

Dziennik ustaw państwa

dla

królestw i krajów w Radzie państwa reprezentowanych.

Część LXVIII. — Wydana i rozesłana dnia 22. lipca 1897.

Treść: № 170. Rozporządzenie, dotyczące się pocztu osobowego kancelaryi sądowej (rozporządzenie o służbie kancelaryjnej).

170.

Rozporządzenie Ministra sprawiedliwości z dnia 18. lipca 1897,

tyczące się pocztu osobowego kancelaryi sądowej (rozporządzenie o służbie kancelaryjnej).

Na zasadzie §. 99 ustawy z dnia 27. listopada 1896, Dz. u. p. Nr. 217, rozporządza się pod względem warunków do nadania posady urzędnika kancelaryi sądowej, pomocnika kancelaryjnego, woźnego, pomocnika woźnego i doręczyciela, pod względem służby przygotowawczej praktykantów (oczekiwaczy) kancelaryjnych, jakoteż pod względem egzaminów kancelaryjnych i egzaminów na prowadzących księgi gruntowe, co następuje:

I. Obsadzenie kancelaryi sądowej i warunki do nadania posady.

Kancelarya sądowa.

§. 1.

Czynności kancelaryi sądowej (§§. 16 i 17 ustawy z dnia 1. sierpnia 1895, Dz. u. p. Nr. 111, §. 24 ustawy z dnia 27. maja 1896, Dz. u. p. Nr. 79, §§. 54 aż do 57 i 59 ustawy z dnia 27. listopada 1896, Dz. u. p. Nr. 217), ułatwiający urzędnicy kancelaryi sądowej (urzędnicy kancelaryjni), pomocnicy kancelaryjni i woźni (pomocnicy woźnych, doręczyciele).

§. 2.

W sądach, których etat obejmuje jednego lub dwóch urzędników kancelaryjnych, każdy powinien być uzdatniony do prowadzenia księgi gruntowej. W innych sądach, jeżeli etat ich obejmuje trzech urzędników kancelaryjnych, dwaj, jeżeli więcej naj-

mniej połowa etatowych urzędników kancelaryjnych powinna być uzdatniona do prowadzenia księgi gruntowej; gdyby wypadł ułamek, liczy się go za całość.

Skład osobowy i stosunki rangi urzędników kancelaryjnych.

§. 3.

Są następujące kategorie urzędników kancelaryjnych:

1. Naczelnicy kancelaryi sądowej w trybunałach pierwszej i drugiej instancji; używają tytułu „dyrektor kancelaryi“ i jeśli są dyrektorami kancelaryjnymi drugiej klasy, należą do IX., a jeśli są dyrektorami kancelaryjnymi pierwszej klasy do VIII. klasy stopni służbowych;

2. naczelnicy urzędów ksiąg gruntowych, stanowiących oddział samoistny kancelaryi sądowej; używają tytułu „dyrektor ksiąg gruntowych“ i należą do VIII. klasy stopni służbowych;

3. urzędnicy kierujący kancelaryi sądowej; używają tytułu „naczelnik kancelaryi“ i jeśli są naczelnikami kancelaryjnymi drugiej klasy, należą do X., a jeśli są naczelnikami kancelaryjnymi pierwszej klasy, do IX. klasy stopni służbowych;

4. urzędnicy egzekucyjni, należący, jeśli są urzędnikami egzekucyjnymi drugiej klasy, do X., a jeśli są urzędnikami egzekucyjnymi pierwszej klasy, do IX. klasy stopni służbowych;

5. asystenci kancelaryjni, zaliczeni do XI. klasy stopni służbowych;

6. wicedyrektorowie ksiąg gruntowych i prowadzący księgi gruntowe, zaliczeni do IX. klasy stopni służbowych;

7. oficyałowie kancelaryjni; będący oficyałami kancelaryjnymi drugiej klasy, należą do X., a będący oficyałami kancelaryjnymi pierwszej klasy, do IX. klasy stopni służbowych;

8. kanceliści, zaliczeni do XI. klasy stopni służbowych.

Dyrektorowie kancelaryi, naczelnicy kancelaryi, urzędnicy egzekucyjni i oficyałowie kancelaryjni tej samej klasy stopni służbowych, dyrektorowie ksiąg gruntowych, wicedyrektorowie ksiąg gruntowych, prowadzący księgi gruntowe, asystenci kancelaryjni i kanceliści stanowią między sobą w okręgu każdego sądu krajowego wyższego jeden skład osobowy.

Pod względem zaliczania do tego składu osobowego obowiązują aż do wydania nowych przepisów zarządzenia istniejące w tej mierze w chwili wejścia rozporządzenia niniejszego w wykonanie.

Mianowanie urzędników kancelaryjnych.

§. 4.

Urzędników kancelaryjnych, w §. 3, l. 1 aż do 4 oznaczonych, mianuje Minister sprawiedliwości. Mianowanie innych urzędników kancelaryjnych należy do sądów krajowych wyższych (§. 23 ustawy z dnia 27. listopada 1896, Dz. u. p. Nr. 217).

Warunki do mianowania urzędników kancelaryjnych.

§. 5.

Każdy kandydat ubiegający się o posadę urzędnika kancelaryjnego, winien czynić zadosyć warunkom w §§. 1 aż do 4 patentu cesarskiego z dnia 3. maja 1853, Dz. u. p. Nr. 81, przepisany a nadto:

1. dopełnić obowiązku czynnej służby wojskowej lub być od niej stanowczo uwolnionym, albo do służby ochotniczej jednorocznej uprawnionym;

2. posiadać zupełną zdolność fizyczną i

3. umieć języki potrzebne do służby w kancelaryi sądowej.

