelarną, lub z pertraktacją spadkową, jednak zawierają uwierzytelnione podpisy firm, składać należy do aktów odnośnej firmy, nie zaś do aktów pupillarnych, kuratelarnych lub pertraktacyjnych.

Przeniesienie firmy z rejestru dla firm pojedynczych do rejestru dla firm spółkowych lub odwrotnie, nie pociąga za sobą rozdzielania aktów. Należy jednak dawną sygnaturę aktów w tym wypadku przekreślić i zastąpić sygnaturą odpowiadającą nowemu wpisowi do rejestru.

Co się tyczy zbierania dokumentów w księdze załączek, pozostają w mocy dotychczasowe przepisy.

Podania i pisma odnoszące się nie do pewnej firmy w szczególności, lecz do urzędu i prowadzenia rejestru handlowego lub rejestru stowarzyszeń w ogóle, łączone będą w aktach zbiorowych (§. 267, ust. 2) w porządku liczb dziennika, rocznikami lub oddziałami roku.

Oznaczenie aktów, do których poszczególne podanie wziętem zostało, należy podać w piątym przedziale dziennika spraw firmowych.

Akta postępowania w skutek środków prawnych.

§. 277.

Pisma postępowania w skutek środków prawnych, z wyjątkiem protokołu obrady i konceptu rozstrzygnięcia instancyi załatwiającej środek prawny należy składać do aktów tej sprawy, w której środek prawny został wniesiony, i wraz z tymi aktami odsyłać do sądu pierwszej instancyi. To samo odnosi się mianowicie także do środków prawnych przeciw wyrokom sądów przemysłowych. Numery porządkowe i liczby kart przechodzą bez przerwy z aktów sądu pierwszej instancyi na pisma postępowania w skutek środka prawnego, które do aktów pierwszej instancyi złożone być mają.

Dyrektywy i wytknięcia udzielane w wykonywaniu nadzoru przy sposobności załatwienia środka prawnego, a przeznaczone tylko dla sądu lub dla pewnych urzędników, wydawane będą z reguły na

osobnej karcie, którą się dołącza do załatwienia środka prawnego. Te karty nie mają być składane do aktów sprawy, lecz po zaciągnięciu do dziennika prezydyalnego i po wydaniu potrzebnych zarządzeń oddane będą do aktów prezydyalnych.

Pisma zatrzymane w instancji załatwiającej środek prawny, należy łączyć w aktach zbiorowych według liczb odnośnego rejestru, rocznikami lub oddziałami roku (§. 267, ustęp 2).

Akta uwierzytelnień, pomocy prawnej i spraw rejestru zbiorowego.

§. 278.

Akta spraw zapisanych w rejestrze *G*, *Hc*, *Hs*, *Nc* i *Ns*, o ile nie odchodzą do innych władz lub nie mają być złożone do aktów procesowych lub innych, należy łączyć w aktach zbiorowych według liczb rejestru, rocznikami albo oddziałami roku.

Jeśli postawiono wniosek bez związku z jakąkolwiek w sądzie toczącą się sprawą, np. prośba o prawo ubogich, wniosek na ubezpieczenie dowodów itd., później zaś sprawa dotycząca wejdzie, należy pisma z takiego wniosku powstałe złożyć do aktów owej sprawy.

Akta prezydyalne.

§. 279.

Akta prezydyalne, o ile nie odchodzą do innych władz lub nie mają być złożone do aktów sądowych, łączone będą w aktach zbiorowych w porządku zastosowanym do rodzajów spraw w §. 24 poszczególnionych, rocznikami lub oddziałami roku (§. 267, ustęp 2).

Jeżeli sprawa ma większą objętość, można wszystkie do niej należące podania i pisma składać pod okładką.

Akta należące do tego samego rodzaju spraw składane będą do jednego pakietu. Stosownie do ilości aktów można w jednym pakiecie łączyć akta spraw rozmaitego rodzaju lub jednego tylko rodzaju, albo zakładać więcej pakietów dla jednego rodzaju spraw.

Akta zbiorowe.

§. 280.

Zakładając akta zbiorowe oznaczyć należy poszczególne pakiety według odpowiednich rejestrów,

rodzajów czynności itd. Aby ułatwić wyszukiwanie pism objętych aktami zbiorowymi, otrzymają poszczególne sprawy w każdym pakiecie bieżące cyfry arabskie według porządku w jakim są złożone.

Dziennik w sprawach karnych.

§. 281.

Dla spraw karnych zakłada się dziennik (§. 15 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej) przy użyciu przeglądu aktów podług formularza Nr. 58. Do dziennika wpisywać można także krótkie wzmianki o rodzaju i treści załączek (np. przesłuchanie świadka *A*, protokół oględzin itd.). Zresztą należy przy prowadzeniu tego dziennika zachować przepisy §. 270, ustęp ostatni.

Rozdział drugi.

Przechowywanie aktów.

Porządek zewnętrzny.

§. 282.

O ile co do poszczególnych rodzajów aktów niema odmiennego przepisu, należy przechowywać akta, uporządkowane według rozmaitych rejestrów i spisów, w pokoju kancelaryjnym, na otwartych półkach podzielonych na fache; w każdej grupie mają akta leżeć z reguły za porządkiem numerów rejestrowych. Akta takich spraw, w których wyznaczone są audyencye, biegną terminu lub oczekiwane są podania, przechowywane będą w osobnych fachach opatrzonych w odpowiednie napisy; w każdym fachu mają być razem poskładane takie akta, które z powodu jednoczesnego upływu terminu lub wyznaczonej na ten sam dzień audyencyi, w jednym dniu będą do użytku potrzebne. Akta spraw jeszcze ostatecznie nie załatwionych, w których postępowanie w każdej chwili lub po upływie pewnego terminu będzie mogło być napowrót podjętem, jak np. w razie spoczynku lub przerwy postępowania, trzymać należy również w osobnych fachach.

Tam, gdzie kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) miewa do opracowania zarazem sprawy cywilne i karne, należy akta cywilne trzymać osobno od aktów karnych. Jeśli w tym samym oddziale kancelaryjnym lub pokoju kan-

celaryjnym bywają opracowywane akta rozmaitych sędziów lub oddziałów sądowych, należy akta poszczególnych sędziów lub oddziałów sądowych, poodróżniać za pomocą barwnych wypustek według wzoru Nr. 59; na aktach zbiorowych należy również po jednej takiej wypustce tego samego koloru umieścić. Wypustkę należy przytwierdzić górną, niezadrukowaną częścią u lewej dolnej krawędzi grzbietu aktów, lub okładki, lub arkusza okładkowego na pakiecie zbiorowym, tak iżby była widoczną odrazu bez otwierania aktu i zapisaną powierzchnię miała odwróconą na zewnątrz. W taki sam sposób można też wyróżniać akta cywilne i karne znajdujące się na jednym miejscu. Przy posyłaniu aktów należy wypustki zaginać do środka, aby zapobiedz oderwaniu.

Na miejsce wydanych aktów, o ile się takowych nie oddaje jedynie kierownikowi oddziału, lub któremu innemu urzędnikowi sędziowskiemu tego samego oddziału sądowego, lub o ile takowe nie zostały już wciągnięte do spisu aktów brakujących, należy włożyć kartę, na której wyrażoną będzie sygnatura lub liczba czynności, dzień wydania i osoba lub władza, której akta wydano lub przesłano.

§. 283.

W pokojach urzędowych mogą poza fachami i schowkami znajdować się tylko takie akta i pisma, które są potrzebne do jakiej pracy właśnie wykonać się mającej; akta już nie potrzebne, należy codziennie do fachów składać.

W pokojach urzędowych urzędników sędziowskich te tylko akta wolno zatrzymywać, w które sędzia celem przygotowania się do ustnej rozprawy potrzebuje wglądać, lub które właśnie opracowuje.

W kancelarii sądowej (oddział kancelaryjny) powinno się poszczególne pisma do opracowania przeznaczone, także na zewnątrz oddzielnie trzymać, stosownie do rodzaju czynności jaka ma być przedsięwzięta. Osobliwie należy ile możności oddzielać: podania w sprawie nowej, które mają być wciągnięte do rejestru i zaopatrzone nową sygnaturą aktów; pisma należące do sprawy już w toku będącej, które z aktami tej sprawy sędziemu przedłożone być mają; pisma, które kancelarya sama ma załatwić; akta przez sędziego zwrócone, które wymagają wygotowania (odpisania); pisma, które manipulację już przeszły i wreszcie takie pisma, które jeszcze tylko do aktów złożyć, wprawić lub włożyć potrzeba.

Przesyłanie aktów.

§. 284.

Wydanie wszystkich aktów do pewnej sprawy się odnoszących, zwrot takowych, a przy większych sądach w miarę potrzeby, także oddanie do innego oddziału, zapisywane będzie w kancelarii sądowej (oddział kancelaryjny) do spisu brakujących aktów, prowadzonego podług formularza Nr. 60. Jeśli akta przesyła się różnym władzom po kolei z wezwaniem o bezpośrednie dalsze odesłanie, należy w trzecim przedziale rejestru brakujących aktów wymienić wszystkie wezwane władze za porządkiem, jak je wezwano. W razie odesłania aktów innej władzy, przeciąga się przez czwarty przedział poziomą kreskę; jeśli potrzeba uczynić wzmiankę o przedmiocie, do jakiego zwrócone akta się odnoszą, należy takową umieścić w przedziale dla uwag.

Formu-
larz
Nr. 60.

Pilne sprawy zaznaczone będą w spisie aktów brakujących przez podkreślenie przedziału 1 kolorowym ołówkiem. Akta które się udziela notaryuszowi jako komisarzowi sądowemu celem spełnienia pewnych czynności urzędowych, oznaczone będą w spisie brakujących aktów literą *N* wypisaną kolorowym ołówkiem.

Spis brakujących aktów należy co miesiąca najmniej raz, a w sprawach pilnych co tygodnia, przedkładać sędziemu (przewodniczącemu senatu) w celu powzięcia uchwały, czyli ma się żądać zwrotu wydanych aktów lub wystosować przypomnienie do wezwanej władzy.

Przechowywanie ważnych dokumentów.

§. 285.

Rozporządzenia ostatniej woli, włącznie z protokołami sądowych oświadczeń ostatniej woli i protokołami przesłuchania świadków rozporządzenia ostatniej woli, dalej układy małżeńskie, kontrakty spadkowe, darowizny i inne ważne oryginalne dokumenta, których utrata wcale lub przynajmniej bez znacznych trudów i kosztów nie dałaby się powetować, o ile nie są załączkami aktów procesowych lub tabularnych, łączone będą w odrębnych aktach zbiorowych i przechowywane w zamkniętych, ogniotrwałych skrzyniach. Do pisemnych rozporządzeń ostatniej woli oddanych sądowi (§. 587 ks. ust. cyw.) należy dołączyć protokół aktu odebrania, zaś do rozporządzeń ostatniej woli przedłożonych przez notaryusza (§. 111 ordynacji notaryalnej), doniesienie lub podanie, z którym takowe do sądu się dostają.

Formu-
larz
Nr. 61.

Co do takich dokumentów ma być prowadzony bieżący spis (spis dokumentów *UV*) podług formularza 61. Liczby spisu dokumentów biedz będą od 1. stycznia do ostatniego grudnia każdego roku; w spisie należy wspomnieć o zarządzeniach sądowych, wydanych względem poszczególnych dokumentów i powołać się na akta spadkowe, opiekuńcze lub inne, do których złożono odpis dotyczącego dokumentu (np. §§. 68 i 69 cesarskiego patentu z dnia 9. sierpnia 1854, Dz. u. p. Nr. 208). Dokumenta należy składać rocznikami za porządkiem spisu dokumentów, i zaopatrzyć każdy dokument liczbą roku, w którym do sądu złożony został i liczbą spisu dokumentów (*UV* 243/98).

§. 286.

Do spisu dokumentów należy sporządzić spisy imienne ułożone alfabetycznie według nazwisk stron (spadkodawcy, małżonkowie itd.), mianowicie jeden spis imienny co do dokumentów złożonych po śmierci strony (rozporządzenia ostatniej woli osób zmarłych itd.), drugi zaś na wszystkie inne dokumenta. Skoro sąd otrzyma wiadomość o śmierci której z osób w tym ostatnim spisie przychodzących, nastąpi przeniesienie do pierwszego spisu imiennego.

Przechowywanie dokumentów oraz prowadzenie spisu dokumentów i spisu imiennego jest rzeczą urzędnika registry lub innego urzędnika (pomocnika) kancelaryjnego, którego naczelnik sądu ku temu przeznaczy. Obie czynności co do wszystkich pewnemu sądowi oddanych dokumentów muszą być zawsze jednej i tej samej osobie powierzone.

Jeśli inny sąd lub inna władza żąda wglądu do takiego dokumentu, można im z reguły jedynie odpis wierzytelny takowego przesłać. Wyjątek dozwolony jest tylko wtedy, jeśli pewien sąd w celu stwierdzenia prawdziwości lub z innych przyczyn uzna za rzecz niezbędną, aby mu dokument w oryginale był udzielony.

Na wierzytelnych odpisach rozporządzeń ostatniej woli, układów małżeńskich, kontraktów spadkowych i innych w sądzie przechowanych dokumentów, które do aktów spadkowych złożone być mają, należy uwidocznić oznaczenie aktów zbiorowych, w których oryginalny dokument się znajduje.

Wydawanie oryginalnych dokumentów.

§. 287.

Dokumenta i inne pisma, które w sprawie cywilnej przy ustnej rozprawie przedłożone i w roz-

strzygnięciu uwzględnione zostały, a których wierzytelne odpisy w aktach się nie znajdują, wolno aż do prawomocności rozstrzygnięcia, nie naruszając przepisu §. 316 procedury cywilnej, wydawać interesowanym jedynie na szczegółowe żądanie. Żądanie takie postawić można ustnie; zapisanie takiego żądania może być połączone z potwierdzeniem odbioru w sanych aktach (np. na żądanie wydano mi załączkę *A* w pierwopisie — podpis strony).

Jeśli akta z powodu założenia środka prawnego wyższemu sądowi przedłożone być mają, należy do takowych dołączyć dokumenta i inne pisma (rysunki, szkice itd.), które w rozstrzygnięciu zostały uwzględnione, a są jeszcze w aktach przechowane. Jeśli takie dokumenta i pisma zostały już tymczasem wydane, a w aktach niema wierzytelnych odpisów, należy od interesowanych zażądać w krótkiej drodze przedłożenia takowych.

Odesłania aktów do wyższej instancji nie powinno się wstrzymywać z tego powodu, że się oczekuje przedłożenia zażądanych dokumentów i odpisów; takowe należy raczej po przedłożeniu przez interesowanych, odesłać dodatkowo wyższej instancji. Jeśli zażądanie nie odniosło skutku, należy po upływie ośmiu dni po wystaniu aktów donieść o tem pisemnie wyższej instancji.

Postanowienia drugiego ustępu mają być odpowiednio stosowane do przedmiotów oględzin i rzeczy wywiadowczych.

Które z pism do aktów złożonych po załatwieniu sprawy stronom wydane, które zaś w sądzie zatrzymane być mają, postanowi sędzia w danym wypadku według przepisów prawnych w tej mierze obowiązujących.

Przeгляд aktów.

§. 288.

O ile co do pewnych działów czynności sądowych i co do pewnych rodzajów aktów sądowych nie istnieją odmiennie przepisy, wolno stronom przeglądać w sądzie wszelkie akta odnoszące się do ich spraw i żądać na swój koszt udzielenia odpisów i wyciągów z takowych.

O ile osoby trzecie mogą wglądać w akta sądowe i żądać wydania odpisów, o tem stanowią: §. 219 proc. cyw.; §. 73 ord. egzek.; §. 82 proc. kar.; §. 7 powszechnej ustawy hipotecznej i §§. 31 do 41 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 12. stycznia 1872, Dz. u. p. Nr. 5; art. 12 ustawy handlowej, §. 18 ustawy wprowadzającej

ustawę handlową i §. 28 rozporządzenia ministerjalnego z dnia 9. marca 1863. Dz. u. p. Nr. 27; §. 7 ustawy z dnia 9. kwietnia 1873, Dz. u. p. Nr. 70 i §§. 14 i 15 rozporządzenia ministerjalnego z dnia 14. maja 1873, Dz. u. p. Nr. 71.

W tych sprawach sądowych, do których powyższe przepisy się nie odnoszą, mogą osoby trzecie wglądać w akta sądowe i podejmować odpisy, jeśli albo wszystkie strony na to się zgodzą, albo naczelnik sądu ze względu na wykazany prawny interes, na przeglądanie i branie odpisów pozwoli.

Akta muszą być przeglądane pod dozorem urzędnika kancelaryjnego. Nie wolno osobom prywatnym dawać akta do domu. Można natomiast takie akta, które wedle wszelkiego prawdopodobieństwa w najbliższym czasie w sądzie nie będą potrzebne, w wypadkach zasługujących na uwzględnienie przesłać na żądanie innemu sądowi w tym celu, aby strona takowe w kancelarii tegoż sądu przeglądać mogła. Pozwolenia w tej mierze udziela naczelnik sądu; przesłanie i zwrot odbywa się na koszt strony.

Urzędnikom sędziowskim pewnego sądu wolno bez ograniczenia wglądać we wszelkie akta do użytku przy czynnościach urzędowych. Inni urzędnicy muszą do przeglądania aktów uzyskać pozwolenie ze strony naczelnika sądu, co nie uwłącza postanowieniom §. 97 ustawy o należytościach i rozporządzeń wykonawczych do ustawy o bezpośrednich podatках osobistych.

Postanowienia powyższe odnoszą się zarówno do aktów spraw w toku jeszcze będących, jak i do aktów oddanych do registratury oraz do dokumentów w sądzie złożonych.

Co się tyczy prawa żądania wydania ekstraktu depozytowego, pozostają w mocy przepisy dotąd obowiązujące.

Rozdział trzeci.

Registratura.

Oddawanie aktów.

§. 289.

Po prawomocnem załatwieniu sprawy, należy akta tejże oddać registraturze do przechowania (oddanie aktów); o ile niema zastosowania przepis §. 128, ustęp 3, ma się to stać bezzwłocznie. Oprócz aktów spraw prawomocnie załatwionych oddawane będą:

1. akta takich procesów, w których postępowanie od roku nie było dalej prowadzone, jeśli się nie ułożono, aby jaka inna chwila była uważaną za kres spoczywania i sądowi tego nie oznajmiono

2. starsze księgi aktów w sprawach sądownictwa niespornego.

Przed oddaniem aktów procesowych muszą być także koszta oznaczone, nie należy zaś czekać z oddaniem aż do nadejścia wniosku na pozwolenie egzekucyi. Oddanie aktów zebranych w pakiety zbiorowe, ma miejsce z reguły dopiero wtedy, gdy wszystkie sprawy, których akta do tego samego pakietu są włożone, zupełnie ukończone zostaną.

Przed oddaniem aktów w sprawach karnych (prawomocny wyrok, uchwała na zaniechanie, odstąpienie od oskarżenia) musi być przynajmniej także wykonanie kary wprowadzonom; dalej należy przed oddaniem skutecznie przepisane w danym wypadku zawiadomienia i co do przedmiotów w przechowanie sądowe wziętych (przedmioty, na których lub którymi czyn karygodny popełniono itd.) stosownie do istniejących przepisów wydać odpowiednie zarządzenia.

Czas oddania aktów prezydyalnych oznaczy naczelnik sądu w miarę jak starczy miejsca na przechowywanie aktów.

Poprzednie akta, które do pewnych aktów dołączono, należy przed oddaniem do registratury wyłączyć i w razie potrzeby zwrócić właściwej władzy.

§. 290.

Przed oddaniem aktów do registratury należy wydać stronom oznaczone w §. 287 dokumenta i inne załączki, przedmioty oględzin i rzeczy wywiadowcze, które się w aktach znajdują; należy mianowicie baczyć aby nie pozostały w aktach takie rzeczy, które z powodu objętości lub z innych przyczyn nie nadają się do przechowania w registraturze. Oddanie aktów uwidocznione będzie w rejestrze lub spisie, w którym sprawa jest zapisaną, w przedziale dla uwag, z podaniem fachu registratury; jeśli sprawa później znowu wejdzie w tok, należy tę notatkę przekreślić.

Na zewnętrznej stronie aktów oddać się mających (grzbiet aktów, okładka itd.) należy wypisać czerwonym atramentem rok oddania, jeśli zaś akta nadają się do zniszczenia, rok, w którym można je zniszczyć.

Przechowywanie aktów w registraturze.

§. 291.

Registratura jest wspólną dla wszystkich oddziałów sądu, z wyjątkiem oddziału dla prowadzenia ksiąg gruntowych.

Akta w registraturze będą przechowywane według oddziałów sądowych, a dla każdego oddziału według rejestrów i spisów, w których poszczególne sprawy są zaciągnięte, za porządkiem liczb tych rejestrów i spisów. Akta spraw tabularnych przechowywane będą za porządkiem wykazów hipotecznych, akta spraw firmowych według grup oznaczonych w §. 26 rozporządzenia ministeryalnego z dnia 9. marca 1863, Dz. u. p. Nr. 27. Akta cywilne i karne należy osobno przechowywać; tak samo akta spraw prezydyalnych, uporządkowane według przedmiotów i roczników, trzymane będą oddzielnie od aktów sądowych.

Jeśli pewne akta otrzymywały po kolei rozmaite sygnatury, przechowane będą w miejscu, które odpowiada ostatniej sygnaturze. Jeśli pomiędzy aktami osobno przechowanymi istnieje związek, należy to przy oddawaniu aktów na zewnątrz stronie tyłże zaznaczyć, podając oznaczenie aktów w związku będących.

Akta złożone w pakietach zbiorowych przechowywane będą między twardymi okładkami; pod wierzchnią okładką umieszcza się arkusz papieru, na którym notować się będzie, jeśli później jakie pismo z pakietu na zawsze lub chwilowo wyjętem i tamże napowrót włożonem zostanie. W registraturze zaopatrzyć należy poszczególne półki i farchy napisami co do złożonych tamże aktów, rejestrów itd.

Registratura dla aktów tabularnych pozostanie w połączeniu z prowadzeniem ksiąg gruntowych.

Urzędnicy registry.

§. 292.

Porządkowanie i nadzorowanie registry poruczone będzie w każdym sądzie urzędnikowi (pomocnikowi) kancelaryjnemu, którego naczelnik wyznaczy (urzędnik registry).

Akta, rejestra, księgi, spisy itd., które w registry przechowane być mają, oddane będą urzędnikowi registry. Co do oddawania aktów do regi-

stratury, prowadzić ma każdy sędziemu przydzielony urzędnik kancelaryjny (oddział kancelaryjny) osobną księgę, do której w pierwszym przedziale zaciągać będzie urzędnik kancelaryjny każdy oddany akt, pakiet zbiorowy, rejestr, księgę itd., podczas gdy w drugim przedziale urzędnik registry potwierdzi swym podpisem odbiór z wyrażeniem daty. W tej księdze należy dalej w osobnym trzecim przedziale przy poszczególnych aktach, pakietach zbiorowych, księgach itd. podawać, w którym fachu registry takowe są przechowane. Wpisy w trzecim przedziale uskutecznia urzędnik registry, a powinien to uczynić w przeciągu ośmiu dni po odebraniu aktów. Urzędnik registry może żądać, aby mu księga w tym celu co tygodnia na jeden dzień udzieloną była.

Przy sądach powiatowych o mniejszym rozmiarze czynności, można za przyzwoleniem przełożonego trybunału pierwszej instancyi zaniechać prowadzenia osobnej księgi na oddawanie aktów do registry.

Indeks.

§. 293.

Na oddane akta ukończonych spraw karnych prowadzić będzie urzędnik registry spis alfabetycznie ułożony (indeks) podług formularza Nr. 62. Spis ten zakłada się na więcej lat, ile możliwości przynajmniej na pięć lat. Spis ten stosuje się do nazwiska obwinionego; jeżeli ono jest nieznanne, zapisuje się nazwisko poszkodowanego, jeżeli zaś i ten jest nieznanne lub go niema, określa się rzecz innem odpowiedniem słówkiem ułatwiającem wyszukanie. Jeśli co do tego samego sprawy lub tego samego poszkodowanego istnieje więcej aktów karnych, należy je, o ile miejsce wystarczy, powołać przy pierwszym wpisie.

Formu-
larz
Nr 62.

W takiż sposób prowadzone będą w registry alfabetycznie według nazwisk stron uporządkowane indeksa spraw cywilnych podług formularza Nr. 63, mianowicie jeden dla procesów cywilnych włącznie z egzekucjami i konkursami, drugi zaś dla spraw spadkowych, opiekuńczych, kuratelarnych i fideikomisowych. Przy sądach powiatowych można prowadzić dla wszystkich tych spraw jeden indeks, przy trybunałach natomiast może naczelnik zarządzić aby także co do innych działów czynności sądownictwa cywilnego osobne indeksa prowadzone były. W ostatnim przedziale indeksu należy podać, gdzie dotyczące akta w registry leżą. Na zewnętrznej stronie indeksu należy uwidocznić, które lata takowy obejmuje.

Formu-
larz
Nr. 63.

Co do aktów prezydyalnych może indeks być połączony ze spisem alfabetycznym wpisów dziennika prezydyalnego (§. 255).

Wydawanie aktów.

§. 294.

Z registratury wolno wydawać akta tylko za potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie złożone będzie na miejscu wydanych aktów.

Rozdział czwarty.

Niszczenie aktów.

Czas trwania przechowania.

§. 295.

Akta przechowane w registraturze, które stają się niepotrzebnymi, należy z reguły po trzydziestu latach wydzielać i niszczyć. Sądowe wypowiedzenia kontraktów najmu i dzierżawy mogą być niszczone po dwu latach, próśby wezwawcze i skargi wezwawcze, jeżeli przeciw warunkowemu nakazowi płatniczemu nie wniesiono opozycji, po czteru latach, protokoły rozpraw w sprawach drobiazgowych, księgi doręczeń i inne wykazy dla kontroli wewnętrznego toku czynności, po dziesięciu latach.

Akta opiekuńcze i kuratelarne wolno dopiero po pięćdziesięciu latach wydzielać i niszczyć.

Te czasokresy oblicza się według dnia prawomocności ostatniego rozstrzygnięcia, a gdzieby tego nie było, według dnia ostatniego zarządzenia jakie w tej sprawie wedle aktów zostało wydanem, wreszcie przy spisach, zapiskach itd., według dnia ostatniego wpisu.

Jeśli szczególne powody za tem przemawiają, aby pewne akta lub pisma dłużej jak przez lat trzydzieści lub pięćdziesiąt przechowywać, może naczelnik sądu zarządzić, aby dopiero później zostały zniszczone, lub zupełnie wyłączyć je od zniszczenia.

Wykazy czynności będą niszczone, skoro urzędownie drukiem ogłoszone zostały.

Niedopuszczalność wydzielenia aktów.

§. 296.

Od wydzielenia wyklucza się:

1. wszelkie akta z czasu przed rokiem 1815;

2. akta budzące interes pod względem historycznym, naukowym lub politycznym (archiwalia)

3. normalia, akta odnoszące się do prawa dawstwa, ustanowienia, urzędzenia i obsadzenia sądów, a przy wyższych sądach krajowych roczne wykazy czynności, które nie zostają ogłoszone w urzędowej statystyce;

4. akta mianowania i pensjonowania urzędników sądowych, jakoteż przechowany w prezydium wyższego sądu krajowego egzemplarz wykazu stanu osobowego urzędników;

5. plany budynków urzędowych, akta spraw budowniczych, jakoteż znajdujące się w sądach pierwszej instancji odpisy kontraktów najmu dla sądu zawartych;

6. wyroki i ugody;

7. księgi gruntowe, tabule krajowe i wszelkie inne księgi publiczne włącznie z księgami ingrossa cyjnemi, akta zakładania ksiąg publicznych, dzienniki podań tabularnych (podania w sprawach odnoszących się do tabuli krajowej, ksiąg górniczych naftowych i kolejowych) i podań do ksiąg ingrossa cyjnych, wszelkie akta odnoszące się do prowadzenia ksiąg gruntowych i innych ksiąg publicznych, włącznie z konceptami uchwał tabularnych (uchwały w sprawach tabuli krajowej, ksiąg górniczych, naftowych i kolejowych), z wyjątkiem jednak aktów dotyczących się tabularnych prenotacji należności prawnych, które już wykreślone zostały, wreszcie akta regulacji służebności i zniesienia ciężarów gruntowych;

8. rejestra handlowe i rejestra stowarzyszeń, tudzież akta rejestrowe, które się odnoszą do wpisów jeszcze prawnie istniejących i do firm jeszcze nie wykreślonych;

9. wszelkie akta fideikomisowe, lenne i spadkowe, tudzież akta adopcji i legitymacji;

10. oryginalne dokumenta przechowane w sądzie po myśli §. 285;

11. akta odnoszące się do uznania za zmarłego, uznania lub zaprzeczenia prawnego urodzenia ważności lub rozwiązania małżeństwa;

12. akta takich spraw, w których jeszcze depozyta są przechowane;

13. rejestra i spisy do używania tychże służące, księgi i indeksa prowadzone w registraturze tudzież rejestra co do osób karanych, gdzie takowe są prowadzone. Księgi wpływów (§. 71) nie są wykluczone od wydzielenia.

§. 297.

Jeżeli w którym sądzie dla braku miejsca okaże się potrzeba wydzielenia aktów w większych rozmiarach, aniżeli przepisują §§. 295 i 296,

wówczas należy u Ministerstwa sprawiedliwości wyjednać upoważnienie do przedsięwzięcia wydzielenia, z wyluszczeniem powodów i dokładnem oznaczeniem grup aktów, które mają być wydzielone.

Wydzielanie aktów.

§. 298.

W spisach i indeksach utrzymywanych dla użytku registratury zaznacza się wydzielenie czerwonym atramentem; spisy złożone do pakietów zbiorowych należy po wydzieleniu wszystkich w pewnym pakiecie złączonych aktów, przechować w registraturze.

Urzędnik sędziowski, którego naczelnik sądu wyznaczy, przekona się przez staranne zbadania wydzielonych aktów, czy przepisy obowiązujące co do wydzielenia aktów ściśle zachowane zostały. Jeśli wydzielenie pewnych aktów zostaje cofniętem, należy także zmienić odpowiednio zapiski uszczelnione po myśli ustępu 1.

Czynność wydzielenia aktów, należy przy mniejszych sądach przedsiębrać przedewszystkiem w czasie ferii sądowych.

§. 299.

O ile nie zapadnie postanowienie, że wydzielone akta mają być oddane do archiwum namiestnictwa lub rządu krajowego lub innemu archiwum wyznaczonemu przez Ministerstwo sprawiedliwości, celem fachowego zbadania przez organa archiwalne, albo że taka rewizya jakim innym sposobem ma być uskuteczniouą, należy wydzielone akta sprzedać pod tym warunkiem, aby natychmiast po oddaniu, w obecności urzędnika sądowego, pod stępą stłoczone lub w inny sposób zniszczone zostały.

W taki sam sposób należy wydzielone akta zniszczyć w tym przypadku, gdy archiwum, któremu po myśli pierwszego ustępu oddane być mają, odmówi przyjęcia, albo gdy akta przygotowane do oddania nie będą odebrane w czasie przez sąd oznaczonym, albo gdy organa archiwalne w ciągu oznaczonego czasu nie dokonają rewizyi wydzielonych aktów.

Niszczenie aktów urzędów depozytowych i kas sierocych.

§. 300.

Co do niszczenia załączek dzienników sądowych urzędów depozytowych i zbiorowych kas sierocych pozostają w mocy przepisy rozporządzenia ministerjalnego z dnia 30. października 1896, Nr. 37 dzien. rozp. min. sprawiedl.

Niszczenie aktów karnych.

§. 301.

Co do niszczenia starszych aktów karnych pozostają w mocy przepisy rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 15. lipca 1876, l. 2304 i rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 24. października 1896, Nr. 34 dzien. rozp. min. sprawiedl.

Część piąta.

Kancelarya sądowa.

Rozdział pierwszy.

Zakres działania, kierownictwo czynności i nadzór.

Zakres działania.

§. 302.

Zakres działania kancelaryi sądowej i jej zadania urzędowe oznaczone są w §§. 16 i 17 normy jurysdykcyjnej, §. 24 ordynacyi egzekucyjnej i §§. 54 do 57 i 59 ustawy o organizacyi sądów.

Istniejące obecnie urządzenia co do służby kasowej, rachunkowej i gospodarki żywienia, tudzież zarządu pracy w więzieniach sądowych, pozostają nienaruszone.

Kierownictwo toku czynności.

§. 303.

Tam gdzie są utworzone oddziały kancelaryjne, kieruje tokiem czynności w tychże kierownik oddziału (§. 33), w takich zaś oddziałach, na których czele nie stoi urzędnik sędziowski (urząd ksiąg gruntowych, rejestr handlowy i rejestr stowarzyszeń, oddział dla egzekucyi i doręczeń itd.), przypada to kierownictwo urzędnikowi dla kierowania oddziałem ustanowionemu (dyrektor ksiąg gruntowych, a w braku takiego, urzędnikowi kancelaryjnemu, któremu naczelnik sądu to poruczy (nadzorujący urzędnik kancelaryjny). Przy wszystkich innych sądach spoczywa kierownictwo toku czynności kancelaryi sądowej w ręku naczelnika kancelaryi sądowej (urzędnik kierujący), gdyby zaś taki nie był ustanowionym, w ręku urzędnika kancelaryjnego, któremu naczelnik sądu to poruczy (nadzorujący urzędnik kancelaryjny).

Urzędnicy kancelaryjni, którym kierownictwo czynności poruczono, odpowiedzialni są za całą czynność urzędową kancelaryi sądowej lub oddziałów kancelaryjnych zostających pod ich kierowni-

ctwem. Nie uwłaczając prawom naczelnika sądu wynikającym z nadzoru służby, mają oni tedy wydawać potrzebne zarządzenia co do zajęć przydzielonego kancelaryi sądowej personalu kancelaryjnego i służbowego, rozdzielać czynności pomiędzy tenże personal i bezpośrednio nadzorować jego służbową działalność przez wglądanie do aktów, zapisków, rejestrów itd. Powinni oni przy każdej sposobności przekonywać się o prawidłowym, celowi odpowiednim i jednolitym sposobie urzędowania i stosownymi zarządzeniami usuwać bezzwłocznie dostrzeżone braki lub opóźnienia, albo, gdyby to przekraczało zakres ich władzy, donosić naczelnikowi sądu w celu zaradzenia.

Osoby zatrudnione w kancelaryi sądowej lub w oddziale kancelaryjnym obowiązane są stosować się do zarządzeń urzędnika kancelaryjnego, któremu kierownictwo czynności jest poruczone, dopóki naczelnik sądu nie wyda odmiennych rozkazów.

Kancelarya sądowa i każdy oddział kancelaryjny otrzyma spis czynności, które samoistnie ma załatwiać.

§. 304.

Przepisane wykazy i przeglądy czynności układać ma z reguły naczelnik kancelaryi sądowej (urzędnik kierujący), gdzie zaś taki nie jest ustanowionym, urzędnik kancelaryjny sprawujący nadzór. Tym osobom też przed wszystkimi innymi ma być poruczone prowadzenie księgi pieniężnej. Do nich wreszcie należy sprawianie wszelkich potrzeb pisarskich i innych kancelaryjnych, jakoteż opał i oświetlenia, zarządzać tem i dbać o dostarczenie, uzupełnienie i naprawę inwentarza, o ile by naczelnik sądu nie przydzielił tych spraw innemu urzędnikowi kancelaryjnemu.

Podział czynności.

§. 305.

Czynności należy rozdzielać pomiędzy osoby zatrudnione w kancelaryi sądowej (oddziale kancelaryjnym) o ile możności jednomiernie i z uwzględnieniem ich zdolności.

Takie czynności, które tylko pewni do tego upoważnieni urzędnicy wypełniać mogą, jak prowadzenie ksiąg gruntowych, czynności kasowe, do których wymagana jest kaucya itp., wolno poruczać innym funkcjonaryuszom kancelaryi sądowej tylko posiłkowo, gdy zajdzie przeszkoda po stronie urzę-

dnika, który w pierwszym rzędzie do tego jest powołanym (§§. 52, 54 ust. o organ. sąd.). Wszelkie inne czynności, które wedle postanowień niniejszej instrukcyi przez urzędników kancelaryjnych spełniane być mają, należy o ile niema wyjątku, przydzielać wedle potrzeby pomocnikom kancelaryjnym, którzy albo egzamin dla urzędników kancelaryjnych z dobrym skutkiem złożyli, albo przez swą wiedzę i zdatność kwalifikują się do wykonywania takich czynności. Wybór pomocników kancelaryjnych, którzy mogą załatwiać czynności urzędnika kancelaryjnego, przysłuży osobom, którym poruczono kierownictwo czynności kancelaryi sądowej.

Zarządzenia wydane względem podziału czynności i użycia personalu, mogą być każdej chwili zmienione; tracą one znaczenie, skoro naczelnik sądu co innego zarządzi.

Użycie personalu kancelaryjnego.

§. 306.

Takie czynności, które według ustawy i niniejszej instrukcyi, mogą być poruczone kancelaryi sądowej lub urzędnikom (pomocnikom) kancelaryjnym, powinni tylko w takim razie spełniać urzędnicy sędziowscy, gdy wykonanie czynności połączone jest ze znacznymi trudnościami ze stosunków w danym wypadku wynikającymi, albo gdy brak uzdatnienia lub niedostateczne uzdatnienie personalu kancelaryjnego wymaga koniecznie współdziałania urzędnika sędziowskiego.

Naczelnik sądu, który uważa swój podwładny personal kancelaryjny za nieuzdatniony do należytego wykonywania czynności lub pewnych grup czynności, w których kancelarya sądowa według ustawy i instrukcyi powołaną jest do załatwień, przygotowywania załatwień lub do innych samoistnych funkcji, winien takie czynności lub grupy czynności poruczyć tymczasowo urzędnikom sędziowskim (sędziowskim urzędnikom pomocniczym) i donieść o tem bezzwłocznie prezydentowi wyższego sądu krajowego. Prezydent wyższego sądu krajowego może to zarządzenie znieść lub ograniczyć, albo przez zarządzenie zmian osobowych postarać się o to, aby dotyczący sąd był w stanie lepiej uczynić zadość wymaganiom ustawy i instrukcyi pod względem samoistnej działalności kancelaryi sądowej.

O tymczasowem poruczeniu czynności kancelaryjnych urzędnikom sędziowskim, powinien prezydent wyższego sądu krajowego, o ile nie znosi zarządzenia naczelnika sądu, zawiadomić Ministerstwo sprawiedliwości, a zarazem donieść o zmianach osobowych, jeśli takowe zarządził.

§. 307.

Naczelnicy sądów, kierownicy oddziałów i wszyscy inni urzędnicy sędziowski, powinni tak przy lustrowaniu kancelaryi sądowej, jak i w każdym służbowym stosunku z kancelaryą sądową i jej funkcyjaryuszami korzystać z każdej sposobności aby urzędników i pomocników kancelaryjnych zaznajamiać z najważniejszymi postanowieniami o formalnem postępowaniu z podaniami i aktami sądowymi, które im do opracowania przydzielone zostają, tudzież z wymogami toku czynności, których znajomość jest dla nich pożądaną. Przez takie pouczanie, przez podawanie wzorowych przykładów, jakoteż przez przydzielanie takich zadań, na których oni mogą umocnić i wypróbować swą zdolność do samoistnego załatwiania czynności kancelaryjnych, oraz znajomość ustaw, powinno się urzędników kancelaryjnych przysposabiać ku temu, aby ekspedycye nie mieszczące w sobie zastosowania prawa, oraz działania i funkcyje zewnętrznego toku czynności nadarżające się przy wykonywaniu sądownictwa, stopniowo i coraz więcej bez poleceń i wskazówek ze strony sędziego spełniali, a tym sposobem sędziemu ile możności oszczędzali pracy pisarskiej i zarządzeń odnoszących się tylko do zewnętrznego toku czynności.

§. 308.

Czynność urzędników i pomocników kancelaryjnych trwa w dnie powszednie ośm godzin, w dnie świąteczne przynajmniej cztery godziny. Godzin urzędowych ustanowionych dla służby w kancelaryi sądowej, należy ściśle przestrzegać.

Nadzorowanie przez kierownika oddziału i naczelnika sądu.

§. 309.

Oprócz nadzorowania, do którego daje sposobność codzienny tok czynności, powinien kierownik oddziału raz na miesiąc zbadać wszystkie rejestra, zapiski i spisy, które w jego oddziale mają być prowadzone, porównując w tym celu wyrzykowo treść tychże z aktami dla sprawdzenia o ile są dokładnie i zgodnie z rzeczywistością prowadzone, i tym sposobem, jakoteż przez zbadanie aktów przekonać się o ściśłym i sumiennym sprawowaniu czynności kancelaryjnych, tudzież o tem, czy nie zaszły zwłoki w tych czynnościach. Tam gdzie sprawowanie służby kancelaryjnej dla kilku oddziałów jest połączone, należy ta kontrola do tego kierownika oddziału, któremu naczelnik sądu poruczy nadzór nad użyciem personelu kancelaryjnego i służbowego.

Tam gdzie niema oddziałów kancelaryjnych, powinien sam naczelnik sądu dozorować w sposób powyższy co miesiąca tok czynności w kancelaryi sądowej. Jest jednak obowiązkiem każdego urzędnika sędziowskiego, skoro przy załatwianiu spraw sędziowskich zauważy usterki lub opóźnienia służby kancelaryjnej, bezzwłocznie donieść o takowych naczelnikowi sądu.

Lustracye przedsięwzięte przez kierownika oddziału lub naczelnika sądu, stwierdzone będą umieszczeniem podpisu i daty w przejranych rejestrach, zapiskach i spisach.

Co się tyczy nadzorowania prowadzących księgi gruntowe, pozostają nadto w mocy przepisy §. 42 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 12. stycznia 1872, Dz. u. p. Nr. 5.

§. 310.

