

# Dziennik ustaw państwa

dla

królestw i krajów w Radzie państwa reprezentowanych.

Część LXXII. — Wydana i rozesłana dnia 1. sierpnia 1897.

**Treść:** (№ 178—179.) 178. Rozporządzenie ogłaszające dzień, w którym nabywa mocy obowiązującej ustawa z dnia 30. sierpnia 1891, o sprawowaniu sądownictwa konsulowskiego. — 179. Rozporządzenie, dotyczące się wykonania ustawy z dnia 30. sierpnia 1891, o sprawowaniu sądownictwa konsulowskiego.

## 178.

### Rozporządzenie całego Ministerstwa z dnia 30. lipca 1897,

ogłaszające dzień, w którym nabywa mocy obowiązującej ustawa z dnia 30. sierpnia 1891, o sprawowaniu sądownictwa konsulowskiego (Dz. u. p. Nr. 136).

Ustawa z dnia 30. sierpnia 1891, którą wydają się postanowienia o sprawowaniu sądownictwa konsulowskiego (Dz. u. p. Nr. 136), nabywa mocy obowiązującej z dniem 1. stycznia 1898.

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| Badeni r. w.     | Welsersheimb r. w. |
| Gautsch r. w.    | Billński r. w.     |
| Ledebur r. w.    | Gleispach r. w.    |
| Glanz r. w.      | Rittner r. w.      |
| Guttenberg r. w. |                    |

## 179.

### Rozporządzenie Ministra sprawiedliwości z dnia 30. lipca 1897,

tyczące się wykonania ustawy z dnia 30. sierpnia 1891, o sprawowaniu sądownictwa konsulowskiego (Dz. u. p. Nr. 136).

#### §. 1.

Według rozporządzenia całego Ministerstwa z dnia 30. lipca 1897 (Dz. u. p. Nr. 178), w dniu

1. stycznia 1898 nabywa mocy obowiązującej ustawa z dnia 30. sierpnia 1891, którą wydają się postanowienia o sprawowaniu sądownictwa konsulowskiego (Dz. u. p. Nr. 136) — wchodzi w wykonanie rozporządzenie z dnia 30. lipca 1897, zawierające postanowienia o organizacji i porządku czynności sądów konsulowskich, wydane przez wspólnego Ministra spraw zewnętrznych w porozumieniu z Rządami obu obszarów monarchii a ogłoszone w załączce /. — i rozpoczyna czynność urzędową Sąd konsulowski wyższy w Konstantynopolu.

#### §. 2.

Począwszy od tego dnia, ogranicza się w myśl §. 22go ustawy z dnia 30. sierpnia 1891 (Dz. u. p. Nr. 136) dotychczasowy zakres działania Najwyższego trybunału kasacyjnego i sądów wyższych krajowych w Wiedniu, Tryeście, Zadarze i Lwowie jako trzeciej a względnie drugiej instancji sądownictwa konsulowskiego w sprawach cywilnych, tudzież e. i k. Misyi ustanowionych jako druga i ostatnia instancja sądownictwa konsulowskiego w sprawach karnych dla przekroczeń, do decyzji co do środków prawnych przeciw zarządzeniom sędziowskim podanych do sądu zgodnie z przepisami, zanim ustawa wspomniana nabyła mocy obowiązującej i wymagających załatwienia sędziowskiego.

Gleispach r. w.

Załączka.**Rozporządzenie c. i k. wspólnego Ministra spraw zewnętrznych z dnia 30. lipca 1897,**

**zawierające postanowienia o organizacy i porządku czynności sądów konsulowskich.**

**Część I.****Sądy konsulowskie pierwszej instancyi.****§. 1.**

Dotychczasowa organizacya i porządek czynności urzędów konsulowskich jako sądów konsulowskich, pozostają aż do dalszego rozporządzenia nie zmienione, o ile w tej mierze ustawa z dnia 30. sierpnia 1891 (Dz. u. p. Nr. 136) lub artykuł XXXI ustaw węgierskich z roku 1891 i niniejsze rozporządzenie nie zawierają odmiennych postanowień.