§. 6.

Od ubiegającego się o posadę kancelisty lub oficyała kancelaryjnego wymaga się, żeby egzaminem pomyślnie złożonym (pierwszy egzamin kancelaryjny) udowodnił wiadomości potrzebne do wszystkich gałęzi służby kancelaryjnej i praktyczną biegłość (§. 50 ustawy z dnia 27. listopada 1896, Dz. u. p. Nr. 217).

Od ubiegającego się o posadę dyrektora kancelaryi, naczelnika kancelaryi, urzędnika egzekucyjnego lub asystenta kancelaryjnego wymaga się

1. żeby odbył nauki szkół średnich i

2. żeby egzaminem pomyślnie złożonym (drugi egzamin kancelaryjny) udowodnił posiadanie szczególnych wiadomości do jego czynności urzędowej potrzebnych (§. 18 ustawy z dnia 1. sierpnia 1895, Dz. u. p. Nr. 111).

Od ubiegających się o posadę wicedyrektora ksiąg gruntowych, pisarza ksiąg gruntowych lub urzędnika kancelaryjnego, który winien posiadać uzdatnienie do prowadzenia ksiąg gruntowych, wymaga się dowodu złożenia pierwszego egzaminu kancelaryjnego i egzaminu na prowadzącego księgi gruntowe, od ubiegających się o posadę dyrektora ksiąg gruntowych, oprócz tego dowodu odbycia nauk szkół średnich.

Uwalnianie od egzaminu na urzędnika kancelaryjnego i na pisarza księgi gruntowej.

§. 7.

Z pomiędzy ubiegających się o posadę kancelisty, oficyała kancelaryjnego lub prowadzącego księgi gruntowe, uwolnieni są od udowodniania złożenia pierwszego egzaminu kancelaryjnego:

1. Auskultanci i praktykanci sądowi zostający najmniej od roku w służbie sądowej,

2. kandydaci wojskowi, certyfikatanii na posady urzędnicze opatrzeni, jeżeli w chwili, gdy procedura cywilna weszła w wykonanie, odbyli już z dobrym skutkiem praktykę próbną w sądzie; tudzież

3. kto zdał pomyślnie drugi egzamin kancelaryjny.

§. 8.

Gdyby o posadę urzędnika kancelaryjnego, do której według §. 6 wymagane jest złożenie drugiego egzaminu kancelaryjnego, ubiegały się osoby, które zdały pomyślnie egzamin sędziowski, osoby te, uwolnione są od udowodniania, że zdały drugi egzamin kancelaryjny.

§. 9.

Ubiegający się o jedną z posad w §. 6, ustęp ostatni oznaczonych, będą uwalniani od udowodnienia, że złożyli egzamin z prowadzenia ksiąg gruntowych, jeżeli zdali pomyślnie jeden z praktycznych egzaminów sądowych.

Pomoenicy kancelaryjni.

§. 10.

Pomoeników kancelaryjnych można przyjmować albo z płacą roczną, albo z dziennem. Ilość pomoeników kancelaryjnych z płacą roczną, tudzież ich płace ustanawia Ministerstwo sprawiedliwości.

Stosunek służbowy pomoeników kancelaryjnych przyjętych z płacą roczną, może być obustronnie rozwiązany za trzecziesięcznym wypowiedzeniem. Co do wszystkich innych pomoeników kancelaryjnych wystarcza obustronnie w braku innej umowy ośmiodniowe wypowiedzenie.

Gdyby pomocnik kancelaryjny po rozpoczęciu służby, został przez sąd karny skazany lub stał się winnym ciężkiego występku służbowego, można oddalić go bez wypowiedzenia.

Pod względem zawieszenia w urzędzie pomocnika kancelaryjnego, przyjętego z roczną płacą, stosują się przepisy, dotyczące się zawieszenia praktykantów kancelaryjnych (§. 31). W razie zawieszenia płace ustają.

Pomocników kancelaryjnych z płacą roczną, o ile inaczej nie jest zarządzone, można używać jak urzędników kancelaryjnych.

§. 11.

Na pomocników kancelaryjnych z płacą roczną można przyjmować tylko takie osoby, które zdały jeden z egzaminów kancelaryjnych lub po złożeniu egzaminu na pomocnika kancelaryjnego, odbyły z dobrym skutkiem trzechmiesięczną bezpłatną praktykę próbną.

Na pomocnika kancelaryjnego z dziennem może być przyjęty ten, kto zdał egzamin na pomocnika kancelaryjnego.

Egzamin ten polega na dobrem i czytelnem napisaniu rzeczy dyktowanych i na odpisaniu ustępów pisanych.

§. 12.

Pomocników kancelaryjnych z płacą roczną przyjmuje sąd krajowy wyższy. Oddalanie ich, tudzież wypowiadanie miejsca, potrzebne do rozwiązania stosunku służbowego takich pomocników kancelaryjnych, należy do prezydenta sądu krajowego wyższego.

Przyjmowanie i oddalanie pomocników kancelaryjnych przyjętych za dziennem, jakoteż wypowiadanie im miejsca, potrzebne do rozwiązania stosunku służbowego takich pomocników kancelaryjnych, należy do naczelnika sądu, przy którym są zatrudniani.

§. 13.

Pomocnicy kancelaryjni winni ślubować przysięgą ściśle spełnianie danych im poleceń służbowych i zachowywanie w tajemnicy spraw służby sądowej.

Do czasowego pełnienia czynności urzędnika kancelaryjnego, jakoteż na pomocnika kancelaryjnego nie może być przyjętym, kto nie umie języków do służby potrzebnych, albo kto był już przez sąd karny skazany za zbrodnię albo za inny czyn karygodny, wynikły z żądzy zysku, lub popełniony przeciw moralności publicznej.