Prowadzenie takich rejestrów, zapisków i spisów, które dotyczą spraw nie jednego tylko oddziału kancelaryjnego, załatwianie czynności w takich oddziałach kancelaryjnych, na których czele nie stoi urzędnik sędziowski, czynności kancelaryjne i rachunkowe nieprzydzielone pewnemu osobnemu oddziałowi kancelaryjnemu, wreszcie stan pieniędzy znajdujących się w przechowaniu u urzędników kancelaryi sądowej, winien naczelnik sądu co najmniej raz na kwartał badać. Przeprowadzona lustracya ma być stwierdzoną umieszczeniem podpisu i daty w przejranych rejestrach, zapiskach i spisach.

Oprócz tego winien naczelnik sądu od czasu do czasu lustracyę poszczególnych oddziałów i ich działalności, która wedle §. 309 do kierowników oddziałów należy, zamiast tychże przedsiębrać. Przy tem ma on nie tylko stwierdzić, czy kierownik oddziału odbywa przepisane miesięczne lustracye, lecz zarazem powinien skorzystać z przeglądu rejestrów i aktów dla przekonania się, czy same czynności sędziowskie są dość szybko i punktualnie załatwiane.

Jeśli przy lustracyi przez naczelnika sądu dokonanej wyjdą na jaw takie braki, których usunięcie przekraczałoby jego zakres działania, winien on o tem donieść przełożonej władzy nadzorczej, która do wydania potrzebnych zarządzeń jest powołaną lub zarządzić wytoczenie śledztwa dyscyplinarnego (§. 65 ust. o organ. sąd).

§. 311.

Naczelnik sądu może wedle potrzeby zarządzić, aby mu od czasu do czasu przedkładano wykazy zaległości z pewnych rejestrów i spisów,

mianowicie z dziennika podań tabularnych, ze spisu spraw rejestru handlowego i rejestru stowarzyszeń itd.

Minister sprawiedliwości może zarządzić aby wszelkie podania w sprawach opiekuńczych, kuralarnych i fideikomisowych przez tego urzędnika (pomocnika) kancelaryjnego w biurze opracowującym, który je odbiera, przed przedłożeniem takowych sędziemu, zapisywane były w porządku wejścia do listy, które ma zawierać jedynie przedziały: 1. dzień wejścia, 2. liczba czynności i 3. dzień załatwienia.

Inspekcya kancelaryi.

§. 312.

Dla utrzymania ścisłego porządku w służbie kancelaryjnej i ułatwienia nadzoru kierownikom oddziałów oraz naczelnikowi sądu, zaprowadzoną będzie przy wszystkich większych sądach oprócz dozoru nad kancelaryą sądową ze strony kierownika oddziału i naczelnika sądu, także kontrola działalności wszystkich osób zajętych czynnościami kancelaryjnymi, wykonywana przez urzędnika kancelaryjnego umyślnie ku temu wyznaczonego (inspekcya kancelaryi). Tam gdzie jest ustanowiony naczelnik kancelaryi sądowej, należy ten nadzór do jego obowiązków. W innych wypadkach ma naczelnik sądu jednemu z urzędników kancelaryjnych (kierujących urzędników) zadanie to poruczyć (inspektor kancelaryi); zlecenie takie może być w każdej chwili odwołanem.

Inspekcya kancelaryi powinna przy każdym sądzie, gdzie uważaną będzie za potrzebną, spoczywać w ręku jednej osoby. Takowa rozciąga się na wszystkie oddziały kancelaryjne istniejące przy pewnym sądzie; można jednak oddzielne urzędy ksiąg gruntowych wyłączyć z pod nadzoru inspektora kancelaryi.

Urzędnik, któremu inspekcję kancelaryi poruczono, ma nad tem czuwać aby przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych stosowano się do przepisów ustawy i do szczegółowych zarządzeń naczelnika sądu, aby przestrzegano ściśle godzin urzędowych, aby unikano zaległości i aby wszędzie panował spokój, porządek i jedność. W tym celu powinien on przynajmniej raz na tydzień odwiedzać poszczególne oddziały kancelaryi sądowej, przypatrywać się sposobowi załatwiania czynności kancelaryjnych, wglądać w rejestra, zapiski, spisy i akta, gdy zaś spostrzeże postępowanie oczywiście niezgodne z ustawą lub niewłaściwe, udzielać potrzebnych pouczeń. Co do spostrzeżonych usterek, które się przez pouczenie usunąć nie dadzą, powinien u kierownika oddziału lub naczelnika sądu odpowiednie wnioski poczynić, a w szczególności,

uzyskawszy ich przyzwolenie, zarządzić to co się okaże potrzebnem przy większym nawale czynności lub w razie szczególnych wydarzeń, które mogłyby spowodować przeszkodę w postępie czynności.

O zaniedbaniach lub naruszeniach obowiązków służbowych, któreby dawały podstawę do zarządzeń dyscyplinarnych, doniesie on bezzwłocznie naczelnikowi sądu.

Rozdział drugi.

Czynności kancelaryi sądowej po za zakresem doręczeń i egzekucyi.

Działalność samoistna.

a) w procesie cywilnym.

§. 313.

Czynnościami, które kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) ma załatwiać samoistnie, nawet bez polecenia sędziowskiego i bez zasięgnięcia sądowej uchwały, oprócz prac i funkcji, które do niej zresztą należą wedle niniejszej instrukcyi i innych przepisów, są:

1. przepisane zawiadamanie najwyższego urzędu marszałkowskiego, władzy wojskowej, które pozwany podlega, wyższego sądu krajowego, starszej prokuratury Państwa i Ministerstwa sprawiedliwości o wniesieniu pozwu co do pretensyi pieniężnych przeciw sługom Dworu, osobom wojskowym lub do obrony krajowej należącym, albo przeciw urzędnikom i sługom zostającym w służbie sprawiedliwości, tudzież zawiadamanie zwierzchniczych organów autonomicznych o pozwach wniesionych przeciw gminom lub powiatom;

2. okazywanie zatrzymanych w sądzie oryginałów, załączek pism, oraz dokumentów przez stronę na żądanie przeciwnika w sądzie złożonych (§§. 81 i 82 proc. cyw.); wniosek na skrócenie terminu do przeglądu, należy bezzwłocznie sędziemu (przewodniczącemu senatu) do rozstrzygnięcia przedłożyć; stronom, które są obecne, należy rozstrzygnięcie natychmiast w kancelaryi sądowej ustnie podać do wiadomości, a zarazem krótką notatką w aktach stwierdzić, że to uczyniono, podając także czas, do którego termin został skrócony;

3. przyjmowanie doniesień o zmianie mieszkania lub miejsca zamieszkania (§. 111 proc. cyw.); na takie doniesienie należy bez spisywania protokołu zanotować tylko w aktach nowy adres; zmianę mieszkania, powiuna kancelarya sądowa, jeśli są

w toku doręczenia dla odnośnej strony, oznajmić bezzwłocznie oddziałowi dla doręczeń i egzekucyi (oddział doręczeń, urzędnik dla doręczeń);

4. przyjmowanie przepisanych w sprawie doręczenia doniesień i oznajmień przy doręczeniach między adwokatami (§. 112 proc. cyw.);

5. zawiadamiania o niejawieniu się obu stron na audyencji wyznaczonej do ustnej rozprawy (§. 170 proc. cyw. i §. 137 niniejszej instrukcji);

6. przesyłanie pism wnoszonych przez strony po skardze i odpowiedzi na skargę dla przygotowania ustnej rozprawy procesowej, przeciwnikowi, jeśli pisma te nie zawierają wniosków lub ofiarowania dowodów, w skutek których sędzia (przewodniczący senatu) miałby natychmiast wydać zarządzenia (§. 258 proc. cyw.); przeznaczony dla sądu egzemplarz pisma, złoży kancelarya sądowa do aktów sprawy; o wejściu pisma należy sędziego (przewodniczącego senatu) ustnie uwiadomić;

7. podawanie aktów stronom i ich pełnomocnikom do przegładu, dopóki akta w kancelaryi sądowej się znajdują, a w szczególności aktów postępowania przygotowawczego lub aktów przeprowadzonego dowodu, przedłożonych przez sędziego wyznaczonego lub wezwanego;

8. dostarczanie dokumentów, rzeczy wywiadowczych i przedmiotów oględzin, będących w przechowaniu u publicznej władzy lub u notaryusza, jeśli sąd (przewodniczący senatu) zarządził, aby te dokumenta i przedmioty przedłożone były (§§. 183, 301, 369 i inne, proc. cyw.);

9. zawiadamianie stron, że akta przeprowadzenia dowodu przez sędziego wyznaczonego lub wezwanego, do sądu nadeszły i w kancelaryi sądowej przegładane być mogą (§. 286 proc. cyw.); jeśli wskutek nadejścia aktów przeprowadzonego dowodu musi być wyznaczona audyencya do dalszej ustnej rozprawy, należy takie zawiadomienie połączyć z wezwaniem stron na audyencyę;

10. zawiadamianie bezpośrednich przełożonych osób, które w charakterze świadków mają być słuchane, w razie gdy świadek zostaje w publicznym urzędzie lub służbie, a dla strzeżenia bezpieczeństwa lub w ogóle interesu publicznego prawdopodobnie koniecznym będzie zarządzenie zastępstwa podczas jego przesłuchania, albo gdy jaki funkcyjny urzędnik lub sługa zakładu transportowego utrzymującego ruch za pomocą motorów mechanicznych, robotnik kopalni, huty lub walcowni, albo ktoś zostający w prywatnej służbie lasowej, jako świadek wezwany zostaje (§. 331 proc. cyw.).

11. przyjmowanie żądań przyznania należytości świadków (§. 346 proc. cyw.), w razie gdy takie żądanie postawiono po za audyencyą, tudzież oznaczanie należącego się świadkowi wynagrodzenia i wydawanie zarządzeń potrzebnych w celu wypłaty takowego, bez względu na to kiedy żądanie postawionem zostało; co do żądania świadka aby mu przyznać należytość, postawionego w kancelaryi sądowej, nie spisuje się protokołu; polecenie oznaczenia należytości, której się świadek przy audyencji domaga, wydane będzie kancelaryi sądowej, bądź ustnie, bądź za pomocą krótkiej notatki na protokole rozprawy („oznaczyć należytości świadka“); oznaczenie należytości uskutecznia się przez wystawienie cedulki należytościowej (§. 105); świadkowi obecnemu należy ustnie oznajmić jaką należytość mu przyznano, nieobecnemu doręczony będzie odpis cedulki należytościowej z krótkim zawiadomieniem gdzie i kiedy tę należytość podjąć może;

12. udzielanie stronom wygotowań uchwały na dowód w tym wypadku, gdy stan rzeczy przez stronę przytoczony przedstawia się w wygotowaniu uchwały na dowód zamiast protokolowania (§. 444 proc. cyw.);

13. zawiadamianie stron, że wygotowanie stanu faktycznego wyroku zostało złożone w kancelaryi sądowej do wglądu dla stron i donoszenie sędziemu, że termin do wniesienia opozycyi upłynął (§. 445 proc. cyw.);

14. zawiadamianie stron o opozycyi wniesionej w należytych czasie przeciw warunkowemu nakazowi płatniczemu w postępowaniu wezwawczem (§. 10 ustawy z dnia 27. kwietnia 1873, Dz. u. p. Nr. 67).

Zawiadomienia, wezwania, odezwy i przesyłki wspomiane w l. 1, 5, 6, 8 do 10 i 12 do 14 uskutecznią się za pomocą krótkich pisemnych oznajmień; zawiadomienia i odezwy przytoczone w l. 1, 5, 8 i 10 mają być sędziemu do podpisu przedłożone. Zawiadomienie w myśl l. 9 może być w razie nagłych ustnie uczynione; niemniej winien urzędnik kancelaryjny w celu dostarczenia dokumentów, rzeczy wywiadowczych i przedmiotów oględzin odnieść się w nagłych wypadkach osobiście do notaryusza lub władzy, jeśli znajdują się w siedzibie sądu.

O skargach przeciw osobom wojskowym lub do obrony krajowej należącym zawiadania się komendę (władza, zakład), której pozwany podlega, gdyby zaś ta nie była znana, komendę oznaczoną w §. 143, ustęp 1.

b) w postępowaniu konkursowem.

§. 314.

Przepisane zawiadomienie zakładów pocztowych i telegraficznych, władzy której krydataryusz służbowo podlega, prokuratorji Państwa, władzy górniczej itd. o otwarciu konkursu, tudzież o ukończeniu konkursu (§. 89, 90, 102, 189 ordynacyi konkursowej), uskuteczni kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) samoistnie, nawet bez polecenia sędziowskiego i bez zasięgania uchwały sądowej.

Zawiadomienie dokonuje się przez przesłanie wygotowania uchwały, mocą której konkurs został otwarty lub uznany za ukończony.

c) w sprawach sądownictwa niespornego.

§. 315.

W sprawach sądownictwa niespornego winna kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) uskutecznić samoistnie, nawet bez polecenia sędziowskiego i bez zasięgania uchwały sądowej, następujące czynności:

1. przepisane w §§. 84 do 91 cesarskiego patentu z dnia 9. sierpnia 1854, Dz. u. p. Nr. 208, tudzież w późniejszych ustawach, rozporządzeniach i reskryptach, zawiadomienia o przypadłych spadkach i legatach, jakoteż o wypadkach śmierci urzędników obowiązanych do zdawania rachunków, wojskowych, osób mających pobory z kas publicznych, o wypadkach śmierci cesarskich lenników, adwokatów i notaryuszy, osób posiadających ordery, krzyże honorowe i inne odznaczenia, inwalidów, urlopowanych żołnierzy i domokrażców, wreszcie o zwrocie arkuszy płatniczych i pensyjnych, orderów i odznaczeń, dokumentów patentowych, certyfikatów urlopowych itd.;

2. w razie gdy inwentarz ma być zdziałany przez urzędnika sędziowskiego, wezwanie wiadomych spadkobierców, kuratora spadku, wykonawcy ostatniej woli, tudzież wierzycieli i legataryuszy (§. 95 cesarskiego patentu z dnia 9. sierpnia 1854, Dz. u. p. Nr. 208) do sporządzenia inwentarza, skoro kancelarya sądowa uwiadomioną będzie o dniu i godzinie tej czynności;

3. wezwanie do odebrania leżącego w sądzie majątku byłego pupila (§. 217 powołanego cesarskiego patentu); oprócz tego winna kancelarya sądowa te osoby, które własnowolność uzyskały, wezwać z urzędu do odebrania leżących w aktach ra-

chunków opiekuńczych i wydać im te rachunki wraz z załączkami za potwierdzeniem odbioru w aktach;

4. przesyłanie zgłoszeń, które w postępowaniu o amortyzację dokumentów w obrębie terminu edyktalnego do sądu wchodzi, stronie żądającej amortyzacyi;

5. zawiadamianie władz podatkowych o podaniach o wpisanie firmy albo zmiany firmy już zapisanej lub jej właściciela, do rejestru handlowego (rozp. Min. sprawiedl. z dnia 12. lipca 1892, Nr. 25 dzien. rozp. Min. sprawiedl.).

Zawiadomienia, wezwania i cytacje podane w l. 1 do 5 uskutecznią się za pomocą krótkich pismenych oznajmień; oznajmienia te w wypadkach pod l. 1 i 3 przytoczonych przedkładane będą sędziemu do podpisu.

d) przy ustanowieniach kuratorów.

§. 216.

Jeśli sąd zarządza doręczenie do rąk kuratora wygotuje kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) edykt co do ustanowienia kuratora, przedłoży takowy do podpisu sędziemu (przewodniczącemu senatu) i postara się o ogłoszenie edyktu przez przybicie na tablicy sądowej i umieszczenie w gazecie (§. 37). Tak samo, jeśli w ogóle osobne odezwy o przedsięwzięcie doręczeń mają być wystosowane, winna kancelarya sądowa takowe do odesłania wygotować i sędziemu tylko do podpisu przedłożyć.

e) w sprawach karnych.

§. 317.

Doniesienia i zawiadomienia, jakie wedle istniejących przepisów mają być uczynione o wytoczeniu i ukończeniu postępowania karnego, o zawieszeniu aresztu i o zasądzeniach (§§. 83, 176, 399, 402 proc. kar.), uskuteczni kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) samoistnie, nawet bez sędziowskiego polecenia i bez zasięgania uchwały sądowej.

Tak samo do niej należy zawiadomienie bezpośrednich przełożonych osób, które w charakterze świadków słuchane być mają, w razie gdy świadek zostaje w publicznym urzędzie lub służbie, a dla strzeżenia bezpieczeństwa lub w ogóle interesu publicznego prawdopodobnie koniecznem będzie zarządzenie zastępstwa w czasie jego przesłuchania, albo gdy funkcyonaryusze kolei żelaznych i stałków parowych, robotnicy kopalni, hut, hamerni i walcowni, osoby zostające w służbie sanitarnej Pań-

stwa lub gminy, albo osoby będące w publicznej lub prywatnej służbie lasowej, na świadków wezwane zostają (§. 158 proc. kar.).

§. 318.

Wezwania, zawiadomienia, oznajmienia, obwieśzczenia i odezwy, wysłane nie od naczelnika sądu lub urzędnika sędziowskiego, lecz wprost od kancelaryi sądowej (oddział kancelaryjny, urząd ksiąg gruntowych itd.) do innych władz, do stron lub innych osób interesowanych, podpisywane będą, o ile dla pewnego wypadku odmienny przepis nie istnieje, przez tego urzędnika kancelaryjnego, któremu przydzielono do opracowania akta będące podstawą wezwania, zawiadomienia, oznajmienia itd.

f) przy odbieraniu ustnych wniesień.

§. 319.

Oprócz innych wniesień ustnych, które wedle niniejszej instrukcyi lub innych przepisów wolno czynić w kancelaryi sądowej, mogą przy sądach powiatowych w sprawach procesowych cywilnych przez kancelaryę sądową (oddział kancelaryjny) do protokołu być przyjmowanemi, lub, o ile to jest dopuszczalnem, stwierdzanemi przez zapisanie w rejestrze:

1. ustnie wnoszone skargi w sporach według §. 49, l. 1, 2 i 6 normy jurysdykcyjnej z wyjątkiem skarg, które należą przed sąd położony po za miejscem zamieszkania lub stałego pobytu strony ubogiej, które jednak w obec sądu powiatowego jej miejsca zamieszkania lub stałego pobytu protokolarnie wniesione zostają (§. 64, l. 4 proc. cyw.).

2. ustnie wnoszone sądowe wypowiedzenia kontraktów najmu lub dzierżawy (§. 560 proc. cyw.); stwierdzenie wypowiedzenia skutecznia się, o ile przepis §. 230, ustęp ostatni nie stoi na przeszkodzie, jedynie przez wciągnięcie do rejestru wypowiedzeń;

3. ustnie wnoszone prośby o wydanie nakazu płatniczego w postępowaniu wezwawczem i ustnie wniesiona opozycja przeciw warunkowemu nakazowi płatniczemu (§. 229, l. 7);

4. wnioski stawiane protokolarnie po za usną rozprawą na zasadzie §§. 60, ustęp 2 i 3, 62, ustęp 1, 65, 82, 95, 97, 116, 119, 121, 169, 261, ustęp 4, 279 i 334 procedury cywilnej;

5. ustne doniesienia o umówionem spoczywaniu postępowania, jeśli obie strony przy tem się jawią (§. 168 proc. cyw.), tudzież oświadczenie cofnięcia skargi złożone do protokołu po za usną rozprawą (§. 237 proc. cyw.).

Strony zastępywane przez adwokatów, a tem samem wedle §. 434 proc. cyw. wykluczone ogólnie od protokolarnych wniesień, nie mogą też oświadczeń pod l. 1 do 5 wymienionych w kancelaryi sądowej do protokołu wnosić.

Przy trybunałach wolno kancelaryi sądowej przyjmować do protokołu w cywilnych sprawach procesowych tylko prośby o nadanie prawa ubogich (§. 65 proc. cyw.), wnioski na uchylenie osób sądowych i skargi należące do kompetencyi sądów rozjemczych zakładów ubezpieczenia od wypadków, tudzież sądów rozjemczych kas brackich. Zgłoszenia pretensyi w postępowaniu konkursowem wnoszone ustnie po za audyencyą, tudzież ustnie wnoszone zarzuty przeciw ułożonemu przez zawiadowcę masy projektowi podziału, będą tak przy trybunałach jak i przy sądach powiatowych w kancelaryi sądowej do protokołu przyjmowane.

§. 320.

W sprawach egzekucyjnych można w kancelaryi sądowej (oddział kancelaryjny) przyjmować do protokołu:

1. wnioski na pozwolenie egzekucyi na rzeczy ruchome fizyczne i na pozwolenie czynności egzekucyjnych (egzekucya ku zabezpieczeniu) przez zajęcie przedmiotów majątku ruchomego, dalej wnioski na przymusowe wyrugowanie z przedmiotu najmu lub dzierżawy, sądownie lub pozasądownie wypowiedzianego;

2. wnioski na zastanowienie, ograniczenie lub wstrzymanie egzekucyi, tudzież na wznowienie egzekucyi wstrzymanej wedle §§. 39 do 42 ordynacyi egzekucyjnej, wnioski na zaniechanie wykonania pozwolonych czynności egzekucyjnych, albo na zniesienie lub ograniczenie czynności egzekucyjnych wedle §§. 376 i 377 ordynacyi egzekucyjnej;

3. wnioski stawiane po myśli §§. 34, 44, 47, 108, 110, 112, 122, 142, 143, 154, 159, l. 5, 176, 209, 259, 260, 268, 270, 271, 274, 281, 298, 301, 354, 355 do 357 i 401 ordynacyi egzekucyjnej;

4. zarzuty i przedstawienia przeciw gospodarce zarządcy (§. 114 ord. egzek.), ustnie składane rachunki zarządcy (§. 115, ustęp 2 ord. egzek.), zarzuty przeciw rachunkom administracyjnym (§. 116 ord. egzek.), zgłoszenia pretensyi do podziału nadwyżki przychodów (§. 127 ord. egzek.), w krajach gdzie się prowadzą księgi ingrossacyjne, oświadczenie wierzycieli względem zgłoszenia hipotek, oświadczenia wierzycieli co do sposobu zaspokojenia ich pretensyi przy licytacji nieruchomości i zgłoszenia

pretensyi powstałych na korzyść wierzyciela z udzielenia kredytu, ze sprawowania interesów, albo z tytułu ewikcyi lub odszkodowania (§. 171 ord. egzek.), oświadczenie nabywcy, że dla odparcia podwyżki gotów jest podnieść cenę kupna (§. 197 ord. egzek.), oświadczenie trzeciego dłużnika przy zajęciu wierzytelności (§. 301 ord. egzek.), zarzuty wierzyciela lub dłużnika przeciw zachowaniu się kuratora ustanowionego dla ściągnięcia wierzytelności (§. 315 ord. egzek.) i opozycja przeciw pozwoleniu tymczasowych zarządzeń (§. 397 ord. egzek.).

Jeśli wniosek na przybranie drugiego znawcy do oszacowania przynależności nieruchomości (§. 143 ord. egzek.) postawiony będzie w kancelaryi sądowej, winna ona zarazem oznajmić kwotę potrzebną do pokrycia prawdopodobnej nadwyżki kosztów.

§. 321.

Następujące wniesienia w sprawach sądownictwa niespornego, o ile w pewnym wypadku wolno je ustnie uczynić, mogą być w kancelaryi sądowej (oddział kancelaryjny) do protokołu przyjmowane:

1. pojedyncze informacje jakich strony udzielają, bądź w skutek sądowego polecenia, bądź z własnego popędu, co do obecnego pobytu, sposobu wychowania i zaopatrzenia pupilów i kurandów lub o innych stosunkach osobistych;

2. rachunki opiekuńcze pojedyncze i niewielkiej objętości;

3. wnioski na wydanie majątku po uzyskaniu własnowolności;

4. wypowiedzenia kapitałów;

5. wnioski względem dobrowolnego oszacowania sądowego;

6. wnioski na pozwolenie pojedynczych wpisów tabularnych, w szczególności wnioski na zaintabulowanie własności lub prawa zastawu, jeśli nie są połączone z takimi wnioskami i oświadczeniami, które wedle przepisów ustawy jedynie sędzia może przyjmować, i wnioski na pozwolenie zaingrossowania;

7. prośby o przedłużenie terminu do uporządkowania stanu tabularnego (§. 3 ustawy z dnia 23. maja 1883, Dz. u. p. Nr. 82);

8. ustne zgłoszenia do rejestru handlowego i rejestru stowarzyszeń, włącznie z własnoręcznym podpisem firmy lub podpisem osobistym, na podstawie których ma nastąpić wpis do rejestru handlowego (§. 55 ust. o organ. sąd.);

9. wniesienie celem składu do depozytu lub kasy sierocej i prośby o wydanie z depozytu.

§. 322.

Urzędnik (pomocnik) kancelaryjny, który ustnie wniesienie do protokołu przyjmuje lub je przez zaciągnięcie do rejestru stwierdza, powinien, o ile tego potrzeba, zwrócić uwagę strony na przepisy ustawy, które mają znaczenie w danym wypadku, i skłonić ją, by podała co należy. Na to mianowicie ma się baczyc, aby przy wniesieniach, w skutek których postępowanie wprowadzonym zostaje, podane było pełne imię i nazwisko każdej strony wraz z dokładnymi adresami interesowanych. Jeśli urzędnik kancelaryjny uważa pewne wniesienia z powodu niewłaściwości sądu lub dla braku innych prawnych wymogów za niedopuszczalne lub niezasadnione, winien zasięgnąć ustnie wskazówki sędziego. Sędzia może wtedy sam przyjąć wniesienie, albo zarządzić czego potrzeba celem spisania protokołu przez urzędnika kancelaryjnego.

Ustnie stawiane wnioski żądające takich czynności urzędowych, które kancelarya sądowa sama ma przedsiębrać, notowane będą krótko w aktach, bez spisywania protokołu. To samo odnosi się do załatwienia takich żądań.

Udzielanie wygotowań, wyciągów i odpisów.

§. 323.

Jeśli strony żądają wygotowań, wyciągów lub odpisów z aktów sądowych, wydawać je będzie kancelarya sądowa (§. 56 ust. o org. sąd.). Osobom trzecim, które wykazują prawny interes, wolno bez przywołania stron jedynie za upoważnieniem ze strony sędziego wydawać wygotowania, wyciągi i odpisy. Upoważnienie to ma wyjednać kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) na podstawie wniesionego do niej żądania; upoważnienia takiego udziela sędzia, któremu sprawa jest przydzieloną (przewodniczący senatu), jeśli zaś chodzi o sprawę która już nie jest w toku, naczelnik sądu lub urzędnik sędziowski, któremu on to poruczy.

Pozwolenie sędziowskie zaznaczy sędzia umieszczając datę i swój podpis na akcie, z którego wygotowanie, wyciąg lub odpis ma być wydany (n. p. „wygotowanie albo odpis pozwolono wydać dla A. 12/10 98“).

Żądanie udzielenia wygotowań, wyciągów lub odpisów można w kancelaryi sądowej ustnie postawić (§. 322, ustęp 2).

Przygotowawcze opracowywanie podań.

§. 324.

Podania, odnoszące się do spraw nowo przybyłych, należy zaraz po oddaniu do kancelaryi sądowej (oddział kancelaryjny) zaciągnąć do przepisanych rejestrów i spisów imiennych i zaopatrzyć sygnaturą aktów, jaka z tego wypadnie. Jeśli podanie ma być wziętem do aktów sprawy w toku już będącej, należy najpierw liczbę porządkową, jaką to podanie otrzyma, w szeregu liczb na grzbiecie aktów lub okładce przekreślić, a następnie sygnaturę aktów i numer porządkowy, pod którym podanie do aktów się bierze, na podaniu umieścić; gdzie się prowadzi arkusz przeglądowy (dziennik) na pisma wzięte do aktów pewnej sprawy, należy podanie zaraz także do arkusza przeglądowego wciągnąć, chyba co innego było przepisaniem.

Po takim tymczasowem opracowaniu podania, należy takowe, skoro tylko prawidłowy tok czynności pozwoli, przedłożyć sędziemu (przewodniczącemu senatu, urzędnikowi sędziowskiemu z samoistnym zakresem działania itd.), i w miarę potrzeby akta dotaczyć.

Sprawy nagłe mają być przed wszystkiemi innemi opracowywane i sędziemu bezzwłocznie przedkładane; wszelkie inne podania, o ile naczelnik sądu ściślej tego nie unormuje, przedkładane będą sędziemu z reguły w dniu oddania do kancelaryi, te zaś, które do kancelaryi wejdą popołudniu, w dniu następnym.

Pierwej nim nowo podana lub do protokołu wniesiona skarga sędziemu lub przewodniczącemu senatu do wyznaczenia audyencyi przedłożoną zostanie, należy przez dokładne przejrzanie spisów imiennych do aktów procesowych sprawdzić, czy co do zaskarżonego roszczenia nie toczy się w sądzie spór, lub czy nie zapadł już prawomocny wyrok. Wynik tego poszukiwania należy stwierdzić krótką notatką na egzemplarzu skargi do aktów sądowych przeznaczonym lub na protokole.

Sporządzanie czystopisów.

§. 325.

Czystopisy wygotowań sporządza z reguły urzędnik (pomocnik) kancelaryjny, który dla sędziego czynności kancelaryjne załatwia, albo przydany temuż pomocnik kancelaryjny; niemniej i przydzieleni także słudzy mający dobre pismo, mogą być używani do odpisywania, o ile to da się pogodzić z innymi ich obowiązkami.

Czystopisy, które przez osoby w pierwszym rzędzie do tego powołane lub przez cały personal oddziału kancelaryjnego z powodu nawału zajęć nie mogłyby być dość prędko uskutecznione, zwłaszcza czystopisy wygotowań znacznej objętości, których dobrego i dokładnego wykonania wśród codziennej służby kancelaryjnej spodziewać się trudno, można przydzielać mniej zatrudnionym pomocnikom kancelaryjnym, a w szczególności także pomocnikom kancelaryjnym innych oddziałów. Przydzielenie zarządza inspektor kancelaryi, gdzie zaś takiego niema, naczelnik kancelaryi sądowej lub urzędnik kancelaryjny, któremu kierownictwo kancelaryi sądowej poruczono, a to bądź wprost na podstawie własnych spostrzeżeń, bądź też na żądanie kierownika oddziału lub urzędnika kancelaryjnego, którego zakres służby obejmuje sporządzenie tego wygotowania.

O ile do sporządzania czystopisów mogą być używani skazańcy przy trybunałach karę odbywający, to należy oceniać wedle przepisów w tej mierze wydanych.

Oddział pisarski.

§. 326.

Przy większych sądach może wedle potrzeby odpowiednia liczba pomocników kancelaryjnych być przeznaczoną wyłącznie do sporządzania czystopisów. Tych pomocników kancelaryjnych nie przydziela się do żadnego osobnego oddziału kancelaryjnego, lecz mają oni dla wszystkich oddziałów uskuteczniać takie czystopisy, które w oddziałach nie mogą być sporządzone (oddział pisarski). Nie jest potrzebnem, aby pomocnicy kancelaryjni używani do sporządzania czystopisów, w jednym lokalu byli zgromadzeni.

W oddziale pisarskim wolno używać tylko takich pomocników kancelaryjnych, którzy są przyjęci za dzienną zapłatą. Kierownictwo tego oddziału i dozór nad przydzielonym doń personelem, poruczy naczelnik sądu urzędnikowi kancelaryjnemu.

Czystopisy, których objętość wynosi nie więcej jak dwie stronnice, tudzież czystopisy, które się uskutecznią przez wypełnienie formularzy, muszą być nawet tam, gdzie osobny oddział pisarski istnieje, bez wyjątku w poszczególnym oddziale sporządzane.

§. 327.

Pisma, które do oddziału pisarskiego w celu przepisania odesłane być mają, należy w każdym oddziale kancelaryjnym zbierać w osobnym fachu z napisem „oddział pisarski“, z kąd w oznaczonych godzinach przez sługi odbierane będą. W nagłych

wypadkach wolno pojedyncze pisma także po za oznaczonymi godzinami odnosić.

Kierownik oddziału pisarskiego odbierze koncepta przyniesione mu z poszczególnych oddziałów kancelaryjnych i porozdziela je pomiędzy pomocników kancelaryjnych o ile możności jednomiernie. Dla kontroli będzie on prowadzić arkusz (księgę), na którym pod nazwiskiem pomocnika kancelaryjnego ma być zanotowany tylko dzień oddania konceptu i tegoż liczba czynności. Po oddaniu gotowego czystopisu, urzędnik kancelaryjny kierujący oddziałem pisarskim przekreśli tę notatkę. Arkusze należy z końcem roku zbierać i przez następny rok przechowywać.

Czystopisy, które kazano z pospiechem wygotować, mają być zrobione zaraz, inne zaś w tym porządku, w jakim koncepta dostały się do oddziału pisarskiego. Gotowe czystopisy wraz z konceptami, które do nich należą, składane będą w pokoju urzędowym kierownika oddziału pisarskiego, oddzielnie według poszczególnych oddziałów, do fachow na akta oznaczonych numerem dotyczącego oddziału, a z tamąd będą je służy odnosić do oddziałów kancelaryjnych w godzinach oznaczonych, w nagłych zaś wypadkach także prędzej.

W stosunkach pomiędzy każdym oddziałem kancelaryjnym a oddziałem pisarskim używaną będzie na polecenie Ministra sprawiedliwości księga kontroli co do oddawanych konceptów i czystopisów podług formularza Nr. 64. Przesyłając koncepta, oddział kancelaryjny wypełni przedział 3 i zapisze w przedziale 1 dzień oddania, natomiast kierownik oddziału pisarskiego potwierdzi odbiór konceptów z podaniem dnia w przedziale 4. Zwracając czystopisy oddziałowi kancelaryjnemu, oddział pisarski wymieni przy dotyczącym akcie w przedziale 5 dzień oddania, oddział kancelaryjny zaś w przedziale 2 potwierdzi odbiór czystopisu z wyrażeniem dnia i podpisem odbierającego urzędnika (pomocnika kancelaryjnego).

Papier.

§. 328.

Do protokołów i wszelkich innych pism, wygotowań, projektów wygotowań i odpisów, do dowodów doręczenia i przeglądów aktów (dzienników), dalej do spisów imiennych oraz wszelkich innych sądowych aktów i zapisków, należy używać papieru w formacie łamanym 34/21 *cm.* Do dzienników podań tabularnych, jakoteż do rejestrów, wykazów i tabel, które według formularzy

do niniejszej instrukcyi dodanych w większym formacie zakładane być mają, używany będzie papier w formacie łamanym 40/25 *cm.*

Do spisywania oświadczeń ostatniej woli i do wygotowań wyroków, dekretów dziedzictwa i innych sądowych załatwień, których zachowanie na czas nieograniczony zapewnionem być powinno, używać należy papieru dostatecznie mocnego, bezdrzewnego.

Rozdział trzeci.

Służba doręczeń i służba egzekucyjna.

Tytuł pierwszy.

Personal dla służby doręczeń i służby egzekucyjnej.

Podział czynności w oddziale dla doręczeń i egzekucyi.

§. 329.

Wewnątrz oddziału dla doręczeń i egzekucyi rozdzielane będą czynności pomiędzy przydzielonych tamże urzędników (pomocników) kancelaryjnych, według rodzajów (stosunki z pocztą i urzędami gminnymi, doręczenie przez woźnych, sprawy egzekucyjne itd.) sprawy egzekucyjne zaś, jeśli są przekazane kilku urzędnikom (pomocnikom) kancelaryjnym, według odgraniczonych obszarów. W razie potrzeby jednak, można bez względu na ten rozkład, poruczać wykonanie egzekucyi i inne czynności wykonawcze każdemu urzędnikowi oddziału dla doręczeń i egzekucyi.

Tam gdzie oddziały dla doręczeń i egzekucyi są między sobą w rozłączeniu, ustanowiony będzie dla każdego z tych oddziałów osobny urzędnik kancelaryjny do kierownictwa i nadzoru (§. 303). Atoli mimo tego rozłączenia można w razie potrzeby używać urzędników oddziału dla doręczeń lub innego oddziału egzekucyjnego zamiast tego, który byłby w pierwszym rzędzie powołanym, jako organa wykonawcze. Takie zarządzenie wydać może naczelnik kancelaryi sądowej lub inspektor kancelaryjny, o ile naczelnik sądu nie zastrzegł tego sobie lub innemu urzędnikowi sędziowskiemu.

Użycie sług i nadzór nad nimi.

§. 330.

Oddziałowi dla doręczeń i egzekucyi (oddział doręczeń, oddział egzekucyjny) przydzieleni będą

w dostatecznej liczbie woźni (słudzy pomocniczy, posłańcy dla doręczeń) tak iżby wymogom zewnętrznej komunikacji sądu, służby egzekucyjnej i wewnętrznego obrotu służbowego szybko i bez przeszkód zadość czynić można. Jeśli sprawy doręczeń odłączone są od egzekucyjnych, a z powodu większego nawału czynności w oddziale egzekucyjnym ten sługa, do którego rzecz w pierwszym rzędzie należy, nie będzie mógł jej spełnić, lub gdy inna potrzeba się wydarzy, musi go zastąpić sługa oddziału dla doręczeń, i na odwrót słudzy oddziału egzekucyjnego mają pomagać w oddziale dla doręczeń lub w innych oddziałach egzekucyjnych; czynności niecierpiące zwłoki poruczać można każdemu słudze sądu.

Sługom używanym do służby doręczeń i służby egzekucyjnej należy wyznaczyć w budynku sądowym stosowny lokal, w którym by mogli załatwiać czynności pisarskie, z ich służbą połączone. Słudzy zajęci egzekucjami, ilekroć odchodzą w służbie, winni pozostawić wiadomość, kiedy w budynku sądowym znowu zastać ich będzie można.

§. 331.

Za przywoleniem prezydenta wyższego sądu krajowego można do służby egzekucyjnej używać także sług tych sądów, które nie mają współdziałania w wykonaniu egzekucyi. W szczególności w większych miastach mających więcej sądów, może być poruczane sługom sądów od wykonania egzekucyi wykluczonych (§. 23 ord. egzek.), załatwianie tych czynności połączonych z wykonaniem egzekucyi, które w okręgach tych sądów się wydarzają. Słudzy ci mają przy wykonywaniu nakazów egzekucyjnych udzielonych im przez oddział dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny) sądu egzekucyjnego stosować się do wskazówek urzędnika kancelaryjnego (pomocnika kancelaryjnego) przy sędzię egzekucyjnym, któremu odnośna sprawa egzekucyjna jest przydzielona, i w przymocie organów wykonawczych jemu zdawać sprawę.

Należy starać się o jaknajwiększe ułatwienie znoszenia się między tymi woźnymi a oddziałem dla doręczeń i egzekucyi sądu egzekucyjnego, zwłaszcza o regularne, przynajmniej codzienne przesyłanie aktów. Składanie raportów, do których woźny jest obowiązany, tudzież zasięganie i udzielanie wskazówek, może w razie istnienia połączenia telefonicznego odbywać się za pomocą telefonu.

§. 332.

Gdzie jest do dyspozycji więcej sług, których w służbie doręczyelskiej i egzekucyjnej używać można, tam należy rozdzielać czynności pomiędzy

nich według odgraniczonych obszarów. W obrębie tego obszaru uskutecznić będzie każdy sługa wszystkie zdarzające się tam doręczenia i czynności do wykonania egzekucyi należące. Wykonanie poruczonych doręczeń i czynności egzekucyjnych ma być w taki sposób uporządkowane, aby ile możliwości, jeśli nagłość sprawy nie zmusza do zrobienia wyjątku, zawsze po kilka czynności za jednym chodem uskuteczniiano, a zwłaszcza też, aby doręczenia i sprawy wykonania egzekucyi, które się przy sposobności jednego chodu załatwić dadzą, między sobą łączono.

Słudzy mają poruczone im czynności bezzwłocznie wykonywać. Dowód doręczenia ma być oddany natychmiast po powrocie sługi, a tylko gdyby on dopiero popołudniu lub wieczorem powrócił, następnego dnia przedpołudniem. Akta na czynności wykonania egzekucyi należy przedkładać najpóźniej drugiego dnia po wykonaniu, gdyby zaś sługa w dniu wykonania nie powrócił jeszcze do siedziby sądu, na drugi dzień po jego powrocie. O tem, że pewien nakaz nie mógł być wykonany, jakoteż o wszelkich wypadkach towarzyszących wykonaniu (pozostawienie wezwania po myśli §. 106 proc. cyw., oddanie aktu doręczyć się mającego naczelnikowi gminy wedle §. 107 proc. cyw. itd.), powinien woźny bezzwłocznie po powrocie donieść urzędnikowi lub pomocnikowi kancelaryjnemu, od którego nakaz otrzymał.

W stosunkach między woźnymi a tymiż urzędnikami wykluczone są pisemne polecenia i sprawozdania (§. 87); mianowicie także wskazówki pouczające sługę, na co przy pewnej czynności egzekucyjnej szczególnie ma zwrócić uwagę, należy woźnemu ustnie odzielać.

§. 333.

Woźnym nie wolno odbierać kwot po nad 500 złotych.

Do jakiej kwoty w obrębie powyższej granicy każdy woźny ma być upoważnionym do odbierania gotówki, to oznaczy naczelnik sądu.

Jeśli wierzitelność pieniężna, dla której egzekucya się prowadzi, przewyższa kwotę, jaką woźny odebrać ma prawo, należy na wygotowaniach uchwały mających się doręczyć dłużnikowi przy wykonaniu czynności egzekucyjnej, zaznaczyć sposobem w oko wpadającym, do jakiej wysokości woźnemu przysłuży prawo odbierania pieniędzy; n. p.: „do ręk woźnego można wypłacać tylko kwoty do 200 zł.“ Do tego używaną będzie stampilia, którą naczelnik kancelaryi sądowej (kierujący urzędnik)

ma przechowywać i własnoręcznie na wygotowaniach uchwał wyciskać.

§. 334.