**§. 2.**

Główne wykazy czynności i specjalne wykazy, które dotychczas urzędy konsulowskie jako sądy konsulowskie pierwszej instancyi przekładały sądom krajowym wyższym, którym podlegały, mają być odtąd przekładane Sądowi konsulowskiemu wyższemu w Konstantynopolu.

**§. 3.**

Rekursy i odwołania się (apelacye i rewizye), które w sprawach wiszących w sądach konsulowskich wniesione zostaną aż do dnia 1. stycznia 1898 przeciw decyzjom i zarządzeniom sądowym, wymagające załatwienia sędziowskiego, mają urzędy konsulowskie, jako sądy konsulowskie pierwszej instancyi przełożyć sądom krajowemu wyższemu, któremu podlegały, a w sprawach o przekroczenia. c. i k. Misyom powołanym dotychczas jako instancya druga i ostatnia; środki prawne, które podane zostaną dnia 1. stycznia 1898 albo później, należy stosownie do przepisów przekładać bez różnicy Sądowi konsulowskiemu wyższemu w Konstantynopolu.

**Część II.****Sąd konsulowski wyższy.****Rozdział I.**

Organizacya Sądu konsulowskiego wyższego.

**§. 4.**

Celem sprawowania sądownictwa konsulowskiego w drugiej i ostatniej instancyi, co do orzeczeń i zarządzeń urzędów konsulowskich, ustanawia się w Konstantynopolu Sąd konsulowski wyższy, który swą czynność urzędową rozpocznie w dniu 1. stycznia 1898.

Tenże sąd rokuje i ma swe kancelarye w lokalach, które mu na ten cel przeznaczy c. i k. Ambasada w Konstantynopolu.

**§. 5.**

Nazwa jego brzmi: Cesarsko królewski austriacki i królewsko węgierski Sąd konsulowski wyższy; pieczęć jego okazuje rysunek (wzór Nr. 1).

**§. 6.**

Sąd konsulowski wyższy składa się z prezydenta, z jednego sędziego wyższego austriackiego i z jednego węgierskiego, z dwu austriackich i dwu węgierskich zastępców sędziego wyższego, z sekretarza, dwu kancelistów i dwu woźnych.

**§. 7.**

Posady obsadza się przez wydelegowanie w myśl postanowień §. 5go ustawy z dnia 30. sierpnia 1891 (Dz. u. p. Nr. 136) a względnie węgierskiego artykułu XXXI. ustaw z roku 1891.

Posady zastępców sędziów wyższych obsadza się w ten sam sposób i według tych samych zasad, które obowiązują co do obsadzenia posad sędziów wyższych. Na zastępcę sędziego wyższego może być też przeznaczony sekretarz sądu wyższego, jeśli posiada przepisaną kwalifikacyę sędziowską.

Osoby wydelegowane zatrzymują swój dotychczasowy tytuł, stopień i charakter; jednakże na czas trwania delegacyi, ma prezydent używać tytułu: Prezydent c. k. austriackiego i k. węgierskiego Sądu konsulowskiego wyższego, — sędzia wyższy austriacki tytułu: c. k. austriacki sędzia konsulowski wyższy, a węgierski sędzia wyższy tytułu: k. węgierski sędzia konsulowski wyższy.

## §. 8.

Prezydent, sędziowie konsulowscy wyżsi i sekretarz, tudzież urzędnicy kancelaryjni i służby mają przez czas trwania swego wydelegowania do Sądu konsulowskiego wyższego zamieszkiwać stale w Konstantynopolu.

Zastępcy sędziów konsulowskich wyższych pełnią i nadal obowiązki na stanowisku, z którego powołani zostali, i tylko wezwani przez prezydenta celem zastępowania sędziów konsulowskich wyższych, mają przez czas zatrudnienia jako zastępcy sędziów mieszkać w Konstantynopolu.