Gdyby osoba taka zdołała wcisnąć się podstępnie do służby, należy ją niezwłocznie oddalić, jak tylko przeszkoda zagrządzająca jej drogę wyjdzie na jaw.

Woźni.

§. 14.

Od ubiegających się o posadę woźnego wymaga się:

1. udowodnienia, że czynią zadosyć warunkom ogólnym (§. 5) przepisany do uzyskania posady urzędnika kancelaryjnego, a zarazem

2. żeby umieli czytać i pisać i żeby byli uzdolnieni do wygotowania krótkich sprawozdań z czynności urzędowych, które do nich należą.

Pomocnicy woźnych i doręczyciele.

§. 15.

Pomocników woźnych, tudzież doręczycieli przyjmuje za zezwoleniem prezydenta sądu krajowego wyższego naczelnik sądu, przy którym mają być zatrudniani.

Obowiązki pomocników woźnych i doręczycieli mogą sprawować tylko osoby umiejące czytać i pisać, uzdatnione do sporządzenia krótkich sprawozdań z przydzielonych im czynności urzędowych, i które nie były już przez sąd karny skazane za zbrodnię lub za inny czyn karygodny wynikły z żądzy zysku lub popełniony przeciw moralności publicznej.

Gdyby osoba taka zdołała wcisnąć się podstępnie do służby, należy ją niezwłocznie oddalić jak tylko przeszkoda zagrządzająca jej drogę wyjdzie na jaw.

Doręczyciele pobierają z należności za doręczenie wynagrodzenie płatne miesięcznie z dołu, którego wysokość oznacza prezydent sądu krajowego wyższego.

Pomocnicy woźnych i doręczyciele mają ślubować przysięgą ściśle spełnianie danych im poleceń służbowych i zachowywanie w tajemnicy spraw służby sądowej.

Oddalanie pomocników woźnych i doręczycieli należy do naczelnika sądu, w którym są zatrudniani.

Przeszkoda pokrewieństwa i powinowactwa co do pomocników kancelaryjnych, pomocników sług i doręczycieli.

§. 16.

Pomocnicy kancelaryjni, pomocnicy woźnych i doręczyciele nie powinni zostawać ani z naczelnikiem, ani z innymi urzędnikami lub sługami sądu, w którym mają otrzymać posadę lub zajęcie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oznaczonym w §. 17, ustęp pierwszy patentu cesarskiego z dnia 3. maja 1853, Dz. u. p. Nr. 81.

Gdyby później powstał stosunek powinowactwa powyższego rodzaju, urzędnik powołany do tego w poszczególnym przypadku, winien natychmiast poczynić kroki potrzebne w celu oddalenia lub zatrudnienia, gdzieindziej dotyczącego pomocnika kancelaryjnego, pomocnika woźnego lub doręczyciela.

Kaucya.

§. 17.

Urzędnicy egzekucyjni obowiązani są złożyć według przepisów obowiązujących pod względem kaucyi służbowych (§. 18 ustawy z dnia 11. sierpnia 1895, Dz. u. p. Nr. 111), kaucyę służbową w kwocie płacy jednorocznej.

Którzy jeszcze inni urzędnicy kancelaryjni mają składać kaucyę służbową z powodu powierzanych im w zarząd pieniędzy, postanawiać będzie Ministerstwo ze względu na rozmiary zawiadostwa pieniędzmi.

Asygnowanie płac.

§. 18.

Pod względem asygnowania i zawieszania płac urzędników kancelaryjnych, adjutów, dodatków i w ogóle wszelkich dochodów stałych, które wypłacane bywają w odstępach czasu ustanowionych dla pensyi, stosują się postanowienia rozporządzenia całego Ministerstwa z dnia 15. maja 1873, Dz. u. p. Nr. 75.

II. Służba przygotowawcza do egzaminu kancelaryjnego.

Służba przygotowawcza.

§. 19.

Każdy egzamin kancelaryjny poprzedzić powinna służba przygotowawcza.

Służba przygotowawcza do pierwszego egzaminu kancelaryjnego trwać ma sześć miesięcy, do drugiego egzaminu kancelaryjnego, rok. Osobom, które zdały pomyślnie pierwszy egzamin kancelaryjny, skrócony będzie okres służby przygotowawczej do drugiego egzaminu kancelaryjnego na sześć miesięcy.

Czas, w ciągu którego ktoś nie pełnił służby przygotowawczej z powodu urlopu, choroby, powołania do służby wojskowej, nie wlicza się w przepisany okres służby przygotowawczej.

§. 20.

Od warunku służby przygotowawczej do pierwszego egzaminu kancelaryjnego, może prezydent sądu krajowego uwolnić tych kandydatów egzaminacyjnych, którzy najmniej od roku sprawują obowiązki

w kancelaryi trybunału lub sądu powiatowego i według świadectwa naczelnika sądu mogą być uważani za należyście do egzaminu przygotowanych.

Od odbycia służby przygotowawczej do drugiego egzaminu kancelaryjnego uwolnieni są:

1. Auskultanci i praktykanci sądowi, od dwóch lat w służbie sądowej zostający, i

2. urzędnicy kancelaryjni, którzy po złożeniu pierwszego egzaminu kancelaryjnego najmniej od dwóch lat mają posadę w kancelaryi sądowej i według świadectwa naczelnika sądu są zupełnie obznajmieni ze służbą egzekucyjną.

§. 21.