Każdy urzędnik (pomocnik) kancelaryjny mający pod swym zarządkiem pewien dział służby doręczeń lub służby egzekucyjnej, powinien służyć (pomocników, posłańców), których w przydzielonych mu czynnościach używa, ściśle nadzorować. W szczególności na to baczyć należy, aby wszelkie przepisane wpisy do ksiąg i zapisków, które służyć względem udzielonych im poleceń i wykonania tychże prowadzić mają, były ściśle i prawdziwie uskuteczniane, tudzież aby każdy z nich poruczone mu czynności jaknajszybciej i zgodnie z prawem wykonywał. Przez codzienne wglądanie w te księgi i zapiski mają urzędnicy kancelaryjni przekonywać się o postępie załatwienia poleceń. Nadto winni oni otrzymane dowody doręczenia i protokoły odnoszące się do aktów wykonania egzekucyi zaraz badać, zarządzać potrzebne poprawki i uzupełnienia, w razie nieusprawiedliwionej zwłoki w załatwieniu czynności pociągać woźnych do odpowiedzialności i czuwać nad prawidłowym składaniem ściągniętych należności za doręczenie, oraz pieniędzy i papierów wartościowych odebranych przy aktach egzekucyi.

Jest także powinnością tych urzędników kancelaryjnych, pouczać woźnych o ich obowiązkach, dawać im należyte wskazówki ku wykonaniu poszczególnych zleceń i wedle możliwości dopomagać do pokonania trudności, jakie następują przeprowadzeniu tych poleceń.

W celu dokładnego obznajomienia woźnych z ich zadaniem należy tychże, zanim będą dopuszczani do samoistnego wykonywania czynności wchodzących w zakres służby egzekucyjnej, przydzielać na około dwa tygodnie innemu woźnemu spełniającemu czynności wykonania egzekucyi, przy którym mają przypatrywać się prawidłowemu postępowaniu, oraz na próbę spisywać protokoły i układać sprawozdania co do tych aktów egzekucyi, przy których byli obecni.

Organa wykonawcze.

§. 335.

Które sprawy i czynności wykonania egzekucyi, należące czy to w skutek normalnego podziału czy też na mocy szczegółowego wyznaczenia do urzędników kancelaryjnych oddziału dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny), oni sami mają uskuteczniać, które zaś poruczać mogą przydzielonym im sługom, o tem w braku sędziowskiego za-

rządzenia i nie uwłaczając prawom dyspozycyi jakie przysługują kierującemu lub nadzorującemu urzędnikowi oddziału, rozstrzygać będzie każdy dotyczący urzędnik.

Opisania i oszacowania nieruchomości i jej przynależności nie wolno poruczać woźnym (§. 144 ord. egzek.). Trudniejsze czynności wykonania egzekucyi uskuteczniać mają ile możliwości urzędnicy kancelaryjni; tak w szczególności: oddanie w zarząd nieruchomości stanowiącej wspólną własność, przygotowanie i przeprowadzenie sprzedaży z wolnej ręki odbywającej się bez pośrednictwa sentała handlowego, składanie pisemnych deklaracji przy sprzedaży lub przekazaniu papierów wartościowych licytacye przedmiotów znaczniejszej wartości, rzeczy artystycznych i zbiorów, wydzierżawianie nieruchomości lub przychodów w drodze publicznej licytacji, podział ceny kupna znaczniejszej wysokości, przedsięwzięcie działań ku ochronie lub w celu wykonania praw z weksłów, papierów zdatnych do indossowania itd.

Kto uskutecznia czynności wykonania egzekucyi, bądź wprost na zlecenie sędziego, bądź na mocy szczegółowego zarządzenia kierującego (nadzorującego) urzędnika kancelaryjnego oddziału dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny), na podstawie podziału czynności lub w skutek polecenia urzędnika lub pomocnika kancelaryjnego oddziału dla doręczeń i egzekucyi, któremu odnośna sprawa egzekucyjna jest przydzieloną, ten jest organem wykonawczym i podlega wszelkim przepisom normującym obowiązki i urzędową działalność organów wykonawczych, o ile z tych przepisów co innego nie wynika.

§. 336.

Każdy organ wykonawczy musi na dowód swego urzędowego stanowiska posiadać dokument legitymacyjny, opiewający na jego nazwisko i opatrzone jego fotografią, który przy wykonywaniu czynności egzekucyjnych na żądanie stron interesowanych ma okazać. Organ wykonawczy ma także i wtedy okazać ów dokument legitymacyjny, gdy dla pokonania oporu żąda pomocy organów bezpieczeństwa lub żandarmeryi, albo gdy czyni doniesienia przepisane w §§. 29 i 31 ordynacyi egzekucyjnej.

Dokumenty legitymacyjne wystawiane będą podług formularza dostarczonego przez c. k. drukarnię nadworną i państwową, przez naczelnika tego sądu, przy którym organ wykonawczy służbę pełni. Należy je zaopatrzyć pieczęcią sądową. Jeśli organ wykonawczy jest ograniczony w uprawnieniu do odbierania pieniędzy, należy to zaznaczyć w dokumencie legitymacyjnym z wyrażeniem kwoty, do jakiej organowi wykonawczemu wolno odbierać gotówkę.

Urzednicy egzekucyjni.

§. 337.

Urzednicy egzekucyjni mianowani dla pewnego sadu, przydzieleni beda do oddzialu dla doręczeń i egzekucyi, tam zaś gdzie istnieja osobne oddzialy egzekucyjne, nalezy ich ustanawiac nadzorujacymi urzednikami tych oddzialow egzekucyjnych. Kierownictwo czynnosci w oddziale dla doręczeń i egzekucyi, nie moze byc poruczone urzednikowi egzekucyjnemu.

Jeśli oddzialowi dla doręczeń i egzekucyi przydzieleni sa urzednicy egzekucyjni, nalezy im powierzac czynnosci wykonania egzekucyi; do pomocy mozna im przy wiekszym nawale spraw dodawac innych urzednikow kancelaryjnych i pomocnikow kancelaryjnych. Innym urzednikom kancelaryjnym wolno w takim razie poruczac sprawy egzekucyjne tylko o tyle, o ile takowym urzednik egzekucyjny mimo poparcia ze strony pomocnikow kancelaryjnych podolac nie jest w stanie. Natomiast musza urzednicy egzekucyjni, przydzieleni do oddzialu dla doręczeń i egzekucyi, zastepowac w razie potrzeby innych urzednikow oddzialu, obejmujac na pewien czas czynnosci sluzbowe do tychze nalezace.

Tam gdzie urzednicy egzekucyjni sa ustanowieni, powinno sie im przed wszystkimi innymi urzednikami kancelaryi sadowej poruczac zamkniecie, opieczetowanie i sporzadzania inwentarzy, jakotez dobrowolne licytacje ruchomosci.

Wszelkie przepisy odnoszace sie do urzednikow lub pomocnikow kancelaryjnych, ktorym sprawy egzekucyjne sa przydzielone, maja zastosowanie do urzednikow egzekucyjnych; o ile oni sami dzialaja jako organa wykonawcze, stosuja sie do nich takze przepisy wydane dla tychze organow.

Urzednik dla doręczeń.

§. 338.

Postanowienia niniejszej instrukcji o zakresie dzialania i powinnosciach oddzialu dla doręczeń i egzekucyi, o ile co innego nie jest przepisaniem i o ile z tych postanowien samo przez sie nie wynika przeciwnostwo, odnosza sie takze do urzednika dla doręczeń, a tak samo w miare tego, czy dotyczy sluzby doręczeń czy sluzby egzekucyjnej, stosowane beda do samoistnego oddzialu dla doręczeń i do samoistnych oddzialow egzekucyjnych.

Tytuł drugi.

Doręczenia, przesyłki i wręczenia.

Wyeksperyowanie do doręczenia.

§. 339.

Oddanie czystopisow i innych aktow pisemnych do doręczenia (wyeksperyowanie) nalezy do urzednika kancelaryjnego (pomocnika kancelaryjnego) oddzialu, a gdzie oddzialow nie ma, do urzednika kancelaryjnego (pomocnika kancelaryjnego), który prowadzi rejestr dotyczacej sprawy lub dotyczace akta ma opracowywac.

Do wyeksperyowania nalezy takze przygotowanie dowodow doręczenia i recepisow zwrotnych, jak nie mniej umieszczenie adresu na kopercie, gdy akt pisemny w kopercie wyslanym byc musi. Opakowaniem przesyłek dla wszystkich oddzialow zajmie sie personal sluzbowy oddzialu dla doręczeń i egzekucyi (oddzialu dla doręczeń).

Koncepta wyeksperyowanych pism beda do aktow zlozone, badz zaraz, badz w przypadku, gdy na nadejscie dowodu doręczenia lub recepisu zwrotnego przeczekac nalezy, bezzwlocznie po oddaniu takowych ekspedujacemu urzednikowi kancelaryjnemu lub pomocnikowi kancelaryjnemu.

O ile naczelnik sadu nie zarzadzil innego sposobu nadzorowania, nalezy akta pisemne, ktorych dotycza nienadeszle dowody doręczenia lub recepisy zwrotne, zbierac w osobnym fachu i od czasu do czasu przegladac w tym celu, by pilne doręczenia przynaglisc, lub tez o tem, iz dowody doręczenia nie nadeszly, w czas sędziemu doniesc.

§. 340.

Jeżeli w sadzie istnieje oddzial dla doręczeń i egzekucyj (oddzial dla doręczeń), nalezy w poszczegolnych oddzialach lub przez poszczegolnych urzednikow kancelaryjnych (pomocnikow kancelaryjnych) wyeksperyowane akta pisemne oddzielnie stosownie do dalszego przeznaczenia takowych (poczta, doręczenie przez woźnego, doręczenie przez organa gminne, przeslanie poszczegolnym oddzialom lub organom tego samego sadu itd.) zbierac w lokalach urzedowych urzednikow ekspedujacych w fachach o odpowiednich napisach, skad o oznaczonych godzinach zabierac je bedzie sluga oddzialu dla doręczeń i egzekucyi. W wypadkach naglych moga byc poszczegolne akta pisemne odnoszone takze po

za oznaczonymi godzinami. Zabierający sługa odda akta pisemne przeznaczone dla oddziałów lub organów tego samego sądu, wprost tymże, wszystkie zaś inne oddziałowi dla doręczeń egzekucyi.

Formu-
larz
Nr. 65.

W skutek zarządzenia Ministra sprawiedliwości założy każdy ekspedujący urzędnik co do przygotowanych każdorazem do zabrania aktów pisemnych księgę kontrolną wedle formularza Nr. 65. Wpisy do przedziału 1 i 3 należą do urzędnika ekspedującego. Osoby, którym akta pisemne miały być oddane, lub które je odbierają dla pewnego senatu, oddziału itd. potwierdzą odbiór w przedziale 4, umieszczając datę i swój podpis. Następnie należy księgę za pośrednictwem woźnego bezzwłocznie urzędnikowi ekspedującemu zwrócić.

§. 341.

Wpływające recepty zwrotne, jak nie mniej powracające dowody doręczenia będą bezzwłocznie przedłożone ekspedującemu urzędnikowi (pomocnikowi kancelaryjnemu), który takowe załatwiając równocześnie zapiszek o wyekspedowaniu, złoży do aktów poszczególnych spraw.

Jeżeli urzędnik ekspedujący nie otrzyma dowodów doręczenia i receptisów zwrotnych, dotyczących zawezwań na audyencyę, na trzy dni przed audyencyą, natenczas doniesie on o opóźnionem doręczeniu sędziemu (przewodniczącemu senatu), przed którym audyencya się ma odbyć, aby tenże mógł zarządzić spieszne uskutecznienie doręczenia, telegraficzne zawezwanie lub odroczenie audyencyi, lub też poczynić inne odpowiednie okolicznościom zarządzenia.

Doręczenie osobom wojskowym.

§. 342.

W przypadku doręczeń, które są przeznaczone dla osób wojskowych poniżej oficera, służących czynnie w armii, marynarce wojennej i obronie krajowej, tudzież dla osób poniżej oficera, służących czynnie przy żandarmeryi, a które to doręczenia nastąpić mają za pośrednictwem szefa bezpośrednio przełożonej komendy (§. 92 proc. cyw.), zwrócić się sądy do przełożonej komendy (władzy, zakładu) dotyczącej osoby, jeżeli zaś ta komenda nie jest znana, do komendy wymienionej w §. 143, ustęp 1, która zarządzi, co dalej celem doręczenia potrzeba.

Rodzaj doręczenia.

§. 343.

Zarówno miejscowe jak i zamiejscowe doręczenia w sprawach cywilnych (§. 88 proc. cyw. i §. 88 ust. o org. sąd.) będą z reguły w granicach państwa uskuteczniane przez pocztę, jeżeli w miejscu doręczenia znajduje się eraryalny lub nieeraryalny urząd pocztowy, lub też jeżeli sąd wie, lub mu strona oznajmi, iż z miejscem doręczenia istnieje wiejskie połączenie pocztowe.

Gdyby w skutek pomyłki zarządzono doręczenie przez pocztę w miejscu, które nie ma wiejskiego połączenia pocztowego i z tego powodu wymieniony w adresie urząd pocztowy doręczenia uskutecznić nie mógł, natenczas odstąpi tenże urząd pocztowy przesyłkę sądowi powiatowemu, w którego okręgu doręczenie ma być uskuteczniomem, oznajmiając mu powód odstąpienia przyklepioną na kopercie kartką z napisem: „C. k. sądowi powiatowemu. do doręczenia, ponieważ wymienione w adresie miejsce nie ma wiejskiego połączenia pocztowego“. Sąd powiatowy zarządzi następnie doręczenie bądź przez organa gminy lub wyłączonego obszaru, bądź przez sługę sądowego, tudzież odeśle receptis zwrotny bezpośrednio wzywającemu sądowi. Na receptisie zwrotnym ma być podanem, iż doręczenie zamiast poczty uskuteczniła gmina lub sługa sądowy.

§. 344.

Doręczenia w obrębie siedziby sądu, które mogą być uskuteczniane przez pocztę, należy poruczyć sługom sądowym podówczas:

1. gdy doręczenie ma być uskuteczniomem przy przedsięwzięciu pewnego aktu egzekucyjnego (n. p. §§. 253, 360, 395 ord. egz.);

2. gdy doręczenie przez sługę sądowego jak n. p. w małych miejscowościach, okazuje się odpowiedniejszym;

3. gdy niezwłoczne uskutecznienie doręczenia jest wskazanem, jak n. p. w razie zawezwań do otwartej już rozprawy ustnej, lub celem nagłego przesłuchania, lub gdyby zresztą doręczenie przez pocztę już w czas nastąpić nie mogło;

4. gdy doręczenie przeznaczone dla strony ubogiej lub jej zastępcy ma być uskuteczniomem w pocztowym okręgu doręczeń urzędu pocztowego miejsca nadania;

5. wreszcie zawsze przez sługę sądowego będą doręczane urzędowi podatkowemu wygotowania orzeczeń lub nakazów zapłaty, podlegających bezpośrednio wymiarowi należności, akta zejścia i inne akta, dotyczące wymiaru należności.

Jeżeli w przypadku ustępu 1 zamiast sługi sądowego akt egzekucyjny przedsięwzię organ wykonawczy, natenczas do tegoż należy także doręczenie, które ma być równocześnie uskuteczniomem.

O ile to celem wczesnego uskutecznienia większej ilości doręczeń jest koniecznem, co w szczególności w porze zwykłych terminów wypowiedzeń się zdarza, można zarządzić, by w obrębie siedziby sądu doręczenia uskuteczniała nie tylko poczta, lecz obok niej nadto sługi sądowe i organa gminy.

W najbliższem otoczeniu siedziby sądu będzie doręczenie uskutecznianem przez pocztę lub przez sługi sądowe wedle tego, czy pierwszy czy też drugi rodzaj doręczenia jest odpowiedniejszym, szybszym lub tańszym, tudzież czy dostateczny personal służbowy jest do rozporządzenia.

§. 345.

Przy doręczeniach pocztą można zarządzić także doręczenie „express“, lub też doręczenie pocztą pneumatyczną podówczas, gdyby inaczej doręczenie już w czas uskuteczniomem być nie mogło i zastąpienie doręczenia pocztą innym rodzajem doręczenia okazywałoby się nieodpowiedniem.

Za takie przesyłki musi być przy nadaniu uiszczoną cała należitość.

§. 346.

Doręczenia, które dla braku warunków §. 343 ustępu pierwszego, lub z tego powodu za pośrednictwem poczty uskuteczniomem być nie mogą, ponieważ w poszczególnym wypadku doręczenie pocztą jest ustawą wzbronionem, jak n. p. doręczenie zakazu płacenia, wydanego trzeciemu dłużnikowi (§. 294 ord. egz.), będą uskuteczniomem z reguły przez organa gminy (funkcjonaryuszy zastępców wyłączonych obszarów dworskich), w której okręgu doręczenie ma być uskuteczniomem.

Zamiast organom gminy (organom obszarów dworskich) należy uskuteczniomem doręczenia polecić sługom sądowym, jeżeli w wypadkach szczególnie nagłych wysłanie sługi sądowego może doręczenie znacznie przyspieszyć, lub jeżeli organa gminy lub obszaru dworskiego nie są w stanie aktu doręczenia spełnić, lub przynajmniej dać rękojmię, iż doręczenie będzie prawidłowo uskuteczniomem i pisemnie stwierdzonem w sposób, na którym by polegać można.

Trybunały odniosą się o wszystkie doręczenia, które po za obrębem siedziby sądu w inny sposób

jak przez pocztę mają być uskuteczniomem (§. 36 normy jurysdykcji), sądy zaś powiatowe o wszystkie doręczenia, które po za ich okręgiem mają być uskuteczniomem w inny sposób jak przez pocztę, z reguły do sądu powiatowego miejsca doręczenia, który to sąd uskuteczniomem doręczenia zarządzi stosownie do przepisów poprzedzających ustępów bądź przez organa gminy lub obszaru dworskiego bądź też przez sługę sądowego. Bezpośrednie wezwanie o doręczenie urzędu gminnego (zastępcy obszaru dworskiego), należącego do obcego okręgu sądowego, jest tylko wtedy dozwolonem, gdy gmina lub obszar dworski leży w okręgu sądu powiatowego, sąsiadującego z sądem wzywającym, a nadto jest znanem, iż doręczenia za pośrednictwem tejże gminy lub obszaru bywają uskuteczniomem.

Do wezwania o doręczenie wystarcza umieścić na kopercie, w której doręczyć się mający akt przesłano sądowi powiatowemu, urzędowi gminnemu, lub zastępcy obszaru dworskiego obok adresu zaписek „wezwanie o doręczenie“; wygotowanie osobnych wezwań o uskuteczniomem doręczenia jest wzbronionem.

Jeżeli sąd powiatowy w mylnem przypuszczeniu, iż położone w okręgu tegoż sądu powiatowego miejsce doręczenia nie ma wiejskiego połączenia pocztowego, o uskuteczniomem doręczenia wezwano, natenczas zarządzi ten sąd doręczenie przez pocztę i receptis zwrotny prześle sądowi wzywającemu.

Doręczenie wypowiedzeń kontraktów najmu i dzierżawy.

§. 347.

Sądowe wypowiedzenia kontraktów najmu i dzierżawy należy doręczyć przeciwnikowi wzywającemu z wszelkim możliwym pospiechem.

Jeżeli doręczenia uskutecznić nie można i z tego powodu trzeba stronę wezwać, by o pewnej porze dla przyjęcia doręczenia była obecna (§. 106 proc. cyw.), natenczas wyznaczy organ doręczający w ten sposób dzień i godzinę do ponownego doręczenia, by tak doręczenie jak i złożenie doręczyć się mającego aktu pisemnego i przytwardzenie pisemnego oznajmienia o złożeniu (§ 104 proc. cyw.) nastąpić mogło pewnie jeszcze w czasie terminu wypowiedzenia i przed upływem dnia ostatniego tego terminu (§. 560, l. 1 i 2 proc. cyw.). O ile tedy zachodzi niebezpieczeństwo zwłoki, można uskuteczniomem doręczenie wypowiedzeń przez sługi sądowe także w obrębie siedziby sądu (§. 344, l. 3). W razie potrzeby należy celem zapewnienia, iż doręczenie wypowiedzeń w czas nastąpi, wyjednać zezwolenie doręczenia w niedziele, dni świąteczne lub w porze nocnej.

Gdzie to dotychczas było w użyciu, ma sąd także i na przyszłość na przeznaczoną dla wypowiadającego rubrykę potwierdzić, iż i w którym dniu doręczenie przeciwnikowi uskuteczniło. W tym celu zatrzyma rubrykę tę oddział dla doręczeń. (urzędnik dla doręczeń) aż do uskutecznienia doręczenia przeciwnikowi i dopiero po nadejściu dowodu doręczenia lub recepty zwrotnego rubrykę w wspomniane potwierdzenie zaopatrzy i wypowiadającemu doręczy.

Doręczenia w sprawach karnych.

§. 348.

Z zastrzeżeniem przepisu §. 34, ustępu 2 o spełnianiu sądowych czynności zewnętrznych w sprawach cywilnych i karnych przez wyłącznie jeden organ, pozostają i nadal w mocy dotychczasowe przepisy o doręczeniach w sprawach karnych. Doręczyć się mające w sprawach karnych akta pisemne nie będą wciągane do przepisanych niniejszem rozporządzeniem ksiąg kontrolnych dla doręczeń.

Doręczenie pocztą.

a) Przygotowanie przesyłki pocztowej.

§ 349.

Akta pisemne doręczyć się mające przez pocztę, będą oddane pocztę w kopercie zamkniętej pieczęcią sądową z dokładnym adresem. Na kopercie należy także wymienić nazwę sądu tudzież liczbę czynności aktu.

Przy doręczeniach osobom wojskowym poniżej oficera, służącym czynnie w armii, marynarce wojennej, obronie krajowej lub żandarmerji (§. 92 proc. cyw.) będzie w adresie zaznaczonem, komu ma być przesyłka oddana (§. 342). Przy doręczeniach w sprawach, odnoszących się do przedsiębiorstwa handlowego adresata, należy do nazwy pryncypała lub firmy dodać: „lub do rąk jego prokuranta“.

b) Recepty zwrotne.

§. 350.

Do każdej przesyłki pocztowej, której przeznaczeniem jest, by była stronie doręczoną, będzie dodanym recepty zwrotny (dowód doręczenia). Recepty zwrotny z wyjątkiem daty i podpisów ma sąd wysyłający (§. 339) wypełnić i dołączyć w sposób dotychczasowy do przesyłki z zewnątrz tejże.

W celach doręczeń pocztowych będą używane recepty zwrotne, sporządzone wedle formularza Nr. 66 (na białym papierze) i Nr. 67 (na niebieskim lub żółtym papierze). Pierwsze służą do doręczeń, które nie muszą być uskutecznione do rąk własnych, recepty zwrotne, wedle formularza Nr. 67 na niebieskim papierze wygotowane, są przeznaczone dla doręczeń do rąk własnych (skargi tudzież wszystkie inne akta pisemne, które mają być doręczone wedle przepisów dla skarg wydanych); takie same wreszcie recepty zwrotne, na żółtym papierze wygotowane, służą do doręczeń w sprawach ksiąg gruntowych i ksiąg ingrosacyjnych.

Formu-
larz
Nr. 66,
67.

W celu oznajmienia i wezwań, które po myśli §§. 104 i 106 procedury cywilnej do adresata mają być wystosowane, używać będą organa pocztowe druków wedle formularzy Nr. 68 i Nr. 69.

Formu-
larz
Nr. 68,
69.

§. 351.

Jeżeli przesyłki o niebieskich lub żółtych receptach zwrotnych doręczyć należy tylko do rąk adresata z wyłączeniem każdego zastępcy (nawet pełnomocnika dla odbierania przesyłek pocztowych), nateczas będzie to zarządzone przez umieszczenie zapisku „Tylko do rąk osoby adresata“ lub „Doręczenie do rąk pełnomocnika wykluczone“ itp.

W wypadku, gdy przesyłki o niebieskich receptach mają być po myśli §. 107 procedury cywilnej oddane do doręczenia naczelnikowi gminy, lub zastępcy obszaru dworskiego z tego powodu, ponieważ adresata nie zastano, należy to zarządzić przez umieszczenie zapisku „W razie niezastania adresata oddać do doręczenia naczelnikowi gminy (zastępcy obszaru dworskiego)“.

Jeżeli doręczenie zastępcze do rąk poszczególnych członków rodziny, domowników, funkcyjnarjuszy, służby itd. z tego powodu jest niedopuszczalnem, ponieważ osoby te uczestniczą w sporze prawnym jako przeciwnicy adresata (§§. 102. 103 proc. cyw.), to w tej mierze będzie potrzebna wskazówka udzielona przez umieszczenie zapisku „Doręczenie zastępcze do rąk N. wykluczone“.

Wszystkie te zapiski będą umieszczone na kopercie przesyłki.

c) Nadanie na pocztę.

§. 352.

Sądowe przesyłki pocztowe, które są przeznaczone do doręczenia, będą nadane jako przesyłki poleczone.

Tak przesyłki pocztowe przeznaczone do doręczenia, jak i wszystkie inne sądowe przesyłki

pocztowe przeznaczone dla stron i innych uczestników sprawy, należy nadawać bez ofrankowania, o ile strona, której podanie doręczenie powoduje, nie dołączyła do podania należności pocztowej w markach pocztowych. Należności pocztowe za nieofrankowane a opłacie podlegające przesyłki dla stron, będą ściągane przy doręczeniu.

Dodatkowe ściąganie przez sąd należności pocztowych za przesyłki nie doręczone, tudzież prowadzenie w sądzie wykazu takich należności jest wykluczonym. W celu umożliwienia poczcie ściągnięcia należności, przypadających za takie przesyłki należy poczcie oddawczej zwrócić w krótkiej drodze koperty tych przesyłek przy sposobności najbliższego lub następnego chodu na pocztę.

§. 353.

Za podlegające opłacie pocztowej sądowe przesyłki pocztowe (listy) ma odbiorca uiścić:

1. za doręczenia w miejscu po 3 ct. za każdą przesyłkę bez różnicy wagi;

2. za doręczenia zamiejscowe za każdą przesyłkę o wadze do 50 gramów łącznie po 5 ct., za każdą zaś przesyłkę o wadze ponad 50 gramów po 10 ct.

Zamiejscowe przesyłki listowe o wadze ponad 50 gramów, należy przed oddaniem na pocztę oznaczyć na kopercie po stronie prawej u góry w sposób, w oczy wpadający liczbą 2.

§. 354.

W przypadku doręczeń nakazów zapłaty w postępowaniu wekslowem i nakazowem, poleceń oddania lub odebrania przedmiotów najmu i dzierżawy po myśli §§. 562 i 567 procedury cywilnej, warunkowych nakazów zapłaty w postępowaniu wezwawczem można, jeżeli doręczenie ma nastąpić pocztą, a towarzyszące okoliczności żadnych szczególnych wątpliwości nie nasuwają, pozostawić, na żądanie adwokatowi powoda lub przedstawiającego wniosek skutecznienie nadania na pocztę przesyłki pocztowej przeznaczonej dla przeciwnika. Przesyłka ta będzie mu w tym celu w tym stanie, w jakimby ją sam sąd na pocztę nadawał (w zamkniętej kopercie, z zupełnym adresem i innymi zresztą zapiskami, przygotowanym receptem zwrotnym itd.) bezpośrednio w sądzie wydaną (§. 375).

Żądanie takie musi być wyrażonem już w skardze, wypowiedzeniu, lub prośbie o wydanie warunkowego nakazu zapłaty lub polecenia oddania lub odebrania przedmiotu najmu lub dzierżawy. Oddział dla doręczeń i egzekucyj (oddział dla do-

reżeń) może wydać adwokatowi lub tegoż delegatowi celem nadania na pocztę tylko przesyłki pocztowe, które są zaopatrzone w zapissek „Nadanie na pocztę przez adwokata N“.

Przed oddaniem na pocztę umieści adwokat w górze po stronie lewej receptysu zwrotnego adres swej kancelaryi. Tego rodzaju przesyłki muszą być ofrankowane. Postanowienia §. 353 do takich przesyłek nie mają zastosowania; za nie i za dołączone do nich receptysy zwrotne należy uiścić zwykłe należności pocztowe. Odbiór receptysu zwrotnego i przedsięwzięcie reklamacyj należy do adwokata, który nadał przesyłkę na pocztę. Nadeszły receptys zwrotny ma on sądowi przedłożyć łącznie z żądaniem sądu, bez szczególnego zaś polecenia równocześnie z wnioskiem na dozwoleń egzekucyi, lub z innym zresztą wnioskiem, którego podstawę doręczenie stanowi.

§. 355.

Sądowe posyłki pocztowe, które mają być oddane jako rekomendowane, będą każda oddzielnie z wymienieniem liczby czynności, nazwiska adresata i miejsca doręczenia zaciągnięte do pocztowej księgi nadawczej (formularz Nr. 70). Natomiast przesyłki, które nie mają być rekomendowane, należy do teje księgi zaciągnąć sumarycznie wedle ilości tych przesyłek. Urzędnik pocztowy, odbierający przesyłki wpíše ilość rekomendowanych i nierekomendowanych przesyłek, tudzież potwierdzi ich odbiór swym podpisem lub wyciśnięciem pieczęci pocztowej.

Do czuwania nad nadejściem receptysu zwrotnego służy 7 przedział pocztowej księgi nadawczej. Do tego przedziału należy wpisać na podstawie receptysu zwrotnego dzień skutecznego doręczenia a to w tym celu, by można zaraz na odnośne zapytania udzielić w tej mierze wyjaśnień.

Naczelnicy kilku sądów, pomieszczonych w tym samym budynku, mogą za porozumieniem się zarządzić, by przesyłki wszystkich tych sądów łącznie jeden i ten sam sługa sądowy na pocztę odnosił i nadawał. Na wniosek jednego z tych naczelników, jeżeli porozumienie między nimi nie nastąpiło, może zarządzenie takie wydać prezydent wyższego sądu krajowego. Mimo to wszakże będą pocztowe księgi nadawcze prowadzone dla każdego sądu oddzielnie.

d) Reklamacye.

§. 356.

Receptysy zwrotne, które w czas do sądu nie nadejdą, będą w nadawczym urzędzie pocztowym reklamowane.

Formu-
larz
Nr. 71.

Reklamacje z powodu wadliwych podpisów na recypisach zwrotnych, jak nie mniej z powodu nieprawidłowości, zaszytych przy uskutecznieniu doręczenia, będą skierowane do oddawczego urzędu pocztowego. Do takich reklamacyj ma być użytym formularz Nr. 71.

Gdy zajdą powody do innych zażaleń przeciw pocztowemu organowi, któremu doręczenie poruczono, należy wezwać o zarządzenie przełożoną oddawczego urzędu pocztowego Dyrekcyę poczt i telegrafów (§. 91 proc. cyw.); okoliczności, które stanowią powód zażalenia, powinny być dokładnie podane.

e) Złożenie w urzędzie pocztowym.

§. 357.

Przesyłki, po myśli §. 104 procedury cywilnej w urzędzie pocztowym złożone, a do dni 14 przez adresata nie podjęte, odesła oddawczy urząd pocztowy na miejsce nadania celem zwrócenia wysyłającemu sądowi. Przesyłki przez sąd odebrane, będą następnie przy dotyczących aktach przechowane, zaopatrzone zaś w znaczki pocztowe koperty należy zwrócić w krótkiej drodze oddawczemu urzędowi pocztowemu.

Księga kontrolna dla doręczeń przez sługi sądowe.

§. 358.

Formu-
larz
Nr. 72.

Dla kontroli sług sądowych, którym doręczenia poruczono, będzie prowadzoną księga doręczeń wedle formularza Nr. 72. Obok liczby czynności należy przy doręczeniach dla innych sądów wymienić w drugim przedziale nazwę odnośnego sądu.

Wpisy następować powinny zawsze zaraz w miarę faktycznego oddania, muszą być tedy, jeżeli oddawanie aktów pisemnych do doręczenia kilka razy dziennie się odbywa, tyle razy uskuteczniane, wiele razy odbywa się oddawanie; dla lepszego przeglądu mają wpisy każdego dnia stanowić zamkniętą grupę. Przy poszczególnych, na ten sam dzień przypadających oddaniach należy wedle potrzeby najpierw wymienić godzinę oddania.

Księgę doręczeń będzie prowadził i przechowywał urzędnik kancelaryjny (pomocnik kancelaryjny), który służy sądowemu doręczeniu przydziała. Jeżeli uskutecznieniem doręczeń jest zajętych więcej sług sądowych, należy dla każdego z nich założyć oddzielną księgę i do teje wpisywać tylko temuż służy sądowemu do doręczenia oddane akta.

Nadto dla doręczeń urzędowi podatkowemu aktów w sprawie wymiaru należności (§. 344, l. 5) tudzież, o ile doręczenia w obrębie siedziby sądu uskuteczniają służy sądowi, dla doręczeń uskutecznić się mających notaryuszom jako komisarzom sądowym, będą założone oddzielne księgi doręczeń, w których zarazem także ma być potwierdzanym odbiór.

Na okładce lub oprawie każdej księgi będzie wyraźnem pismem podane nazwisko sługi sądowego, dla którego księga jest przeznaczoną.

§. 359.

Po oddaniu dowodu doręczenia lub zwróceniu niedoręczonego aktu wykreśli urzędnik kancelaryjny w księdze doręczeń odnośną liczbę czynności, a to mianowicie w pierwszym wypadku równocześnie wpisując datę doręczenia w przedziale 4. Jeżeli pod tą samą liczbą czynności ma być większa ilość doręczeń uskutecznioną, może nastąpić wykreślenie dopiero po załatwieniu wszystkich doręczeń; dopóki to nie nastąpi, należy jedynie poszczególne oddane dowody doręczenia, lub niedoręczone akta w przedziale 4 wynotowywać. W ten sam sposób ma się postąpić, jeżeli oddany dowód doręczenia wykazuje braki i powtórnie służy sądowemu do dodatkowego poprawienia musi być wręczonym.

Sługa sądowy może żądać, by wykreślenie lub zanotowanie w księdze doręczeń uskuteczniono w jego obecności zaraz przy oddaniu dowodu doręczenia lub zwróceniu niedoręczonego aktu.

Jeżeli akt niedoręczone bez zwracania go urzędnikowi ekspedycyjnemu powtórnie temu samemu służy sądowemu w tym celu zostaje oddanym, by on ponownie uskutecznić doręczenie usiłował, natenczas pierwotny wpis należy wykreślić i wpisać na nowo liczbę czynności w dniu ponownego oddania do doręczenia.

Przesłanie aktów do doręczenia naczelnikowi gminy.

§. 360.

Akta pisemne, które mają być doręczone przez organa gminy, lub funkcyonaryuszy zastępców wyłączonych obszarów dworskich, będą przesłane naczelnikowi gminy lub zastępcy obszaru dworskiego w miarę stosunków komunikacyjnych bądź pocztą bądź przez służy sądowego; można także ułożyć, iż akta te w dniach z góry oznaczonych będą organa gminy lub wyłączonych obszarów dworskich odbierały w sądzie powiatowym, lub też w położonym

najbliższej gminy (obszaru dworskiego) urządzie pocztowym.

Jeżeli do przesłania używa się pośrednictwa poczty, czyto w ten sposób, iż przesyłka bezpośrednio przez pocztę się odbywa, czyto w ten sposób, iż akta doręczyć się mające bywają z urzędu pocztowego odbierane, należy wszystkie każdorazowo do doręczenia przeznaczone akta pisemne nadać na pocztę bez recepty zwrotnego w jednej okładce, opieczątowanej pieczęcią sądową. Na okładce będą podane liczby czynności wszystkich do doręczenia przesyłanych aktów pisemnych.

Księga kontrolna dla doręczeń przez organa gminne.

§. 361.

Dla doręczeń, uskutecznianych przez organa gminy lub obszaru dworskiego, będzie prowadzoną oddzielną księgą kontrolną (wedle formularza Nr. 73). Do tej księgi należy zapisywać liczby czynności wszystkich aktów, które w ten sposób mają być doręczone. Przy przesłaniu aktu przez sługę sądowego ma tenże odbiór stwierdzić swym podpisem w 2 przedziale; organ gminy (organ obszaru dworskiego), któremu poruczono odbieranie aktów ze sądu, potwierdzi odbiór aktów w 3 przedziale. Sługa sądowy ma nadto dać naczelnikowi gminy do podpisu tudzież przechowywać spis oddanych naczelnikowi gminy aktów, który to spis założy sam sługa sądowy.

Pod względem prowadzenia i przechowywania ksiąg dla doręczeń przez organa gminy, poszczególnych wpisów i notatek, które tamże przy nadejściu dowodów doręczenia, lub niedoręczonych aktów uskutecznione być muszą, jak nie mniej pod względem traktowania niedoręczonych aktów, które bez zwracania ich urzędnikowi ekspedycyjnemu zostają ponownie do doręczenia przesłane, będą analogicznie zastosowane przepisy §§. 358 i 359.

Postanowienia wspólne doręczeniom przez sługi sądowe i organa gminne.

a) Doręczenia w zamkniętej okładce.

§. 362.

Akta, przez sługę sądowego lub przez organ gminy albo obszaru dworskiego doręczyć się mające, będą z reguły adresatowi otwarte oddane. Akta,

które odnoszą się do spraw osobowych i familijnych (spory małżeńskie, sprawy o ojcowstwo, przedłużenie władzy ojcowskiej lub opiekuńczej, zawieszenia kurateli itd.) mają być oddane do doręczenia w okładce, opieczątowanej pieczęcią sądową, jeżeliby treść tych aktów, gdyby się stała znaną, mogła naruszyć cześć przyjmującego doręczenie, lub osób trzecich, lub też przynajmniej zaszkodzić ich opinii, lub jeżeliby przez ogłoszenie treści naruszono względy, należące się zresztą przyjmującemu doręczenie.

b) Dowody doręczenia.

§. 363.

Do aktów, które doręczyć mają sędziy sądowi lub organa gminne lub też organa obszarów dworskich, należy dołączyć dowody doręczenia; o ile doręczenie ma nastąpić przy przedsięwzięciu pewnej czynności egzekucyjnej, odpada potrzeba dołączenia dowodu doręczenia. Kilka dla tej samej osoby przeznaczonych i pod tym samym adresem doręczyć się mających aktów można, o ile się odnoszą do tej samej sprawy, objąć jednym dowodem doręczenia.

Do doręczeń przez sługi sądowe i przez organa gminy lub obszarów dworskich należy używać dowodów doręczenia, wedle formularza Nr. 74 (na białym papierze) sporządzonych i dowodów doręczenia, sporządzonych wedle formularza Nr. 75 (na papierze niebieskim lub żółtym). Pierwsze służą do doręczeń, które nie muszą być uskutecznione, do rąk własnych, dowody doręczenia wedle formularza Nr. 75 na niebieskim papierze są przeznaczone dla doręczeń do rąk własnych, takie same zaś dowody doręczenia na żółtym papierze dla doręczeń w sprawach ksiąg gruntowych i ksiąg ingrosacyjnych (§. 350). W celu oznajmienia i wezwań wystosować się mających po myśli §§. 104 i 106 procedury cywilnej do osób, którym ma być doręczenie uskutecznione, będą używane formularze Nr. 76 do 78.

Jeżeli adresat się wzbrania dowód doręczenia podpisać, natenczas w krótkości zaznaczy organ doręczający na dowodzie doręczenia tę okoliczność jak nie mniej przytaczane tegoż powody.

§. 364.

Przy doręczeniach osobom poniżej oficera służącym czynnie w armii, marynarce wojennej, obronie krajowej i żandarmerji, ma się na dowodzie doręczenia mieć uwagę, komu przesyłkę należy oddać (§. 342). Przy doręczeniach w sprawach, dotyczących przedsiębiorstwa handlowego adresata należy na dowodach doręczenia do nazwy pryncy-

Formu-
larz
Nr. 73.

Formu-
larz
Nr. 74,
75.

Formu-
larz
Nr. 76
do 78.

pała lub firmy dodać uwagę: „lub do rąk jego prokuranta“. Jeżeli doręczenie ma nastąpić tylko do rąk adresata z wykluczeniem każdego zastępcy, jeżeli sługa sądowy po myśli §. 107 procedury cywilnej akt do doręczenia naczelnikowi gminy lub zastępcy obszaru dworskiego oddać może, lub też, jeżeli doręczenie zastępcze do rąk poszczególnych członków rodziny, domowników, funkcyjaryuszy, sług itd. jest z tego powodu wzbronionem, ponieważ osoby te w sporze prawnym jako przeciwnicy adresata występują, należy na dowodzie doręczenia zamieścić uwagi, w §. 351 przepisane.

Przy doręczeniach, które następują we własnym okręgu sądowym lub mają być uskutecznione przez wezwanie urzędu gminnego, położonego w obcym okręgu sądowym, będzie dowód doręczenia przed wyeksperyowaniem w zupełności z wyjątkiem daty i podpisów wypełnionym, jeżeli natomiast inny sąd o doręczenie zostaje wezwanym. natenczas nie ma się tych miejsc formularza wypełniać, któreby stosownie do tego, jaki organ do doręczenia będzie użytym, musiały być inaczej wypełnione.

e) Doręczenia w budynkach wojskowych, tudzież doręczenia osobom, należącym do żandarmerji, wojskowej straży policyjnej i straży bezpieczeństwa.

§. 365.

Do organu doręczającego (sługa sądowy, sługa gminny itd.) należą doniesienia, które przy doręczeniach w budynkach wojskowych lub przez wojsko zajętych, komendantowi budynku uczynionemi być mają (§. 32 normy jurysdykcyi, §. 92 proc. cyw.); tenże organ ma doniesienie to uczynić przed uskutecznieniem doręczenia, okazując akt doręczyć się mający, a to nawet chociażby odbierając polecenie doręczenia o takie doniesienie nie był ani wezwany ani też do takowego upoważnionym.