W razie, gdy sędziego wyższego austriackiego zajdzie przeszkoda, może być powołany tylko austriacki zastępca sędziego wyższego, a gdy sędziego wyższego węgierskiego zajdzie przeszkoda, tylko węgierski zastępca sędziego wyższego.

Prezydent, sędziowie konsulowscy wyżsi i sędziowie zastępcy będą przez czas swego urzędowania przyłączeni do c. i k. Ambasady w Konstantynopolu i będą na zewnątrz podawani za należących do c. i k. Ambasady, nie stając się jednak przez to służbowo zawistymi od teje.

## §. 9.

Płace osobiste ustanawia się jak następuje:

1. dla prezydenta rocznie 12.000 zł. w złocie,
2. dla obu sędziów wyższych rocznie po . . . . . 8.000 „ „ „
3. dla sekretarza rocznie 5.000 „ „ „
4. dla obu kancelistów rocznie po . . . . . 2.000 „ „ „
5. dla obu woźnych rocznie po . . . . . 720 „ „ „

Zastępcy sędziów wyższych, jeśli ich powołano z pocztu urzędników, którzy w Konstantynopolu stale pełnią służbę, otrzymują przez czas zastępstwa dzienną remunerację w wymiarze połowy dyet, które im wedle stopnia służbowego się należą; zastępcy, którzy ze względu na swe stanowisko służbowe nie zamieszkują w Konstantynopolu, otrzymują w przypadku każdorazowego zastępstwa i przez czas trwania tegoż, dyety za podróż służbową wedle przepisów tej gałęzi służby, do której jako urzędnicy należą.

Koszta przesiedlenia się w razie powołania do Sądu konsulowskiego wyższego, tudzież w razie uwolnienia od teje służby, dalej wydatki na podróże służbowe będą wynagradzane.

Inne emolumenta nie przysługują posadom przy Sądzie konsulowskim wyższym.

## §. 10.

Płace osobiste zastępują systemizowane dochody służbowe (pensye, dodatki z powodu urzędowania lub dodatki służbowe) przysługujące wydelegowanym ze względu na zawarowaną im posadę służbową, których to dochodów na czas delegacji nie pobierają, czyli też wypłata ich będzie zastanowiona; kwota o którą płace osobiste przewyższają wspomniane systemizowane dochody służbowe, jest dodatkiem służbowym.

Co do urzędników węgierskich wydelegowanych w charakterze prezydenta albo sędziego wyższego, obowiązuje §. 6 artykułu XXXI. ustaw węgierskich z roku 1891.

Pobór plac osobistych należy się od dnia pierwszego tego miesiąca, który nastąpił po objęciu służby w Sądzie konsulowskim wyższym a ustaje z końcem tego miesiąca, w którym delegacja do Sądu konsulowskiego wyższego skończyła się z jakiegokolwiek bądź przyczyny.

Ci, którzy przy pierwszej organizacji Sądu konsulowskiego wyższego zostali do niego wydelegowani, zaczynają pobierać płace osobiste od tego dnia, w którym rozpoczęli służbę w tymże Sądzie wyższym.

Płace osobiste będą wypłacane miesięcznie z góry.

## §. 11.

Koszta przesiedlenia i podróży będą wynagradzane według odpowiednich przepisów obowiązujących dla urzędników rządowych austriackich lub węgierskich albo też dla urzędników wspólnego Ministerstwa spraw zagranicznych i jemu podlegających urzędów, stosownie do charakteru urzędowego wydelegowanych do Sądu konsulowskiego wyższego.

## §. 12.

Asygnację i wypłatę plac osobistych, dyet za podróże, jakoteż remuneracje i wynagrodzenia kosztów podróży, zarządza wspólny Minister spraw wewnętrznych w urzędzie płatniczym Ministerstwa spraw zewnętrznych.

## §. 13.

Sąd konsulowski wyższy rozstrzyga w drugiej i ostatniej instancji w wszystkich sprawach, w których urzędy konsulowskie jako sądy konsulowskie w pierwszej instancji orzekały, o ile według ustawy, tok instancji przeciw orzeczeniom sądów konsulowskich jest dozwolony.