Kandydatom wojskowym opatrzonym certyfikatami do posad urzędniczych, jakoteż podoficerom w ostatnim roku dwunastoletniej służby wojskowej, którzy w chwili, gdy rozporządzenie niniejsze wejdzie w wykonanie, rozpoczęli już praktykę próbną w sądzie, ubiegły czas tej praktyki będzie wliczony w okres służby przygotowawczej.

Przypuszczanie do służby przygotowawczej.

§. 22.

Prezydent sądu krajowego wyższego zezwala na przypuszczenie do służby przygotowawczej i wyznacza sąd, w którym kandydat ma odbyć tę służbę przygotowawczą.

Prośbę o przypuszczenie do służby przygotowawczej powinien kandydat napisać własnoręcznie i przedstawić w niej streszczony zwięzły bieg życia; do prośby dołączyć należy dowody odpowiedniego warunkom do mianowania na urzędnika kancelaryjnego, jeżeli zaś kandydat posiada także certyfikat do posad urzędniczych, również i ten dokument w pierwopisie lub w odpisie wierzitelnym.

Wojskowi zostający w czynnej służbie wojskowej, mają podać prośbę za pośrednictwem przełożonej komendy (władzy, zakładu); komenda (władza, zakład) dołącza do prośby odpis arkusza księgi gruntowej i świadectwo zachowania się, tudzież wyciąg z protokołu kar i posyła do prezydium sądu krajowego wyższego.

Osobom opatrzonym certyfikatem do posad urzędniczych, jakoteż podoficerom odslugującym ostatni rok dwunastoletniego okresu służby wojskowej, zgłaszającym się do służby przygotowawczej za zezwoleniem wspólnego Ministerstwa wojny lub Ministerstwa obrony krajowej, nie można odmawiać przypuszczenia. Co do innych osób, prezydentowi sądu krajowego wyższego służy prawo decyzji.

Przeciwko odmówieniu przypuszczenia można w przeciągu dni 14 podać zażalenie do Ministra sprawiedliwości.

Rozpoczęcie służby przygotowawczej.

§. 23.

Przed rozpoczęciem służby przygotowawczej kandydat winien wykonać przysięgę na zachowanie tajemnic urzędowych.

Osoby, nie należące do kandydatów wojskowych (oczekiwaczy kancelaryjnych) puszczonych na ulop dla odbycia służby przygotowawczej, używają przed rozpoczęciem służby tytułu „praktykant kancelaryjny”.

Kierowanie służbą przygotowawczą i jej urządzenie.

§. 24.

Ogólne kierowanie służbą przygotowawczą należy do naczelnika sądu powiatowego, a w trybunałach do dyrektora kancelarii lub inspektora kancelarii, szczególne, do urzędnika kancelaryjnego lub do kierującego urzędnika kancelarii sądowej, albo do urzędnika egzekucyjnego, któremu praktykant kancelaryjny jest przydzielony do wykształcenia.

§. 25.

Służbę przygotowawczą do pierwszego egzaminu kancelaryjnego odbywać należy przez trzy miesiące w kancelarii sądu powiatowego i przez trzy miesiące w kancelarii trybunału.

Służbę przygotowawczą do drugiego egzaminu kancelaryjnego odbywać należy przez trzy miesiące w kancelarii sądu powiatowego, przez pięć miesięcy w kancelarii trybunału i przez cztery miesiące w służbie egzekucyjnej. O ile służba przygotowawcza do drugiego egzaminu kancelaryjnego ma trwać tylko sześć miesięcy, odbywać ją należy przez dwa miesiące w kancelarii trybunału, a przez cztery miesiące w służbie egzekucyjnej.

Podczas służby kancelaryjnej następczą należy praktykantowi (oczekiwaczowi) kancelaryjnemu sposobność do obznajmienia się ze wszystkimi gałęziami służby kancelaryjnej i ze wszystkimi czynnościami służbowymi urzędnika kancelaryjnego.

Kandydatowi do drugiego egzaminu kancelaryjnego ułatwić należy w szczególności dokładne obznajmienie się ze wszystkimi czynnościami służbowymi naczelników i kierujących urzędników kancelarii sądowej.

Podczas przydzielenia do urzędnika egzekucyjnego lub do innego urzędnika kancelaryjnego, któremu czynności egzekucyjne są poruczone, winien praktykant (oczekiwacz) kancelaryjny mianowicie

towarzyszyć temuż wtedy, gdy odbywa czynności urzędowe pozabiurowe i obznajmiać się tym sposobem ze służbą egzekucyjną.

Świadectwo służby przygotowawczej.

§. 26.

Gdy skończy się służba przygotowawcza, naczelnik sądu powiatowego a w trybunałach dyrektor kancelarii lub inspektor kancelarii, zniósłszy się z urzędnikami kancelaryjnymi, którym praktykant (oczekiwacz) kancelaryjny był do wykształcenia przydzielony, winni wystawić onemuż świadectwo skutków służby przygotowawczej w tym sądzie odbytej. Świadectwo powinno zarazem zawierać opinię co do usposobienia się i zdatności praktykanta (oczekiwacza) kancelaryjnego, co do okazywanej przezeń pilności i zachowywania się w urzędzie i poza urzędem. Świadectwa te ma prezydium trybunału przez zeszytanie i przepięczętowanie złączyć w jeden dokument i przełożyć prezydium sądu krajowego wyższego.

Dalsze odbywanie służby przygotowawczej.

§. 27.

Praktykantom kancelaryjnym, którzy skończyli służbę przygotowawczą, jeżeli sprawowali obowiązki zadawalające i zachowywali się nienagannie, może prezes sądu krajowego wyższego, na prośbę onychże, dozwolnić sprawowania nadal obowiązków praktykanta kancelaryjnego.