Zawezwania osób, należących do żandarmerji, wojskowej straży policyjnej i straży bezpieczeństwa w celu złożenia świadectwa należy doręczyć świadkowi za pośrednictwem szefa bezpośrednio przełożonej komendy. Wezwanie do tegoż ostatniego nie ma być wygotowanem; należy mu wydać jedynie zawezwanie za potwierdzeniem odbioru na dowodzie doręczenia.

d) Doręczenia w niedziele, dni świąteczne, tudzież w porze nocnej.

§. 366.

Zezwolenie na przedsięwzięcie doręczenia w niedziele, dni świąteczne, lub w porze nocnej ma

sługa sądowy lub naczelnik gminy (zastępca obszaru dworskiego), któremu doręczenie poruczono, z urzędu wyjednać, jeżeliby inaczej doręczenie bądź w ogóle bądź wczas uskuteczniomem być nie mogło.

Żądanie odnośne mogą tak strona jak i osoby, wymienione w ustępie 1 wnieść ustnie. Z żądania ustnego nie należy spisywać protokołu, lecz w razie zadość uczynienia żądaniu ma być uchwała w pierwopisie zamieszczoną na doręczyć się mającym akcie (§. 213, ust. 2).

e) Doręczenia przez złożenie u naczelnika gminy.

§. 367.

Doręczenia które się uskutecznią przez złożenie aktu u naczelnika gminy miejsca doręczenia lub u zastępcy wyłączzonego obszaru dworskiego, albo też przez pozostawienie w miejscu doręczenia (§§. 104, 106, 107, 109, 111 proc. cyw.), będą w ten sposób przez służbę sądowego lub organa gminy (obszaru dworskiego) stwierdzone, iż organ doręczający na dowodzie doręczenia potwierdzi, iż złożył lub pozostawił akt doręczyć się mający, wymieni dalej dzień, w którym to nastąpiło, tudzież po kótóce przyczynę tego i poda, u kogo i kiedy akt złożono, lub pozostawiono, tudzież czy przepisane na wypadek złożenia lub pozostawienia wezwania i oznajmienia należycie uskuteczniomem.

Jeżeli nie dzień złożenia lecz inny dzień ma być uważanym za dzień doręczenia, np. dzień, w którym pisemne zawiadomienie o złożeniu na drzwiach mieszkania pozwanego przytwierdzono, natenczas należy także ten dzień na dowodzie doręczenia wymienić.

Reklamacje w wypadku doręczeń przez organa gminy.

§. 368.

Dowody doręczenia, które nie zostają w czas przez wezwanych o doręczenie naczelników gminy lub zastępców wyłączonych obszarów dworskich nadesłane, należy u nich reklamować. Również można do naczelników gmin lub zastępców obszarów dworskich wystosowywać reklamacje z powodu wadliwych podpisów na dowodzie doręczenia, lub z powodu nie należytego postąpienia przy uskutecznieniu doręczenia. Do takich reklamacyj należy używać formularza Nr. 79.

Reklamacje po myśli ustępu 1 będą zanotowane w księdze dla doręczeń przez organa gminne obok liczby czynności doręczenia z wymienieniem daty tudzież wyznaczonego terminu. Jeżeli do reklamacji dołączono dowód doręczenia, należy postąpić wedle przepisu §. 359 ustępu ostatniego.

Należności za doręczenia.

§. 369.

Za doręczenia przez sługi sądowe będą pobierane należności wedle przepisów rozporządzenia ministeryalnego z dnia 3. lipca 1854. Dz. u. p. Nr. 169 (art. XXXIV ust. wpraw. proc. cyw.).

Przy doręczeniach, za które z powodu przyznanego prawa ubogich lub z innych powodów należności pobierać nie wolno, należy na dowodzie doręczenia umieścić w sposób w oko wpadający (np. przez odcisk pieczęci czerwoną farbą) uwagę: „Za doręczenie nie ma być słuździe sądowemu uiszczonem“. W innych wypadkach będzie w równie widoczny sposób na dowodzie doręczenia podaną wysokość należności, którą adresat ma uiścić.

§. 370.

Przy końcu miesiąca należy na podstawie księgi doręczeń obliczyć należności za doręczenia, które każdy sługa sądowy (posłaniec dla doręczeń) miał ściągnąć. Suma wynikająca z wszystkich ksiąg doręczeń łącznie z należnościami za doręczenia, ściągniętymi za pomocą poleceń zapłaty tworzą fundusz, który ma być rozdzielony między sługi sądowe i posłańców dla doręczeń wedle klucza podziału, ustanowionego przez naczelnika sądu w myśl §. 23 rozporządzenia ministeryalnego z dnia 3. lipca 1854. Dz. u. p. Nr. 169 i reskryptu Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 28. czerwca 1883, l. 5275. Jeżeli na pewnego sługę sądowego lub posłańca dla doręczeń wypadająca kwota przewyższa sumę należności, którą on miał ściągnąć, natenczas winien tenże tę nadwyżkę zwrócić. Mniejsze kwoty można mu także pozostawić do wyrachowania się w następującym miesiącu. Jeżeli po skutecznionym podziale pozostaje nadwyżka, należy ją wpisać do księgi pieniężnej i z końcem roku oddać prezydum wyższego sądu krajowego. Oddanych nadwyżek użyć należy wedle odnośnych przez Ministra sprawiedliwości wydanych zarządzeń.

W razie potrzeby może naczelnik sądu dla rozliczeń ustanowić krótsze terminy.

Za zgodą Ministra sprawiedliwości może prezydent wyższego sądu krajowego dla wszystkich lub dla pewnych sądów zarządzić, iż sługa lub posłaniec

dla doręczeń po powrocie z drogi oddać ma ściągnięte należności za doręczenia urzędnikowi, któremu poruczono prowadzenie księgi pieniężnej.

§. 371.

Dla ułatwienia obliczania należności za doręczenia może prezydent wyższego sądu krajowego za przyzwoleniem Ministra sprawiedliwości zarządzić, by używano znaczków na doręczenia, które na polecenia Ministerstwa sprawiedliwości dostarczy c. k. nadworna i państwowa drukarnia.

W tym wypadku należy każdy sąd zaopatrzyć w odpowiedni zapas takich znaczków: rachunek użytych znaczków ma być wyższemu sądowi krajowemu przedkładanym co pół roku.

Znaczki na doręczenia wyda naczelnik sądu z zastrzeżeniem wyrachowania się kierującemu lub sprawującemu nadzór urzędnikowi oddziału dla doręczeń i egzekucyj (oddział dla doręczeń), ten ostatni zaś odda je poszczególnym sługom i posłańcom dla doręczeń za zapłatą odpowiedniej kwoty pieniężnej. Sługa sądowy, ściągając należność za doręczenie, ma za nią przylepić na dowodzie doręczenia znaczek na doręczenie. znaczek ma być następnie w oddziale dla doręczeń i egzekucyj pieczęcią sądową przestemplowanym. Jeżeli należność za doręczenie dopiero dodatkowo przez sługę zostaje ściągnięta, należy znaczek doręczenia przylepić i przestemplować w księdze doręczeń obok odnośnego przypisu należności.

Doręczenie przez publiczne oznajmienie.

§ 372.

Kto po zarządzeniu doręczenia przez publiczne oznajmienie (§. 115 proc. cyw.) chce odebrać przeznaczony dla niego, a na tablicy sądowej przytwierdzony akt pisemny, ma się zgłosić w oddziale dla doręczeń i egzekucyj (oddziale dla doręczeń). Akt pisemny ma mu być bez dalszego zadokumentowania wydanym za potwierdzeniem odbioru na dowodzie doręczenia, dowód zaś doręczenia będzie niezwłocznie przesłanym urzędnikowi ekspedującemu

§. 373.

O ile ustawa nie przepisuje, by edykt był przez czas dłuższy przytwierdzonym, ma trwać przytwierdzenie przez jeden miesiąc. Dzień przytwierdzenia i dzień zdjęcia będzie na edykanie zanotowanym. Po zdjęciu odda edykt sługa sądowy bez sprawozdania urzędnikowi ekspedującemu, a ten złoży edykt do aktów odnośnej sprawy.

Doręczenia między adwokatami.

§. 374.

Jeżeli się odbywa doręczenie między adwokatami (§§. 112 i 113 proc. cyw.), należy wręczyć za potwierdzeniem odbioru adwokatowi strony popierającej przy doręczaniu mu aktu dla strony popierającej przeznaczonego zarazem także akt doręczony się mający przeciwnikowi strony popierającej wraz z załącznikami, a to w stanie niezamkniętym. Potwierdzenie odbioru musi zawierać liczbę czynności aktu pisemnego, który ma być przesłany adwokatowi przeciwnika, nazwę sądu i dzień wręczenia i ma być podpisany przez adwokata strony popierającej.

To potwierdzenie odbioru adwokata, któremu doręczono, ma znaczenie pisemnego dowodu na to, iż doręczenie przeciwnikowi strony popierającej uskuteczniło (§. 112, ust. 2 proc. cyw.) i ma być w dalszem postępowaniu traktowane jak dowód doręczenia podpisany przez samego przeciwnika.

Bezpośrednie wydanie w sądzie.

§. 375.

Bezpośrednie wydanie aktów pisemnych, które doręczone być mają (§. 114 proc. cyw.) może uskutecznić ekspedujący urzędnik kancelaryjny (pomocnik kancelaryjny) lub też oddział dla doręczeń i egzekucyj (oddział dla doręczeń). Nie potrzeba osobnego upoważnienia do bezpośredniego wydania zgłaszającemu się w sądzie adresatowi aktu pisemnego, przeznaczonego do doręczenia. Adresat wszakże musi być wydającym urzędnikowi kancelaryjnemu (pomocnikowi kancelaryjnemu) znanym, lub też musi swoją tożsamość dowodnie wykazać. Wydanie do rąk pełnomocnika jest dopuszczalnym tylko w takiej mierze, w jakiejby w danym wypadku także doręczenie do rąk pełnomocnika uskutecznił być mogło. Przepisy o doręczeniu zastępczym nie mogą być do bezpośredniego wydania w sądzie zastosowane.

Osoba odbierająca akt pisemny potwierdzi swym podpisem w samych aktach odbiór, jeżeli wydanie przez ekspedującego urzędnika uskuteczniłem zostaje przed wygotowaniem dowodu doręczenia np. „Wygotowanie powyższego wyroku (lub uchwały) z dnia. z. załącznikami dnia 12/8 98 odebrano“. Jeżeli natomiast dowód doręczenia już jest wygotowanym, natenczas celem potwierdzenia odbioru należy podpisać przygotowany dowód doręczenia, w miejsce wszakże klauzuli stwierdzającej doręczenie (doręczył sługa sądowy), ma być zamieszczoną i przez osobę, która akt adresatowi wydaje, podpisaną uwaga „wydano w sądzie“.

Potwierdzenie odbioru w aktach ma skutki doręczenia.

Szczególne obowiązki oddziału dla doręczeń i egzekucyj przy uskutecznianiu doręczeń.

§. 376.

Wpisanie odchodzących aktów pisemnych do pocztowej księgi nadawczej i do ksiąg doręczeń oznaczenie przesyłek listowych pozamiejscowych o wadze ponad 50 gramów, czuwanie nad prawidłowym i wczesnym uskutecznieniem doręczenia, tu dzież nad nadejściem dowodów doręczenia i receptów zwrotnych jak nie mniej przedsięwzięcie potrzebnych reklamacyj, należy do oddziału dla doręczeń i egzekucyj (oddziału dla doręczeń).

Gdzie się prowadzi księga kontrolna według formularza Nr. 65, stwierdzi urzędnik ekspedujący odbiór przy odebraniu dowodów doręczenia i receptów zwrotnych (§. 341) swym podpisem w przedziale drugim, obok liczby czynności doręczonego aktu, zamieszczając przy tem datę. Tak samo ma być stwierdzonym zwrot niedoręczonych aktów.

Z przesłaniem urzędnikowi ekspedującemu aktów pisemnych, których nie doręczono, można się wstrzymać, jeżeli przeszkoda stojąca w drodze uskutecznieniu doręczenia, da się jeszcze w czas usunąć przez samo wyjaśnienie omyłki, przez lepsze pouczenie sługi sądowego, lub przez inne bezpośrednie zarządzenie oddziału dla doręczeń i egzekucyj, które tenże wydać może. Usiłowanie doręczenia należy bezzwłocznie ponowić; poprzednie ustne zapytanie sędziego celem wyjaśnienia zachodzących wątpliwości jest dozwolonym.

Wezwanie o doręczenie.

§. 377.

Wszystkie do sądu nadchodzące przesyłki, które na okładce noszą zapisek „Wezwanie o doręczenie“ będą oddane wprost oddziałowi dla doręczeń i egzekucyj (oddziałowi dla doręczeń, urzędnikowi dla doręczeń). Również należy temuż oddać do załatwienia wszystkie wezwania o doręczenie, które w skutek braku wspomnianego zapisku dostały się najpierw do oddziału dla spraw pomocy prawnej, lub do innych urzędników sędziowskich, lub oddziałów sądowych.

Z tego rodzaju doręczeniami ma się postąpić z zmianą wynikającą z §. 358, ustępu 1 tak samo, jak z doręczeniami przez własny sąd poruczonemi. Dowód doręczenia, lub niedoręczony akt będzie

odesłanym sądowi wzywającemu bezpośrednio przez oddział dla doręczeń i egzekucyj bez odezwy tą samą drogą, jaką nadeszło wezwanie, a w razie użycia poczty bez rekomendowania przesyłki; w razie niemożności doręczenia należy na dowodzie doręczenia w krótkości podać przyczynę, dla której nie doręczono. Okoliczność, iż odesłano, będzie z podaniem daty zanotowaną w księdze doręczeń przy odnośnej liczbie czynności.

Jeżeli należytości za doręczenie u adresata nie można było ściągnąć, to w stosunku między tutejszymi sądami wystarczy wymienić na przesłanym dowodzie doręczenia wysokość 'należytości z uwagą „ściągnąć“; to ma znaczenie wezwania o ściągnięcie i nadesłanie należytości za doręczenie (§. 112).

Urzędowe przesyłki i wręczenia.

§. 378.

Przepisy drugiego tytułu będą analogicznie zastosowane do przesyłek aktów, wezwań i oznajmień innym sądom, władzom, organom sądowym, lub organom władzy (przesyłki urzędowe) jak nie mniej do przesyłek cytacji, wygotowań, zawiadomień i aktów pisemnych, którym nie towarzyszy żadne załatwienie sądowe (dokumenty, załączniki itd.) dla stron i innych uczestników sprawy (wręczenia).
Wszakże:

1. przesyłki urzędowe pocztą będą rekomendowane tylko w wypadku szczególnej ważności; o ile takie przesyłki wedle obowiązujących przepisów są od opłaty pocztowej wolne, należy zanieść na okładce odnośnie przepisane uwagi (Reskrypt Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 12. czerwca 1876, l. 7560);

2. ani dla przesyłek urzędowych, ani też dla wręczeń nie należy wygotowywać dowodu doręczenia, lub receptysu zwrotnego;

3. przesyłki urzędowe wewnątrz tego samego sądu będą skuteczniali wyłącznie sędziy sądowi; przesyłki urzędowe do władz, znajdujących się w siedzibie sądu, będą, o ile je skuteczniają sędziy sądowi, oddane w biurze podawczem odnośnej władzy;

4. wręczenia mogą być, o ile wyjątkowo ustawa czego innego nie przepisuje, zamiast adresatowi doręczone skutecznie tym wszystkim osobom, do rąk których jest doręczenie zastępcze dopuszczalnem (§§. 102, 103 proc. cyw.);

5. przesyłki urzędowe i wręczenia, które mają skuteczniać sędziy sądowi lub organa gminy lub też

organa obszaru dworskiego, należy oddać sędziemu sądowemu, naczelnikowi gminy lub zastępcy obszaru dworskiego wraz z spisem, wedle formularza Nr. 80 sporządzonym; spis sporządzi oddział dla doręczeń i egzekucyi (oddział dla doręczeń); każdym razem w tym samym czasie temu samemu sędziemu sądowemu oddane, lub do tego samego naczelnika gminy lub zastępcy obszaru dworskiego posłane akta pisemne tego samego oddziału sądowego, lub tego samego urzędnika sędziowskiego, będą wciągnięte do tego samego spisu; po powrocie w dowody doręczenia zaopatrzonego spisu, ma on być przesłany ekspedycyjnemu urzędnikowi (pomocnikowi kancelaryjnemu), który na podstawie spisu i powołując się na takowy odbiór i dzień odbioru w aktach zanotuje; spisy będą przechowane wedle czasu ich wydania; akta pisemne, które nie mogły być doręczone, mają być wraz z spisem zwrócone, przyczem w krótkości powód niedoręczenia podać należy.

Do przesyłek urzędowych należą w szczególności przesyłki uchwał pozwalających egzekucyi i innych poleceń egzekucyjnych sądów powiatowych, które nie są sądami egzekucyjnymi, do ustanowionego po myśli §. 23 ordynacyi egzekucyjnej dla tegoż miejsca sądu egzekucyjnego.

Oznajmienia prokuratury skarbu w postępowaniu sądowem skutecznianiami będą nie przez przesyłki urzędowe lecz przez doręczenia i wręczenia.

Tytuł trzeci.

Sprawy wykonania egzekucyi.

Wykonywanie nakazów egzekucyjnych.

§. 379.

Wszelkie sprawy i czynności wykonania egzekucyi, poruczone oddziałowi dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny, urzędnik dla doręczeń), muszą być skutecznie bez zwłoki. Jeżeli w uchwale sądowej lub w poleceniu dodatkowem zakreślony jest do załatwienia pewien termin, należy takowego dotrzymać; jeżeli da się przewidzieć że termin nie będzie mógł być zachowany, należy o tem donieść sędziemu celem ewentualnego dalszego zarządzenia.

Polecenia należy ile możności w tym porządku załatwiać, w jakim przychodzą do oddziału dla doręczeń i egzekucyi. Polecenia, które się odnoszą do egzekucyi jednakowego rodzaju przeciw temu samemu dłużnikowi, a oddane będą do wykonania

organowi wykonawczemu przed rozpoczęciem czynności egzekucyjnej, mają być równocześnie przedsięwzięte.

Czynności egzekucyjne lub zarządzenia tymczasowe, które uczyniono zawisłemi od zabezpieczenia lub od złożenia pewnej kwoty na koszt, nie będą wykonywane przed dopełnieniem tego warunku. Zabezpieczenie lub złożenie należy wykazać przed tym urzędnikiem (pomocnikiem) kancelaryjnym, któremu przydzielono odnośną sprawę egzekucyjną lub tymczasowe zarządzenie.

Organowi wykonawczemu nie wolno ani zawiadamiać dłużnika o zamierzonej czynności egzekucyjnej przed udaniem się na miejsce, ani przyczyniać się do tego aby on był zawiadomiony. Przed rozpoczęciem wykonania pierwszej czynności egzekucyjnej może organ egzekucyjny, jeśli dłużnika zastał, wezwać go do dobrowolnego spełnienia powinności.

Jeśli wierzyciel egzekwujący chce dłużnikowi w toku postępowania egzekucyjnego za pośrednictwem organu wykonawczego wydać skrypt dłużny, inny dokument, sumę pieniężną lub jakiegokolwiek rzeczy, (§. 25 ord. egzek.), winien takowe wręczyć wprost organowi wykonawczemu; nie potrzeba do tego ani stawiania wniosku u sądu, ani wnoszenia pisemnej prośby do oddziału dla doręczeń i egzekucyi. Jeśli wykonanie egzekucyi poruczone jest woźnemu, a kwota wydać się mająca przewyższa tę kwotę, jaką woźny miałby prawo odebrać, winien wierzyciel egzekwujący ustnie lub na piśmie postawić w oddziale dla doręczeń i egzekucyi wnioski, aby zarządzono oddanie sumy pieniężnej dłużnikowi przez organ wykonawczy do tego upoważniony.

§. 380.

Na ustne oznajmienia, które organ wykonawczy czyni sądowi (§. 87) nie potrzeba spisywać protokołu; o ile w ogóle potrzebnem jest pisemne stwierdzenie, wystarcza krótkie zanotowanie treści oznajmienia w aktach. To samo stosuje się do tego wypadku, gdy sąd w skutek ustnego doniesienia organu wykonawczego ma powziąć uchwałę, jak np. przy udzieleniu pozwolenia na przedsięwzięcie czynności egzekucyjnych w niedzielę lub w dniu świątecznym, albo w porze nocnej, przy ustanowieniu kuratora celem licytacji rzeczy ruchomych fizycznych itd.

Jeśli sędzia zauważa zwłokę w wykonaniu egzekucyi, powinien bądź osobiście zasięgnąć wiadomości w oddziale dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny) i przekonać się o stanie rzeczy

przez wejście do ksiąg tamże prowadzonych i wypytanie stron interesowanych, bądź też zawezwać organ wykonawczy, któremu polecenie zostało przydzielone, do stawienia się przed nim i ustnego usprawiedliwienia. Okoliczność, że w ten lub ów sposób postąpiono i czas, w którym to się stało, można również stwierdzić przez zanotowanie w aktach.

Jeśli nakaz egzekucyjny jest niewykonalnym, a przeszkoda może być usunięta przez sąd lub przez wierzyciela egzekwującego, należy ustnie odnieść się do sądu celem wyjednania potrzebnych zarządzeń lub upoważnień; w przeciwnym razie należy zwrócić nakaz z krótkim sprawozdaniem o przyczynie niewykonalności.

Sprawozdanie o wykonaniu czynności egzekucyjnych.

§. 381.

O wykonaniu każdej czynności egzekucyjnej należy sądowi bezzwłocznie zdać sprawę. O ile wyjątkowe okoliczności nie wymagają obszerniejszego wyhuszczenia, zdaje się sprawę przez przedłożenie protokołu spisane go przez organ wykonawczy, w innych zaś wypadkach układa się sprawozdanie jak najkrócej i ściśle rzeczowo, umieszczając takowe na protokole lub na dołączonym arkuszu. W taki sam sposób należy zdać sprawę, jeśli organ wykonawczy w myśl §. 46 ordynacyi egzekucyjnej wstrzymał się z czynnością egzekucyjną.

Do sprawozdania dołączone będą inne akta wykonania egzekucyi, jak dowody doręczenia, zapiski itd.

Jeśli tą samą uchwałą polecono wykonać więcej czynności egzekucyjnych jedną po drugiej, lub jeśli pozwolone wykonanie egzekucyi składa się z kilku po sobie następujących czynności egzekucyjnych, jak przy sprzedaży ruchomych rzeczy fizycznych, natenczas, o ile ustawa nie przepisuje sądowego zawiadamiania interesowanych o poszczególnych czynnościach egzekucyjnych, należy aż do uskutecznienia ostatniej czynności egzekucyjnej przestać na ustnych oznajmieniach o tem, co do tego czasu się stało. Jeśli organ wykonawczy ma przeprowadzić także postępowanie podziałowe, przedłoży akta dopiero po ukończeniu takowego.

Jeśli sprawozdanie ma na celu zasiągnięcie uchwały sądowej co do wniosków w protokole zawartych, jak np. co do wniosków na oznaczenie kosztów i należności wedle §. 284 ordynacyi egze-

kucyjnej. należy na protokole umieścić notatkę z prośbą o podanie uchwały sądowej do wiadomości (n. p. „uprasza się o powzięcie uchwały co do wniosku na stronie 3^a lub podobnie).

§. 382.

Gotowe pieniądze, dokumenta i papiery wartościowe, które organ wykonawczy przy wykonaniu egzekucyi zabrał, o ile takowe wedle ustawy muszą lub mogą być złożone w kancelaryi sądowej, należy oddać urzędnikowi wyznaczonemu do prowadzenia księgi pieniężnej, w przeciwnym razie złożyć do depozytu sądowego. Jedno i drugie należy uczynić przed zdaniem sprawy sądowi. Potwierdzenie odbioru umieszczone będzie na protokole, który poświadcza odebranie pieniędzy itd.

Jeśli organ wykonawczy odebraną gotówkę wydał wprost wierzycielowi egzekwującemu (§. 283 ord. egzek.), powinien razem ze sprawozdaniem o wykonaniu egzekucyi przedłożyć kwit wierzyciela egzekwującego; jeśli ten kwit wydano dłużnikowi, ma być sprawozdanie także przez wierzyciela egzekwującego podpisane. W razie wydania pieniędzy wierzycielowi egzekwującemu należy zatrzymać kwotę, jaka prawdopodobnie będzie potrzebna na pokrycie niezaspokojonych jeszcze należności egzekucyjnych i złożyć takową w myśl poprzedzającego ustępu w kancelaryi sądowej.

Weksle i inne papiery nadające się do przenoszenia za pomocą indossu, czek i do indossowania nie przydatne, kupieckie asygnaty i dowody zobowiązań, książeczki wkładkowe banków, kas oszczędności i kas zaliczkowych, które organ wykonawczy przy zajęciu zabrał, mają być natychmiast skoro organ wykonawczy powróci i zanim je odda w przechowanie; okazane sędziemu w tym celu, aby on ocenił, czy nie zachodzi potrzeba prezentowania, założenia protestu lub innych czynności ku ochronie lub wykonaniu praw na tych papierach opartych (§. 297 ord. egzek.). Gdyby sędziemu już nie było, należy te papiery w tymże celu okazać kierującemu lub nadzorującemu urzędnikowi oddziału dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny).

Pieniądze i papiery wartościowe, których organ wykonawczy nie może już w tym samym dniu złożyć do sądu lub oddać urzędnikowi prowadzącemu księgę pieniężną, mają być przez kierującego lub nadzorującego urzędnika oddziału dla doręczeń i egzekucyi aż do następnego dnia w przechowanie wzięte.

Księga kontroli na czynności wykonania egzekucyi.

§. 383.

Każdy urzędnik (pomocnik) kancelaryjny, któremu sprawy egzekucyjne są przydzielone, prowadzić będzie spis otrzymanych nakazów sądowych, podług formularza Nr. 81 (księga egzekucyi). Do tej księgi należy zapisywać także i te nakazy egzekucyjne, które wykonuje sam urzędnik kancelaryjny prowadzący księgę. Wszelkie wpisy uskuteczniane będą natychmiast w miarę rzeczywistego oddania, zdania sprawy lub przedłożenia, tak iżby księga egzekucyjna dawała zawsze prawdziwy i zupełny przegląd każdego stanu wykonania egzekucyi i umożliwiała kontrolę czynności organu wykonawczego.

Nowe nakazy wykonania czynności egzekucyjnych, wychodzące w dalszym ciągu postępowania egzekucyjnego, będą na nowo wciągnane do księgi egzekucyi.

Nakazy egzekucyjne, które tylko za zgłoszeniem się wierzyciela egzekwującego mają być wykonane, oddawane będą organowi wykonawczemu dopiero po tem zgłoszeniu się; w drugim przedziale księgi egzekucyi należy kolorowym ołówkiem zapisać ostatni dzień terminu zgłoszenia, aby można czuwać nad upływem tego terminu i następnie nakaz złożyć. Takie nakazy przechowywać należy w osobnym fachu, uporządkowane według końcowych dni terminu zgłoszenia.

Działalność samoistna oddziału dla doręczeń i egzekucyi.

§. 384.

Oprócz innych prac i czynności, które wedle niniejszej instrukcyi należą do oddziału dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny), powinien tenże następujące sprawy załatwiać samoistnie, nawet bez polecenia sędziowskiego i nie uciekając się do pośrednictwa sądu:

1. wezwanie na pomoc wojskowego przelozonego dłużnika, który należy do osób w czynnej służbie zostających siły zbrojnej lub żandarmeryi (§. 26 ord. egzek.);

2. wezwanie władzy, która sprawuje dozór nad zakładem pod kontrolą rządową zostającym, a służącym obrotowi publicznemu, aby do zamierzonej czynności egzekucyjnej wysłała zastępcę celem wskazania ograniczeń wykonania egzekucyi, potrzebnych w interesie obrotu publicznego (§. 28 ord. egzek.);

3. przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków żądających, aby z ogłoszeniem edyktów, które sąd zarządził, połączyć jeszcze inne sposoby obwieszczenia na koszt żądającego (§. 71, 183 ord. egzek.); żądaniu takiemu można uczynić zadość tylko po złożeniu kosztów proponowanego obwieszczenia;

4. zawiadamianie naczelników gmin o zastawieniem opisanu nieruchomości lub o dalszem zastawieniu tychże w celu ogłoszenia tych zastawień w gminie, oraz publikowanie zastawień przez przybicie na tablicy sądowej (§. 95 ord. egzek.); jeśli oddział doręczeń jest oddzielony od oddziału egzekucyjnego, powinien oddział egzekucyjny w krótkiej drodze odnieść się do oddziału doręczeń z wezwaniem o przybicie;

5. notowanie dalszych zastawień i notowanie przymusowego zarządu albo licytacji nieruchomości nie zapisanej do ksiąg publicznych, w protokole poprzedzającego zastawniczego opisanu tejsze nieruchomości (§§. 94, 102, 134 ord. egzek.);

6. zawiadamianie sądu, w którym się toczy postępowanie licytacyjne, o dalszych zastawniczych opisanach nieruchomości niezapisanej do ksiąg publicznych (§. 137 ord. egzek.);

7. dostarczenie wyciągu z katastru lub urzędowego poświadczenia co do rocznej kwoty podatków opłacanych od nieruchomości zlicytować się mającej, jako przygotowanie do ocenienia tejsze (§. 140 ord. egzek.);

8. zawiadomienie właściwego starostwa górniczego o zamianowaniu zarządcy w razie egzekucyi na przedmioty majątku górniczego (§. 240 ord. egzek.);

9. w razie dokonanego po myśli §§. 253 lub 257 ordynacyi egzekucyjnej zajęcia publicznych obligacyi, opiekujących na pewne nazwisko lub dla pewnego celu winkulowanych, doniesienie do kasy, w której kapitał jest złożony, tudzież do władzy lub zakładu, którym kasa bezpośrednio podlega; doniesienie takie ma być wystosowane natychmiast po dokonaniu zajęcia;

10. udzielanie wiadomości z rejestru grabieży (§. 255 ord. egzek.);

11. notowanie dalszych zajęć w protokole poprzedzającego zajęcia fizycznych rzeczy ruchomych, lub papierów wymienionych w §. 296 ordynacyi egzekucyjnej;

12. przedkładanie lub przesyłanie sprzedanych publicznych obligacyi na pewne nazwisko opiekują-

cych, uprawnionej władzy lub zakładowi w celu spowodowania przepisania na nazwisko nowego właściciela (§. 268, ustęp ostatni, ord. egzek.);

13. ogłoszenie edyktem terminu licytacyjnego wyznaczonego przez organ wykonawczy (§. 272 ord. egzek.);

14. odsyłanie rzeczy, które trzeci dłużnik w okręgu innego sądu uścił, do sądu egzekucyjnego, jeśli postępowanie licytacyjne i podziałowe nie ma się odbyć w tym sądzie, w którego okręgu rzecz została złożoną (§. 327 ord. egzek.);

15. w wypadku, gdy przy wyrugowaniu z nieruchomości, z przedmiotów majątku górniczego lub ze statku, pewne rzeczy musiały być wyniesione i w przechowanie wzięte, zawiadomienie osób na rzecz, których te rzeczy są zajęte, tudzież osób, któreby sobie do tych rzeczy jakie inne prawa rościć mogły, jakoteż wyjednanie u sądu egzekucyjnego upoważnienia do sprzedania tych rzeczy na rachunek dłużnika (§. 349 ord. egzek.); które osoby mają być zawiadomione, to należy sprawdzić z rejestru grabieży, oraz z aktów postępowania egzekucyjnego;

16- zawiadomienie bezpośredniego przełożonego dłużnika lub władzy, której on służbowo podlega, jeśli przeciw osobie zostającej w publicznym urzędzie lub w publicznej służbie, albo przeciw funkcyonaryuszowi przedsiębiorstwa służącego obrotowi publicznemu, areszt zarządzono, tudzież zawiadomienie przełożonego dłużnika o zarządzonym przyaresztowaniu tegoż, jeśli celem strzeżenia publicznego bezpieczeństwa lub innego publicznego interesu, musi być zarządzonym zastępstwo na czas przytrzymania dłużnika w areszcie (§. 362 ord. egzek.).

Wezwanie pod l. 1 i 2 wymienione, jakoteż żądanie przepisania sprzedanych publicznych obligacyi na pewne nazwiska opiekujących (l. 12), mogą być postawione ustnie przez którego z urzędników (pomocników) kancelaryjnych, albo też pisemnie: pisemne oznajmienie podpisze kierujący lub nadzorujący urzędnik oddziału dla doręczeń i egzekucyi, a przesyłając obligacye do przepisania, przyłoży na oznajmieniu pieczęć urzędową. Jeśli sprawa jest nagłą, należy obrać drogę ustnego oznajmienia. Jeśli wezwanie ustnie uskuteczniło, należy stwierdzić to w aktach krótką wzmianką. Przytoczone pod l. 4, 6 do 9 i 15 oznajmienia, wezwania i zawiadomienia uskutecznią się za pomocą krótkich pisemnych doniesień, zaś oznajmienia o zarządzaniu aresztu (l. 16), przez doręczenie wygotowania uchwały.

Prośba o przedsięwzięcie czynności egzekucyjnych przez najwyższy urząd marszałkowski lub przez Ministerstwo Cesarskiego domu i spraw zewnętrznych, ma być wystosowaną przez sąd.

§. 385.

Publiczną sprzedaż kupieckich zastawów rzecznych (art. 310 ustawy handlowej i §. 47 ustawy wprowadzającej ustawę handlową) przeprowadzić ma oddział dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny) tego sądu powiatowego, w którego okręgu przedmiot zastawu się znajduje. Nakaz wykonania sprzedaży może być wydany bezpośrednio do oddziału dla doręczeń i egzekucyi.

Samoistne czynności organu wykonawczego.

§. 386.

Następujące sprawy załatwiać będzie nie oddział dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny), lecz organ wykonawczy, któremu przypadło rzeczywiste wykonanie pewnych czynności egzekucyjnych:

1. uwiadomienie przełożonej komendy (władzy, zakładu) dłużnika, gdy egzekucya ma być wykonaną przeciw osobie pełniącej swą służbę, a należącej do siły zbrojnej lub żandarmeryi, jeśli ta komenda (§. 179) znajduje się w siedzibie sądu egzekucyjnego (§. 29 ord. egzek.);

2. prośba o pozwolenie przedsięwzięcia czynności egzekucyjnych w niedzielę lub w dzień świąteczny, albo w porze nocnej (§. 30 ord. egzek.); o takie pozwolenie prosić będzie organ wykonawczy z urzędu ustnie naczelnika sądu, jeśliby egzekucya inaczej wcale nie mogła być wykonaną, lub przynajmniej nie możnaby się spodziewać wykonania jej ze skutkiem;

3. zawiadomienie komendanta budynku wojskowego lub przez wojsko zajętego, w którym czynność egzekucyjna ma być przedsięwzięta (§. 31 ord. egzek.);

4. wezwania i oznajmienia jakie przychodzą przy wykonaniu czynności egzekucyjnej, gdy z powodu nieobecności osoby, do której mają być skierowane, na piśmie doręczone być muszą (§. 72 ord. egzek.);

5. uwiadomienie dłużnika o miejscu i czasie zastawniczego opisanie nieruchomości (§. 92 ord.

egzek.); jeśli uchwała pozwalająca zastawnicze opisanie lub licytację ma być na wezwanie sądu pozwalającego przez sąd egzekucyjny doręczoną, należy uwiadomienie połączyć z doręczeniem wzmiankowanej uchwały dłużnikowi;

6. rozpisanie ocenienia nieruchomości zlicytować się mającej i jej przynależności, oraz zawiadomienie dłużnika i wierzyciela egzekwującego o czasie i miejscu ocenienia (§. 140 ord. egzek.); organ wykonawczy winien zawczasu donieść sądziemu o dniu i godzinie ocenienia i prosić o wygotowanie wezwań do znawców do ocenienia przybrać się mających;

7. przedsięwzięcie poprzedniego ocenienia nieruchomości na licytację wystawionych na żądanie i na koszt którego z wierzycieli (§. 275 ord. egzek.); w innych wypadkach poprzednie ocenienie może się odbyć tylko na polecenie sądu;

8. oznajmienie sądowi, że przesyłka rzeczy które trzeci dłużnik uścił, do sądu egzekucyjnego (§. 327 ord. egzek.), spowodowałaby znaczne koszty i trudności, że byłaby niewykonalną lub niestosowną.

Powyższe sprawy i czynności, o ile są w danym wypadku potrzebne, winien organ wykonawczy skutecznie chociażby nakaz egzekucyjny nie zawierał w tej mierze ani wezwania ani upoważnienia.

Uwiadomienia pod l. 1 i 3 przytoczone, uskutecznią się przez okazanie uchwały pozwalającej, czynność egzekucyjną, prośba wymieniona pod l. 2 i doniesienie wedle l. 8 mają być ustnie czynione. W innych wypadkach uskutecznią się zawiadomienia krótkim pisemnem oznajmieniem. Okazanie uchwały należy krótką notatką w aktach stwierdzić.

W razie przyzwolenia na przedsięwzięcie czynności egzekucyjnych w niedzielę lub w dniu świątecznym, albo w porze nocnej, należy analogicznie zastosować przepisy §. 213, ustęp 2.

Śmierć dłużnika.

§. 387.

Jeśli dłużnik umrze po wydaniu uchwały, którą pozwolono czynności egzekucyjne, można taką uchwałę wykonać bez wyjednania uchwały sądowej, skoro udowodnionem będzie przez przedło-

zenie odnośnego załatwienia sądowego, że do spadku dłużnika wniesione zostało oświadczenie, które sąd przyjął, albo że kurator spadku został zamianowany. Dowód należy przedłożyć temu urzędnikowi (pomocnikowi kancelaryjnemu) oddziału dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny), któremu dotycząca sprawa egzekucyjna jest przydzieloną, lub też osobie, która czynność egzekucyjną wykonuje. Woźny, który przy wykonaniu czynności egzekucyjnej, dowie się, że dłużnik po wydaniu nakazu egzekucyjnego umarł, powinien nie wykonując na razie czynności egzekucyjnej zasięgnąć wskazówki urzędnik a (pomocnika kancelaryjnego), od którego nakaz otrzymał, przyczem ma przedłożyć wręczone mu uchwały sądowe odnoszące się do oświadczenia spadkowego lub zamianowania kuratora spadku.

Ponimo braku takich dowodów nie należy w tym razie zwracać sądowi nakazu egzekucyjnego, jeśli wierzyciel egzekwujący złoży w oddziale dla doręczeń i egzekucyi oświadczenie, iż bezzwłocznie zażąda ustanowienia tymczasowego zastępcy spadku. Oświadczenie to stwierdzone będzie w aktach krótką notatką, którą wierzyciel podpisze. Spowodowane temu wstrzymanie wykonania egzekucyi, należy sędziemu natychmiast ustnie oznajmić.

Uchwałę co do ustanowienia kuratora spadku może wierzyciel egzekwujący oddać wprost oddziałowi dla doręczeń i egzekucyi, poczem takową ze sprawozdaniem o wykonaniu egzekucyi sędziemu przedłożyć należy. Jeśli ustanowienie kuratora nie zostanie wykazaniem oddziałowi dla doręczeń i egzekucyi w przeciągu czterech tygodni, należy nie czekać już dłużej ze zwróceniem nakazu egzekucyjnego.

Przechowanie zajętych papierów wartościowych i wydanie przedmiotów przechowanych.

§. 388.

Zajęte papiery wartościowe, których przechowania wierzyciel egzekwujący zażądał, jeśli przewyższają kwotę 500 zhr., będą złożone do depozytu, w przeciwnym razie do kancelaryi sądowej.

Rzeczy wzięte w przechowanie, które mają być sprzedane z wolnej ręki, należy wydać organowi wykonawczemu upoważnionemu do ich podjęcia. Upoważnienie udzieli kierujący lub nadzorujący urzędnik oddziału dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny) umieszczając swe oświadczenie na wygotowaniu uchwały pozwalającej sprzedaż

(np. „oficyała kancelaryjnego A upoważnia się do podjęcia papierów wartościowych pod pozycją Nr. 226 przechowyanych w celu sprzedaży“).

Wprowadzenie sprzedaży przez oddział dla doręczeń i egzekucyi.

§. 389.

Do sprzedaży zajętych fizycznych rzeczy ruchomych lub wierzytelności przystąpi oddział dla doręczeń i egzekucyi (oddział egzekucyjny) nie czekając na nowy wniosek wierzyciela egzekwującego jeśli pozwolenie egzekucyi opiewa zarazem na zajęcie i sprzedaż.

Żądanie, aby zajęte rzeczy sprzedać przez prawomocnością uchwały pozwalającej zajęcie lub przed upływem trzech tygodni po zajęciu, może wierzyciel egzekwujący wnieść do oddziału dla doręczeń i egzekucyi, który przedłoży odnośny protokół sędziemu i zasięgnie jego rozstrzygnięcia.

Sprzedaż wcześniejsza, którą sąd pozwoli tylko pod warunkiem zabezpieczenia (§. 266 ord. egzek.), nie może być dokonana przed zabezpieczeniem (§. 379, ustęp 3).

Żądanie, aby przedmioty, które nie mogły być w ciągu trzech tygodni z wolnej ręki sprzedane, sprzedać na publicznej licytacji (§. 270 ord. egzek.) ma wierzyciel egzekwujący postawić w oddziale dla doręczeń i egzekucyi. Wyznaczenie terminu licytacyjnego nie potrzebuje zatwierdzenia sądowego chyba w uchwale pozwalającej sprzedaż inaczej postanowiono.

Sprzedaż z wolnej ręki.

§. 390.

Jeśli sąd egzekucyjny zarządzi, aby zajęte rzeczy w celu sprzedaży z wolnej ręki do innej miejscowości odesłane, lub tamże bez przesyłania za pośrednictwem sensała handlowego (urzędnika do przeprowadzania licytacji uprawnionego) sprzedane były (§. 268, ustęp 3 i 4, ord. egzek.), winien organ wykonawczy uczynić wszystko, co potrzebne ku wykonaniu tego zarządzenia. W szczególności jest jego rzeczą zawiadomić i upoważnić sensała handlowego, oraz skutecznie przesłać zajętych rzeczy lub odpowiednich wzorów i próbek. Prze-

slanie zajętych rzeczy może nastąpić za pośrednictwem spedytora, gdyby zajęcie się transportem samemu organowi wykonawczemu znaczne trudności sprawiało.