Sąd konsulowski wyższy rozstrzyga też

1. Spory o kompetencję między podległymi mu sądami konsulowskimi, dalej

2. na doniesienie sądu konsulowskiego, który zaszła przeszkoda w wykonywaniu jurysdykcji, albo na prośbę jednej ze stron o delegowanie innego sądu konsulowskiego w miejsce tego, któryby był zresztą kompetentny; lecz także w razie, gdy niema doniesienia albo też prośby, wolno Sądowi konsulowskiemu wyższemu, gdy to uzna za odpowiednie celowi, delegować inny sąd konsulowski w miejsce właściwego.

#### §. 14.

Obowiązkiem Sądu konsulowskiego wyższego jest też:

1. Czuwać nad sprawowaniem czynności sądów konsulowskich pierwszej instancji, jeśli spostrzeże wady w wykonywaniu sądownictwa konsulowskiego, takowe wytykać, wydawać potrzebne w tej mierze napomnienia a jeśli chodzi o sprostowanie spostrzeżonych niedokładności, których usunięcie przekracza jego własny zakres działania, doniesić o tem wspólnemu Ministrowi spraw zewnętrznych;

2. w sprawach dotyczących urzędzenia sądownictwa konsulowskiego, wydawania odnośnych ustaw i rozporządzeń lub zmiany tychże, dawać na żądanie wspólnego Ministra spraw zewnętrznych swą opinię — albo też z własnej inicjatywy w tej mierze czynić wnioski;

3. czuwać nad przekładaniem rocznych głównych wykazów czynności i specjalnych wykazów przez sądy konsulowskie pierwszej instancji; te wykazy sprawdzać, w razie potrzeby zażądać wyjaśnień, gdzie zaś spostrzeże wady albo opóźnienia w sprawowaniu czynności, czynić potrzebne zarządzenia; z głównych wykazów czynności poszczególnych sądów, wypracować ogólny wykaz czynności wszystkich sądów konsulowskich pierwszej instancji według wzoru Nr. 2 i takowy przedłożyć wspólnemu Ministrowi spraw zewnętrznych, przyczem podać na zarządzenia, które w tej mierze już wydał, co do tych zaś, które jego własny zakres działania przekraczają, poczynić odpowiednie wnioski;

4. co do spraw, które w ciągu roku kalendarzowego w sądzie konsulowskim wyższym były w toku, wygotować główny wykaz czynności według wzoru Nr. 3 i równocześnie z ogólnym wykazem czynności sądów konsulowskich pierwszej instancji, przedłożyć wspólnemu Ministrowi spraw zagranicznych, tudzież dać opinię o stanie i trybie sądownictwa konsulowskiego jakoteż o spostrzeżonych wadach ustawodawstwa.

#### §. 15.

Postanowienia swoje, rozstrzygnięcia i zarządzenia uchwała Sąd konsulowski wyższy na pełnem zgromadzeniu rady.

Zgromadzenie rady składa się z prezydenta, z sędziego wyższego austriackiego i węgierskiego i z sekretarza.

#### §. 16.

Wyroki Sądu konsulowskiego wyższego należy rozpoczynać od słów: „W Imieniu Najjaśniejszego Cesarza austriackiego i Króla apostolskiego węgierskiego“.

#### §. 17.

Wszelkie wygotowania Sądu konsulowskiego wyższego należy opatrzyć pieczęcią urzędową (fig. A, wzór Nr. 1) i podpisem prezydenta lub jego zastępcy.

Orzeczenia i zarządzenia przesyłane będą sądom konsulowskim pierwszej instancji, które o nich uwiadomią strony.

Bezpośrednio koresponduje Sąd konsulowski wyższy tylko z c. i k. władzami wspólnymi i z władzami królestw i krajów w Radzie państwa reprezentowanych, tudzież z władzami krajów korony węgierskiej i z władzami Bośni i Hercegowiny.

Formą korespondencji z c. i k. wspólnem Ministerstwem spraw zagranicznych jest relacya, z c. i k. urzędami konsulowskimi jako sądami konsulowskimi pierwszej instancji reskrypt, a z innymi władzami odezwa.