Wynagrodzenie podczas służby przygotowawczej.

§. 28.

Praktykantom kancelaryjnym, zostającym w służbie kancelaryjnej do pierwszego lub drugiego egzaminu kancelaryjnego, może być udzieloneienne, o ile czynność ich wyrównywa temu, co by czynił pomocnik kancelaryjny.

Postępowanie dyscyplinarne.

Oczekiwacze kancelaryjni.

§. 29.

Jeżeli oczekiwacze kancelaryjni naruszają obowiązki, których dopełnianie ślubowali, w służbie są niedbali, nieposłuszni lub kłębni, albo poza służbą zachowują się nieodpowiednio, uwiadomić należy o tem ich przełożoną komendę (władzę, zakład).

O ile bezpieczeństwo lub powaga urzędu albo dobro służby tego wymaga, oczekiwacz kancelaryjny może być tymczasowo, aż do nadejścia zarządzenia przełożonej komendy, od służby oddalony.

Praktykanci kancelaryjni.

§. 30.

Praktykantów kancelaryjnych, uchybiających obowiązkowi swoim w sposób w paragrafie poprzedzającym oznaczony, zniewalać należy stosownemi napomnieniami do dopełniania obowiązków. Gdyby napomnienia były bezskuteczne, lub gdyby zachodziło ciężkie uchybienie obowiązkowi, prezydent sądu krajowego wyższego może zawyrokować usunięcie od służby przygotowawczej z takim skutkiem, że usunięty nie może ani dalej odbywać służby przygotowawczej u innego sądu w okręgu tego samego sądu krajowego wyższego, ani w ogóle być znowu przyjętym. Przeciwko usunięciu można w przeciągu dni 14 podać zażalenie do Ministra sprawiedliwości. W przypadkach nader ciężkich Minister sprawiedliwości może na wniosek prezydenta sądu krajowego wyższego zawyrokować wyłączenie od służby przygotowawczej we wszystkich sądach.

§. 31.

Co do praktykantów kancelaryjnych wziętych pod śledztwo wstępne z powodu takiego czynu karygodnego, który według istniejących ustaw wyłącza od przyjęcia do służby sądowej, jakoteż co do praktykantów kancelaryjnych, przeciw którym sąd karny zarządził areszt śledczy, lub do których majątku otwarto konkurs, postanowić należy zawieszenie w służbie.

Zawieszenie w służbie może jednak nastąpić także wtedy, gdy praktykant kancelaryjny z powodu innego czynu karygodnego wzięty będzie pod śledztwo wstępne sądowo-karne bez zarządzenia przeciw niemu aresztu śledczego, albo jeżeli stosownie do rodzaju jego zachowania się, sprzecznego z obowiązkami, bezpieczeństwo lub powaga urzędu albo dobro służby wymaga oddalenia go ze służby sądowej.

Sądy karne, wytaczające śledztwo wstępne lub postępowanie karne przeciw praktykantowi kancelaryjnemu, lub zarządzające przeciw niemu areszt śledczy, obowiązane są uwiadomić o tem naczelnika sądu, w którym obwiniony sprawuje obowiązki. Toż samo tyczy się uwiadomienia o uchwale co do otwarcia upadłości.

Do zarządzenia zawieszenia powołany jest naczelnik sądu, w którym praktykant kancelaryjny sprawuje obowiązki, naczelnik przełożonego sądu i każdy urzędnik na rewizję do sądu wydelegowany. Przeciw zawieszeniu zarządzonemu nie przez prezydenta sądu krajowego wyższego, można w przeciągu dni 14 podać zażalenie do tegoż prezydenta. Zażalenia przeciw postanowieniom zawieszającym nie mają skutku odwołczego. W razie zawieszenia ustają płace praktykanta kancelaryjnego.

Zatrudnienia poboczne praktykantów kancelaryjnych.

§. 32.

Pod względem zatrudnień pobocznych praktykantów kancelaryjnych stosują się odpowiednio postanowienia §. 48 patentu cesarskiego z dnia 3. maja 1853, Dz. u. p. Nr. 81.

III. Egzamin kancelaryjny.**Czas zdawania egzaminu kancelaryjnego.**

§. 33.

Egzamin kancelaryjny trzeba koniecznie złożyć w przeciągu pół roku po skończeniu przepisanej do niego służby przygotowawczej. Termin ten może być na prośbę przedłużony na następne pół roku.

Jeżeli praktykant kancelaryjny nie może opóźnienia się ze złożeniem egzaminu kancelaryjnego usprawiedliwić chorobą lub innymi ważnemi powodami, dalsze pełnienie przezeń obowiązków praktykanta kancelaryjnego należy zarządzeniem prezydenta sądu krajowego wyższego zawiesić. Zarządzenie to nie stoi na przeszkodzie przyjęciu go za pomocnika kancelaryjnego i zatrudnieniu w tym przymocie.

Przeciw temu zarządzeniu można w przeciągu dni 14 podać zażalenie do Ministra sprawiedliwości.

Przypuszczenie do egzaminu.

§. 34.

Prośbę o przypuszczenie do egzaminu podać należy do prezydium sądu krajowego wyższego, na ręce naczelnika sądu. Razem z prośbą złożyć należy w prezydium sądu krajowego wyższego także świadectwa odbycia służby przygotowawczej.

O przypuszczeniu do egzaminu orzeka prezydium sądu krajowego wyższego i takowe wyznacza także terminy egzaminu. Przypuszczenie może nastąpić tylko w tym razie, jeżeli praktykanta (oczekiwacza) kancelaryjnego uważa się za przygotowanego dostatecznie do złożenia egzaminu.