Jeśli organ wykonawczy nie zna senzala handlowego, lub urzędnika do przeprowadzenia licytacji uprawnionego, któremu by sprzedaż poruczyć można, powinien, nie zasięgając uchwały sądowej, wezwać oddział dla doręczeń i egzekucyi sądu znajdującego się w tej miejscowości, gdzie sprzedaż ma się odbyć, o wskazanie odpowiedniej osoby, albo też nakaz sprzedaży, wraz z wzorami i próbkami posłać rzeczonemu oddziałowi w tym celu, aby w jego zastępstwie poruczył sprzedaż znanemu senzalowi handlowemu lub urzędnikowi do licytacji uprawnionemu; ten ostatni sposób postępowania użyty będzie zwłaszcza w tym wypadku, gdy sprzedaż ma się odbyć według wzoru lub próby.

Co się tyczy uzyskanej ceny kupna zastosowane będą przepisy §. 392. ustęp 5.

§. 391.

Gdy chodzi o towary mające odbyt targowy, nastąpi sprzedaż z reguły w pierwszym dniu targowym po wydaniu nakazu sprzedaży. Jeśli przy pierwszej próbie sprzedania nie da się przyzwoita cena osiągnąć, można sprzedaż odłożyć na późniejszy dzień targowy i próby wedle potrzeby kilkakrotnie ponawiać (§. 270 ord. egzek.). Przy sprzedażach z wolnej ręki, które organ wykonawczy sam ułatwia, powinien on przedłożyć pisemne oświadczenie nabywcy względem umówionej ceny kupna (np. „oficyał kancelaryjny A. sprzedał i oddał mi dziś dwa wory mąki po 50 kilogramów za cenę. . . .“).

§. 392.

Sprzedaż papierów wartościowych przechowywanych w urzędzie depozytowym, uskuteczni tenże urząd.

Jeśli sprzedać się mające papiery wartościowe nie przewyższają kwoty 500 złotych, wręczy je organ wykonawczy senzalowi handlowemu do sprzedania sposobem giełdowym. Jeśli siedziba sądu nie jest miejscem giełdowym, należy takie papiery wartościowe przesłać sądowi znajdującemu się w najbliższym miejscu giełdowym w celu sprzedaży.

Jeśli sprzedaż zajętych papierów wartościowych nie może się odbyć bezpośrednio na giełdzie, ponieważ ilość papierów nie wystarcza do zawarcia interesu giełdowego, ponieważ brakuje innych wymogów sprzedaży giełdowej, lub z jakiegokolwiek innego powodu, natenczas uskuteczni się sprzedaż przez dom bankowy na zaufanie zasługujący; jeśli

takiego niema w siedzibie sądu, należy wezwać o dokonanie sprzedaży dom bankowy najbliższego miejsca giełdowego lub zasługujący na zaufanie dom bankowy najbliższej się znajdującej.

Udzielone organowi wykonawczemu upoważnienie do wystarania się o przepisanie papieru wartościowego na nazwisko nabywcy i do złożenia innych potrzebnych deklaracji pisemnych (§. 268. ustęp 6, ord. egrek.) przechodzi wraz z przesłaniem papieru oddziałowi dla doręczeń i egzekucyi innego sądu, na tę osobę, której kierujący lub nadzorujący urzędnik tego oddziału dla doręczeń i egzekucyi poleci wykonanie sprzedaży.

Po uskutecznieniu sprzedaży należy cenę kupna odesłać sądowi egzekucyjnemu, dołączając potrzebne dowody z podaniem liczby czynności, pod którą wezwanie o sprzedaż było wystosowane. Urzędnik, który w sądzie egzekucyjnym prowadzi księgę pieniężną, zawiadomi o nadesłaniu ceny kupna bezzwłocznie tego urzędnika, który o sprzedaż wezwał.

Postanowienia ustępu 2 i 3 co do przesyłania papierów wartościowych nie będą miały zastosowania w takim razie, jeśli w poszczególnym wypadku uchwałą sędziowską co innego zarządzone będzie.

Przesyłanie przedmiotów w celu publicznej licytacji.

§. 393.

Przedmioty, które w celu publicznej licytacji przesłane być mają do innej miejscowości (§. 274 ord. egzek.), odeszle organ egzekucyjny z zachowaniem przepisów §. 390, ustęp 1, do oddziału dla doręczeń i egzekucyi sądu owego miejsca z wezwaniem o wykonanie licytacji.

Oddział dla doręczeń i egzekucyi wezwany o licytację, przeprowadzi takową samoistnie, zasięgając uchwały sądowej jedynie wtedy, gdy w toku licytacji zajdą wydarzenia, których ułatwienie wedle ustawy sądowi jest zastrzeżone. Koszta oszacowania i licytacji należy z ceny kupna potrącić; reszta, jaka po tem zostanie, odesłaną będzie sądowi egzekucyjnemu (§. 392, ustęp 5).

W taki sam sposób postąpić należy, gdy organowi wykonawczemu poruczonem będzie ściągnięcie wierzytelności z weksłów lub innych papierów wymienionych w §. 296 ordynacyi egzekucyjnej, a zapłata długu nastąpi nie w siedzibie sądu egzekucyjnego.

Część szósta.

Nadzór nad spełnianiem czynności urzędowych przez sądy.

Rozdział pierwszy.

Wykazy, zapiski i spisy.

Wykazy czynności sądów pierwszej instancji.

§. 394.

Sądy pierwszej instancji będą przedkładały corocznie przełożonemu trybunałowi wykazy ich czynności w sprawach cywilnych i w sprawach zarządu sprawiedliwości wedle formularzy Nr. 82 do 84, dalej wykazy czynności w sprawach karnych wedle formularzy N. 85, 86 i 87, tudzież wykazy zaległych od przeszło roku procesów wiszących, przymusowych licytacji i rozpraw spadkowych wedle formularza Nr. 88.

Form.
Nr. 82
do 84.
Form.
Nr. 85,
86 i 87.

Form.
Nr. 88.

Termin do przedłożenia ustanawia się dla sądów powiatowych do dnia 15. stycznia, dla trybunałów do dnia 31. stycznia.

Sądy powiatowe mają przedkładać wszystkie wykazy czynności i wykazy zaległości jednym wspólnym sprawozdaniem, natomiast trybunały pierwszej instancji wykazy czynności i wykazy zaległości w sprawach cywilnych i sprawach zarządu sprawiedliwości z jednej strony, a wykazy czynności w sprawach karnych z drugiej strony dwoma oddzielnymi sprawozdaniami. W sprawozdaniach należy wyjaśnić uderzające różnice między liczbami wykazu a liczbami wykazu roku poprzedniego, tudzież przedstawić spostrzeżenia, poczynione o toku wymiaru sprawiedliwości w ogóle.

O ile nie ma do szczególnych uwag powodu, ma się sprawozdanie ograniczyć na przedłożeniu wykazów czynności i wykazów zaległości, w szczególności nie jest dozwolonym powtarzać w sprawozdaniu daty tych wykazów i spisów, tychże treść bliżej wyłuszczać, lub porównywać wyniki wykazów czynności z wynikami wykazów z lat poprzednich.

Do sprawozdań trybunałów należy dołączyć spisy od dłuższej jak jednego roku wiszących konkursów. W wykazach trybunałów mają być podane nie tylko cyfry ogólne, lecz także cyfry przypadające na każdy senat, na każdego urzędnika sędziowskiego,

który jako sędzia samoistny sprawy trybunałskie załatwia, tudzież na każdego referenta dla sądownictwa w sprawach niespornych.

§. 395.

W trybunałach należy ze wszystkich wykazów czynności sporządzić ogólne zestawienie poglądowe

Prezydent trybunału pierwszej instancji zbada prawdziwość wykazów sądów powiatowych, tudzież zgodność takowych z cyframi roku poprzedniego, wyda ewentualne nagłe zarządzenia, lub odnieść się w tej mierze po uchwałę trybunału (§. 36 ust. o org.), tudzież przedłoży wyższemu sądowi krajowemu do dnia 15. lutego razem sprawozdanie wszystkich sądów powiatowych, dołączając ogólne zestawienie poglądowe, swe własne uwagi (§. 394 ustęp 3) i swe wnioski na wydanie dalszych potrzebnych zarządzeń.

§. 396.

Wyższy sąd krajowy zbada dokładnie przedłożone wykazy sądów powiatowych i trybunałów pierwszej instancji, zażąda w razie potrzeby bliższych wyjaśnień i jeżeli spostrzeże braki lub przewłoki w urzędowaniu, wyda odpowiednie zarządzenia.

W wyższym sądzie krajowym ma być sporządzonym z wykazów czynności trybunałów, z ograniczeniem się wszakże tylko na cyfry ogólne, — ogólne zestawienie poglądowe. Wykazy czynności i wykazy zaległości sądów powiatowych należy prezydentom trybunałów pierwszej instancji zwrócić, wykazy zaś trybunałów, dołączając wszystkie ogólne zestawienia poglądowe, przedłożyć Ministerstwu sprawiedliwości sprawozdaniem (§. 82. ustęp 2 ust. org. sąd.) do dnia 31. marca.

Wykazy czynności wyższych sądów krajowych.

§. 397.

Wyższe sądy krajowe przedłożą corocznie Ministerstwu sprawiedliwości do dnia 31. stycznia wykazy swych czynności w sprawach cywilnych i w sprawach zarządu sprawiedliwości wedle formularzy Nr. 89 i 90, wykaz czynności w sprawach karnych wedle formularza XIV (§. 66 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej), dalej wedle formularza Nr. 88 spisy wiszących od dłuższej jak pół roku procesów i spraw dyscyplinarnych, wreszcie spis poszczególnych z końcem roku nie załatwio-

Formu-
larze
Nr. 89
i 90.

nych takich aktów w sprawach karnych, które wymagają merytorycznego rozstrzygnięcia; w tym ostatnim spisie ma być podanym dzień wejścia poszczególnych spraw.

Wykazy te i spisy będą przedłożone sprawozdaniem po myśli §. 82. ustępu 2 ustawy o organizacji sądów.

§. 398.

Wykazy powinny być wedle możności już w ciągu roku zestawiane. Należy je, o ile dołączone do formularzy uwagi czego innego nie przypisują, wypełniać na podstawie dat rejestru.

Karty liczebne w sprawach małżeńskich, licytacyj nieruchomości i konkursowych.

§. 399.

Sądy pierwszej instancji sporządzają karty liczebne w ukończonych sprawach o rozdział od stołu i łoża, rozwiązanie i unieważnienie małżeństwa, w ukończonych sprawach przymusowych licytacyj nieruchomości i w ukończonych sprawach konkursowych. Na karty liczebne w sprawach małżeńskich mają być użyte formularze ogłoszone rozp. Min. sprawiedl. z dnia 15. listopada 1885, Dz. rozp. Min. sprawiedl. Nr. 76, w sprawach zaś przymusowych licytacyj i sprawach konkursowych formularze Nr. 91 i 92. Karty liczebne wypełni sędzia (przewodniczący senatu, komisarz konkursowy, egzekucyjny) zawsze zaraz po wydaniu końcowej uchwały lub orzeczenia.

Wypełniona karta liczebna będzie oddana urzędnikowi kancelaryjnemu (pomocnikowi kancelaryjnemu), któremu poruczono prowadzenie dotyczących rejestrów; tenże zaopatrzy karty liczebne tego samego rodzaju w bieżące liczby, przechowa je i przy końcu każdego miesiąca zbada, czy ilość kart liczebnych zgadza się z datami rejestru. Jeżeli uchwała lub orzeczenie wpisane do karty liczebnej, zostają zaczepione środkami prawnymi, natenczas należy odnośną kartę liczebną wyłączyć, tudzież po po prawomocnem rozstrzygnięciu uzupełnić.

Karty liczebne spraw w ciągu roku prawomocnie ukończonych ma każdy sąd, nie wystosowując odezwy, przesłać w lutym c. k. centralnej komisji statystycznej w Wiedniu wraz ze spisem liczb tych kart liczebnych, które z powodu założenia środka prawnego musiały być wyłączone. Wyłączone karty należy oddzielnie zbierać i w ten sam sposób w lipcu przesyłać. Karty liczebne odnoszące się do spraw, w których do tego czasu prawomocne rozstrzygnię-

cie jeszcze nie zapadło, mają być po nadejściu takiego rozstrzygnięcia pojedynczo przesyłane.

Na zapytania c. k. centralnej komisji statystycznej należy udzielać wyjaśnień z pośpiechem.

Wykazy w sprawie protokołowania firm.

§. 400.

Trybunały, które prowadzą rejestr handlowy i rejestr stowarzyszeń, przesłać bez odezwy corocznie centralnej komisji statystycznej w lutym sporządzony wedle ogłoszonego reskryptem Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 14. października 1882, l. 8504 formularza wykaz wpisów, które dotyczą spółek akcyjnych, towarzystw zarobkowych i gospodarczych, tudzież dołączają do tego wykazu sumaryczny spis ilości wpisów i wykreśleń firm handlowych, a to oddzielnie co do firm pojedynczych a oddzielnie co do firm spółek jawnych i komandytowych. Nie stanowi przedmiotu wykazu przeniesienie istniejącej firmy z rejestru dla firm pojedynczych do rejestru dla firm spółkowych, lub odwrotnie.

Inne peryodyczne wykazy.

§. 401.

Oprócz dotychczas wymienionych wykazów, mają sądy pierwszej instancji przedkładać nadto następujące na mocy dawniejszych zarządzeń wprowadzone peryodyczne wykazy:

1. półroczny wykaz legatów na cele pobożne (§. 84 cesarskiego patentu z dnia 9. sierpnia 1854, Dz. u. p. Nr. 208);

2. peryodyczne wykazy, przepisane postanowieniami o zakładaniu ksiąg gruntowych;

3. przedłożenia miesięczne dziennika depozytowego i dziennika kasy sierociej wraz z odpisem księgi zleceń wkładowo-depozytowych (składów) (rozp. Min. sprawiedl. z dnia 3. grudnia 1862, l. 11946, §. 10 rozp. Min., z dnia 28. lipca 1856, Dz. u. p. Nr. 137 i rozp. Min. z dnia 26. lutego 1875, Dz. u. p. Nr. 18).

4. coroczne przedłożenie księgi dotyczącej doręczeń aktów zejścia urzędowi podatkowemu (rozp. Min. sprawiedl. z dnia 31. marca 1885, Dz. rozp. Min. sprawiedl. Nr. 31);

5. na mocy szczególnych zarządzeń dla pojedynczych krajów przepisane wykazy taks szkolnych, opłat na fundusz ubogich i innych podobnych opłat od spadków;

6. statystyczne wykazy roczne ruchu w sprawach ksiąg gruntowych i ksiąg inrosacyjnych (rozp. Min. sprawiedl. z dnia 17. grudnia 1894, Dz. rozp. Min. sprawiedl. Nr. 42);

7. przez sądy powiatowe dla prokuratury Państwa sporządzać się mający statystyczny wykaz *G* i *H* co do zasądzeń za przekroczenia (§. 85 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej);

8. wykazy miesięczne sądów powiatowych co do poruczonych tymże dochodzeń przygotowawczych i śledztw wstępnych (§. 63 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej);

9. roczny wykaz co do zatrudnienia nauki więźni (rozp. Min. sprawiedl. z 12. stycznia 1885, Dz. rozp. Min. sprawiedl. Nr. 8 i z 6. lutego 1887, Dz. rozp. Min. sprawiedl. Nr. 4);

10. roczny wykaz więźni obowiązanych do stawienia się do poboru wojskowego (reskrypt Min. sprawiedl. z 26. lipca 1869, l. 9086 i z 27. maja 1876, l. 6826);

11. wykaz roczny więźni sądowych administracyjnych i skarbowo-karnych, tudzież szupaśników (rozp. Min. sprawiedl. z 9. grudnia 1885, Dz. rozp. Min. sprawiedl. Nr. 23);

12. wykaz oddanych kasie państwowej kwot, które uzyskano ze sprzedaży przedmiotów, pochodzących z karno-sądowego śledztwa (rozp. Min. skarbu z 27. sierpnia 1877, l. 22711, Dz. rozp. Min. skarbu Nr. 18);

13. wedle dotychczasowych przepisów przedkładać się mające wykazy co do zarządu funduszami urzędowymi i należnościami za doręczenia;

14. coroczne przedłożenie wykazu zmian w inwentarzu urzędowym wedle przepisów obowiązujących w poszczególnych okręgach wyższych sądów krajowych;

15. półroczne przedłożenia sprawdzonego przez prezydya trybunałów wyniku rewizyj depozytowych (rozp. Min. sprawiedl. z 2. września 1886, Dz. rozp. Min. spraw. Nr. 41);

16. wykazy roczne urzędników obowiązanych do służby wojskowej i służby w pospolitem ruszeniu (reskr. Min. sprawiedl. z 12. lipca 1876, l. 8841, i z 31. grudnia 1876, l. 16728; punkt 64 rozporządzenia Ministerstwa obrony krajowej z 19. stycznia 1887, Dz. u. p. Nr. 5).

O postępkach zakładania ksiąg kolejowych (§. 28 rozp. Min. sprawiedl. z 31. maja 1874, Dz. u. p. Nr. 87) należy na przyszłość przedkładać wykaz tylko raz rocznie a to przy końcu każdego roku; do wykazu ma być dołączonym spis kolejowych wykazów hipotecznych i zaszłych co do nich w ciągu roku zmian.

Wykazy o postępie agrarnych operacyj (rozp. Min. sprawiedl. z 28. stycznia 1890, Dz. rozp. Min. sprawiedl. Nr. 8 i z 13. lutego 1892, Dz. rozp. Min. sprawiedl. Nr. 5), jak niemniej roczne przed-

łożenia rachunku z użycia kar pieniężnych po myśli §. 7 proc. kar. (§. 52 rozporządzenia wykonawczego do proc. kar.) mają na przyszłość odpaść.

Raptularz.

§. 402.

O rozpisanych audyencyach, o zarządzeniach sądowych, nad których spełnieniem z urzędu czuwać należy, o czynnościach urzędowych, które mają być przedsięwzięte w wyznaczonym czasokresie, będzie prowadziła kancelarya sądowa (oddział kancelaryjny) zapiski, wedle formularza Nr. 93 (raptularz). W sądach o więcej oddziałach sądowych ma być prowadzonym osobny raptularz dla każdego oddziału.

W rozdziale „audyencye“ należy wpisać do raptularza rozpisane audyencye z wyjątkiem audyencyj rozpisanych do rokowań ugodowych (§. 433 proc. cyw.), ugrupowane wedle dni przez pozostawienie odpowiedniego wolnego miejsca a to bez względu, czy takowe są przeznaczony do ustnej rozprawy przed sądem orzekającym, czy też mają się odbyć w innym celu i tylko przed jednym urzędnikiem sędziowskim. W raptularzu powinny być także zanotowane audyencye rozpisane na roki sądowe, o ile takowych nie wyznaczono jedynie w celu rokowań ugodowych po myśli §. 433 procedury cywilnej. Wszystkie na ten sam dzień rozpisane audyencye winne być jedna po drugiej podane. Wpisy następują w porządku chronologicznym wedle tego, jak uchwały sędziowskie do kancelaryi sądowej wpływają. Jeżeli raptularz prowadzi się tylko dla jednego oddziału sądowego, natenczas się nie wypełnia piątego przedziału takowego.

Odnośnie do pierwszych audyencyj w procesie trybunalskim, osobnych pierwszych audyencyj w postępowaniu przed sądami powiatowymi (§. 440, ust. 1. proc. cyw.), jak niemniej odnośnie do wszystkich audyencyj w sprawach drobiazgowych, których nie wyznaczono właśnie celem podjęcia lub dalszego prowadzenia merytorycznej rozprawy, wystarczy podać w raptularzu sygnaturę aktów poszczególnej sprawy.

Raptularz należy przedłożyć sędziemu (prewodniczącemu senatu) w dniu przed rozpisaniem audyencyami lub rozprawami. Jeżeli następuje odroczenie audyencyi, a równocześnie ani nie zostaje wydanem żadne zarządzenie sędziowskie, ani też kancelarya sądowa żadnego wygotowania sporządzić lub innej czynności spełnić nie ma, natenczas należy przekreślić w poprzek szósty przedział i tylko wpisać nową audyencyę w przeznaczonym na odnośny dzień miejscu raptularza. Zresztą mają być, skoro

Formu-
larz
Nr. 93.

tylko akta do kancelaryi sądowej się dostaną, zanotowane w szóstym przedziale w krótkości te czynności, które kancelarya sądowa w każdej poszczególniej sprawie ma spełnić w skutek uchwał sędziowskich wydanych na audyencji lub na podstawie takowej (np. wygotowanie zawezwań, sporządzenie odpisów wyroków i tychże doręczenie, przesłanie aktów, sporządzenie odezów itd.). W miarę spełnienia czynności należy odnośne notatki przekreślać. Również mają być odnośne wpisy przekreślone, jeżeli audyencye przed wyznaczonym na nie dniem odpadną.

§. 403.

W rozdziale raptularza „czasokresy“ będą zapisane sądowe zarządzenia i polecenia, do spełnienia których wyznaczono czasokres, tudzież czynności urzędowe, które na mocy przepisu ustawy uskutecznione być powinny w pewnych ustanowionych czasokresach (np. wydanie wyroku wedle §. 415 proc. cyw., zbadanie doręczeń przed terminem licytacyjnym wedle §. 175 ord. egz. itp.). Na każdy dzień będzie w raptularzu pozostawionem odpowiednie miejsce. Wszystkie sprawy, w których czasokres, z urzędu przestrzegać się mający, kończy się w tym samym dniu, mają być wpisane w miejscu, na ten dzień przeznaczonem. Skoro sądowe zarządzenie nie będzie w czas spełnionem, należy bezzwłocznie po upływie czasokresu przedłożyć akta urzędnikowi sędziowskiemu, który wyda dalsze potrzebne zarządzenia. Jeżeli w ciągu dni ośmiu nie zostanie zarządzone, lub jeżeli urzędnicy sędziowscy nie dotrzymują czasokresów, wyznaczonych do ich własnych czynności urzędowych, chociaż kancelarya sądowa na upływ czasokresu ich uwagę zwróciła, natenczas należy o tem bezzwłocznie, nie wygotowując przypomnień urzędowych, ustnie donieść naczelnikowi sądu.

§. 404.

Zmiany uchwał, które wpływają na wpisy w raptularzu uskutecznione, należy w raptularzu zanotować.

Z wyjątkiem rozpisania audyencyj ma sędzia we wszystkich, konieczność wpisu w raptularzu powodujących załatwieniach, zamieścić kolorowym ołówkiem uwagę „Rapt.“. Nadto będzie kancelaryi sądowej udzielonym spis tych czynności urzędowych, przy których ona za pomocą raptularza ma czuwać nad dotrzymaniem ustawowych, czasokresów.

Każdy zapisek o czasokresie, który w skutek nastąpienia wyczekiwanego zdarzenia, w skutek

przedłużenia czasokresu, lub z innego powodu stał się bezprzedmiotowym, ma być zaraz przekreślonym.

Celem czuwania nad terminami w sprawach opiekuńczych i kuratelarnych np., nad nastąpieniem pełnoletności lub nadejściem terminów do złożenia rachunków, nad terminami zapłaty i płatności odsetek itd. niema być raptularz używany; czuwanie nad tem odbywa się za pomocą wskazanych w §. 406, l. 12 i 13 zapisków.

Zapiski w sprawach karnych.

§. 405.

Każdy sędzia śledczy będzie prowadził zapiski co do przydzielonych mu dochodzeń przygotowawczych i śledztw wstępnych wedle formularza Nr. 94.

Formularz
Nr. 94.

Sprawy karne, w których akt oskarżenia zostaje wniesionym, należy wciągnąć do wykazu wniesionych aktów oskarżeń. Wykazy te na przyszłość nie będą prowadzone wedle formularza VI przepisów wykonawczych do procedury karnej (§. 58), lecz wedle formularza Nr. 95. Wykaz taki ma być w każdym trybunale tylko w jednym egzemplarzu prowadzonym. Do wykazu oskarżeń należy wciągnąć wszystkie akty oskarżenia bez względu na to, czy sprawę karną objęto rejestrem wstępnego postępowania z powodu zbrodni i występków, czy też rejestrem dla spraw prasowych. Do wykazu oskarżeń należy także zaciągnąć akta karne, które sądy powiatowe po myśli §. 210 proc. kar. przedkładają.

Formularz
Nr. 95.

Liczbę, pod którą sprawę zapisano w wykazie aktów oskarżenia, należy czerwonym atramentem nmieścić na grzbiecie lub okładce aktów, tudzież na dzienniku pod sygnaturą aktów. Liczba ta na liczbę czynności nie ma wpływu; służy ona wszakże do wyróżnienia aktów karnych, w których akt oskarżenia wniesiono, od tych aktów, w których postępowanie zakończono, nie wnosząc oskarżenia. Akta w szczególności, które są zaopatrzone w liczbę wykazu oskarżeń, mają być przechowywane oddzielnie od innych, w rejestrze *Vr.* lub *Pr.* wpisanych spraw, a to w porządku liczb tegoż wykazu; przy przechowywaniu jednak spraw, zaciągniętych do wykazu oskarżeń, należy akta znowu wedle rejestrów *Vr.* i *Pr.* rozdzielić.

Liczba wykazu oskarżeń ma być także w spisie imiennym do rejestrów *Vr.* i *Pr.* uwidoczniiona.

Przewodniczący Izby radnej prowadzić będzie zapiski co do wszystkich pod obradę Izby radnej dostających się aktów wedle formularza Nr. 96. Wpisy do tychże mają być uskuteczniiane podczas posiedzenia.

Formularz
Nr. 96.

Przewodniczący rozpraw głównych w trybunale pierwszej instancji tudzież przewodniczący trybunału sądu przysięgłych ma prowadzić zapiski co do rozpraw głównych w przydzielanych mu sprawach karnych wedle formularza Nr. 97. Jeżeli przewodniczący trybunału sądu przysięgłych nie jest członkiem trybunału, natenczas po ukończeniu kadencji sądu przysięgłych przekaże naczelnik trybunału jednemu z członków trybunału zapiski co do rozpraw głównych celem przeprowadzenia z tem połączonych czynności urzędowych.

Dalsze spisy i zapiski.

§. 406.

Oprócz wymienionych w niniejszej instrukcyi rejestrów, ksiąg, zapisków i spisów mają nadto sądy w sprawach cywilnych i sprawach administracyi sądowej prowadzić następujące spisy i zapiski:

4. wszystkie sądy, w których czynności odnośnego rodzaju się zdarzają:

1. spis ocenicielei, stale zaprzysiężonych znawców i tłumaczy łącznie z znawcami dla wywłaszczeń kolejowych (§. 31 rozporządzenia ministeryalnego z dnia 3. lipca 1854, Dz. u. p. Nr. 169 i §. 24 ustawy z 18. lutego 1878, Dz. u. p. Nr. 30);

2. spis zamówionych i wygotowanych wyciągów tabularnych i odpisów dokumentów (§. 40 rozporządzenia ministeryalnego z 12. stycznia 1872, Dz. u. p. Nr. 5);

3. spis wypadków, w których nie przyprowadzono do zgodności księgi gruntowej z katastrzem (punkt 3 rozporządzenia z 2. lipca 1889, Dz. rozp. Min. sprawiedliwości Nr. 35);

4. zapiski co do wpisów tabularnych, które z powodu rorprawy spadkowej z urzędu uskutecznione być mają (§§. 2 i 3 ust. z 23. maja 1883, Dz. u. p. Nr. 82); zapiski te wedle możności połączyć należy ze spisem wymienionym pod l. 3, prowadzić zaś takowe zarówno jak ten ostatni spis ma prowadzący księgi gruntowe (urząd ksiąg gruntowych);

5. zapiski co do wrysowań w mapę, które ma uskutecznić geometra (rozp. Min. sprawiedl. z 13. czerwca 1894, Dz. rozp. Min. sprawiedl. Nr. 22);

6. rejestr księgi ingrosacyjnej, tudzież zbierane hipoteczne certyfikaty;

7. księgę wkładek (księga zleceń wkładkowo-depozytowych) i spis odpisów poleceń zarządzających wydania (§. 9 [10] instrukcyi dla urzędów depozytowych i rozp. Min. sprawiedl. z 28. maja 1893, Dz. rozp. Min. sprawiedl. Nr. 20);

8. księgę zapisków co do depozytów, znajdujących się w przechowaniu banku austro-węgierskiego wraz z spisami posiłkowymi teje księgi (rozporządzenie ministeryalne z 21. czerwca 1893, Dz. u. p. Nr. 103); w sądach o więcej oddziałach sądowych należy na przyszłość dla każdego oddziału sądowego, który z takimi depozytami ma do czynienia prowadzić oddzielną księgę zapisków; jeżeli w tym samym sądzie prowadzi się kilka ksiąg zapisków natenczas w uchwałach, zawiadamiających Bank austro-węgierski o odnoszących się do poszczególnych mas depozytowych załatwieniach, oprócz liczby czynności ma być podanem oznaczenie dotyczącego oddziału sądowego; liczby w które każda taka uchwała wedle §. 16 rozporządzenia ministeryalnego z dnia 26. czerwca 1893, Dz. u. p. Nr. 103 zaopatrzona być powiuna, biegną w każdym oddziale sądowym, który z takimi depozytami ma do czynienia, corocznie od jedyńki począwszy i dla tego też celem odróżnienia poszczególnych uchwał, liczby te należy umieszczać bezpośrednio obok oznaczenia oddziału (np. II, 12, D. B.; IV, 12, D. B. itd.);

9. przepisane obowiązującymi postanowieniami spisy co do zbiorowych kas sierocych;

10. spis poglądowy pod względem regularnego wpływania doniesień prowadzących metryki o wypadkach śmierci, tudzież o nieślubnych urodzeniach, o ile gdzie spis taki już dotychczas był prowadzonym;

11. spis mas substytucyjnych i użytkowezych wedle formularza Nr. 98; w każdym sądzie będzie tylko jeden taki spis prowadzonym, chociażby załatwianie spraw spadkowych należało do kilku oddziałów sądowych; uchwały innych oddziałów sądowych, przyznające spadek, mają być po ich wygotowaniu celem wciągnięcia do spisu mas substytucyjnych i użytkowezych okazane urzędnikowi kancelaryjnemu, któremu poroczono prowadzenie tego spisu (Vid. księga substytucyj);

12. zapiski wedle formularza Nr. 99 co do tego, którzy niewłasnowolni wedle dat księgi sieroczej w ciągu najbliższego roku mają być odprawieni; zapiski te będą każdorazem do dnia 15. grudnia zestawione: odprawienie niewłasnowolnych, nie objętych zapiskami na rok bieżący, należy uwidocznienie w dodatku;

13. zapiski co do peryodycznych rachunków, które opiekunowie i kuratorowie po myśli §§. 203 i 204 cesarskiego patentu z 9. sierpnia 1854, Dz. u. p. Nr. 208 składać mają, tudzież co do terminów zapłaty lub płatności odsetek, przedkładania nieperyodycznych wykazów z użycia funduszów małoletnich, tudzież badania majątku zakładowego;

14. księgę przysięg obejmującą wydrukowane lub wpisane rotty przysięgi dla każdej kategorii za-

Formu-
larz
Nr. 97.

Formu-
larz
Nr. 98.

Formu-
larz
Nr. 99.

trudnionych w sądzie urzędników i sług; po każdej rocznej przysięgi należy pozostawić kilka wolnych kartek na podpisy; po skutecznym zaprzysiężeniu ma zaprzysiężony urzędnik lub sługa rotę podpisać, naczelnik zaś sądu stwierdzi odebranie przysięgi za pomocą klauzuli: „Nowozamianowany
. pan złożył przedemną przysięgę dnia”; osobny protokół zaprzysiężenia nie będzie spisowywanym;

15. wykaz odległości wedle §. 31 rozporządzenia z 3. lipca 1854, Dz. u. p. Nr. 169;

16. Dziennik podróży wedle formularza Nr. 100, do którego wpisywać należy w porządku chronologicznym wszystkie komisyjne czynności urzędowe sądowych urzędników i sług sądowych z wyłączeniem doręczeń; dziennik podróży będzie przedkładanym prezydentowi wyższego sądu krajowego w wyznaczonych przez niego odstępach czasu.

17. spis prenotowanych kompetentów wojskowych (§. 11 ustawy z 19. kwietnia 1872, Dz. u. p. Nr. 60);

18. inwentarz urzędowy;

19. rachunek ryczałtu urzędowego;

20. spis peryodycznie przedkładać się mających wykazów i sprawozdań (kalendarz wykazów);

B. trybunały pierwszej instancji:

21. spis fachowych sędziów-laików dla senatów handlowych i górniczych z wymiennieniem terminu, w którym się kończy peryod ich urzędowania;

22. księgę główną fideikomisów (§. 255 cesarskiego patentu z 9. sierpnia 1854, Dz. u. p. Nr. 208).

§. 407.

W sprawach karnych będą sądy oprócz wymienionych w niniejszej instrukcji rejestrów, ksiąg, zapisków i spisów prowadziły mianowicie:

A. wszystkie sądy, które czynności odnośnego rodzaju spełniają:

1. zapiski co do osób uwięzionych z powodu koluzyi (§. 26 przepisów wykonawczych do proc. kar.);

2. spisy przedmiotów, które pochodzą z czynu karygodnego, tegoż znamiona noszą, lub zresztą w śledztwie są konieczne (§. 111 instrukcji dla sądów karnych z 16. czerwca 1854, Dz. u. p. Nr. 165);

3. spis karnosądowych depozytów (§. 116 instrukcji dla sądów karnych z 16. czerwca 1854, Dz. u. p. Nr. 165);

4. spis kosztów procesu i wykonania kary, tudzież wszystkie inne dodatkowe spisy rachunku kosztów karnych (rozp. Min. sprawiedl. z 16. grudnia 1895, Dz. rozp. Min. sprawiedl. Nr. 25);

5. rachunek po myśli §. 7 procedury karnej nałożonych i ściąganych kar pieniężnych (§. 51 przepisów wykonawczych do proc. kar.);

6. księgę wizytacji aresztów, do której naczelnik sądu wpisywać ma wynik przypisanej tygodniowej wizytacji więźniów (§. 189 proc. kar.);

B. sądy powiatowe:

7. protokół aresztów wedle formularza Nr. 101 wraz z alfabetycznym spisem imiennym (formularz Nr. 102); pozostających w sądowym więzieniu śledczym dalej skazanych przez sądy, aresztantów administracyjnych, przestępców skarbowo-karnych i szupaśników należy do protokołu wpisywać w osobnych oddziałach lub w osobnych zeszytach;

C. trybunały pierwszej instancji:

8. protokół aresztantów wedle formularza Nr. 103 wraz z alfabetycznym spisem imiennym wedle formularza Nr. 102;

9. protokół skazanych wedle formularza Nr. 104 wraz z alfabetycznym spisem imiennym wedle formularza Nr. 102;

10. protokół zabezpieczenia poszczególnych ubikacji więziennych wedle formularza Nr. 105.

§. 408.

Dalsze peryodyczne wykazy, spisy lub zapiski wolno tylko o tyle prowadzić, o ile się to ze względu na stosunki agend i stosunki personalne poszczególnych sądów, lub celem wykonywania nadzoru toku spraw lub czynności urzędowych pewnych sądowych organów przedstawia jako bezwarunkowo wskazane. Zarządzenia do tego zdążające, a nie mające tylko przejściowego znaczenia, muszą być bezwzględnie podane do wiadomości prezydenta wyższego sądu krajowego, a przez tegoż, o ile on zarządzenia zaraz nie uchyli, do wiadomości Ministerstwa sprawiedliwości celem wyjednania przyzwolenia Ministra sprawiedliwości (§. 80 ust. o org. sąd.)

W prezydium wyższego sądu krajowego należy prowadzić wykaz takich w pojedynczych sądach prowadzonych szczególnych zapisków.

Zarządzenia, na mocy których mają być wprowadzone peryodyczne wykazy, spisy lub zapiski we

Formu-
larz
Nr. 100

Formu-
larz
Nr. 101.
Formu-
larz
Nr. 102.

Formu-
larz
Nr. 103.

Formu-
larz
Nr. 104.

Formu-
larz
Nr. 105.

wszystkich sądach okręgu pewnego wyższego sądu krajowego lub okręgu pewnego trybunału mogą być wydane dopiero po wyjednaniu zezwolenia Ministra sprawiedliwości.

Rozdział drugi.

Nadzór władz przełożonych.

Sprawowanie bezpośredniego nadzoru służbowego.

§. 409.

Bezpośredni nadzór służbowy, który po myśli §. 74 ustawy o organizacji sądów przysłuży trybunałom pierwszej i drugiej instancji, tudzież tychże prezydentom wykonuje się:

1. przez udzielanie potrzebnych wskazówek i pouczeń, gdy przy przeglądaniu aktów, przedłożonych władzom wyższym z jakiegokolwiek bądź powodu, okażą się nieprawidłowości, przewłoki i niewłaściwości w spełnianiu czynności urzędowych; władza nadzorcza w celu zbadania toku czynności urzędowych każe sobie od czasu do czasu przedłożyć większą ilość aktów pewnego działu czynności; odpis wszystkich wskazówek ogólnego znaczenia, do których udzielenia wyższy sąd krajowy lub tegoż prezydent widzą się spowodowanymi, będzie zawsze bezzwłocznie przedłożonym Ministrowi sprawiedliwości;

2. przez lustrację sądów po myśli §. 75 ustawy o organizacji sądów.

Przepisy rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 9. grudnia 1895, Dz. rozp. Min. sprawiedl. Nr. 24 o przedkładaniu rejestrów w sprawach o przekroczenia pozostają nadal w mocy.

Lustracja sądów.

§. 410.

Lustrację sądów będą przeprowadzali prezydenci lub wiceprezydenci trybunałów powołanych do nadzoru służbowego; o ileby osoby te w skutek innych zajęć, w skutek słabości itp. były w spełnieniu tego przeszkodzone, lub też nie były w stanie wszystkich lustracji, które przeprowadzić powinni, w czas przeprowadzić, należy przedstawić Ministerstwu sprawiedliwości odpowiednie wnioski względem poruczenia części lustracji urzędowych odpowiednim zastępcom. Do lustracji sądu powiatowego swego okręgu może prezydent wyższego sądu krajowego wydelegować jednego z radców wyższego sądu krajowego.

Przy lustracji należy dokładnie zbadać, czy wykonywanie sądownictwa we wszystkich działach odpowiada ustawom, czy i o ile sąd lub poszczególne osoby sądowe ponoszą winę zaniedbania ich obowiązków służbowych, tudzież w jaki sposób należy zapobiedz możliwie zachodzącym nadużyciom. Zarazem w miarę możliwości powinien przeprowadzający lustrację poznać zdolności i inne osobiste przymioty sędziowskich urzędników.

§. 411.

Dla osiągnięcia tych celów lustracji powinien urzędnik przeprowadzający lustrację zbadać szczegółowo całość urzędowania, sprawdzić za pomocą porównania z aktami, czy rejestra, księgi, zapiski i spisy są dokładne, powinien być dalej obecny przy rozprawach i innych audyencyach tudzież na posiedzeniach i po przejrzaniu rejestrów jak i wrywkowem zbadaniu załatwionych lub w załatwieniu zostających aktów także oświadczyć się o traktowaniu spraw pod względem merytorycznym, tudzież o ile to tylko jest możliwem, przez porównanie kilku dat wykazów czynności, które przedłożono w ostatnich latach z odnośnymi aktami lub w inny sposób przekonać się, czy wykazy te są prawdziwe. Przy pomocy aktów i przeglądów aktów, rejestrów, tudzież prowadzonych eo do poszczególnych rodzajów spraw osobnych spisów, należy zbadać, czy i w jakim rozmiarze sąd lub tegoż poszczególne oddziały mają w załatwieniu spraw zaległości.

Przez ustne znoszenie się z urzędnikami sędziowskimi ma być sprawdzonem, czy ciż znają ważne dla sędziowskiej działalności urzędowej nowe ustawy i rozporządzenia; należy z nimi omawiać wątpliwe kwestye prawne, tudzież przyjąć ewentualne wnioski pod względem zarządzeń administracyjnych.

Lustrujący urzędnik ma dalej zbadać stan i jakość lokalności urzędowych, inwentarza, biblioteki, jak nie mniej zarząd pieniędzmi tudzież, czy ryczałtów używa się odpowiednio i ekonomicznie. W razie dostrzeżenia usterek należy przesłuchać naczelnika sądu, a wedle okoliczności także innych urzędników sądowych, zresztą zaś powinno się unikać wszystkiego, co by mogło uwłaczać czci i powadze sądu lub spowodować zastój w traktowaniu spraw.

Urzędnik lustrujący powinien z reguły zarządzenia, które należą do jego zakresu działania, zaraz ustnie wydać, a drogą pisma tylko wtedy się posłużyć, gdy drogę tę uważa za wskazaną bądź celem zapewnienia, iż zarządzenia będą wypełnione bądź też z innych powodów.

§. 412.

Formu-
larz
Nr. 106.

Wyniki lustracyi należy przedstawić w odpowiedziach na kwestyjonarz Nr. 106. W każdym sprawozdaniu z przedłożeniem powyższego kwestyjonarza z odpowiedziami powinny być w danym wypadku wymienione zarządzenia, które celem uchylenia spostrzeżonych usterek wydano we własnym zakresie działania, tudzież przedstawione środki, które wedle okoliczności przedstawiają się jako potrzebne, a które leżą poza zakresem działania przeprowadzającego lustrację urzędnika.

Sprawozdanie należy unikając wszelkich powtarzań ułożyć jak najzwięźlej.

§. 413.