Korespondencya bezpośrednia z władzami państwa otomańskiego, tudzież z władzami państw obcych jest wzbroniona, w sprawach takich należy udawać się do c. i k. Ambasady w Konstantynopolu, jeśli idzie o zarządzenie w państwie otomańskim, zresztą zaś do wspólnego Ministerstwa spraw zewnętrznych.

Załatwień przeznaczonych dla stron nie ma Sąd konsulowski wyższy doręczać bezpośrednio, lecz do doręczenia ich winien użyć pomocy prawnej na drodze korespondencji, która powyżej jest wskazana.

#### §. 18.

Językiem urzędowym Sądu konsulowskiego wyższego jest zgodnie z językiem urzędowym wspólnego Ministerstwa spraw zewnętrznych, język niemiecki.

W sprawach wpływających do Sądu konsulowskiego wyższego w toku instancji, należy załatwienie wypracować w tym języku, w którym w instancji pierwszej były załatwiane; obywatelom krajów korony węgierskiej należy na wyraźne żądanie wygotować załatwienia także w tamtejszym języku państwa a względnie urzędowym.

Jeżeli podanie obywateli krajów korony węgierskiej wpływające wprost do Sądu konsulowskiego wyższego, było ułożone w języku państwa lub też urzędowym krajów korony węgierskiej, wygotowanie załatwień przeznaczone dla stron powinno być w tymże samym języku sporządzone.

W korespondencji z władzami krajów korony węgierskiej winien Sąd konsulowski wyższy używać języka państwa lub też urzędowego tychże krajów.

#### §. 19

Wspólny Minister spraw zewnętrznych czuwa w porozumieniu z Ministrem sprawiedliwości austriackim i węgierskim nad sprawowaniem czynności Sądu konsulowskiego wyższego, tenże Sąd winien polecenia tegoż Ministra, wydane w wykonywaniu prawa nadzoru mu przysługującego, wypełniać i na żądanie dawać mu wyjaśnienia tudzież zdawać mu sprawę co do wszelkich czynności urzędowych.

#### §. 20.

Wspólny Minister spraw zewnętrznych może w porozumieniu z Ministrem sprawiedliwości austriackim i węgierskim przedsięwziąć rewizję Sądu konsulowskiego wyższego przez wydelegowanego w tym celu komisarza.

Komisarz delegowany winien dokładnie zbadać, czy we wszystkich gałęziach jurysdykcji postępuje się zgodnie z ustawami, czy i o ile Sądowi lub też poszczególnym osobom można zarzucić zaniedbanie obowiązków służbowych i w jaki sposób spostrzeżonym brakom zapobiedz należy.

Ma on zbadać ile możliwości uzdolnienie i przymioty osobiste sędziów i urzędników.

W tym celu ma być obecnym na kilku posiedzeniach sądowych, kazać sobie przekładać akta procesowe, konkursowe, spadkowe, opiekuńcze i inne sądowe akta, wypracowania referentów, protokoły podawcze, protokoły rady i registratury i takowe badać. Ma się przekonać, o ile to jest tylko możliwym, a przynajmniej przez porównanie kilku szczegółów z dotyczącymi aktami o prawdziwości przełożonych w ostatnich latach wykazów czynności. Co do spostrzeżonych braków ma wysłuchać prezydenta a stosownie do okoliczności także innych urzędników sądowych; zresztą w swoim urzędowaniu winien wszystkiego unikać, czem by honor i powaga sądu mogła być narażona na szwank albo też coby mogło spowodować opóźnienie w załatwianiu spraw.

Własnych zarządzeń nie powinien wydawać, chyba żeby postępek jawnie przeciw ustawom wykraczający wymagał natychmiastowego zaradzenia.

O rezultacie swej rewizji winien zdać sprawę wspólnemu Ministrowi spraw zewnętrznych, załączając swą własną opinię.