Przeciwko odmówieniu przypuszczenia, można w przeciągu dni 14 wnieść zażalenie do Ministra sprawiedliwości.

Oczekiawczom kancelaryjnym wyznaczać należy terminy egzaminu w taki sposób, żeby przed upływem udzielonego im urlopu, mogli na czas powrócić do swego oddziału.

Odbywanie się egzaminu.

§. 35.

Egzamin złożyć należy w tym sądzie krajowym wyższym, w którego okręgu odbywano służbę przygotowawczą.

Przewodniczących i członków komisji egzaminacyjnej mianuje prezydent sądu krajowego wyższego na przeciąg jednego roku.

W komisji egzaminacyjnej przewodniczyć ma radca sądu krajowego wyższego. Na komisarzy egzaminacyjnych powoływać należy do poszczególnych egzaminów po dwóch radców trybunału pierwszej instancji w siedzibie sądu krajowego wyższego; na miejsce drugiego radcy można także powołać uzdatnionego do tego dyrektora kancelarii, naczelnika kancelarii lub urzędnika egzekucyjnego.

W egzaminie ustnym każdy członek komisji ma brać udział przez zadawanie pytań. Kolej wyznacza przewodniczący komisji.

Egzamin nie jest publiczny.

§. 36.

Egzamin jest piśmienny i ustny. Egzamin piśmienny odbyć się ma przed ustnym.

Egzamin piśmienny polega na spisaniu dwóch protokołów pomocniczych i na zrobieniu wypracowania klauzurowego.

Najprzód winien kandydat w sądzie powiatowym na prostej rozprawie spornej, dotyczącej się sprawy cywilnej i na rozprawie dotyczącej się przekroczenia, pisać obok trzymającego pióro drugi protokół (pomocniczy), który opatrzone uwagami sędziego samoistnego przekłada się komisji egzaminacyjnej.

Sędzia samoistny winien w szczególności zanotować, które ustępy protokołu były dosłownie dyktowane, tudzież czy protokół jest zupełny i zgodny ze stanem rzeczy.

W którym sądzie kandydat ma spisać protokół pomocniczy, o tem postanawia przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

Do zrobienia wypracowania klauzurowego wyznaczyć należy czas od godziny 9 przed południem do godziny 6 wieczorem.

Wypracowanie egzaminacyjne zadaje przewodniczący lub komisarz egzaminacyjny, którego on wyznaczy.

Do egzaminu piśmiennego zadać należy kandydatowi następujące zadania:

1. trzy aż do sześciu rozmaitych aktów do zaprojektowania wygotowań uchwały w myśl §. 56, ustęp 4. ustawy z dnia 27. listopada 1896, Dz. u. p. Nr. 217, według zanotowanego w krótkości na podaniu lub protokole przyzwolenia;

2. sporządzenie trzech protokołów dotyczących się skarg, próśb, lub deklaracji w sądzie złożyć się mających, w myśl §§. 319 aż do 321 instrukcji (r. m. s. z dnia 5. maja 1897, Dz. u. p. Nr. 112);

3. wypisanie legalizacji do rejestru legalizacji i napisanie na dokumencie klauzuli uwierzytelniającej.

§. 37.

Na drugim egzaminie kancelaryjnym wyznaczyć należy kandydatowi oprócz tego jeszcze następujące zadania:

1. sporządzenie protokołu zajęcia według informacji;

2. spisanie dokumentu oddania nieruchomości zarządcy;

3. zadanie w myśl §§. 384 i 386 instrukcji.

Jeżeli kandydat zrobił już z dobrym skutkiem zadania piśmienne pierwszego egzaminu kancelaryjnego, wypracowania piśmienne drugiego egzaminu kancelaryjnego można ograniczyć do zadań na ostatku wzmiankowanych.

§. 38.

Egzamin ustny można odbywać jednocześnie z kilku kandydatami, lecz nigdy nie ma ich być więcej jak trzech.

Egzamin każdego kandydata trwać ma najmniej godzinę.

Gdy się egzaminuje jednocześnie trzech kandydatów, można egzamin skrócić ogółem do dwóch godzin.

§. 39.

Na pierwszym egzaminie kancelaryjnym komisya egzaminacyjna ma przekonać się, czy kandydat posiada potrzebne wiadomości do wszystkich gałęzi służby kancelaryjnej i praktyczną biegłość.

W szczególności egzamin rozciągać się ma na następujące przedmioty: prowadzenie rejestrów, zapisków i notat statystycznych; manipulacja z posyłkami pieniężnymi i wartościowymi, tudzież z funduszami podręcznymi; znajomość tych części instrukcji, które dotyczą czynności kancelarii sądowej i najważniejsze postanowienia instrukcji dla organów egzekucyjnych. Nadto stwierdzić należy egzaminem, czy kandydat jest obznajmiony z przepisami formularzami i z ich właściwym wypełnianiem i czy posiada potrzebną w służbie kancelaryjnej znajomość rozporządzeń, dotyczących się odejmowania wartości stęplom.

§. 40.

Na drugim egzaminie kancelaryjnym komisya egzaminacyjna ma się przekonać, czy kandydat posiada wiadomości prawne niezbędnie potrzebne

w służbie na stanowisku naczelnika lub kierującego urzędnika kancelaryi sądowej, lub urzędnika egzaminacyjnego.

Egzamin ustny obejmować ma oprócz przedmiotów pierwszego egzaminu kancelaryjnego jeszcze następujące: zasady ogólne organizacyi i właściwości sądów w sprawach cywilnych i karnych; urządzenie wewnętrzne sądów i załatwianie czynności w sądach; prowadzenie rejestru kupców i stowarzyszeń; prowadzenie księgi sierocej i spisów do niej należących, tudzież zasady urządzenia ksiąg publicznych.