O wyniku lustracyi, których nie przedsięwzię sam prezydent wyższego sądu krajowego, należy mu przedłożyć sprawozdanie dołączając dwa egzemplarze kwestyjonarza z odpowiedziami.

Prezydent wyższego sądu krajowego wyda na podstawie przedłożonego mu sprawozdania zarządzenia, które należą do jego zakresu działania, w przypadku zaś, gdyby do tego był powołanym wyższy sąd krajowy, udzieli temuż sprawozdanie; następnie ma być sprawozdanie wraz z jednym egzemplarzem kwestyjonarza z odpowiedziami i odpisem wydanych przez prezydenta lub wyższy sąd

krajowy zarządzeń, tudzież dalszymi za potrzebne uważanymi wnioskami, przedłożonem Ministerstwu sprawiedliwości. Drugi egzemplarz kwestyjonarza z odpowiedziami pozostaje u prezydenta wyższego sądu krajowego.

O przedsięwziętych przez siebie lustracyach doniesie prezydent wyższego sądu krajowego Ministerstwu sprawiedliwości, dołączając kwestyjonarz z odpowiedziami. Przed odesłaniem należy sprawozdanie udzielić wyższemu sądowi krajowemu celem powzięcia uchwały co do zarządzeń, dla których tenże sąd jest awiściwym.

Szczególne wizytacye przez delegatów Ministra sprawiedliwości.

§. 414.

Zadania i obowiązki osób, które minister sprawiedliwości bezpośrednio celem lustracyi sądów wysłał (§ 74 ust. o org. sąd.), stosują się do powodu i celu poruczonej lustracyi, tudzież do udzielonej tym osobom szczególnej instrukcyi.

Jeżeli co innego nie zarządzone, należy z wyniku takiej lustracyi zdać sprawę tylko Ministrowi sprawiedliwości. Co do treści sprawozdania nie są miarodajnymi przepisy §. 412, lecz jedynie wskazówki, przez osobę, której poruczono lustrację, przy udzieleniu jej odnośnego polecenia otrzymane.

Gleispach r. w.

Spis treści.

Część pierwsza.

Kierownictwo sądów.

	Strona
Rozdział pierwszy. Naczelnicy sądów. §§. 1—16	610
Rozdział drugi. Podział czynności. §§. 17—39	615
Tytuł pierwszy. Czynności sędziowskie. §§. 17—26	615
Tytuł drugi. Oddziały sądowe i kancelaryjne. §§. 27—39	620

Część druga.

Sądowe załatwianie spraw.

Rozdział pierwszy. Godziny urzędowe i ferie sądowe. §§. 40—53	624
Tytuł pierwszy. Godziny urzędowe. §§. 40—46	624
Tytuł drugi. Ferie sądowe. §§. 47—53	625
Rozdział drugi. Roki sądowe. §§. 54—61	627
Rozdział trzeci. Podania sądowe. §§. 62—81	630
Rozdział czwarty. Ogólne postanowienia o wykonywaniu czynności. §§. 82—113	636
Rozdział piąty. Audyencye i rozprawy. §§. 114—128	645
Rozdział szósty. Poszczególne akty postępowania w sporach cywilnych i postępowania egzekucyjnego. §§. 129—180	650
Tytuł pierwszy. Akty procesu cywilnego. §§. 129—151	650
Tytuł drugi. Akty postępowania egzekucyjnego. §§. 152—180	656
Rozdział siódmy. Załatwienia sądowe tudzież tychże wygotowanie. §§. 181—216	664
Tytuł pierwszy. Załatwienia w senacie. §§. 181—190	664
Tytuł drugi. Wygotowanie sądowych załatwień. §§. 191—216	667

Część trzecia.

Rejestra. §§. 217—260	675
---------------------------------	-----

Część czwarta.**Akta sądowe.**

	Strona
Rozdział pierwszy. Zakładanie aktów. §§. 261—281	694
Rozdział drugi. Przechowywanie aktów. §§. 282—288	700
Rozdział trzeci. Registratura. §§. 289—294	703
Rozdział czwarty. Niszczenie aktów. §§. 295—301	705

Część piąta.**Kancelarya sądowa.**

Rozdział pierwszy. Zakres działania, kierownictwo i nadzór. §§. 302—312	706
Rozdział drugi. Czynności kancelaryi po za służbą doręczeń i egzekucyjną. §§. 313—328	709
Rozdział trzeci. Służba doręczeń i egzekucyj. §§. 329—393	715
Tytuł pierwszy. Personal służbowy doręczeń i egzekucyj. §§. 329—338	715
Tytuł drugi. Doręczenia, przesyłki, wręczenia. §§. 339—378	718
Tytuł trzeci. Akty wykonania egzekucyi. §§. 379—393	728

Część szósta.**Nadzór nad spełnianiem czynności urzędowych przez sądy.**

Rozdział pierwszy. Wykazy, zapiski i spisy. §§. 394—408	735
Rozdział drugi. Nadzór władz przełożonych. §§. 409—414	741

(1. stronnica.)

Wykaz stanu osobowego.

Nazwisko:

Miejscę, dzień, miesiąc i rok urodzenia:

Wyznanie wiary:

Stosunki osobiste:

Wykształcenie zawodowe:

a) odbyte studia:

b) egzamina praktyczne:

Znajomość języków:

a) wedle świadectw:

b) wedle zapodań nieudokumentowanych

Znajomość stenografii

(2. stronnica.)

Nominacje i przeniesienia.

Dzień nominacji lub przeniesienia	Nowy charakter służbowy	Nowe miejsce służbowe

(3. stronnica.)

Od szczególnienia, dekreta pochwalne i uznania:

(4. stronnica.)

Kary porządkowe i dyscyplinarne:

(1. stronnica.)

W y k a z

zmian zaszyłych w stosunkach służbowych i osobistych urzędników okręgu wyższego sądu krajowego
w..... w... kwartale 18..

(2. stronnica.)

Nazwisko	Dotych- czasowe miejsce służbowe	Dotych- czasowy charakter służbowy	Przyszłe miejsce służbowe	Przyszły charakter służbowy	Data nominacji (przeniesienia)
1. Nominacje.					
2. Przeniesienia.					

(3. stronnica.)

Nazwisko	Miejsce służbowe	Charakter służbowy	Przedmiot	Data
			zaszłej zmiany	
3. Wystąpienie ze służby państwowej <i>a) rezygnacja, b) przeniesienie w stan spoczynku, c) wydalenie, d) śmierć.</i>				
4. Pochwały i uznania ze strony wyższego sądu krajowego i najwyższego Trybunału sprawiedliwości.				
5. Kary porządkowe i dyscyplinarne.				
6. Złożone egzamina sędziowskie.				
7. Zmiany w innych wpisach pierwszej stronnicy wykazu stanu osobowego.				

(1. stronnica.)

Opinie

o k w a l i f i k a c y i

.....

(2. stronnica.)

Opinia o kwalifikacji					
Przy sposobności	Data liczba	o treści			
		Zdolności	Aplikacya	Moralność	Polityczne zachowanie
1.	2.	3.	4.	5.	6.

(3. stronnica.)

została wydana		Uwagi
o treści	przez	
Uwaga	8.	
7.		

Tabela kwalifikacyjna dla

Nazwisko miejsce urodzenia, wiek, religia, stan, charakter, płaca 1.	Znajomość języków tudzież inne wiadomości i uzdolnienie 2.	Załączniki	Dotychczasowa służba			
			Charakter służbowy 3.	Czas trwania		Załączniki
				lata	mie- siące	

Stosunki pokrewieństwa 4.	Zdolności 5.	Aplikacja 6.	Moralność 7.	Polityczne zachowanie 8.	Uzdolnienie do posady, o którą kompetent się ubiega 9.	Uwagi

Instr. Nr. 4. (Tabela kwalifikacyjna, §. 5 Instr.)

W biurze podawczem c. k. sądu w
wniesiono dnia w sprawie
.
.
w egzemplarz z załącznik i rubryk
. tudzież nieużyтыми stemplami na kwotę zł ct.
.

Instr. Nr. 5. (Potwierdzenie odbioru biura podawczego, §. 62 Instr.)

Pocztowa księga oddawcza.

Data	Pora dnia i godzina	Ilość pism, a to			Ogólna suma przypada- jącej należy- tości po- cztowej	Ilość deklaro- wanych prze- syłek warto- ściowych (je- dync w urzęd- dach pocztow- ych nieraryalnych	Odebrano przez
		rekomen- dowa- nych	niereko- mendo- wanych	Rece- pisów zwrót- nych			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Instr. Nr. 6. (Pocztowa księga oddawcza, §. 63 Instr.)

Księga wpływu biura podawczego.

Liczba do końca roku bieżąca	Dzień wejścia	Władza lub strona	Przedmiot	Przydział
1.	2.	3.	4.	5.

Instr. Nr. 7. (Księga wpływu, §. 71 Instr.)

Dziennik podań tabularnych.

Liczba do końca roku bieżąca	Dzień wejścia	Strony i przedmiot	Przedmiot tabularny, którego podanie dotyczy	Dzień i treść załatwienia	Księga, tom i stronnica wykonania
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Doręczyć	Doręczona dnia	Termina i urzędowe sprawozdania, nad którymi czuwać należy	Pozostające z tem w związku podania i akta	Uwagi
7.	8.	9.	10.	11.

Instr. Nr. 8. (Dziennik podań tabularnych, §. 77 Instr.)

Dziennik podań ingrosacyjnych.

Liczba do końca roku bieżąca	Dzień wejścia	Folium	Strony i przedmiot	Dzień i treść załatwienia
1.	2.	3.	4.	5.

Instr. Nr. 9. (Dziennik podań ingrosacyjnych, §. 77 Instr.)

Dziennik spraw firmowych.

Liczba do końca roku bieżąca	Dzień wejścia	Władza lub strona	Przedmiot	Oznaczenie aktów firmowych lub zbiorowych
1.	2.	3.	4.	5.

Instr. Nr. 10. (Dziennik spraw firmowych, §. 78. Instr.)

Dziennik prezydalny.

Liczba do końca roku bieżąca	Dzień wejścia	Władza lub strona	Przedmiot	Dzień załatwienia	Oznaczenie aktów zbiorowych
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Instr. Nr. 11. (Dziennik prezydalny, §. 79 Instr.)

Księga odbiorcza podań tabularnych.

Dzień i godzina wejścia	Strona	Przedmiot	Odebrano do księgi gruntowej	Zwrócono biur podawczemu
1.	2.	3.	4.	5.

Instr. Nr. 12. (Księga odbiorcza podań tabularnych, §. 81 Instr.)

Liczba czynności.....

W sprawie

.....

 c.

 o

Wzywa się Pana — Panią.....

w

by — niezwłocznie — do

..... w przeciągu dni.....

C. k. sąd..... oddział

..... dnia.....

Instr. Nr. 13. (Pisemne wezwania stron, §. 86 Instr.)

Liczba czynności.....

Wzywa się niniejszem Pana — Panią

w

by dnia

.....południ.....o.....godzinie w wymienionym poniżej sądzie w biurze Nr.....

osobiście stan.....

C. k. sąd..... oddział.....

..... dnia

Przedmiot:.....

Cel:.....

(To zawezwanie należy z sobą przynieść.)

Instr. Nr. 14. (Cytacja, §. 86 Instr.)

Cedulka należnościowa.

Liczba czynności	Strona obowiązana do zapłaty	Rodzaj ściągnać się mającej kwoty	Osoba, której zapłata się należy	Kwota	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	

Instr. Nr. 15. (Cedulka należnościowa, §. 105 Instr.)

Liczba czynności.....

Polecenie zapłaty.

Pana — Panią.....

w.....

wzywa się, by do liczby czynności.....

(w danym razie wymienienie uchwały).....

Oznaczenie należyci jako
należyci za doręczenie, należyci świadków, kara pieniężna itp. }w kwocie..... zł..... w przeciągu dni ośmiu pod rygorem egzekucyi w kancelaryi
sądowej poniżej wymienionego sądu do rąk prowadzącego księgę pieniężną.....zapłacił lub za pomocą dołączonego kwitu odbiorczego i poświadczenia złożenia c. k. urzędu pocztowej
kasy oszczędności — przekazu pocztowego — **podając powyższą liczbę czynności** temuż sądowi
a to z dodatkiem w adresie „księga pieniężna“ nadesłał..

C. k. sąd.....

dnia.....

Instr. Nr. 16. (Polecenie zapłaty w celach ściągnięcia należyci i kar pieniężnych, §. 106 Instr.)

Liczba czynności.....

Polecenie zapłaty.

Pana — Panią.....

w.....

wzywa się, by na..... oznaczone koszta

.....krotnego obwieszczenia edyktu.....

.....niezwłocznie — w przeciągu.....dni w kancelaryi

sądowej poniżej wymienionego sądu..... do rąk prowadzącego księgę pieniężną

pana..... zapłacił...

lub za pomocą dołączonego kwitu odbiorczego i poświadczenia złożenia — przekazu pocztowego —
podając powyższą liczbę czynności temuż sądowi, a to z dodatkiem w adresie „księga pieniężna“
nadesłał.Dopóki zapłata należyci za obwieszczenie edyktu nie nastąpi, nie będzie uchwała, którą.....
.....dorzeczona
i edykt ani w gazecie umieszczonym ani zresztą ogłoszonym nie zostanie.

C. k. sąd.....

dnia.....

Instr. Nr. 17. (Wezwanie o zapłatę należyci za obwieszczenie edyktu, §. 106 Instr.)

Zaliczki kosztów dla stron ubogich.

(1. stronnica.)

Z a l i c z k a						
Liczba do końca roku bieżąca	Oznaczenie sprawy (nazwiska stron i przedmiot sporu)	Data i liczba czynności polecenia wypłaty	Nazwisko, zatrudnienie i miejsce zamieszkania strony ubogiej	Kwota zaliczona		Uwagi
				zł.	ct.	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

(2. stronnica.)

Z w r o t							
Nazwisko i miejsce zamieszkania strony do zapłaty obowiązanej	Data i liczba czynności uchwały na zwrot zaliczki	K w o t a				Odpisano na mocy polecenia sądowego	Uwagi
		zwrócić się mającej zaliczki		zwróconej względnie ściągniętej zaliczki			
		zł.	ct.	zł.	ct.		
8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

Instr. Nr. 18. (Zaliczki kosztów dla stron ubogich, §. 134 Instr.)

(1. stronnica.)

S p i s

przypadających na $\frac{\text{osobiście od opłaty należności wolną}}{\text{posiadającą prawo prenotacji należności}}$ stronę

w sprawie

w przeciw

w o

stempli i należności bezpośrednich.

Prawna zasada $\frac{\text{uwolnienia}}{\text{prenotacji}}$

.

.

.

Liczba czynności	P r z e d m i o t	Kwota	
	należności stempłowej lub bezpośredniej		
		zł.	ct.

(2. i 3. stronnica.)

Liczba czynności	P r z e d m i o t	Kwota	
	należności stempłowej lub bezpośredniej		
		zł.	ct.

(4. stronnica.)

Liczba czynności

C. k.

.

w

.

przesyła się celem wzięcia należności na przypis.

C. k. sąd

Oddział

dnia 189 . . .

Tabela poglądowa kompetentów o posadę.....przy.....

Liczba bieżąca	Nazwisko, wiek, miejsce służbowe, pobory służbowe, stan	Czas służby			Zdolności	Uzdolnienie do posady, o którą kompetent się ubiega	Uwagi
		3.	rok	mie- siać	Aplikacja		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Instr. Nr. 20. (Tabela poglądowa dla wniosków na obsadzenia, §. 204 Instr.)

Rejestr dla procesów cywilnych sądów powiatowych. C.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Imię i nazwisko		Przedmiot procesu			Pierwsza audyencya	Postępowanie spoczywa od	Załatwienie w pierwszej instancyi
		powoda	pozwanego	Pieniądze lub wartość pieniężna od 50 do 500 zł.	Spory o naruszenia posiadania	inne spory			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

(2. stronnica.)

Ustne rozprawy wyznaczona	Wyniki ustnej rozprawy					Postępowanie trwało od wejścia skargi aż do ukończenia procesu zapadłym wyrokiem końcowym, uchwałą końcową lub zawartą ugodą (przedział 12—14)						Uwagi
	Wyrok końcowy zaoczny, na podstawie zrzeczenia się lub uznania	Inny wyrok końcowy (uchwała końcowa)	Ugodę zawarto dnia	Uchwałę na dowód	Inny wynik	do 1 miesiąca	1 mies. do 3 mies.	3 mies. do 6 mies.	6 mies. do 1 roku	1 rok do 2 lat	po nad 2 lata	
							włącznie	włącznie	włącznie	włącznie		
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	

Instr. Nr. 21. (Rejestr dla procesów cywilnych sądów powiatowych, C, §§. 223, l. 1, 226, 227 Instr.)

Rejestr skarg nakazowych. Cm.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Imię i nazwisko		Nakaz zapłaty wydano dnia	Pierwsza audyencya w skutek pozwu	Postępowanie spoczywa od	Postępowanie przygotowane (tylko przy trybunałach)		Załatwienie w pierwszej instancji	Ustne rozprawy wyznaczono na
		powoda	pozwanego				zarządzono	zamknięto		
1.	2.	i krótkie określenie przedmiotu sporu		5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

(2. stronnica.)

Wyniki ustnej rozprawy					Postępowanie trwało w tych wypadkach, w których audyencyę zarządzono (przedział 6 i 11), od wejścia skargi aż do ukończenia procesu zapadłym wyrokiem końcowym lub zawartą ugodą (przedział 12—14)					Uwagi
Wyrok końcowy zaochny, na podstawie zrzeczenia się lub uznania	Inny wyrok końcowy	Ugodę zawarto dnia	Uchwałę na dowód	Inny wynik	do 3 miesięcy	nad 3 miesiące do 6 miesięcy włącznie	nad 6 miesięcy do 1 roku włącznie	nad 1 rok do 2 lat włącznie	ponad 2 lata	
zapadł dnia										
12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	

Rejestr drobiazgowy. C b.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Imię i nazwisko		Postępowanie spoczywa od	Załatwienie w pierwszej instancji
		powoda	pozwanego		
		i krótkie określenie przedmiotu sporu			
1.	2.	3.	4.	5.	6.

(2. stronnica.)

Ustne rozprawy wyznaczono na	Wyniki ustnej rozprawy				Postępowanie trwało od wejścia skargi aż do ukończenia procesu zapadłym wyrokiem końcowym lub zawartą ugodą (przedziały 8—10)				Uwagi
	końcowy wyrok zaoocny, na podstawie zrzeczenia się lub uznania	inne wyroki końcowe	ugodę zawartą dnia	inny wynik	do 1 miesiąca	nad 1 miesiąc do 3 miesięcy włącznie	nad 3 miesiące do 6 miesięcy włącznie	po nad 6 miesięcy	
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	

Rejestr spraw wezwawczych. M.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia prośby (skargi) lub ustnego wniesienia	Imię i nazwisko, zatrudnienie i miejsce zamieszkania		Określenie roszczenia (tytuł prawny i kwota pretensyi)	K o s z t a	
		powoda lub wnioskodawcy	pozwanego lub dłużnika		żądane	przy- znane
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

(2. stronnica.)

Stemple do ustnego wniesienia i podpis urzędnika, przed którym ustne wnie- sienie uczyniono	Nakaz płatniczy		Opozycję		Stemple do ustnie wniesionej opozycji i podpis urzędnika, przed którym opo- zycję wniesiono	Zawia- do- mienie dłuż- nika o opozycji	Koszta opozycji		Uwagi
	wy- dano	wyda- nia odmó- wiono	wnie- siono	od- rzu- czono			żą- dane	przy- znane	
8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	

Rejestr wypowiedzeń kontraktów najmu lub dzierżawy. K.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia wniosku lub ustnego wniesienia	Imię i nazwisko, zatrudnienie i miejsce zamieszkania		Określenie przedmiotu najmu lub dzierżawy	Termin, na który wypowiedziano
		wnioskodawcy (wypowiadającego)	przeciwnika		
1.	2.	3.	4.	5.	6.

(2. stronnica.)

Stemple do ustnego wniesienia i podpis urzędnika, przed którym to wniesienie uczyniono	Sądowe wypowiedzenie albo nakaz oddania lub odebrania przedmiotu najmu lub dzierżawy		Zarzuty		Uwagi
	wydano	wydania odmówiono	wniesiono	odrzucono	
7.	8.	9.	10.	11.	

Instr. Nr. 25. (Rejestr wypowiedzeń, K, §. 223, l. 1, 230 Instr.)

Rejestr spraw pomocy prawnej, H c (w sprawach cywilnych) i H s (w sprawach karnych).

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Władza wzywająca			Określenie sprawy
		nazwa	data wezwania	liczba czynności	
1.	2.	3.	4.	5.	6.

(2. stronnica.)

Krótkie streszczenie wezwania	Załatwienie i data załatwienia	Odstąpienie aktów innym władzom	Koszta jakie urosły i jakie przyznano	Uwagi
7.	8.	9.	10.	

Instr. Nr. 26. (Rejestr spraw pomocy prawnej, H c i H s, §§. 223. 1, 1 i 2, 224. 1. 1 i 2, 231, 248 Instr.)

Rejestr spraw egzekucyjnych, E.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Imię i nazwisko		Roszczenie, dla którego egzekucya się prowadzi	Tytuł egzekucyjny
		wierzyciela egzekwującego	dłużnika		
1.	2.	3.	4.	5.	6.

(2. stronnica.)

Na majątek nieruchomy (włączając przedmioty majątku górniczego)			Na majątek ruchomy					W celu zniewolenia do działań lub zaniechań	Ku zabezpieczeniu wierzytelności pieniężnych	Uwagi	
przez przymusowe ustanowienie prawa zastawu	przez zarząd przymusowy	przez przymusową licytację	rzeczy fizyczne	wierzytelności pieniężne	roszczenie wydania i świadczenia rzeczy fizycznych	inne prawa majątkowe					
7.	8.	9.	10.	11.	12.	przez zarząd przymusowy	w inny sposób	13.	14.	15.	16.

Rejestr zarządzeń tymczasowych. V.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Imię i nazwisko		Wnioskowi na wydanie zarządzenia tymczasowego		
		wnioskodawcy (strony zagrożonej)	przeciwnika strony zagrożonej	odmówiono	uczyniono zadość	
		i krótkie określenie żądanego zarządzenia i roszczenia zabezpieczyć się mającego			bezwartkownie	pod warunkiem zabezpieczenia
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

(2. stronnica.)

W skutek opozycji wyznaczono ustne rozprawy na	Wynik ustnej rozprawy			W skutek wniosku na zniesienie lub ograniczenie w myśl §. 399 ord. egzek. wyznaczono ustne rozprawy na	Wynik ustnej rozprawy			Uwagi
	zatwierdzenie	zmiana	zniesienie		odrzućcenie wniosku	zniesienie zarządzenia tymczasowego	ograniczenie	
8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	

Instr. Nr. 28. (Rejestr zarządzeń tymczasowych, V, §§. 223, 1. 1, 231 Instr.)

Rejestr pertraktacji spadkowych. A.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień podania aktu zejścia	Imię i nazwisko, zatrudnienie i miejsce zamieszkania zmarłego	Dzień śmierci	Akt zejścia odstąpiono natychmiast sądowi właściwemu	Pertraktację spadku zaniechano z powodu ubóstwa
1.	2.	3.	4.	5.	6.

(2. stronnica.)

Rozpoczętą pertraktację spadku odstąpiono	S p a d e k				Załatwienie w inny sposób	Pertraktację poruczono notaryuszowi	Uwagi
	przyznano <i>jure crediti</i>	przyznano dziedzicom		jako bezdziedziczny fiskusowi oddano			
		sądowe kroki ukończono, tak iż przyznanie spadku zawisło już tylko od zapłacenia należności	przyznanie wydano				
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	

Rejestr spraw zawieszenia kurateli i przedłużenia władzy ojcowskiej. L.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Imię i nazwisko, zatrudnienie i miejsce amieszk ania a) osoby usamowolnić się mającej b—d) małoletniego	a) Zawieszenie kurateli					
		dzień wejścia wniosku lub donie- sienia	z powodu obłąkania lub głupkowości albo dla niezdolności do strze- żenia własnych praw		dla marnotrawstwa		
			pozwolono dnia	odmówiono dnia	pozwolono dnia	odmówiono dnia	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	

(2. stronnica.)

b) Przedłużenie władzy ojcowskiej			c) Kuratela nad mało- letnim pod władzą ojcowską zostającym		d) Zniesienie przedłużenia władzy ojcowskiej			Uwagi
dzień wejścia prośby ojca	pozwolono dnia	odmówiono dnia	dzień wejścia pierwszego pisma	właściwość do sprawo- wania pieczy uznano dnia	dzień wejścia wniosku	pozwolono dnia	odmówiono dnia	
8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	

Instr. Nr. 30. (Rejestr zawieszeń kurateli, L, §§. 223, 1. 1, 224, 1. 1, 237 Instr.)

Rejestr opiek i kurateli (księga sieroca). P.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień, w którym sprawa przy- padła	Nazwisko rodowe i imię, oraz dzień urodzenia pupila lub kuranda, dalej imię i nazwisko, stan i miejsce zamieszkania rodziców	Imię i nazwisko, stan i miejsce zamieszkania opiekuna lub kuratora, tudzież dzień zobowiązania	Miejsce pobytu pupila lub kuranda i sposób jego wychowania	Składanie rachunków	Ważne zarządzenia sądu podczas sprawowania pieczy
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

(2. stronnica.)

Majątek podany sumarycznie, z oznaczeniem podziału, jeśli takowy miał miejsce					Dzień zgaśnięcia pieczy i oddania majątku, tudzież ewentualne przedłużenie opieki lub władzy ojcowskiej	U w a g i
8.	przypada		pokrycie			
	zł.	ct.	zł.	ct.	9.	
						Oznaczenie masy depozytowej:
						Sygnatura aktów w związku będących
						Oznaczenie masy depozytowej:
						Sygnatura aktów w związku będących:

Rejestr uwierzytelnień podpisów. G.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień uwierzytelnienia	Imię i nazwisko, zatrudnienie i miejsce zamieszkania osoby, której podpis się uwierzytelnia, oraz jej podpis	Dokument podpisano w obec sądu	Prawdziwość podpisu w obec sądu uznano	Oznaczenie dokumentu według rodzaju i daty
1.	2.	3.	4.	5.	6.

(2. stronnica.)

Tożsamość osoby została przy uwierzytelnieniu podpisów stwierdzoną			Podpis urzędnika uwierzytelniającego
przez uwierzytelniającego urzędnika	przez świadków identyczności (ilość, nazwisko, zatrudnienie, miejsce zamieszkania i podpisy tychże)	na podstawie dokumentów (rodzaj, władza która wystawiła, rok i dzień wystawienia)	
7.	8.	9.	10.

Instr. Nr. 32. (Rejestr uwierzytelnień, G, §§. 223, 1. 1, 239 Instr.)

Rejestr powszechny (zbiorowy). N. (Ne. Ns. Nst.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Władza lub strona (imię i nazwisko)	Przedmiot	Zalatwienie i dzień zalatwienia	Oznaczenie aktów zbiorowych	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	

Instr. Nr. 33. (Rejestr powszechny, N, §§. 223, 1. 1 i 2, 224, 1. 1 i 2, 225, 1. 1 i 2, 245, 246, 252 Instr.)

Rejestr doniesień o zbrodniach i występkach. Z.

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Czyn karygodny	Nazwisko obwinionego	Uwięzienie trwało		Dzień oddania aktów prokuratorowi państwa	Uwagi
				od	do		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	

Instr. Nr. 34. Rejestr doniesień, Z, §§. 223, 1. 2, 247 Instr.)

Rejestr spraw o przekroczenia. U.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Czyn karygodny	Oskarżyciel	Obwiniony	Areszt trwał		Czy prowadzono dochodzenia przygotowawcze	Załatwienie		Osąd w myśl §. 460 proc. kar.	Czy wniesiono sprzeciw przeciw osądowi
					od	do		bez rozprawy lub osądu	przez odstąpienie		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

(2. stronnica.)

Wyrok kontumacyjny	Sprzeciw od wyroku kontumacyjnego			Dzień rozprawy	Treść istotna wyroku	Odwołanie wniesiono przez	Orzeczenie w drugiej instancji	Powtórzenie rozprawy i jej wynik	Wykonanie kary na wolności		Grzywnę złożono wedle księgi pieniężnej, numer	Inne zarządzenia	Uwagi
	uwzględniono	odrzucono							rozpoczęcie	końiec			
		zażalenia nie było	skutek zażalenia										
13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	

Rejestr procesów cywilnych w trybunałach. Cg.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Imię i nazwisko		Ilość sporów		Pierwsza audyencya	Postępowanie spoczywa od	Postępowanie przygotowawcze	
		powoda	pozwanego	o roszczenia majątkowe w kwocie lub wartości po nad 500 zł.	o inne przedmioty sporu			zarządzono	zakńczono
				i krótkie określenie przedmiotu sporu					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

(2. stronnica.)

Załatwienie w pierwszej instancji	Ustne rozprawy wyznaczono na	Wynik ustnej rozprawy					Postępowanie trwało od wejścia skargi aż do ukończenia procesu zapadłym wyrokiem końcowym lub zawartą ugodą (przedział 13—15)						Uwagi
		Wyrok końcowy, na podstawie zrzeczenia się lub uznania	inny wyrok końcowy	ugodę zawartą dnia	uchwała na dowód	inny wynik	do 1 miesiąca	nad 1 miesiąc do 3 miesięcy włącznie	nad 3 miesiące do 6 miesięcy włącznie	nad 6 miesięcy do 1 roku włącznie	nad 1 rok do 2 lat włącznie	po nad 2 lata	
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	

Rejestr spraw sądów rozjemczych zakładów ubezpieczenia od wypadków. Cw.

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Imię i nazwisko powoda		Krótkie określenie przedmiotu sporu	Postępowanie wstępne zaniechano	Odrzucono z powodu niewłaściwości lub dla innych przyczyn, bez rozstrzygnięcia o rzeczy	Dzień ustnej rozprawy	Dzień, w którym zapadło orzeczenie		Uwagi
								odmówiono	uwzględniono w całości lub w części	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.			

Instr. Nr. 37. (Rejestr spraw sądów rozjemczych zakładów ubezpieczenia od wypadków, Cw, §. 224, l. 1 Instr.)

Rejestr spraw wekslowych. Cw.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Imię i nazwisko		Nakaz zapłaty lub zabezpieczenia wydano dnia	Pierwsza audyencyja na podstawie skargi	Postępowanie spoczywa od	Postępowanie przygotowawcze		Załatwienie w pierwszej instancji	Ustne rozprawy wyznaczone na
		powoda	pozwanego				zarządzono	zamknięto		
		i krótkie określenie przedmiotu sporu								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

(2. stronnica.)

Wyniki ustnej rozprawy					Postępowanie trwało w wypadkach, w których rozprawę zarządzono (przedział 6 i 11), od wejścia skargi aż do ukończenia procesu zapadłym wyrokiem lub zawartą ugodą (przedział 12—14)							Uwagi	
wyrok końcowy zaoznaczony, na podstawie zrzeczenia się lub uznania	inny wyrok końcowy	ugodę zawarto dnia	uchwała na dowód	inny wynik	do 1 miesiąca	nad 1 miesiąc do 3 miesięcy włącznie	nad 3 miesiące do 6 miesięcy włącznie	nad 6 miesięcy do 1 roku włącznie	nad 1 rok do 2 lat włącznie	po nad 2 lata			
											zapadł dnia		
											12.		13.
14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.					

Instr. Nr. 38. (Rejestr spraw wekslowych, Cw, §§. 224, l. 1, 227, 228 Instr.)

Rejestr fideikomisów. F.

Liczba bieżąca	Rok założenia	Nazwisko założyciela	Nazwisko referenta lub oznaczenie odziału sądowego	Uwagi
1.	2.	3.	4.	

Instr. Nr. 39. (Rejestr fideikomisów, F, §§. 221, 1. 1, 240 Instr.)

Rejestr konkursowy. S.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Imię i nazwisko (firma), zatrudnienie i miejsce zamieszkania		Otwarcie konkursu			Wniosek na otwarcie konkursu załatwiono w inny sposób
		wnioskodawcy	dłużnika	odmówiono	pozwolono na prośbę		
1.	2.	3.	4.	5.	dłużnika (zastępstwa jego spadku)	wierzyciela	8.

(2. stronnica.)

Nazwisko, charakter służbowy i siedziba urzędowa komisarza konkursowego	Nazwisko, zatrudnienie i miejsce zamieszkania zarządcy masy i jego zastępcy	Postępowanie konkursowe ukończono						Uwagi		
		Zażalenie konkursu (§. 154 ord. konk.)		za porozumieniem się wierzycieli (§. 155 ord. konk.)	ugodą (§. 156 ord. konk.)	przez podział majątku majątku majątku (§. 159 i dalsze ord. konk.)	przez ugodę przymusową (§. 207 ord. konk.)			
9.	10.	dla szczupłości majątku	ponieważ nie było więcej wierzycieli					11.	12.	13.

Instr. Nr. 40. (Rejestr konkursowy, S, §§. 224, 1. 1, 241 Instr.)

(Polsisch.)

Rejestr spraw edyktalnych. T.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Imię i nazwisko wnioskodawcy	Uznanie za zmarłego, imię i nazwisko nieobecnego
1.	2.	3.	4.

(2. stronnica.)

Amortyzacja dokumentu, oznaczenie dokumentu	Postępowanie edyktalne wprowadzono dnia	Ostateczne załatwienie		Uwagi
		wnioskowi odmówiono	wniosek uwzględniono	
5.	6.	7.	8.	

Rejestr apelacji w procesach cywilnych. Bc.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia do instancji apelacyjnej	Nazwa sądu pierwszej instancji	Data i liczba czynności rozstrzygnięcia opugnowanego	Nazwiska stron i krótkie określenie przedmiotu sporu	Apelację załatwiono					Dzień ustnej rozprawy apelacyjnej
					w postępowaniu wstępnym		za zrzeczeniem się ustnej rozprawy (§. 492, proc. cyw.)			
					odrzu- ceniem apela- cyi	znie- sieniem wy- roku	po- twier- dze- niem	zmiana	znie- sieniem	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	wyroku			11.

(2. stronnica.)

Wyniki ustnej rozprawy apelacyjnej					Ape- lacja za- łatwio- na w inny sposób	Postępowanie apelacyjne trwało od wejścia apelacji aż do rozstrzygnięcia sądu apelacyjnego				Postępowanie trwało od wejścia skargi w pierwszej instancji aż do rozstrzygnięcia sądu apelacyjnego				Uwagi	
u- chwała na dowód	za- twier- dze- nie	zmiana	znie- sienie z po- wodni nie- waż- ności (§. 477, proc. cyw.)	odrzu- cenie z po- wodu nie- zupełności wyroku, albo z po- wodu nie- zupełności lub wadli- wości po- stępowa- nia (§. 496, proc. cyw.)		inny wynik	do 1 mie- siąca	nad 1 mie- siąc do 3 mie- sięcy	nad 3 mie- siące do 6 mie- sięcy	ponad 6 mie- sięcy	do 6 mie- sięcy	nad 6 mie- sięcy do 1 roku	nad 1 rok do 2 lat		ponad 2 lata
	wyroku							włączy- nie	włączy- nie	włączy- nie		włączy- nie			
12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	

Rejestr rekursów do trybunałów pierwszej instancyi i wyższych sądów krajowych. R.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia do sądu rekursowego	Nazwa sądu pierwszej instancyi	Data i liczba czynności uchwały opugnowanej	Nazwiska stron i krótkie określenie przedmiotu sporu
1.	2.	3.	4.	5.

(2. stronnica.)

Liczba rekursów, licząc ciągiem od 1. stycznia do 31. grudnia					Uchwałę opugnowaną			Załatwienie rekursu w inny sposób	Od wniesienia rekursu aż do rozstrzygnięcia sądu rekursowego upłynęło miesięcy i dni	Uwagi		
w sprawach spornych		w sprawach egzekucyjnych	w sprawach konkursowych	w sprawach postępowania niespornego	zadowolono	zmieniono	znieiono					
sprawy o naruszenie posiadania	inne sprawy sporne							6.	7.	8.	9.	10.

Rejestr postępowania wstępnego o zbrodnie i występki. Vr.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Referent	Oskarżyciel	Czyn karygodny
1.	2.	3.	4.	5.

(2. stronnica.)

Obwiniony	Uwięzienie trwało		Dzień wniesienia aktu oskarżenia	Ukończenie bez wniesienia aktu oskarżenia		Liczba rejestru oskarżeń	Uwagi
	od	do		w pierwszej instancji	w ostatniej instancji		
6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	

Rejestr spraw prasowych. Pr.

(1. stronnica.)

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Referent	Oskarżyciel	Czyn karygodny	Obwiniony (Nazwa druku, numer i artykuł)
1.	2.	3.	4.	5.	6.

(2. stronnica.)

Uwięzienie trwało		Dzień wniesienia aktu oskarżenia	Ukończenie postępowania subiektywnego bez wniesienia aktu oskarżenia		Liczba rejestru oskarżeń	W skutek wniosku na				W skutek sprzeciwu zarządzono rozprawę na	Orzeczenie na sprzeciw	Orzeczenie trybunału drugiej instancji	Uwagi
od	do		w pierwszej instancji	w ostatniej instancji		zapadło rozstrzygnięcie							
						przy- chylne	od- mowne	przy- chylne	od- mowne				
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	

Rejestr odwołań w sprawach karnych. BI.

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Nazwa sądu powiatowego	Nazwisko referenta	Sprawa karna	Odwołujący się	Dzień wniesienia sprawy na posiedzeniu niejawnem (§. 469 proc.kar.)	Uchwała sądu apelacyjnego	Dzień rozprawy wedle §. 471 proc.kar.	Orzeczenie sądu apelacyjnego	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	

Instr. Nr. 46. (Rejestr odwołań w sprawach karnych do trybunałów pierwszej instancji, BI, §§. 224, 1. 2, 253 In tr.)

Rejestr zażaleń w sprawach karnych. DI.

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia	Nazwa sądu powiatowego	Nazwisko referenta	Sprawa karna	Żalący się	Dzień i rodzaj załatwienia	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	

Instr. Nr. 47. (Rejestr zażaleń w sprawach karnych do trybunałów pierwszej instancji, DI, §§. 224, 1. 2, 253 Instr.)

Rejestr sprzeciwów w sprawach karnych. I.

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia do wyższego sądu krajowego	Nazwa sądu pierwszej instancji	Oznaczenie sprawy (nazwisko obwinionego, oskarżonego i czyn karygodny)	Ilość sprzeciwów, liczona ciągiem od 1. stycznia do 31. grudnia		Dzień załatwienia	Uwagi
				przeciw oskarżeniu	przeciw wyrokowi zaocznym		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	

Instr. Nr. 48. (Rejestr sprzeciwów w sprawach karnych, I, §. 225, 1. 2 Instr.)

Rejestr odwołań w sprawach karnych do wyższych sądów krajowych. Bs.

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia do wyższego sądu krajowego	Nazwa sądu pierwszej instancji	Data i liczba czynności wyroku opugnowanego	Oznaczenie sprawy karnej (nazwisko oskarżonego i czyn karygodny)	Dzień załatwienia	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	

Instr. Nr. 49. (Rejestr odwołań w sprawach karnych do wyższych sądów krajowych, Bs, §. 225, 1. 2 Instr.)

Rejestr zażaleń w sprawach karnych D.

Roczna liczba bieżąca	Dzień wejścia do wyższego sądu krajowego	Nazwa sądu pierwszej instancji	Data i liczba czynności uchwały opugnowanej	Oznaczenie sprawy karnej (nazwisko obwinionego, oskarżonego i czyn karygodny)	Dzień załatwienia	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	

Instr. Nr. 50. (Rejestr zażaleń w sprawach karnych do wyższych sądów krajowych, D, §. 225, 1. 2 Instr.)

Przegląd przydziału w postępowaniu wstępnem o zbrodnie i występki.

Liczba rejestru głównego	Dzień wejścia	Referent	Liczba rejestru głównego	Dzień wejścia	Referent
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			0		
6			1		
7			2		
8			3		
9			4		
0			5		
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			0		

Instr. Nr. 51. (Przegląd przydziału śledztw wstępnych, §. 249 Instr.)

Rejestr grabieży.

(1. stronnica.)

Liczba bieżąca	Oznaczenie aktów egzekucyjnych	Imię i nazwisko, zatrudnienie i miejsce zamieszkania		Wierzy- telność
		dłużnika	wierzyciela egzekwującego	
1.	2.	3.	4.	5.

(2. stronnica.)

Dzień wyko- nania zajęcia	Sumaryczne oznaczenie zajętych przedmiotów	Przecho- wanie zaję- tych przed- miotów	Sprzedaż zajętych rzeczy				Uwagi
			pozwo- lono dnia	wyko- nano dnia	wstrzy- mano dnia	zastano- wiono dnia	
6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	

..... Sygnatura aktów

C. k. sąd

w

.....
Oddział Nr.

A k t a s p o r u

powod.

.....
przeciw pozwan
o

Pierwsza audyencya dnia go 18 karta

Ustna rozprawa z dnia go 18 karta

Uchwała na dowód z dnia go 18 karta

Wyrok częściowy z dnia go 18 karta

Wyrok końcowy z dnia go 18 karta

Uгода z dnia go 18 karta

Rozstrzygnięcie apelacyjne z dnia go 18 karta

Zarządzenie tymczasowe z dnia go 18 karta

Oddano

Przechować do

Sygnatura aktów

Wolne numera porządkowe.

1	35	69
2	36	70
3	37	71
4	38	72
5	39	73
6	40	74
7	41	75
8	42	76
9	43	77
10	44	78
11	45	79
12	46	80
13	47	81
14	48	82
15	49	83
16	50	84
17	51	85
18	52	86
19	53	87
20	54	88
21	55	89
22	56	90
23	57	91
24	58	92
25	59	93
26	60	94
27	61	95
28	62	96
29	63	97
30	64	98
31	65	99
32	66	100
33	67	
34	68	

Sygnatura aktów

C. k. sąd

w

.....
Oddział Nr.