#### §. 21.

Przepisy względem wykonywania władzy porządkowo-karnej nad poczem urzędników pomocniczych i manipulacyjnych Sądu konsulowskiego wyższego, będą później wydane.

Również zastrzega się wydanie później zarządzeń, które są potrzebne w tym celu, aby w danym wypadku przeciw prezydentowi albo przeciw sędziom konsulowskim wyższym mogło być wytoczone postępowanie porządkowo-karne przez uprawnioną władzę porządkowo-karną ojezystą.

#### §. 22.

Wydatki na Sąd konsulowski wyższy pokrywa wspólne Ministerstwo spraw zewnętrznych tytułem zaliczki na rachunek austriackiego i węgierskiego etatu sprawiedliwości i mają wydatki te zwracać oba etaty sprawiedliwości wedle wyniku obrachunku w równych częściach półrocznie w rzeczywistej monecie złotej.

## Rozdział II.

Porządek czynności Sądu konsulowskiego wyższego.

### Część I.

O obowiązkach i czynnościach urzędowych urzędników sądowych.

#### §. 23.

Urzędnicy i sędziwy wydelegowani do Sądu konsulowskiego wyższego, mają i przez czas służby swej przy tymże Sądzie, stosować się do przepisów o zachowaniu się w urzędzie i poza urzędem i o obowiązkach urzędowych w ogóle, które są obowiązujące dla tej gałęzi służby, z której dotyczący urzędnik lub sługa powołany został do Sądu konsulowskiego wyższego.

#### §. 24.

Sędziemu nie wolno hrać udziału w wymiarze sprawiedliwości, a w szczególności ani wpływać na decyzje w sprawie, ani też być obecnym na naradzie:

1. w swoich własnych sprawach, tudzież w sprawach, z których dla siebie oczekuje bezpośredniej szkody lub korzyści;

2. w sprawach swej małżonki, swoich krewnych w linii wstępnej i zstępnej, swoich stryjecznych,

wujecznych i ciotecznych, tudzież osób, które z nim są jeszcze bliżej spokrewnione albo też w tym samym stopniu spowinowacane;

3. w sprawach swoich rodziców przybranych i wychowawców, tudzież swych dzieci przysposobionych lub wychowanków;

4. w sprawach swoich pupilów i oddanych mu w pieczę;

5. w sprawach, w których przedtem występował jako świadek, pełnomocnik, doradca, układający się lub pośrednik;

6. nie może również brać udziału w decyzji w sprawach, w których już w sądzie niższym głosował;

7. wreszcie wyłączony jest od referowania i przewodniczenia, jeśli sędzia, który w pierwszej instancji rozstrzygał, jest z nim spokrewniony lub spowinowacany w jednym ze stopni pod l. 2 oznaczonych.

#### §. 25.

Sędzia, któremu nie stoi na zawadzie żadna z wymienionych przeszkód, nie może się wymówić od obowiązujących go powinności urzędowych.

#### §. 26.

Prezydent Sądu konsulowskiego wyższego przewodniczy w radzie, winien on podlegających mu urzędników i sługi według ich zdolności zatrudniać, roboty stosownie do celu rozdzielać, wszelkie sprawy nadzorować, ciągle czuwać nad tem, aby sprawy te załatwiano porządnie i dokładnie, aby przestrzegano ustaw, zapobiegać nadużyciom, skargi wnoszone przeciw urzędnikom i sługom, rozpatrywać i jeśli się okazała potrzeba zarządzenia, poczynić stosowne zarządzenia.

Jeśliby spostrzegł, że potrzebnem jest wytoczenie śledztwa porządkowo-karnego, winien o tem donieść wspólnemu Ministrowi spraw zewnętrznych.

Do niego należy przechowywanie i utrzymywanie w ewidencji wykazów składu osobowego, przydzielonych urzędników i sług.

Winien on opędać bieżące wydatki Sądu konsulowskiego wyższego pieniędzmi, które mu wspólny Minister spraw wewnętrznych zalicza co kwartał i składać temuż Ministrowi w tej mierze co kwartał rachunek.