Wyniki egzaminu.

§. 41.

Jeżeli komisya egzaminacyjna uzna wypracowanie piśmienne jednomyślnie za nieudane, uważa się egzamin za nie złożony i bez egzaminu ustnego oddala się kandydata ze stopniem „niedostatecznie“.

W przeciwnym razie przy końcu egzaminu ustnego stwierdza się wynik z równomiernem uwzględnieniem piśmiennego i ustnego egzaminu.

Wynik egzaminu oznacza się stopniami:

1. celująco,
2. bardzo dobrze,
3. dobrze,

lub, jeżeli egzamin uważa się za nie złożony, stopniem

4. niedostatecznie.

Każdemu członkowi komisji służy prawo oddania jednego głosu.

Jeżeli drugi egzamin kancelaryjny uważa się za nie złożony, w takim razie, o ile kandydat nie zdał już wprzód pierwszego egzaminu kancelaryjnego, komisya ma zarazem rozstrzygnąć, czy tenże posiada wiadomości potrzebne do zdania pierwszego egzaminu kancelaryjnego. Jeżeli komisya odpowie na to pytanie twierdząco, stwierdzić należy, że złożonym egzaminem kandydat zdał pierwszy egzamin kancelaryjny.

Protokół egzaminu.

§. 42.

Spisany być ma protokół egzaminu ustnego co załatwia trzymający pióro.

Protokół ten zawierać ma miejsce i czas trwania egzaminu, nazwiska obecnych, pytania zadane kandydatowi, ocenienie wyniku egzaminu piśmiennego, stwierdzenie ogólnego wyniku egzaminu, tudzież wynik egzaminu ze znajomości języków.

Protokół egzaminu podpisać mają wszyscy członkowie komisji i trzymający pióro, poczem razem z aktami, dotyczącymi się egzaminu piśmiennego, składa się go w prezydyum sądu krajowego wyższego, które zbadawszy protokół, wydaje komisji egzaminacyjnej instrukcyje i zarządzenia jakie uzna za stosowne.

Ponawianie egzaminu.

§. 43.

Jeżeli komisya egzaminacyjna zdecyduje się na stopień „niedostatecznie“, winna zarazem postanowić, czy kandydat ma być przypuszczony do ponownego egzaminu i przez jaki czas odbywać ma ponowną służbę przygotowawczą.

Egzamin można ponawiać tylko raz jeden; nie wolno ponawiać go przed upływem sześciu miesięcy.

O oddaleniu kandydata na ponownym egzaminie i o wyłączeniu kandydata od ponawiania egzaminu, uwiadomić należy prezydya wszystkich innych sądów krajowych wyższych.

Świadectwo egzaminu.

§. 44.

Świadectwo złożonego pomyślnie egzaminu kancelaryjnego wygotowuje kandydatowi prezydyum sądu krajowego wyższego według uchwały komisji egzaminacyjnej i opatruje takowe pieczęcią urzędową prezydyum sądu krajowego wyższego.

Świadectwo to zawierać ma także ocenienie znajomości języków, wyników służby przygotowawczej, tudzież zachowania się praktykanta (oczekiwacza) kancelaryjnego w urzędzie i poza urzędem w ciągu tej służby.

IV. Egzamin na prowadzącego księgi gruntowe.

Przypuszczenie do egzaminu.

§. 45.

Egzamin na prowadzącego księgi gruntowe zdaje się w sądzie krajowym wyższym.

Pod względem prośby o przypuszczenie do egzaminu, decyzji co do przypuszczenia i podawania zażaleń z powodu odmówienia przypuszczenia, stosują się odpowiednio postanowienia §. 34.

Do prośby o przypuszczenie do egzaminu, własnoręcznie napisanej, winien kandydat dołączyć dowody potrzebnego ogólnego uzdolnienia, nabytych wiadomości praktycznych w zakresie ksiąg gruntowych, tudzież umiejętności rysowania map.

Gdyby nie dołączył dowodów wiarogodnych, lub gdyby dołączone nie były zupełne, prezydent sądu krajowego wyższego może drogą służbową zasięgnąć potrzebnych informacji, mianowicie u władz, w których kandydat sprawował obowiązki.

Przeciw odmówieniu przypuszczenia do egzaminu można w przeciągu dni 14 podać zażalenie do Ministra sprawiedliwości.

Odbywanie się egzaminu.

§. 46.

Przewodniczącego i członków komisji egzaminacyjnej mianuje prezydent sądu krajowego na przeciąg roku.

W komisji egzaminacyjnej przydawać ma rada sądu krajowego wyższego. Na komisarzy egzaminacyjnych powoływać należy do poszczególnych egzaminów po dwóch radców trybunału pierwszej instancji w siedzibie sądu krajowego wyższego. Jeżeli w trybunale tym istnieje osobny urząd księgi gruntowej, można na miejsce drugiego radcy powołać przełożonego urzędu księgi gruntowej.

W egzaminie ustnym każdy członek komisji ma brać udział przez zadawanie pytań. Kolej wyznacza przewodniczący komisji.

Egzamin nie jest publiczny.

§. 47.

Egzamin na prowadzącego księgi gruntowe jest piśmienny i ustny. Egzamin piśmienny odbyć się ma przed ustnym.

Egzamin piśmienny polega na wykonaniu wypracowania klauzurowego. Do wygotowania tego wypracowania, które wykonać należy w urzędzie księgi gruntowej w siedzibie sądu krajowego wyższego, wyznacza się czas od godziny 9 przed południem aż do godziny 6 wieczorem.