Akta sporu

powod

..... przeciw

pozwan

.....

o

Pierwsza audyencya dnia ..go....18..karta...

Ustna rozprawa z dnia ..go....18..karta...

Uchwała na dowód z dnia ..go....18..karta...

Wyrok częściowy z dnia ..go....18..karta...

Wyrok końcowy z dnia ..go....18..karta...

Uгода z dnia ..go....18..karta...

Rozstrzygnięcie
apelacyjne z dnia ..go....18..karta...

Zarządzenie tym-
czasowe z dnia ..go....18..karta...

Oddano

Przechować do

Sygnatura aktów

Wolne numera porządkowe.

1	35	69
2	36	70
3	37	71
4	38	72
5	39	73
6	40	74
7	41	75
8	42	76
9	43	77
10	44	78
11	45	79
12	46	80
13	47	81
14	48	82
15	49	83
16	50	84
17	51	85
18	52	86
19	53	87
20	54	88
21	55	89
22	56	90
23	57	91
24	58	92
25	59	93
26	60	94
27	61	95
28	62	96
29	63	97
30	64	98
31	65	99
32	66	100
33	67	
34	68	

..... Sygnatura aktów

C. k. sąd

w

.....
Oddział Nr.

A k t a
zarządu przymusowego

w sprawie

wierzyciel. egzekwując
..... przeciw
dłużn
.....
o.

Mianowanie zarządcy	z dnia go	18	karta
Oddanie nieruchomości zarządcy	dnia go	18	karta
Przystąpienie	z dnia go	18	karta
Złożenie rachunków	z dnia go	18	karta
Podział nadwyżki przychodów	z dnia go	18	karta
Zastanowienie zarządu	dnia go	18	karta

Oddano

Przechować do

Sygnatura aktów

Wolne numera porządkowe.

1	35	69
2	36	70
3	37	71
4	38	72
5	39	73
6	40	74
7	41	75
8	42	76
9	43	77
10	44	78
11	45	79
12	46	80
13	47	81
14	48	82
15	49	83
16	50	84
17	51	85
18	52	86
19	53	87
20	54	88
21	55	89
22	56	90
23	57	91
24	58	92
25	59	93
26	60	94
27	61	95
28	62	96
29	63	97
30	64	98
31	65	99
32	66	100
33	67	
34	68	

..... Sygnatura aktów

C. k. sąd.....

w

.....

Oddział Nr.....

A k t a

zarządu przymusowego

w sprawie

wierzyciel... egzekwując

..... przeciw

dłużn

.....

o

Mianowanie zarządcy z dnia..go....18..karta...

Oddanie nierucho
mości zarządcy dnia..go....18..karta...

Przystąpienie z dnia..go....18..karta...

Złożenie rachunków z dnia..go....18..karta...

Podział nadwyżki
przychodów z dnia..go....18..karta...

Zastanowienie zarządu dnia..go....18..karta...

Oddano

Przechować do

Sygnatura aktów

Wolne numera porządkowe.

1	35	69
2	36	70
3	37	71
4	38	72
5	39	73
6	40	74
7	41	75
8	42	76
9	43	77
10	44	78
11	45	79
12	46	80
13	47	81
14	48	82
15	49	83
16	50	84
17	51	85
18	52	86
19	53	87
20	54	88
21	55	89
22	56	90
23	57	91
24	58	92
25	59	93
26	60	94
27	61	95
28	62	96
29	63	97
30	64	98
31	65	99
32	66	100
33	67	
34	68	

..... Sygnatura aktów

C. k. sąd.....

w

.....
Oddział Nr.....**A k t a**
przymusowej licytacji

nieruchomości.....

w sprawie

wierzyciel..... egzekwując.....

..... przeciw

dłużn.....

o.....

Pozwolenie licytacji z dnia...go.....18...karta.....

Oszacowanie z dnia...go.....18...karta.....

Przystąpienie z dnia...go.....18...karta.....

z dnia...go.....18...karta..... z dnia...go.....18...karta.....

Ustalenie warunków licytacyjnych z dnia...go.....18...karta.....

Tymczasowe ustalenie stanu biernego z dnia...go.....18...karta.....

Licytacja z dnia...go.....18...karta.....

Przybicie targu z dnia...go.....18...karta.....

Podwyżka ceny z dnia...go.....18...karta.....

Tymczasowy zarząd z dnia...go.....18...karta.....

Podział ceny kupna z dnia...go.....18...karta.....

Wykonanie uchwały podziałowej z dnia...go.....18...karta.....

Oddano.....

Przechować do.....

Sygnatura aktów.....

Wolne numera porządkowe.

1	35	69
2	36	70
3	37	71
4	38	72
5	39	73
6	40	74
7	41	75
8	42	76
9	43	77
10	44	78
11	45	79
12	46	80
13	47	81
14	48	82
15	49	83
16	50	84
17	51	85
18	52	86
19	53	87
20	54	88
21	55	89
22	56	90
23	57	91
24	58	92
25	59	93
26	60	94
27	61	95
28	62	96
29	63	97
30	64	98
31	65	99
32	66	100
33	67	
34	68	

Sygnatura aktów

C. k. sąd.....

w

Oddział Nr.....

A k t a

zajęcia i sprzedaży rzeczy ruchomych

w sprawie

wierzyciel.....egzekwując przeciw
.....
dłużn.....
.....
o.....

Zajęcie z dnia.....go.....18...karta.....

Przystąpienie z dnia.....go.....18...karta.....

Sprzedaż z dnia.....go.....18...karta.....

Podział uzyskanej ceny z dnia.....go.....18...karta.....

Oddano

Przechować do.....

Sygnatura aktów.....

Wolne numera porządkowe.

1	35	69
2	36	70
3	37	71
4	38	72
5	39	73
6	40	74
7	41	75
8	42	76
9	43	77
10	44	78
11	45	79
12	46	80
13	47	81
14	48	82
15	49	83
16	50	84
17	51	85
18	52	86
19	53	87
20	54	88
21	55	89
22	56	90
23	57	91
24	58	92
25	59	93
26	60	94
27	61	95
28	62	96
29	63	97
30	64	98
31	65	99
32	66	100
33	67	
34	68	

..... Sygnatura aktów

C. k. sąd.....

w

.....

Oddział Nr.....

A k t a

zajęcia i sprzedaży rzeczy ruchomych

w sprawie

wierzyciel... egzekwując
..... przeciw
dłużn
.....
o

Zajęcie z dnia..go.....18..karta...

Przystąpienie z dnia..go.....18..karta...

Sprzedaż z dnia..go.....18..karta...

Podział uzyska-
nej ceny z dnia..go.....18..karta...

Oddano

Przechować do

Sygnatura aktów

Wolne numera porządkowe.

1	35	69
2	36	70
3	37	71
4	38	72
5	39	73
6	40	74
7	41	75
8	42	76
9	43	77
10	44	78
11	45	79
12	46	80
13	47	81
14	48	82
15	49	83
16	50	84
17	51	85
18	52	86
19	53	87
20	54	88
21	55	89
22	56	90
23	57	91
24	58	92
25	59	93
26	60	94
27	61	95
28	62	96
29	63	97
30	64	98
31	65	99
32	66	100
33	67	
34	68	

..... Sygnatura aktów

C. k. sąd.....

w

.....
Oddział Nr.....**A k t a**

postępowania konkursowego

przeciw.....

Otwarcie konkursu z dnia...go.....18...karta.....

Termin wyborów dnia...go.....18...karta.....

Zgłoszenia z dnia...go.....18...karta.....

z dnia...go.....18...karta..... z dnia...go.....18...karta.....

Termin likwidacyjny z dnia...go.....18...karta.....

Złożenie rachunków
z administracji z dnia...go.....18...karta.....

Repartycje z dnia...go.....18...karta.....

Zniesienie konkursu z dnia...go.....18...karta.....

Oddano.....

Przechować do

Sygnatura aktów

Wolne numera porządkowe.

1	35	69
2	36	70
3	37	71
4	38	72
5	39	73
6	40	74
7	41	75
8	42	76
9	43	77
10	44	78
11	45	79
12	46	80
13	47	81
14	48	82
15	49	83
16	50	84
17	51	85
18	52	86
19	53	87
20	54	88
21	55	89
22	56	90
23	57	91
24	58	92
25	59	93
26	60	94
27	61	95
28	62	96
29	63	97
30	64	98
31	65	99
32	66	100
33	67	
34	68	

Sygnatura aktów.....

C. k. sąd.....w.....

Oddział Nr.....

Przegląd aktów

w sprawie.....

Numer porządkowy	Dzień wejścia lub działania	Krótkie podanie treści	Liczba karty	Sposób i dzień załatwienia
1.	2.	3.	4.	5.

(2, 3 i 4 stronnica.)

Numer porządkowy	Dzień wejścia lub działania	Krótkie podanie treści	Liczba karty	Sposób i dzień załatwienia
1.	2.	3.	4.	5.

Instr. Nr. 58. (Przegląd aktów, §§. 270, 281 Instr.)

Drukowane na białem, żółtem, zielonem i czerwonym płótnie.

Górny brzeg gumowany.

Strona wierzchna i odwrotna, jednakowe.

<h1>Pertraktacya spadku</h1>
<p>po.....</p>
<p>z 18.....</p>

<h1>Sprawa opiekuńcza</h1>
<p>.....</p>
<p>z 18.....</p>

<h1>Proces cywilny</h1>
<p>przeciw</p>
<p>z 18.....</p>

Spis aktów brakujących.

Dzień wydania	Sygnatura aktów	Władza, oddział, organ władzy lub organ sądowy, któremu akta wydano	Dzień spodziewanego zwrotu	Zwrócono dnia	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	

Instr. Nr. 60. (Spis aktów brakujących, §. 284 Instr.)

Spis dokumentów. UV.

Liczba bieżąca	Oznaczenie dokumentu	Data dokumentu	Imię i nazwisko spadkodawcy lub innych stron	Oznaczenie aktów zbiorowych
1.	2.	3.	4.	5.

Instr. Nr. 61. (Spis dokumentów UV, §. 285 Instr.)

Spis oddanych aktów w ukończonych sprawach karnych.

Nazwisko obwinionego nazwisko powszednie, przezwisko, fałszywe nazwisko, a jeśli sprawca nieznan, nazwisko poszkodowanego	Czyn karygodny	Sygnatura aktów
1.	2.	3.

Instr. Nr. 62. (Spis imienny do aktów registratury w sprawach karnych ukończonych, §. 293 Instr.)

Spis oddanych aktów w sprawach cywilnych.

Nazwisko jednej strony	Nazwisko drugiej strony	Przedmiot (Przedmiot sporu, egzekucyi, konkurs, spadek, opieka, kuratela, fideikomis)	Sygnatura aktów
1.	2.	3.	4.

Instr. Nr. 63. (Spis imienny do aktów registratury w ukończonych sprawach cywilnych, §. 293 Instr.)

Księga dla kontroli czynności w stosunkach z oddziałem pisarskim.

Oddział kancelaryjny lub urzędnik ekspedujący		Liczba czynności	Oddział pisarski	
Oddanie	Odbiór		Odbiór	Oddanie
1.	2.	3.	4.	5.

Instr. Nr. 64. (Księga kontroli dla oddziału pisarskiego, §. 327. Instr.)

Księga dla kontroli czynności w stosunkach z oddziałem dla doręczeń i egzekucyi.

Oddział kancelaryjny lub urzędnik ekspedujący		Liczba czynności	Oddział dla doręczeń i egzekucyi	
Oddanie aktu do doręczenia	Odbiór dowodu doręczenia lub recepty zwrotnego		Odbiór aktu do dorę- czenia	Oddanie dowodu dorę- czenia lub rece- pty zwrotnego
1.	2.	3.	4.	5.

Instr. Nr. 65. (Księga dla kontroli doręczeń, §. 340 Instr.)

Rec. Nr.

Recepis zwrotny.

Potwierdzam moim własnoręcznym podpisem, iż dnia dzisiejszego otrzymałem w c. k. Urzędzie pocztowym dnia 189... przez c. k. sąd pod adresem nadan... rekomandowan Z. liczbą czynności dnia... go 189..

Doręczył $\frac{\text{listonosz}}{\text{posłaniec}}$

Ponieważ przyjęcia odmówiono — ponieważ adresata nie zastano, a doręczenie zastępcze nie mogło być uskutecznionem, — przeto akt złożono w podpisanym Urzędzie pocztowym dnia



Instr. Nr. 66. (Recepis zwrotny dla doręczeń przez pocztę, §§. 88—105 proc. cyw., §. 350 Instr.)

Rec. Nr.

Recepis zwrotny.

Potwierdzam moim własnoręcznym podpisem, iż dnia dzisiejszego otrzymałem w c. k. Urzędzie pocztowym dnia 189... przez c. k. sąd pod adresem nadan... rekomandowan Z. liczbą czynności dnia... go 189..

Doręczył $\frac{\text{listonosz}}{\text{posłaniec}}$

Ponieważ przyjęcia odmówiono — ponieważ mimo poprzedniego w mieszkaniu, kancelaryi, pracowni zawodowej, lokalnościach przedsiębiorstwa pozostawionego (na drzwiach wchodowych do tychże przytwierdzonego) wezwania adresata nie zastano — przeto akt złożono w podpisanym Urzędzie pocztowym dnia



Instr. Nr. 67. (Recepis zwrotny dla doręczeń przez pocztę do rąk własnych, §§. 106—108 proc. cyw., §. 350 Instr.)

Sądowe doręczenie.

Wezwanie.

Wzywa się Pana (Panią)

aby celem przyjęcia aktu c. k. sądu

liczba czynności

dnia

..... południ. o..... godz. w tem mieszkaniu — w tym lokalu — był... obecny... gdyż w razie przeciwnym akt byłby złożonym w Urzędzie pocztowym w

Złożenie ma skutki uskutecznionego doręczenia.

.....dnia.....189.

.....
Listonosz. Posłaniec.

Instr. Nr. 68. (Wezwanie o przyjęcie doręczenia skargi poczta, §. 106 proc. cyw., §. 350 Instr.)

Sądowe doręczenie.

Zawiadomienie.

Podpisany miał dnia

doręczyć akt c. k. sądu.....w.....

liczba czynności.....

Ponieważ ani doręczenie do rąk własnych ani doręczenie zastępcze*) uskutecznić się nie dało, złożono akt w Urzędzie pocztowym w..... a tem samym **doręczenia dokonano.**

O tem zawiadamia się.....z poleceniem, by dla strzeżenia swych praw akt jak najrychlej podj....

Jeżeliby aktu w przeciągu dni 14 od dnia złożenia nie podjęto, zostanie takowy nadającej władzy odesłanym.

Przy podjęciu aktu ma być uiszczoną należność pocztowa w kwocie.....

.....dnia.....189.

.....
Listonosz. Posłaniec.

*) Przy aktach z niebieskimi lub żółtymi dowodami doręczenia należy słowa „ani doręczenie zastępcze“ przekreślić.

Instr. Nr. 69. (Zawiadomienie o złożeniu doręczyć się mającego aktu w Urzędzie pocztowym, §§. 104, 106, 107, 111 proc. cyw., §. 350 Instr)

Pocztowa księga nadawcza.

Dzień nadania	Przesyłki rekomendowanej			Ilość nierekomendowanych przesyłek	Podpis urzędnika pocztowego i pieczęć nadawcza	Wedle nadeszłego receptu zwrotnego doręczono dnia	Uwagi
	Liczba czynności	Adresat	Miejsce przeznaczenia				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	

Instr. Nr. 70. (Pocztowa księga nadawcza, §. 355 Instr.)

Do

świątecznego c. k. urzędu pocztowego i telegraficznego

w

Sąd reklamujący

Oznaczenie przesyłki

Liczba czynności

nadano dnia

w c. k. urzędzie pocztowym w

pod adresem

Urząd pocztowy oddawczy

Oznaczenie braków:

Odpowiedź

c. k. urzędu pocztowego i telegraficznego

w

Do c. k. sądu

w

Instr. Nr. 71. (Reklamacje z powodu nieprawidłowości doręczenia pocztowego, §. 356 Instr.)

Księga doręczeń dla sług sądowych.

Dzień oddania sędzie sądowemu (posłańcowi dla doręczeń)	Liczba czynności	Ilość doręczeń	Doręczenie	Ściągnąć się mająca należytość za doręczenie	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	

Instr. Nr. 72. (Księga doręczeń dla sług sądowych, §. 358, 359 Instr.)

Księga doręczeń przez organa gminne.

Dzień odesłania pocztą, przez sługę sądowego lub organa gminne	Stwierdzenie odbioru		Liczba czynności	Ilość doręczeń	Doręczenie	Uwagi
	sługi sądowego	organu gminnego				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	

Instr. Nr. 73. (Księga doręczeń przez organa gminne, §. 361 Instr.)

Dowód doręczenia.

Potwierdzam moim własnoręcznym podpisem należyty odbiór doręczone . . . mi przez urząd gminny (zastępcę obszaru dworskiego)
 służąc sądowego c. k. sądu
 dla
 w przeznaczony
 c. k. sądu z dnia
 189 liczba czynności
 dnia 189

Doręczył $\frac{\text{sluga sądowy}}{\text{sluga gminny, posłaniec}}$

Ponieważ przyjęcia odmówiono — ponieważ adresata nie zastano, a doręczenia zastępczego nie można było skutecznie

złożono akt dnia 189 . . .
 w urzędzie gminnym (u zastępcy obszaru dworskiego)

Urząd gminny
 dnia 189 . . .

(Pieczęć gminna.)

Do wiadomości.

Adresat ma zamieścić datę tudzież odbiór aktu potwierdzić własnoręcznym podpisem z wymienieniem imienia i nazwiska (znakiem ręcznym). Jeżeli adresat nie umie pisać, datę zamieścić skuteczniaczący doręczenie; tenże zarazem umieścić obok znaku ręcznego odbiorcy jego imię i nazwisko.

Przy doręczeniach przez woźnych sądowych należy w klauzuli stwierdzającej doręczenie, wykreślić słowa „sługa gminny, posłaniec“, przy doręczeniach zaś przez organa gminne (organów obszarów dworskich) słowa „sługa sądowy“. Klauzulę stwierdzającą doręczenie podpisuje sługa sądowy, wymieniając swój charakter służbowy. Jeżeli doręczenia nie skutecznie sługa sądowy natenczas ma naczelnik gminy (zastępca obszaru dworskiego) wymienić w klauzuli stwierdzającej osobę, która doręczenie skutecznie, tudzież klauzulę tą przy wyciśnięciu pieczęci urzędowej podpisać. Gdy on sam skutecznie doręczenie, ma on to po przekreśleniu klauzuli stwierdzającej potwierdzić zamieszczając przez siebie podpisaną i w pieczęć urzędową zaopatrzoną uwagę „Doręczył podpisany“.

Doręczenia w budynkach wojskowych (obrony krajowej) lub w budynkach, przez wojsko lub obronę krajową zajętych, można skutecznie tylko po poprzednim zawiadomieniu komendanta, tudzież za przybraniem przez tegoż przydanej osoby wojskowej (obrony krajowej). Zawiadomienie następuje przez okazanie komendantowi doręczyć się mającego pisma.

Jeżeli adresata w jego mieszkaniu, pracowni zawodowej, lokalu przedsiębiorstwa (kancelaryi) lub na placu jej robót nie zastano, wolno doręczyć pismo każdemu organowi doręczającemu znanemu dorosłemu, w mieszkaniu adresata znajdującemu się domownikowi (członkowi rodziny, osobie pozostającej w służbie u rodziny) lub też znanemu organowi doręczającemu w lokalu przedsiębiorstwa, pracowni zawodowej (kancelaryi) adresata obecnemu dorosłemu członkowi rodziny lub funkcjonariuszowi przedsiębiorstwa, pracowni zawodowej (kancelaryi) adresata. Gdyby także żadnej takiej osoby nie zastano, wolno doręczyć się mający akt pisemny wręczyć albo temu, który adresatowi mieszkanie wynajął, albo temu, któremu wynajmujący mieszkanie w dozor oddał, atoli zawsze pod warunkiem, że te osoby w tym samym domu mieszkają i akt pisemny przyjęć są gotowe.

Jeżeli akt pisemny inna osoba, jak adresat, odebrała (doręczenie zastępcze), ma ona podpisać dowód doręczenia swem imieniem i nazwiskiem. Organ doręczający uwidoczni stosunek tej osoby do adresata przez zamieszczenie dodatku do podpisu odbiorcy (ojciec, matka, brat, siostra, syn, córka, pomocnik handlowy, Commis, sługa, parobek, dziewczka itp.).

Jeżeli akt pisemny w żaden z powyższych sposobów doręczonym być nie może, należy go złożyć u naczelnika gminy (zastępcy obszaru dworskiego). Zarazem ma być pisemne zawiadomienie o tem złożeniu na drzwiach mieszkania lub drzwiach wchodowych do lokalu przedsiębiorstwa lub do pracowni zawodowej przytwierdzone (formularz Nr. 78) a w razie możności także sąsiedztwu ustnie oznajmione. Na drzwiach wchodowych do lokalu przedsiębiorstwa, gdy ono jest zamknięte, wolno przytwierdzić owo pisemne zawiadomienie tylko w dzień powszedni.

Jeżeli złożenie u naczelnika gminy skutecznie doręczający sługa sądowy, ma on skutecznie złożenie na akcie pisemnym potwierdzić.

Dowód doręczenia.

Potwierdzam moim własnoręcznym podpisem należyty odbiór doręczone . . . mi przez urząd gminny (zastępcę obszaru dworskiego)
 służę sądowego c. k. sądu
 dla
 w przeznaczone
 c. k. sądu z dnia
 liczba czynności
 dnia 189 .

Doręczył
 sługa sądowy
 sługa gminny, posłaniec

Ponieważ przyjęcia odmówiono — ponieważ adresata mimo poprzedniego w mieszkaniu, kancelaryi, lokalu przedsiębiorstwa, pracy zawodowej pozostawionego (na drzwiach wchodowych do tychże przytwierdzonego) wezwania nie zastano, — przeto akt pisemny złożono w urzędzie gminnym (u zastępcy obszaru dworskiego)

Urząd gminny

dnia 189 .



Do wiadomości.

Doręczenie może nastąpić tylko do rąk własnych adresata. Tenże ma zamieścić datę tudzież potwierdzić odbiór aktu własnoręcznym podpisem z wymienieniem imienia i nazwiska (znak ręczny).

Jeżeli adresat nie umie pisać, datę zamieści osoba uskuteczniająca doręczenie; ta osoba również umieści obok znaku ręcznego odbiorcy jego imię i nazwisko. Przy doręczeniach przez służę sądową należy w klauzuli stwierdzającej doręczenie, wykreslić słowa „sługa gminny, posłaniec“, przy doręczeniach zaś przez organa gminne (organa obszaru dworskiego) słowa „sługa sądowy“. Klauzulę stwierdzającą doręczenie, podpisze służa sądowy, wymieniając swój charakter służbowy. Jeżeli doręczenia nie uskuteczni służa sądowy, natenczas ma naczelnik gminy (zastępca obszaru dworskiego) wymienić w klauzuli stwierdzającej osobę, która doręczenie uskuteczniła, tudzież klauzulę przy wyciśnięciu pieczęci urzędowej podpisać. Gdy on sam doręczenie uskuteczni, ma on to po przekreśleniu klauzuli stwierdzającej potwierdzić, zamieszczając przez siebie podpisaną i w pieczęć urzędową zaopatrzoną uwagę „Doręczył podpisany“.

Jeżeli doręczenie do rąk własnych adresata uskutecznić się nie da, będzie on pisemnem zawiadomieniem (formularz Nr. 76) które się bądź w jego mieszkaniu bądź w lokalu jego przedsiębiorstwa lub interesu pozostawi, a gdyby ten lokal był zamknięty, na drzwiach u wejścia przytwierdzi, wezwany, ażeby dla przyjęcia doręczenia znajdował się w odnośnym lokalu w dniu i godzinie, które się jemu równocześnie wyznaczy.

Jeżeli adresat wezwaniu temu zadość nie uczyni, należy złożyć akt pisemny u naczelnika gminy (zastępcy obszaru dworskiego). Zarazem ma być pisemne zawiadomienie o tem złożeniu (formularz Nr. 77) na drzwiach mieszkania lub drzwiach wchodowych do lokalu przedsiębiorstwa lub do pracowni zawodowej przytwierdzone, a w razie możności także sąsiedztwu ustnie oznajmione. Na drzwiach wchodowych do lokalu przedsiębiorstwa, gdy ono jest zamknięte, wolno przytwierdzić owe pisemne zawiadomienie tylko w dzień powszedni.

Jeżeli złożenie u naczelnika gminy uskutecznił doręczający służa sądowy, ma on na akcie pisemnym uskutecznione złożenie potwierdzić.

Doręczenia w budynkach wojskowych (obrony krajowej), lub w budynkach przez wojsko lub obronę krajową zajętych wolno uskutecznić tylko po poprzednim zawiadomieniu komendanta, tudzież za przybraniem przez tego przydanej osoby wojskowej (obrony krajowej). Zawiadomienie następuje przez okazanie komendantowi doręczyć się mającego aktu pisemnego.

Sądowe doręczenie.

Wezwanie.

Wzywa się Pana (Panią.....) by w celu przyjęcia wniesion... przeciw
 w c. k. sądzie..... w.....
 dnia..... o godz..... południ..... w tem mieszkaniu —
 w tym lokalu — był obecny....., ileż w razie przeciwnym akt złożony by został w urzędzie gminnym
 (u zastępcy obszaru dworskiego) w.....

Takie złożenie ma skutki uskutecznionego doręczenia.

..... dnia.....

.....
 Sługa sądowy. Sługa gminny. Posłaniec.

Instr. Nr. 76. (Wezwanie o przyjęcie doręczenia skargi przez slugi sądowe i gminne, §. 106 proc. cyw. i 363 Instr.)

Sądowe doręczenie.

Zawiadomienie.

Podpisany miał doręczyć dnia.....

 akt pisemny c. k. sądu.....
 w..... liczba czynności.....

Ponieważ doręczenie do **rąk własnych** nie dało się uskutecznić, przeto złożono akt pisemny u
 naczelnika gminy (zastępcy obszaru dworskiego) w.....
 a przez to **doręczenia dokonano.**

O tem zawiadamia się.....
 i poleca się mu (jej), by celem strzeżenia swych praw akt pisemny czem rychlej podj.....

.....
 Sługa sądowy.

Instr. Nf. 77. (Zawiadomienie o złożeniu skargi u naczelnika gminy, §. 107 proc. cyw. i 363 Instr.)

Sądowe doręczenie.

Zawiadomienie.

Podpisany miał doręczyć dnia.....

 akt pisemny c. k. sądu.....
 w..... liczba czynności.....

Ponieważ ani doręczenie do rąk własnych ani doręczenie zastępcze uskutecznić się nie dało, złożono
 akt pisemny u naczelnika gminy (przełożonego obszaru dworskiego) w.....
 **a przez to doręczenia dokonano.**

O tem zawiadamia się..... i poleca się mu (jej), by celem
 strzeżenia swych praw akt pisemny czem rychlej podj.....

..... dnia.....

.....
 Sługa sądowy. Sługa gminny. Posłaniec.

Instr. Nr. 78. (Zawiadomienie o złożeniu doręczyć się mającego pisma u naczelnika gminy, §§. 104, 106, 107, 111, proc. cyw. i 363 Instr.)

Liczba czynności

Do
świątecznego urzędu gminnego

w

Odpowiedź**urzędu gminnego**

w

do **c. k. sądu** w

Sąd reklamujący

Oznaczenie przesyłki

Liczba czynności

Rodzaj doręczyć się mającego aktu pisemnego

Adresat

Oznaczenie braków

Instr. Nr. 79. (Reklamacje z powodu nieprawidłowości w doręczeniach przez organa gminne, §. 368 Instr.)

Spis przez służbę sądowego (posłańca dla doręczeń) uskutecznić się mających urzędowych przesyłek i wręczeń.

C. k. sąd.....		Oddział Nr.....
Liczba czynności	Dzień odbioru	Podpis odbiorcy

Instr. Nr. 80. (Spis przesyłek urzędowych i wręczeń, §. 378 Instr.)

Księga egzekucyi.

Dzień wejścia	Nazwisko organa wykonawczego i dzień oddania nakazu egzekucyjnego	Nakaz egzekucyjny		Nazwisko		Przedsięwzięcie się mająca czynność egzekucyjna	Dzień wykonania	Oddanie aktów oddziałowi sądowemu	Uwaga
		Data	Liczba czynności	wierzyciela egzekwującego	dłużnika				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	

Instr. Nr. 81. (Księga egzekucyi, §. 383 Instr.)

Wykaz czynności

sądu powiatowego w

w sprawach cywilnych i w sprawach zarządu sprawiedliwości

za rok 18

		Przedział Nr.	Ilość	
I. Sprawy wezwawcze	Wydane nakazy zapłaty	1		
	Wniesione i przyjęte opozycje ¹⁾	2		
II. Postępowanie nakazowe ²⁾	Wydane nakazy zapłaty, przeciw którym nie wniesiono zarzutów	3		
III. Sprawy drobiazowe.	Skargi {	objęto zaległych z roku poprzedniego	4	
		przyrosło	5	
		załatwiono	6	
		pozostało zaległych	7	
	Sposób załatwienia {	wyrokiem końcowym zaocznym, na zasadzie zrzeczenia się, uznania	8	
		innego rodzaju wyrokiem końcowym	9	
		ugodą	10	
		w inny sposób ³⁾	11	
	Postępowanie trwało w wypadkach podanych w przedziałach 8 do 10 {	do 1 miesiąca	12	
		po nad 1 do 3 miesięcy	13	
		" " 3 " 6 "	14	
		" " 6 miesięcy	15	

¹⁾ Ilość opozycji, o których przeciwnika zawiadomiono.

²⁾ Wypadki, w których wniesiono zarzuty, lub odmówiono wydania nakazu zapłaty należy wykazać w przedziałach 4 do 15, ewentualnie w przedziałach 16 do 34.

³⁾ Tu należy wykazać wszystkie wypadki, wpisane do rejestru jako ukończone, o ile one nie należą do jednego z trzech poprzedzających przedziałów.

IV. Inne pro-
cesa

		Przedział Nr.	Ilość			
Skargi	pozostało zaległych z roku poprzedniego	16				
		przyrosło {	pieniądze lub wartość pieniężna ponad 50 zł. do 500 zł.	17		
				spory o niepokojenie posiadania	18	
				inne spory	19	
		załatwiono	20			
		pozostało zaległych	21			
Sposób załatwienia	wyrokiem końcowym zaocznym, na zasadzie zrze- czenia się lub uznania	22				
		innego rodzaju wyrokiem końcowym (uchwała kończąca)	23			
			ugodą	24		
		w inny sposób ¹⁾	25			
Wypadki, w których postępowanie spoczywało		26				
Uchwały na dowód z przesłuchania stron		27				
" " " inne		28				
Postępowanie trwało w wypadkach podanych w przedziałach 22 do 24	do 1 miesiąca	29				
		po nad 1 do 3 miesięcy	30			
		" " 3 " 6 "	31			
		" " 6 miesięcy do 1 roku	32			
		" " 1 do 2 lat	33			
" " 2 lata		34				

1) Patrz na uwagę do przedziału 11.

V. Egzekucye ¹⁾

		Przedział Nr.	Ilość	
na majątek nieru- chomy	dozwolone	przez przymusowe ustanowienie pra- wa zastawu	35	
		przez przymusową licytację	36	
		egzekucye	przez { objęto zaległych z roku poprzedniego	37
			{ przyrosło	38
			{ ukończono	39
	przez przymu- sowy zarząd { pozostało zaległych	40		
	przedsięwzięte przymusowe licytacje ²⁾	41		
	na majątek ruchomy	dozwolone	na rzeczy fizyczne	42
			„ pretensye pieniężne	43
			„ roszczenia o wydanie lub świad- czenie rzeczy fizycznych	44
egzekucye			na inne { objęto zaległych z roku poprze- dniego	45
		{ przyrosło	46	
		{ ukończono	47	
na inne { pozostało zaległych za pomocą innych środków egzekucyjnych		48		
przedsięwzięte zajęcia rzeczy fizycznych ³⁾		49		
„ sprzedaży przymusowe ³⁾		50		
celem spowodowania czynności lub zaniechania		51		
celem zabezpieczenia pretensyj pieniężnych	52			
w celu opróżnienia przedmiotów najmu i dzierżawy ⁴⁾	53			
objęto zaległych z roku poprzedniego	54			
przyrosło	55			
ukończono	56			
VI. Rozprawy spadkowe ⁵⁾	pozostało w toku	postępowanie sądowe w toku	57	
		{ krokij sądowe ukończone i przyznanie spadku za- wisłe jedynie od uiszczenia należności	58	
		{ zaniechano dla braku majątku	59	
	sposób ukończenia	przez przyznanie jure crediti	60	
		przez przyznanie spadku dziedzicom	61	
		przez oddanie spadku bezdziedzicznemu fiskusowi. w inny sposób	62	
		przez oddanie spadku bezdziedzicznemu fiskusowi. w inny sposób	63	
	odstąpiono	64		
			65	

1) Liczby działu V należy podać na podstawie rejestru spraw egzekucyjnych.

2) Liczby tego przedziału należy podać na podstawie zebranych wszystkich kart liczebnych.

3) Podać na podstawie rejestru grabieży.

4) Podać na podstawie rejestru wypowiedzeń przedmiotów najmu i dzierżawy.

5) Akty zejścia, odstąpione niezwłocznie właściwemu sądowi, co do których wcale rozprawy spadkowej nie wprowadzono, nie są przedmiotem wykazu; liczba ich musi być odciągnięta od ogólnej sumy spraw, wpisanych do rejestru rozpraw spadkowych.

	Przedział Nr.	Ilość
VII. Opieki objęto zaległych z roku poprzedniego	66	
przyrosło	67	
ukończono	68	
pozostało wiszących	69	
VIII. Kuratele objęto zaległych z roku poprzedniego	70	
przyrosło {	z powodu obłąkania lub niedołęstwa umysłu, tudzież z powodu niezdolności osobistego strzeżenia praw	71
	z powodu marnotrawstwa	72
	nad małoletnimi, pozostającymi pod władzą ojcowską	73
	z powodu przedłużenia władzy ojcowskiej	74
ukończono	75	
pozostało w toku	76	
IX. Sprawy ksiąg gruntowych ¹⁾	77	
X. Sprawy pomocy prawnej	78	
XI. Legalizacye	79	
XII. Postępowanie z powodu wypowiedzenia w sprawach najmu i dzierżawy {	wypowiedzeń	80
	zarzutów przeciw tymże	81
XIII. Sprawy powszechnego rejestru	82	
XIV. Sprawy administracyjne	83	
XV. Czynności komisyjne poza siedzibą urzędową ²⁾ {	sędziowskich } urzędników	84
	kancelaryjnych } urzędników	85
XVI. Zawezwania w celu tentowania ugody po myśli §. 433 proc. cyw. ³⁾	86	

¹⁾ Ma być wykazaną tylko ilość spraw w dzienniku czerwonym atramentem wpisanych.

²⁾ Podać na podstawie dziennika podróży.

³⁾ Podać na podstawie liczby zużytych zawezwań.

Wykaz czynności

sądu w

w sprawach cywilnych I. instancji tudzież w sprawach zarządu sprawiedliwości

za rok 18

		Przedział Nr.	Ilość
I. Postępowanie nakazowe.	Wydane nakazy zapłaty, przeciw którym nie wniesiono zarzutów ¹⁾	1	
	II. Postępowanie weksłowe.		
	Wydane nakazy zapłaty i nakazy zabezpieczenia, przeciw którym nie wniesiono zarzutów	2	
Wprowadzone rozprawy	{ objęto zaległych z roku poprzedniego przyrosło załatwiono	3	
		4	
		5	
Sposób załatwienia	{ pozostało zaległych wyrokiem końcowym zaocznym, na zasadzie zrzeczenia się, uznania innego rodzaju wyrokiem końcowym ugodą w inny sposób ²⁾	6	
		7	
		8	
		9	
	Wypadki, w których postępowanie spoczywało	10	
	Wypadki, w których miało miejsce postępowanie przygotowawcze	11	
	Uchwały na dowód z przesłuchania stron	12	
	„ „ „ inne	13	
Postępowanie trwało w wypadkach podanych w przedziałach 7—9	{ do 1 miesiąca ponad 1—3 miesięcy „ 3—6 „ „ 6 miesięcy do 1 roku „ 1 rok do 2 lat „ 2 lata	14	
		15	
		16	
		17	
		18	
		19	
		20	

¹⁾ Wypadki, w których wniesiono zarzuty lub odmówiono wydania nakazu zapłaty, należy wykazać w przedziałach 40 do 58 ewentualnie 21 do 39.

²⁾ Tu mają być wykazane wszystkie w rejestrze jako ukończone wpisane sprawy, o ile takowe nie należą do jednego z trzech poprzedzających przedziałów.

		Przedział Nr.	Ilość	
III. Procesa handlowe, morskie i górnicze.	Skargi	objęto zaległych z roku poprzedniego	21	
		przyrosło	sądownictwa w sprawach handlowych (morskich)	22
			sądownictwa w sprawach górniczych . . .	23
			załatwiono	24
		pozostało zaległych	25	
	Sposób załatwienia	}	wyrokiem końcowym zaocznym, na zasadzie zrze- czenia się, uznania	26
			innym wyrokiem końcowym	27
			ugodą	28
			w inny sposób ¹⁾	29
	Wypadki spoczywania postępowania		30	
	Wypadki, w których miało miejsce postępowanie przygotowawcze		31	
	Uchwały na dowód z przesłuchania stron		32	
	" " " inne		33	
	Postępowanie trwało w wypadkach podanych w przedziałach 26—28 przez czas	}	do 1 miesiąca	34
			ponad 1—3 miesięcy	35
			" 3—6 "	36
			" 6 miesięcy do 1 roku	37
			" 1—2 lat	38
			" 2 lata	39
	IV. Inne procesa.	Skargi	objęto zaległych z roku poprzedniego	40
przyrosło			o roszczenia prawne majątkowe w kwocie lub wartości ponad 500 zł.	41
			o inne przedmioty	42
załatwiono				43
pozostało zaległych			44	
Sposób załatwienia		}	wyrokiem końcowym zaocznym, na zasadzie zrze- czenia się, uznania	45
			innego rodzaju wyrokiem końcowym	46
			ugodą	47
			w inny sposób ¹⁾	48
Wypadki spoczywania postępowania			49	
Wypadki, w których miało miejsce postępowanie przygotowawcze			50	
Uchwały na dowód z przesłuchania stron			51	
" " " inne			52	
Postępowanie w wy- pawkach podanych w przedziałach 45—47 trwało przez czas		}	do 1 miesiąca	53
			ponad 1—3 miesięcy	54
			" 3—6 "	55
			" 6 miesięcy do 1 roku	56
			" 1—2 lat	57
			" 2 lata	58

¹⁾ Tu należy wykazać wszystkie w rejestrze jako ukończone zapisane sprawy, o ile one nie należą do jednego z trzech poprzedzających przedziałów.

		Przedział Nr.	Ilość	
V. Egzekucye ¹⁾	Dozwolone	przymusowe ustanowienie prawa zastawu . . .	59	
		przymusowe licytacje	60	
	Na majątek nieruchomy	Zarządy przymusowe	objęto zaległych z roku poprzedniego	61
			przyrosło	62
			ukończono	63
			pozostało zaległych	64
			przedsięwzięte licytacje przymusowe ²⁾	65
	na prawa tabularne	66		
	celem zabezpieczenia pretensyj pieniężnych	67		
	VI. Postępowanie konkursowe	objęto zaległych z roku poprzedniego		68
przyrosło:				
otworzono na wnioski		dłużnika, zastępcy jego spadku	69	
		jednego z wierzycieli	70	
Rozprawy konkursowe		ukończono	z powodu braku majątku	71
			z powodu braku większej ilości wierzycieli	72
			za zgodą wierzycieli	73
			ugodą	74
			rozdzieleniem masy	75
ugodą przymusową		76		
pozostało w toku	77			
VII. Rozprawy spadkowe ³⁾	objęto zaległych z roku poprzedniego	78		
	przyrosło	79		
	ukończono	80		
	pozostało w toku	postępowanie sądowe w toku	81	
		czynności sądowe ukończone i przyznanie spadku jedynie od uiszczenia należności zawisłe	82	
	sposób zakończenia	zaniechano z powodu braku majątku	83	
		przez przyznanie jure crediti	84	
		„ przyznanie spadkobiercom	85	
		„ oddanie spadku bezdziedzicznemu fiskusowi	86	
		w inny sposób	87	
odstąpiono		88		

1) Liczby działu V mają być podane na podstawie rejestru spraw egzekucyjnych.

2) Liczby tego przedziału podać należy na podstawie zebranych wszystkich kart liczebnych.

3) Akta zejścia, odstąpione niezwłocznie właścicielom sądowi, co do których rozprawy spadkowej wcale nie wprowadzono, nie mają być wykazem objęte; liczbę takowych należy odjąć od sumy spraw wpisanych w rejestrze spadkowym.

	Przedział Nr.	Ilość
VIII. Opieki objęto zaległych z roku poprzedniego	89	
przyrosło	90	
ukończono	91	
pozostało w toku	92	
IX. Kuratele objęto zaległych z roku poprzedniego	93	
przyrosło {	z powodu obłąkania lub niedołęstwa umysłu, lub z powodu niezdolności osobistego strzeżenia praw	94
	z powodu marnotrawstwa	95
	nad małoletnimi, zostającymi pod władzą ojcowską nad małoletnimi, zostającymi pod władzą ojcowską	96
	z powodu przedłużenia władzy ojcowskiej	97
ukończono	98	
pozostało w toku	99	
X. Sprawy ksiąg gruntowych ¹⁾	100	
XI. Sprawy fideikomisowe , które nie są zarazem także sprawami tabular- nymi	101	
XII. Sprawy pomocy prawnej	102	
XIII. Sprawy powszechnego rejestru	103	
XIV. Sprawy rejestru handlowego	104	
XV. Sprawy administracyjne {	wnioski na obsadzenia	105
	inne	106
XVI. Czynności komisyjne poza siedzibą urzędową ²⁾ {	sędziowskich } urzędników	107
	kancelaryjnych } urzędników	108

¹⁾ Ma być wykazaną tylko liczba spraw, w dzienniku czerwonym atramentem wpisaných.