#### §. 27.

Czynności urzędowe sędziów konsulowskich wyższych wymienione są w drugiej części przepisów o porządku czynności.

#### §. 28.

Sekretarz spisuje protokół rady i ma załatwiać wszelkie czynności, które mu prezydent poruczy.

On jest przełożonym kancelaryi, winien dopilnowywać, aby urzędnicy kancelaryjni i słudzy spełniali swe obowiązki, czuwać nad tokiem spraw kancelaryi, usterki uchylać, a gdyby napomnienia i nagany pozostały bez skutku, winien pod własną odpowiedzialnością donosić prezydentowi o niedbalstwach i nieporządkach w służbie.

#### §. 29.

Czynności urzędowe poczty kancelaryjnego wskazane są w drugiej części przepisów o porządku czynności.

Poruczenie spraw kancelaryjnych poszczególnym urzędnikom i sługom, pozostawione jest prezydentowi według własnego uznania.

#### §. 30.

Urzędnicy kancelaryjni i słudzy winni przychodzić codziennie do urzędu i pracować w godzinach urzędowych, które prezydent oznaczy, a gdyby tego wymagała służba i dłużej.

Pozostawione jest też prezydentowi oznaczenie, którzy urzędnicy kancelaryjni także w niedzielę i święta mają przychodzić do urzędu.

#### §. 31.

Prezydent i sędziowie Sądu konsulowskiego wyższego mają prawo brać corocznie urlop najmniej ośmiotygodniowy.

Prezydent może sekretarzowi, urzędnikom kancelaryjnym i sługom w ciągu roku kalendarzowego udzielić urlopu najwyżej czterotygodniowego, jeśli zachodzą powody zasługujące na uwzględnienie i niema przeszkody służbowej.

Udzielenie urlopu prezydentowi i sędziom wyższym, nadto udzielenie dłuższego urlopu sekretarzowi, urzędnikom kancelaryjnym i sługom, zastrzeżone jest wspólnemu Ministrowi spraw zewnętrznych.

#### §. 32.

O przeszkodzie w wykonywaniu służby zaszłej z powodu choroby lub innego nie przewidzianego wypadku, należy donieść prezydentowi a jeśliby ta przeszkoda zaszła prezydenta, wspólnemu Ministrowi spraw wewnętrznych.

## § 33.

W wypadkach urlopu, przeszkody albo nieobecności tudzież opróżnienia posady należy wziąć zastępcę przede wszystkim z pośród własnego pocztu urzędników sądowych.

Prezydenta zastępuje jeden z sędziów wyższych, mianowicie powołanym jest do tego przede wszystkim sędzia konsulowski wyższy austriacki, jeśli prezydent jest obywatelem austriackim a sędzia konsulowski wyższy węgierski, gdy prezydent jest obywatelem węgierskim.

W miejsce sędziów konsulowskich wyższych wstępują zastępcy sędziów konsulowskich wyższych, w tej mierze winien prezydent powołać przede wszystkim sekretarza, gdy tenże jest ustanowiony zastępcą sędziego konsulowskiego wyższego, potem zaś, gdy istnieje inny zastępca, owego, który ze względu na swe stanowisko służbowe, zamieszkuje w Konstantynopolu albo w jakimś mieście bliżej Konstantynopola położonem, a dopiero gdyby to nie było możebne, jednego z innych zamianowanych zastępców sędziów wyższych.

Trzymać się jednak należy zawsze zasady, że w miejsce sędziego wyższego austriackiego może być powołany tylko zastępca sędziego wyższego austriackiego, a w miejsce sędziego wyższego węgierskiego, zastępca sędziego wyższego węgierskiego.

Zastępstwo sekretarza obejmuje uzdolniony w tym względzie urzędnik conceptowy c. i k. konsulatu w Konstantynopolu, a przełożony c. i k. konsulatu winien jest na żądanie prezydenta oddać mu takiego urzędnika do rozporządzenia.

## §. 34.

Jeśli zastępstwo trwa dłużej jak dni ośm, albo jeśli do zastępowania powołany został zastępca sędziego wyższego nie mieszkający w Konstantynopolu, należy o tem bezzwłocznie donieść wspólnemu Ministrowi spraw zewnętrznych.