Wypracowanie egzaminacyjne zadaje przewodniczący komisji egzaminacyjnej lub członek onejże przez niego wyznaczony.

Do egzaminu piśmiennego wyznaczać należy przynajmniej następujące zadania:

1. wygotowanie zawikłanego wyciągu z księgi gruntowej tyczącego się wykazu hipotecznego będącego zarazem wykazem pomocniczym;

2. zupełne wykonanie czynności, które prowadzący księgi gruntowe ma skutecznicić w skutek załatwionej prośby hipotecznej;

3. wygotowanie sprawozdania lustracyjnego w myśl §. 3 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 12. stycznia 1872, Dz. u. p. Nr. 5

i §. 43 ustawy z dnia 23. maja 1883, Dz. u. p. Nr. 83;

4. zadanie tyczące się manipulacji z mapą.

§. 48.

Do egzaminu ustnego stosują się przepisy §. 38.

Egzamin ustny rozciągając się ma na cel i urządzenie ksiąg publicznych, na ustawy i rozporządzenia tyczące się prowadzenia tych ksiąg, na postanowienia ustawowe tyczące się nabywania, przenoszenia i uchylania praw rzeczowych na nieruchomościach, jakoteż na przepisy ustawowe tyczące się zakładania nowych ksiąg gruntowych i wprowadzenia zgodności między księgą gruntową a katastrem.

Wyniki egzaminu, protokół, ponowienie egzaminu i świadectwo.

§. 49.

Pod względem wyników egzaminu, protokołu egzaminu, ponawiania egzaminu prowadzących księgi gruntowe i świadectwa egzaminu stosować należy przepisy §§. 41 aż do 44 niniejszego rozporządzenia.

Rozporządzenie Ministrów spraw wewnętrznych i sprawiedliwości z dnia 10. czerwca 1855, Dz. u. p. Nr. 101 traci moc swoją od chwili wejścia rozporządzenia niniejszego w wykonanie.

Połączenie egzaminu na prowadzącego księgi gruntowe z pierwszym egzaminem kancelaryjnym.

§. 50.

Egzamin na prowadzącego księgi gruntowe można połączyć z pierwszym egzaminem kancelaryjnym w ten sposób, że egzamina te zdaje się jeden po drugim, albo tego samego dnia, albo w dwóch dniach po sobie następujących.

V. Kursa nauki.

§. 51.

Celem ułatwienia oczekiwaczom kancelaryjnym i owym praktykantom kancelaryjnym, którzy się do tego zgłoszą, żeby po skończeniu sześciomiesięcznej służby przygotowawczej mogli zdać tak pierwszy egzamin kancelaryjny jak i egzamin na prowadzącego księgi gruntowe, odbywać się mają dla osób rzeczonych półroczne kursa nauki.

Prezydent sądu krajowego wyższego wyznacza do odbywania kursów nauki trybunały, których urzędnicy kancelaryjni i urzędnicy księgi gruntowej posiadają uzdolnienie do udzielania nauki, on wy-

znacza za każdym razem czas rozpoczęcia się kursów nauki, porucza jednemu z urzędników sędziowskich kierowanie nimi i wybiera urzędników kancelaryjnych i urzędników księgi gruntowej, którzy obowiązani będą udzielać nauki.

Praktykantom (oczekiwaczom) kancelaryjnym, biorącym udział w tych kursach nauki, można na ich prośbę skrócić okres służby przygotowawczej w kancelaryi sądowej aż do trzech miesięcy pod tym warunkiem, że w ciągu pozostałego czasu sprawować będą obowiązki w urzędzie księgi gruntowej.

Stosownie do tego należy też urządzić kursa nauki w taki sposób, żeby nauka w pierwszych trzech miesiącach obejmowała ustawy, rozporządzenia i przepisy służbowe będące przedmiotem pierwszego egzaminu kancelaryjnego, a w ostatnich trzech miesiącach te, które są przedmiotem egzaminu na prowadzącego księgi gruntowe.

W świadectwie z odbytej służby przygotowawczej należy podać, czy i z jakim skutkiem praktykant (oczekiwacz) kancelaryjny uczęszczał na kursa nauki.

Prezydent sądu krajowego wyższego postanawia, czy służbę przygotowawczą, stosownie do ustępu 3 na trzy miesiące skróconą, odbyć należy w sądzie powiatowym lub w trybunale, czy też po części w pierwszym a po części w drugim sądzie.

VI. Postanowienia przejściowe i końcowe.

§. 52.

Do urzędników kancelaryjnych i manipulacyjnych, licząc do nich także urzędników księgi gruntowej, mających już posady w chwili, gdy ustawa z dnia 27. listopada 1896, Dz. u. p. Nr. 217, wejdzie w wykonanie, stosują się postanowienia §. 96 tejże ustawy.

§. 53.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w wykonanie dnia 1. stycznia 1898 w ten sposób, że przepisy §§. 2 aż do 4 i 17 niniejszego rozporządzenia stosować należy odpowiednio już do tych osób, które w miesiącach października aż do grudnia 1897 mają być mianowane urzędnikami kancelaryjnymi.

Tym kandydatom wojskowym, którzy praktykę próbną wprawdzie rozpoczęli zanim procedura cywilna weszła w wykonanie, lecz jej przed tym terminem nie skończyli, a którzy ze względu, że upłynęła już znaczna część okresu ich praktyki próbnej, nie mogliby z korzyścią brać udziału w kursach nauki, stosownie do §. 51 urządzić się mających. należy w stosowny sposób nastęrczyć możność przyswojenia sobie wiadomości do złożenia pierwszego egzaminu kancelaryjnego potrzebnych.

Gleispach r. w.