²⁾ Należy podać na podstawie dziennika podróży.

Wykaz czynności

trybunału pierwszej instancji w cywilnych sprawach
apelacyjnych.

Wyższy sąd krajowy

Rok 18....

Wykaz czynności

sądu w jako sądu apelacyjnego w sprawach cywilnych za rok 18..

(2. stronnica.)

A p e -															
Senat	Wypadki apelacji				A p e l a c y ę z a ł a t w i o n o 1)										
	objęto zaległych z roku poprzedniego	przyrosło	zalatwiono	z końcem roku pozostało zaległych	na posiedzeniu niejawnem				na rozprawie ustnej				w inny sposób	w inny sposób	ilość ustnych rozpraw apelacyjnych
					w postępowaniu wstępnem (§. 471 proc. cyw.)		po zrzeczeniu się ustnej rozprawy (§. 492 proc. cyw.)		potwierdzeniem	zmianą	zniesieniem z powodu nieważności	zniesieniem po myślach §. 496 proc. cyw.			
	odrzucając apelacji	zniesieniem wyroku	potwierdzeniem	zmianą	zniesieniem	w y r o k u									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

(3. stronnica.)

I a c y e									R e k u r s a 2)								
Postępowanie apelacyjne trwało 2)					Postępowanie w I. i II. instancji trwało 2)				objęto zaległych z roku poprzedniego	przyrosło				zalatwiono			
uchwały na dowód	do 1 miesiąca	ponad 1 do 3 miesięcy	ponad 3 do 6 miesięcy	ponad 6 miesięcy	do 6 miesięcy	ponad 6 miesięcy do 1 roku	ponad 1 rok do 2 lat	ponad 2 lata		w sprawach o niepokojenie posiadania	w innych sprawach spornych	w postępowaniu egzekucyjnym	w sprawach niespornych	potwierdzeniem	zmianą lub zniesieniem	w inny sposób	pozostało zaległych
17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.

1) Tu nie należy wykazywać zalatwienia w wypadku apelacji, lecz zalatwienie każdej poszczególnej apelacji, a zatem zalatwienie apelacji każdej strony, jeżeli obie strony apelacje wniosły, lub też każde zalatwienie apelacji, jeżeli apelacja częściowo w jeden sposób częściowo w inny została zalatwiona. Suma tedy przedziałów 5 do 15 niepotrzebuje się zgadzać z liczbą przedziału 3, pierwsza jednak nie może być nigdy niższą od drugiej.

2) Tu ma być wykazany czas trwania postępowania w każdym poszczególnym wypadku apelacji aż do ostatecznego zalatwienia w instancji apelacyjnej. Suma tedy przedziałów 18 do 21 i 22 do 25 musi być zawsze równą z liczbą przedziału 3.

3) Ilość wypadków zapisanych w rejestrze rekursov.

W y k a z c z y n n o ś c i

w sprawach karnych sądu powiatowego

.....

Rok 18..

W y k a z c z y n n o ś c i

trybunału pierwszej instancji w sprawach karnych.

Wyższy sąd krajowy.....

Rok 18..

W y k a z c z y n n o ś c i

trybunału pierwszej instancji

.....

jako sądu apelacyjnego w sprawach z powodu przekroczeń.

Wyższy sąd krajowy.....

Rok 18..

Sąd w

Rok 18 . . .

Spis zaległości

w nieukończonych z końcem roku

- I. procesach.**
II. przymusowych licytacjach nieruchomości.
III. rozprawach spadkowych.
IV. konkursach (jedynie w trybunałach).

Liczba bieżąca	Liczba czynności	Treściwe oznaczenie przedmiotu	Dzień wejścia sprawy	Obecny stan sprawy	Przeszkody ukończenia	Nazwisko sędziego (przewodniczącego senatu, referenta, komisarza konkursowego)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

U w a g i.

Spis należy prowadzić w trzech (przy trybunałach w czterech) działach; w każdym dziale mają się zaczynać bieżące liczby od 1.

Oznaczenie przedmiotu następuje w dziale I przez wymienienie stron procesowych i przedmiotu spornego, w II dziale przez wymienienie stron i przedmiotu egzekucji, w III dziale przez wymienienie spadkodawcy, w IV dziale dłużnika upadłego.

Przymusową licytację uważa się za wiszącą aż do wydania w pierwszej instancji uchwały, rozdział funduszu ustanawiającej.

(2, 3 i 4 stronnica.)

Liczba bieżąca	Liczba czynności	Treściwe oznaczenie przedmiotu	Dzień wejścia sprawy	Obecny stan sprawy	Przeszkody ukończenia	Nazwisko sędziego (przewodniczącego senatu, referenta, komisarza konkursowego)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Wykaz czynności

wyższego sądu krajowego w w sprawach
cywilnych i w sprawach zarządu sprawiedliwości.

I. Oddział.

Rok 18 . . .

Wykaz czynności

wyższego sądu krajowego w w sprawach cywilnych i zarządu sprawiedliwości za rok 18. .

I. Oddział.

(2. stronnica.)

Senat	Wypadki apelacji				Apelację załatwiono ¹⁾										A p e -			
	objęto zaległych z roku poprzedniego	przyrosło	załatwiono	z końcem roku pozostało zaległych	na posiedzeniu niejawnem					na rozprawie ustnej					w inny sposób	w inny sposób	Ilość ustnych rozpraw apelacyjnych	Uchwały na dowód
					w postępowaniu wstępnem § 471 proc. cyw.		po zrzeczeniu się ustnej rozprawy § 492 proc. cyw.			potwierdzeniem	zmianą	zniesieniem z powodu nieważności		zniesieniem po myśli § 496 proc. cyw.				
					przez odrzucenie apelacji	zniesieniem w y. roku	potwierdzeniem	zmianą	zniesieniem			w y r o k u						
												w y r o k u						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.		

(3. stronnica.)

l a c y e								R e k u r s a ²⁾									
Postępowanie apelacyjne trwało przez czas ²⁾				Postępowanie w I. i II. instancji ²⁾ trwało przez czas				objęto zaległych z roku poprzedniego	przyrosło			załatwiono			pozostało zaległych		
do 1 miesiąca	po nad 1 do 3 miesięcy	po nad 3 do 6 miesięcy	po nad 6 miesięcy	do 6 miesięcy	po nad 6 miesięcy do 1 roku	po nad 1 rok do 2 lat	po nad 2 lata		w sprawach spornych	w postępowaniu egzekucyjnym	w postępowaniu konkursowem	w sprawach niespornych	zatwierdzeniem	zmianą lub zniesieniem		w inny sposób	
																	18.

¹⁾ Tu nie należy wykazywać załatwienia wypadku apelacji, lecz załatwienie każdej poszczególnej apelacji, a zatem załatwienie apelacji każdej strony, jeżeli obie strony wniosły apelację, lub też każde załatwienie apelacji, jeżeli apelacja częściowo w jeden sposób, częściowo w inny została załatwioną. Suma tedy przedziałów 5—15 nie potrzebuje się zgadzać z liczbą przedziału 3, pierwsza jednak nie może być nigdy niższą od drugiej.

²⁾ Tu ma być wykazany czas trwania postępowania w każdym poszczególnym wypadku apelacji aż do ostatecznego załatwienia w instancji apelacyjnej. Suma tedy przedziałów 18—21 i 22—25 musi być zawsze równą z liczbą przedziału 3.

³⁾ Ilość wypadków zapisanych w rejestrze rekursów.

Wykaz czynności

wyższego sądu krajowego w w sprawach
cywilnych i sprawach zarządu sprawiedliwości.

II. O d d z i a ł.

Rok 18. . .

Wykaz czynności wyższego sądu krajowego w w sprawach cywilnych,
tudzież zarządu sprawiedliwości za rok 18 . . .

II. Oddział.

(2. stronnica.)

P r o c e s a s y n d y k a c k i e							
S k a r g i							
senat (refe- rent)	objęto zaległych z roku po- przedniego	przyrosło	załatwiono				pozostało w toku
			wyrokiem koń- cowym zaocznym na zasadzie zrzeczenia się, uznania	innym wyrokiem końcowym	ugodą	w inny sposób *)	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	

(3. stronnica.)

Sprawy dyscyplinarne				Egzamina		Sprawy administracyjne		Sprawy powszechnego rejestr
objęto za- ległych z roku po- przed- niego	przy- rosło	za- łatwio- no	pozo- stało za- ległych	sędziow- skie, adwo- kackie, notaryalne	dla pro- wadzenia ksiąg grun- towych tudzież dla fachu kancelaryj- nego	wnioski na obsadzenia	inne	
8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.

*) Tu należy wykazać wypadki, w rejestrze jako ukończone wpisane, o ile one nie należą do jednego z prze-
działów 3—5.

Sąd.....w.....

Liczba bieżąca.....rok 18....

Karta liczebna w sprawach przymusowych licytacji nieruchomości.

1. Sygnatura aktów
2. Oznaczenie nieruchomości (dom, posiadłość ziemska, kopalnia, fabryka itd.) ¹⁾
.....
3. Oznaczenie księgi gruntowej
4. Ogólny obszar ²⁾
5. Wartość szacunkowa (łącznie z przynależnościami)
6. Najniższa cena
7. Oferta najwyższa: uzyskana przy pierwszej licytacji
- przy reliecytacji
- w skutek podwyżki ceny
8. Wysokość wierzytelności, pod względem kapitału, które nie znajdują zaspokojenia w najwyższej cenie z wymienieniem waluty
9. Czy nastąpiło tymczasowe ustalenie stanu ciężarów
10. Zastanowienie licytacji: wedle §. 184, l. 8 (§. 193) ord. egz. ³⁾
- wedle §. 200, l. 1 ord. egz. ⁴⁾
- z innych powodów
11. Wstrzymanie licytacji po myśli §. 201 ord. egz.
12. Dzień dozwolenia licytacji
13. „ prawomocnej licytacji
14. „ uchwały, ustanawiającej porządek zaspokojenia wierzytelności (w razie zacepienia tej uchwały, dzień prawomocnego rozstrzygnięcia instancyi środka prawnego) lub też dzień uchwały na zastanowienie
15. Roczne podatki bez {

dodatkw ⁵⁾	podatek gruntowy
	„ domowo-klasowy
	„ domowo-czynszowy

Podpis komisarza

(obok wymienienia charakteru służbowego).

¹⁾ Jeżeli licytacja następuje tylko co do części, ma być ta część wymienioną.

²⁾ Można nie wypełnić, gdy oszacowania nie uskuteczniiono.

³⁾ W tym wypadku odpada odpowiedź na pytania 7, 8, 9, 11 i 13.

⁴⁾ W tym wypadku należy jako najwyższą cenę wymienić cenę kupna z wolnej ręki.

⁵⁾ Ma być wypełnione tylko wtedy, gdy daty te zawiera protokół oszacowania.

Sąd w

Liczba bieżąca rok 18

Karta liczebna w sprawach konkursowych.

1. Nazwisko
 Stanowisko zawodowe } dłużnika upadłego
 Pleć }

2. Zawód { tymczasowego } zarządcy masy {
 stałego }
3. Usunięcie zarządcy masy po myśli §. 80 ord. konk.
4. Zinwentowane aktywa: suma ogólna
5. Wśród tych: pieniądze i papiery wartościowe
 pretensye wekslowe i inne
 inny majątek ruchomy
 majątek nieruchomy
6. Ilość zgłoszeń wierzycieli konkursowych: w terminie do zgłoszeń
 po " " "
7. Suma wierzytelności: zgłoszonych
 uznanych
8. Ogólna cena, uzyskana z realizacji masy konkursowej
9. Użycie ceny: na **zaspokojenie długów masy**
 (z wyłączeniem kosztów postępowania)

 Koszta: wynagrodzenie zarządcy masy
 inwentarycy
 realizacji
 Pretensye o zwrot
Pretensye wierzycieli rzeczowych
 " " konkursowych I. klasa
 " " " II. "
 " " " III. "
 " " " IV. "
 " " " V. "
10. Dzień otwarcia konkursu
11. „ ukończenia konkursu (w razie zaczepienia: dzień prawomocnego rozstrzygnięcia instancyj
 środka prawnego)
12. Rodzaj zakończenia ¹⁾

Podpis komisarza

¹⁾ Wedle przedziałów rejestru konkursowego.

(obok wymiennienia charakteru służbowego).

Raptularz.

(1. stronnica.)

A u d y e n c y e					
Bieżąca każdego dnia liczba	Sygnatura aktów i liczba porządkowa	Oznaczenie sprawy	Godzina audyen- cyi	Nazwisko sędziego	Liczba porządkowa protokołu lub załatwienia i uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

(2. stronnica.)

C z a s o k r e s y				
Liczba każdego dnia bieżąca	Sygnatura aktów i liczba porządkowa	Oznaczenie sprawy	Zadość uczyniono lub załatwiono wedle liczby porządkowej	Uwagi
7.	8.	9.	10.	

Instr. Nr. 93. (Raptularz, §§. 402—404 Instr.)

Zapiski sędziego śledczego.

(1. stronnica.)

Liczba rejstru głównego <i>Vr.</i>	Dzień wejścia	Obwiniony	Czyn karygodny	Wieżenie trwało	
				od	do
1.	2.	3.	4.	5.	6.

(2. stronnica.)

Wprowadzenie śledztwa wstępnego	Dnie przesłuchania obwinionego	Ukończenie śledztwa	Inny rodzaj załatwienia	Uwagi
7.	8.	9.	10.	

Instr. Nr. 94. (Zapiski sędziego śledczego, §. 405 Instr.)

Wykaz trybunału pierwszej instancji co do wniesionych aktów oskarżeń.

(1. stronnica.)

Liczba do końca roku bieżąca	Liczba rejestru Pr lub Pr	Dzień wejścia	Oskarżyciel	Czyn karygodny	Obwiniony	Więzenie trwało	
						od	do
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

(2. stronnica.)

Wynik sprzeciwu lub zażalenia przeciw uwięzieniu (§. 210 proc. kar.)				Dzień oddania aktu przewodniczącego mu rozprawy głównej	Nazwisko przewodniczącego	Dzień rozprawy głównej	Orzeczenie pierwszej instancji	Orzeczenie najwyższej instancji	Dzień rozpoczęcia kary	Złożenie kary pieniężnej	Inne zażalenia	Uwagi
tymczasowo zwrócono po myśli §. 211 proc. kar.	prekazyano po myśli §. 212 proc. kar.	oskarżenie odrzucono (§. 213 proc. kar.)	oskarżeniu dano miejsce (§. 214 proc. kar.)									
9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	

Zapiski o sprawach przychodzących pod obrady Izby radnej.

(1. stronnica.)

Liczba bieżąca	Dzień obrady	Liczba czyn- ności referowanej sprawy	Nazwisko sprawozdawcy	Sprawa karna
1.	2.	3.	4.	5.

(2. stronnica.)

Uchwała dotyczy							Inne uchwały	U w a g i		
zażalenia			wzno- wienia wedle §. 352 proc. kar.	wzbronie- nia wyko- nywania praw oby- watelskich (§. 425 proc. kar.)	wydania (§. 59 proc. k.)	poruczenia dochodzeń przygoto- wawczych i śledstw wstępnych po myśli §. 12 proc. kar.				
oskar- życiela	obwi- nionego	innych osób					6.	7.	8.	9.

Instr. Nr. 96. (Zapiski o sprawach Izby radnej, §. 405 Instr.)

Zapiski przewodniczącego o rozprawach głównych w sprawach karnych.

(1. stronnica.)

Liczba bieżąca	Sygnatura aktów i liczba wykazu oskarżeń	Dzień otrzymania aktu	Nazwa sądziego śledczego lub sądu powiatowego	Oskarżyciel	Oskarżony	Czyn karygodny
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

(2. stronnica.)

Więzenie trwało		Dzień rozprawy głównej	Orzeczenie		Karę więzienia rozpoczęto dnia	Karę pieniężną złożono dnia	Koszta sąciągalne	Inne zarządzenia	Akt jako zaktwiony odłożono	Uwagi
od	do		pierwszej instancyi	najwyższej instancyi						
8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	

Masy substytucyjne i użytkowcze.

(1. stronnica.)

Liczba bieżąca	Liczba czynności	Masa depozytowa	Nazwisko spadkodawcy, data i istotna treść rozporządzenia ostatniej woli	Nazwisko i miejsce zamieszkania		
				dziedzica fidejucyarnego	dziedzica fidejucyarnego (substytut, użytkowcy)	kuratora substytucyj
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

(2. stronnica.)

Sumaryczne wymienienie majątku		Ważne zarządzenia sądu
kwota przypadająca	pokrycie	
8.	9.	10.

Instr. Nr. 98. (Spis mas substytucyjnych i użytkowczych, §. 406, l. 11 Instr.)

Zapiski o odprawie się mających niewłasnowolnych.

Liczba księgi sieroczej (tom i folium dawnej księgi sieroczej; w Tyrolu: gminy)	Nazwisko niewłasnowolnego	Dzień osiągnięcia pełnoletności	Liczba czynności, pod którą wezwano o poczynienie kroków celem odprawienia
1.	2.	3.	4.

Instr. Nr. 99. (Zapiski o odprawie się mających niewłasnowolnych, §. 406, l. 12 Instr.)

Dziennik podróży z powodu komisyjnych czynności w sprawach cywilnych.

Liczba bieżąca	Dzień przedsięwzięcia czynności urzędowej	Nazwisko i charakter służbowy komisjonującego urzędnika lub sługi	Przedmiot i rodzaj czynności urzędowej	Odległość od siedziby urzędowej	Należytości komisyjne	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	

Instr. Nr. 100. (Dziennik podróży, §. 406, l. 16 Instr.)

Protokół dotyczący aresztów sądów powiatowych.

(1. stronnica.)

Liczba do końca roku bieżąca	Imię i nazwisko (nazwa powszechna, przezwisko, fałszywe nazwisko) miejsce urodzenia, wiek, religia, stan, zatrudnienie, miejsce zamieszkania lub pobytu	Władza lub publiczny organ, które oddanie do aresztu skuteczniły	Wyciąg z wyroku (orzeczenia, noży); odnośnie do aresztantów wymienienie czynu karygodnego	Dzień przyjęcia do aresztu (do odbycia kary)
1.	2.	3.	4.	5.

(2. stronnica.)

Koniec aresztu (kary)	Liczba kaźni i szczególne środki ostrożności, które mają być zachowane	Zachowanie się w czasie trwania aresztu (kary), kary dyscyplinarne	U w a g i
6.	7.	8.	

Spis imienny do protokołu aresztów, aresztantów i skazanych.

Imię i nazwisko (nazwa powszechna, przezwisko, fałszywe nazwisko) aresztańta (skazanego)	Protokołu aresztów, aresztantów i skazanych		
	rok	oddział (tom)	bieżąca liczba

Instr. Nr. 102. (Spis imienny do protokołu aresztów, aresztantów i zasądzonych, §. 407, l. 7 Instr.)

Protokół aresztantów przy trybunałach.

Liczba do końca roku bieżąca	Imię i nazwisko (nazwa powszechna, przezwisko, fałszywe nazwisko) uwięzionego	Władza lub organ publiczny, które oddanie do aresztu uskuteczniły	Dzień przyjęcia do aresztu	Liczba kaźni tudzież szczególne ostrożności, które zachowane być winne	Zachowanie się w czasie trwania aresztu, kary dyscyplinarne	Dzień i sposób ukończenia się aresztu	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	

Instr. Nr. 103. (Protokół aresztantów przy trybunałach, §. 407, l. 8 Instr.)

Protokół odbywających

Liczba bieżąca 1.	Imię i nazwisko (nazwa powszechna, przezwisko, fal- szywe nazwisko), miejsce urodzenia, wiek, religia, stan, zatrudnienie 2.	Opis osoby 3.	Gmina przyna- leżności, ostatnie miejsce zamiesz- kania lub pobytu 4.	Poprzednie prowadzenie się 5.	Ostatni popełniony czyn karygodny, współwinni i uczestnicy 6.
		<p>Wzrost wedle miary metrycznej:</p> <p>Budowa ciała:</p> <p>Twarz:</p> <p>Cera twarzy:</p> <p>Włosy:</p> <p>Czoło:</p> <p>Brwi:</p> <p>Oczy:</p> <p>Nos:</p> <p>Usta:</p> <p>Zęby:</p> <p>Broda:</p> <p>Podbródek:</p> <p>Mowa:</p> <p>Znamiona szcze- gólne:</p>			

karę przy trybunałach.

Wyciąg z ostatniego wyroku	Początek kary więzienia	Koniec kary	Właściwości fizyczne i moralne, tudzież stopień wykształcenia	Uwagi	Zachowanie się w czasie trwania kary, kary dyscyplinarne	Sposób wypuszczenia	Liczba kazni
7.	8.	9.	10.		11.	12.	13.

Protokół zapewnienia poszczególnych ubikacyj więziennych trybunałów.

Każnia Nr. _____

Urządzona dla _____ osób.

Rok 18 _____

Nazwisko aresztanta	Wymienienie czynu karygodnego	Dzień przy- jęcia do tejże kaźni	Dzień wyda- lenia z tejże kaźni	Ogólna liczba osób w tej kaźni się znajdujących	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	

P r o t o k ó ł

lustracyi c. k. sądu.....

W.....

przeprowadzonej przez.....

w czasie od dnia.....

do dnia.....

} 189

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
I. Dział ekonomiczny.		
a	Lokalności sądowe (wynajmowane lub rządowe).	
b	W jakim stanie znajdują się lokalności sądowe i czy są czysto utrzymane.	
c	W jakim stanie znajduje się urządzenie kancelaryjne.	
d	Zarządzenia przeciw niebezpieczeństwu ognia.	
e	Czy jest dostateczny zapas przepisanych druków?	
f	Czy formularze odpowiadają celowi, lub też wymagają pomnożenia lub ulepszeń?	
g	Czy eraryalny zapas drzewa i węgla bezpiecznie przechowany?	
II. Dział administracyjny.		
a	Rachunki dotyczące kasy zapasowej i ryczałtów; sprawdzanie i zamykanie rachunków; jakie są reszty kasowe? czy oddzielnie przechowane? czy ryczałt bywa właściwie używanym? w jakim stanie znajduje się kasa do przechowywania pieniędzy?	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
b	Dziennik prezydyalny i akta prezydyalne.	
c	Wykazy stanu osobowego.	
d	Spis o cenieieli, stale zaprzysiężonych znawców i tłumaczy.	
e	Inwentarz sądowy.	
f	Inwentarz aresztów.	
g	Biblioteka sądowa; stan, sposób przechowania i katalog; czy biblioteka wymaga uzupełnienia?	
h	Biblioteka więzienna; jej stan, sposób przechowania i katalog; czy biblioteka wymaga uzupełnienia?	
i	Zbieranie i oprawa Dziennika ustaw państwa, Dziennika ustaw krajowych, Dziennika rozporządzeń Ministerstwa sprawiedliwości i innych abonowanych pism fachowych.	
k	Które pisma fachowe są abonowane?	
l	Spis peryodycznych wykazów, sprawozdań i rachunków (kalendarz wykazów).	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
m	Czy są należycie prowadzone wykazy dla celów wymiaru należitości?	
n	Czy zeszłoroczne wykazy czynności są zgodne z rzeczywistością?	
o	Karty liczebne w sprawach małżeńskich, licytacji nieruchomości i konkursowych.	
p	Rozdzielanie należitości za doręczenia; odnośne rachunki; sposób i wysokość wynagrodzenia posłańców sądowych.	
q	Dziennik podróży i zamiejscowe czynności urzędowe; czy te ostatnie bywają wedle możności kumulowane? które organa przeprowadzają zajęcia i licytacje ruchomości, a które opisanie i oszacowanie nieruchomości, tudzież przynależności takich?	
r	Wynik peryodycznego badania dziennika podróży przez Prezydium wyższego sądu krajowego.	
III. Sprawy karne.		
a	Prowadzenie rejestrów.	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
b	Prowadzenie spisów imiennych do rejestrów.	
c	Zaległości w załatwieniu.	
d	Zaległość w przekroczeniach.	
e	Ilość śledztw wstępnych zostających w toku.	
f	Ilość będących w toku dochodzeń przygotowawczych.	
g	Ilość niezadowolonych rekwizycyj.	
h	Ilość zamiejscowych komisyj.	
i	Czy przy badaniu aktów dostrzeżono jakie opóźnienia, zwłaszcza w wygotowywaniu wyroków i wykonaniu kar?	
k	Przechowywanie pieniędzy i innych przedmiotów, które w sprawach karnych do sądu wpływają.	
l	Prowadzenie zapisków co do zwrotu kosztów postępowania karnego, wykonania kary i co do innych zwrotów; czy przy śląaniu kosztów postępuje się z należytą sprężystością?	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
m	Rachunki co do użycia kar pieniężnych w myśl §. 7 proc. kar.	
n	W jaki sposób wykonuje się dozór nad wykonaniem kar?	
o	Czy jest prawidłowym sposób, w jaki bywają spisywane protokoły rozpraw i wygotowywane wyroki?	
p	Czy dzienniki prawidłowo prowadzone?	
q	Tabele wywiadowcze; udzielanie i postępowanie z nimi co do sądownie skazanych.	
r	Peryodyczne spieniężanie przedmiotów, pochodzących ze śledztw karnych.	
s	Uwagi o merytorycznem traktowaniu spraw z przytoczeniem sygnatury przeglądniętych aktów.	
IV. Sprawy sporne.		
a	Prowadzenie rejestrów.	
b	Prowadzenie spisów imiennych do rejestrów.	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
c	Rozprawy celem tentowania ugody po myśli §. 433 proc. cyw.; w jakiej mierze bywa robionym użytek z tego postępowania?	
d	Postępowanie wezwawcze.	
e	Sprawy drobiazgowy; dni wejścia trzech najdawniejszych nieukończonych spraw drobiazgowych.	
f	Spory o niepokojenie posiadania; czy rozpisywanie rozprawy na miejsce przedmiotu sporu było potrzebnem?	
g	Jak dalekie terminy do rozpraw bywają wyznaczane?	
h	Jak bywają spisywane protokoły rozpraw i wygotowywane wyroki; kto protokołuje przy rozprawach?	
i	Jakie opóźnienia dostrzeżono przy badaniu aktów, zwłaszcza co do ferowania i wygotowywania wyroków i uchwał końcowych.	
k	Badanie czynności postępowania egzekucyjnego.	
l	Uwagi o merytorycznem traktowaniu spraw z przytoczeniem sygnatury przeglądniętych aktów.	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
V. Sprawy niesporne.		
a	Prowadzenie rejestrów.	
b	Prowadzenie spisów imiennych do rejestrów.	
c	Alfabetyczny rejestr zmarłych.	
d	Czy i w jakich odstępach czasu przedkładają prowadzący księgi metrykalne sądowi wykazy zaszytych wypadków śmierci?	
e	Czy akty zejścia bywają przedkładane przez urzędników sądowych, notaryuszów lub gminy? Czy w ostatnim wypadku przyznaje się naczelnikowi gminy należytość?	
f	Zaległe sprawy spadkowe z lat poprzednich; wiele z nich a) doprowadzono do stadyum wymiaru należytości, b) jeszcze w toku postępowania sądowego pozostaje?	
g	Wedle jakich zasad bywają sprawy spadkowe przydzielane notaryuszom? Jakie spadki bywają w sądzie pertraktowane?	
h	Czy sąd bez wyjątku wymierza i ściąga należytości notaryusza?	
i	Czy postępowanie spadkowe przeprowadza się równocześnie z inwentowaniem spadku? W przeciwnym razie dlaczego nie?	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
k	Czy spadki przez urzędników sądowych inwentowane bywają też w sądzie pertraktowane?	
l	Czy także urzędnicy kancelaryjni przeprowadzają pertraktacje spadkowe?	
m	Wykaz należytości na fundusz pensyjny nauczycieli, fundusz ubogich i innych podobnych należytości.	
n	Wykaz legatów na cele pobożne.	
o	O ile bywają używani naczelnicy gmin do odbierania przyrzeczeń pełnienia obowiązków opiekuńczych, do sporządzania inwentarzy, przeprowadzania licytacji ruchomości?	
p	Rozp. Min. sprawiedl. z dnia 12. grudnia 1896, Nr. 10090, dotyczące działów spadku w wypadku, gdy jeden współdziedzic obejmuje posiadłość włościańską.	
q	Jakie opóźnienia dostrzeżono przy badaniu aktów?	
r	Uwagi o merytorycznem traktowaniu spraw z przytoczeniem sygnatury przeglądniętych aktów.	
VI. Księgi gruntowe (księgi ingrosacyjne).		
a	Czy wszystkie wykazy hipoteczne mieszczą się w księgach należycie paginowanych?	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
b	Prowadzenie dziennika i rejestrów; zastosowanie czerwonych cyfr.	
c	Zaległości w komemoracyach.	
d	Zaległości w załatwieniu.	
e	Zaległości w wykonaniu wpisów.	
f	Zaległości w mundowaniu.	
g	Zaległości w doręczeniach.	
h	W jakim przeciągu czasu przeciętnie bywa podanie tabularne załatwionem, tudzież manipulacya, zmundowanie, wyekspedyowanie i doręczenie skutecznionem?	
i	Zapiski o zamówionych wyciągach hipotecznych i odpisach ze zbioru dokumentów; zaległości w manipulacyi.	
k	Prowadzenie wykazów statystycznych, w szczególności wykazów hipotek łącznych i włościańskich kontraktów co do oddania posiadłości.	
l	Czy przez przybicie ogłoszenia obwieszczono, której osobie poruczono przyjmowanie dokumentów i odpisów potrzebnych do wpisów, z urzędu skutecznie się mających? (Reskr. Min. spr. z dnia 6. czerwca 1883, Nr. 8330.)	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
m	Wpisy z urzędu.	
n	Wykaz, dotyczący wpisów z urzędu.	
o	Postępowanie, dotyczące przywrócenie zgodności księgi gruntowej z katastrem.	
p	Wykaz wypadków, w których zachodzi tego rodzaju różnica między księgą gruntową a katastrem, iż na razie usuniętą być nie może.	
q	Uskutecznienie podziałów w mapie urzędu hipotecznego.	
r	Czy plany, które przedkładają strony, odpowiadają obowiązującym przepisom?	
s	Wykreślenie drobnych pozycji hipotecznych.	
t	Przechowanie aktów urzędu hipotecznego.	
u	Stan map urzędu hipotecznego i ich przechowanie.	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
v	Czy naczelnik sądu wgląda peryodycznie w urządowanie urzędu hipotecznego w myśl §. 42 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 12. stycznia 1872, Dz. u. p. Nr. 5?	
w	Czy wpisy do ksiąg gruntowych są skutecznie zgodne z przepisami ustawy?	
x	Lustracye innych działów manipulacyi urzędu hipotecznego.	
y	Jakie opóźnienia dostrzeżono przy badaniu aktów?	
z	Uwagi o merytorycznem traktowaniu spraw z przytoczeniem sygnatury przeglądniętych aktów.	
aa	<p style="text-align: center;">Księga ingrosacyjna.</p> Stan i przechowanie roczników ksiąg ingrosacyjnych; stały indeks do księgi ingrosacyjnej; rejestr roczny, prowadzenie księgi ingrosacyjnej i rejestrów.	
bb	Certyfikaty hipoteczne; zbieranie i uporządkowanie takowych; czy takowe są zgodne z księgą ingrosacyjną tudzież stałym indeksem.	
cc	Indeks zbieranych certyfikatów hipotecznych.	
dd	Czy dokumenta, które stanowią przedmiot ingrosacyi sporządzono w sądzie, lub też czy sporządziła komisya sądowa po za siedzibą sądu, notaryusz lub adwokat lub kto w ogóle?	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
ee	Operacye agrarne.	
VII. Księga sieroca, sprawy depozytowe; wspólne kasy sieroco.		
a	Sposób prowadzenia księgi sieroczej; sposób, w jaki jest liczoną ilość opiek i kuratel?	
b	Alfabetyczny spis imienny do księgi sieroczej.	
c	Wiele jest mas pupilarnych niezabezpieczonych? Czas, kiedy weszły do sądu dawniejsze masy pupilarne? W jaki sposób wykonywa się piecza nad zabezpieczeniem majątku pupilarnego?	
d	Rejestr odprawień.	
e	W jaki sposób czuwa się nad zrealizowaniem zapadłych kuponów?	
f	Czy czuwa się nad wylosowaniem walorów, które podlegają losowaniu?	
g	Czy odsetki od kapitałów pupilarnych, hipotecznie zabezpieczonych, regularnie wpływają? Jaka w tym względzie ewidencya?	
h	Rejestr rachunków pupilarnych.	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
i	Zalegające rachunki pupilarne.	
k	Czy celem zapobieżenia następstwom z przepisu §. 1335 ust. cyw. wynikającym bywają odsetki od wkładek w kasach oszczędności ulokowanych, dopisywane w książeczkach peryodycznie?	
l	W jaki sposób czuwa się nad tem, by realności obciążone kapitałami pupilarnymi, były od ognia zabezpieczone?	
m	Peryodyczne dozоровanie stosunków osobistych niewłasnowolnych, zwłaszcza tych, którzy pobierają rentę dożywotnią; piecza nad wciąganiem do metryk legitymacyj <i>per subsequens matrimonium</i> .	
n	O ile bywa robionym użytek z przepisów §. 111 N. J.?	
o	Czy i w jakich odstępach czasu przedkładają urzędy metrykalne sądowi peryodyczne wykazy nieślubnych urodzeń? Co zarządza się na te wykazy?	
p	Zastosowanie prawa ubogich w sprawach niespornych w szczególności w sprawach pupilarnych.	
q	Stosowanie reskryptu Ministerstwa skarbu z dnia 1. lipca 1896, l. 29089, Dz. rozp. Min. sprawiedl. Część XV, str. 171 z r. 1896.	
r	Stosowanie rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 16. czerwca 1895, l. 12290, Dz. rozp. Min. spr. Nr. 13.	
s	Widowanie tygodniowe dziennika depozytowego.	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
t	Peryodyczne szkonceum urzędu depozytowego (jak często w roku się odbywa).	
u	Prowadzenie księgi zleceń wkładkowo-depozytowych.	
v	Zbieranie uchwał, pozwalających ekstradycyi.	
w	<p>Jakie masy depozytowe w gotówce zastano w czasie wizytacyi?</p> <p>Ile z nich należy do niewłasnowolnych?</p> <p>Co zostaje zarządzeniem w celu fruktyfikacyi tej gotówki?</p>	
x	Kiedy zbadano po raz ostatni masy kadukowe?	
y	Czy odbywa się peryodyczna rewizya mas depozytowych w celu zarządzenia wydania skryptów dłużnych i innych dokumentów, które stały się bezwartościowymi?	
z	Czy w wypadkach, w których na rzecz jednej i tej samej masy pupilarnej kilka książeczek wkładkowych kasy oszczędności jest przechowanych, zarządza się peryodyczne jednocześnie tych książeczek?	
aa	<p>Jeżeli sam sąd prowadzi depozyt cywilny:</p> <p>Czy przepisane księgi i rejestra są należycie prowadzone — i czy odbywa się peryodyczne szkonceum?</p> <p>Stan kasy?</p> <p>Zaległość w odsetkach masie przypadających?</p>	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
bb	Czy urzędy podatkowe przestrzegają ściśle przepisów względem złożenia pieniędzy względnie papierów wartościowych przeznaczonych do przechowania w depozycie sądowym i do fruktyfikacyi w wspólnej kasie sieroczej?	
cc	<p>Uwagi o merytorycznem traktowaniu spraw w szczególności także w kierunku, czy pieniądze pupilarne bywają fruktyfikowane w należytem czasie i stosownie do obowiązujących przepisów?</p> <p>Lokowanie pieniędzy pupilarnych w kasach zaliczkowych?</p>	
Uwagi ad IV—VII.		
a	O ile bywają przyjmowane w sądzie podania ustne; o ile do tego używani bywają urzędnicy kancelaryjni i pomocnicy kancelaryjni?	
b	Czy formularze w sprawach cywilnych i karnych, przekazy pocztowe i wolne od opłaty pocztowej karty korespondencyjne są dostatecznie w użyciu?	
c	Czy bywają przestrzegane przepisy instrukcyi sądowej o ograniczeniu pisania tudzież o posługiwaniu się krótką drogą w stosunku wzajemnym osób sądowych i w stosunku ze stronami?	
d	Układanie wygotowań załatwień tudzież jakość czystopisów.	
e	Czy obowiązujące przepisy pocztowe i przepisy o opłatach pocztowych są odpowiednio stosowane?	
f	Pokątne pisarstwo.	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
VIII. Areszta.		
a	Budynek: jakie rozmieszczenie i stan pod względem czystości; ewentualne przepełnienie.	
b	W jakim stanie urządzenie aresztów, odzież aresztańska i bielizna?	
c	Używanie podwórza do przechadzki.	
d	Protokół aresztantów.	
e	Nadzór nad więźniami.	
f	Odpowiednie separowanie aresztantów.	
g	Wyżywienie aresztantów.	
h	Zatrudnienie aresztantów.	
i	Czy udziela się aresztantom nauki religii lub innej?	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
k	Użycie biblioteki więziennej.	
l	Peryodyczna rewizya aresztów.	
m	Czy kary za zbrodnie bywają w aresztach sądu powiatowego wykonywane?	
IX. Kancelarya sądowa.		
a	Spełnianie czynności urzędowych w biurze podawczem.	
b	Prowadzenie księgi wpływu; dla jakiego rodzaju podań jest ta księga używaną? Czy wpisy nie są za obszerne?	
c	Jak traktują się nadchodzące pocztą przesyłki wartościowe?	
d	Jak bywają zakładane akta (sygnatura aktów, liczba czynności, przegląd aktów itd.).	
e	Sposób przechowywania aktów u sędziego lub w kancelaryi sądowej (układanie aktów wedle audyencyj, czasokresów, oddzielne przechowanie aktów spraw, które już nie zostają w toku itd.).	
f	Jak się ukształtowało współdziałanie sędziów i urzędników kancelaryjnych (przygotowanie oprawy podań, współdziałanie kancelaryi przy układaniu wygotowań, pisanu itd.).	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
og	Spełnianie czynności urzędowych w oddziale pisarskim.	
h	Zaległości w mundowaniu (z wyjątkiem spraw tabularnych) od dni 8: od przeszło dni 8: dzień wejścia najdawniejszych 8 kawałków:	
i	Spełnianie czynności w oddziale dla doręczeń i egzekucyj.	
k	Zaległość w mundowanych lecz niewyekspedowanych kawałkach (z wyłączeniem spraw tabularnych):	
l	Zaległości w doręczeniach (z wyłączeniem spraw tabularnych):	
m	W jakim przeciętnie czasie uskuteczniomem zostaje zmundowanie, wyekspedowanie i doręczenie uchwał sądowych?	
n	Czy doręczenia w sprawach cywilnych i karnych uskutecznią się także przez naczelników gmin, jeżeli nie, dlaczego? O ile uskuteczniają się doręczenia przez pocztę?	
o	Prowadzenie księgi kontrolnej dla doręczeń.	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
p	Prowadzenie ksiąg doręczeń przez sługi sądowe tudzież doręczeń przez organa gminne.	
q	Prowadzenie raptularza.	
r	Prowadzenie księgi egzekucyj.	
s	Prowadzenie rejestru grabieży tudzież alfabetycznego spisu imiennego do takowego.	
t	Księga pieniężna.	
u	Czy znaleziono pieniądze i papiery wartościowe, które do księgi pieniężnej nie należą?	
v	Czy przybito ogłoszenie, wskazujące osobę, która jest uprawnioną do odbierania pieniędzy, należą- cych do księgi pieniężnej?	
w	Dziennik co do podjętych przez sąd z depozytu pieniędzy i dokumentów prawnych.	
x	Czy sąd bierze udział w obrocie kliringowym? Czy bywają przestrzegane odnośne przepisy?	
y	Sposób przechowania ważnych dokumentów, pro- wadzenie spisu dokumentów.	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
z	Prowadzenie rejestru handlowego i rejestru stowarzyszeń.	
aa	Prowadzenie spisu brakujących aktów.	
bb	Jak jest spełniana samoistna działalność sądowej kancelaryi z wyjątkiem służby dla doręczeń i egzekucyj?	
cc	Jak spełnia swe samoistne czynności oddział dla doręczeń i egzekucyj tudzież jak wykonuje samoistne funkcyje organ wykonawczy?	
dd	<p style="text-align: center;">Registratura.</p> Pomieszczenie i kierownictwo tejże; peryodyczne porządkowanie.	
hh	Prowadzenie indeksu.	
gg	Archiwum cywilne	
ff	Archiwum karne	
ee	Archiwum tabularne	

} w szczególności co do
 aktów byłych magistratów
 jako sądów, sądów pa-
 trymonialnych itd.
 przechowywanie tako-
 wych i prowadzenie
 rejestrów.

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
X. Podział czynności, tablica podziału czynności, godziny urzędowe i roki sądowe.		
	<p>Czas trwania, należyte obwieszczenie i przestrze- ganie godzin urzędowych;</p> <p>szczególne obwieszczenie takowych przez przybicie ogłoszenia w urzędzie ksiąg gruntowych;</p> <p>obwieszczenie feryalnego planu czynności;</p> <p>roki sądowe (roki urzędowe) w kancelaryi sądowej i po za siedzibą sądu, tudzież obwieszczenie tako- wych;</p> <p>Edykt po myśli §. 79 Instr.</p>	

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
XI. Opinie o kwalifikacyi urzędników i sług, tudzież o działalności notaryuszy jako komisarzy sądowych.		

Poz. Nr.	P r z e d m i o t	Wynik lustracyi
XII. Spostrzeżenia szczególne.		