Nadto winien prezydent z końcem roku donieść wspólnemu Ministrowi spraw zewnętrznych za pomocą wykazu ułożonego według wzoru Nr. 4, którzy urzędnicy w ciągu roku byli nieobecni albo też nie mogli pełnić urzędowania.

## Część II.

O toku spraw w Sądzie.

## §. 35.

W Sądzie konsulowskim wyższym należy utrzymywać protokół podawczy według wzoru Nr. 5.

Protokolista winien codziennie otwierając protokół zanotować dzień wniesienia i wręczone podania według porządku liczbowego zapisywać.

W pierwszej przedziałce należy wpisać liczbę podania, a gdy takowe zostanie przydzielone albowdy chodzi o sprawy, których referent już jest oznaczony, stosownie do tego oznaczenia imię referenta w drugiej przedziałce władzę, która pismo nadesłała, albo też imię i nazwisko strony, która je podała, tudzież strony przeciwnej, jeżeli jest, wymieniając w krótkości przedmiot podania; w trzeciej przedziałce wpisuje się dzień załatwienia.

## §. 36.

Żadnego pisma adresowanego do sądu konsulowskiego wyższego i wniesionego do protokołu podawczego nie można odrzucić lub oddawcy zwrócić.

Poza miejscem urzędowania nie wolno protokoliście przyjąć żadnego podania.

Ustnie nie można nic wnosić do protokołu podawczego.

Nie wolno też protokoliście przyjmować podania ze zleceniem, że takowego do protokołu podawczego nie zapisze natychmiast, lecz dopiero po pewnym czasie albo pod pewnymi warunkami.

## §. 37.

W protokole podawczym wolno stronom tylko udzielić wiadomości, czy i w jakim czasie podanie jakieś zostało wniesione, tudzież jaką je opatrzone liczbą.

## §. 38.

Protokół podawczy ma być codziennie otwarty a mianowicie w dnie powszednie ściśle przez godzin pięć a w niedziele i święta przez godzin trzy godziny oznacza prezydent.

Poza temi godzinami nie wolno przyjąć żadnego podania. Po pisma nadchodzące pocztą należy bezzwłocznie posłać służbę i oddać je protokoliście.

W budynku urzędowym wywiesić należy tablicę podającą godziny urzędowe dla protokołu podawczego ustanowione.

## §. 39.

Protokoliście nie wolno dopóty opuścić miejsca urzędowania, dopóki wszystkie podania, które w ciągu dnia weszły, nie będą zapisane w drugiej przedziałce protokołu podawczego a w pierwszej

przedziałce przynajmniej nie będzie zanotowana liczbą bieżącą protokołu.

Jeżeli w pewnym dniu nic nie nadeszło do protokołu, należy to wyraźnie zanotować.

#### §. 40.

Każde podanie należy natychmiast po odebraniu opatrzyć dokładnie datą dnia, miesiąca i roku tudzież liczbą bieżącą protokołu podawczego, która nań przypada stosownie do chwili, w której wniesione zostało, a jeśliby tego strona żądała, uczynić to należy w jej obecności.

Liczbę bieżącą od dnia 1. stycznia aż do ostatniego grudnia, przyczem należy starannie unikać wszelkich ułamek, wszelkiego przeskakowania lub też powtarzania liczb.

Liczbę bieżącą protokołu, dzień, miesiąc i rok wniesienia należy też umieścić na duplikatach i rubrach należących do podania.

#### §. 41.

Protokolista winien załączki podania przejrzeć i opatrzyć liczbą bieżącą protokołu podania, a ilość ich zanotować na podaniu pod liczbą protokołu.

Jeżeli niema jakiejś załączki w podaniu przytoczonej, trzeba to zanotować na podaniu pod liczbą protokołu.

#### §. 42.

Jeżeliby strona pragnęła otrzymać dowód co do czasu, w którym swe podanie wniosła, winna przynieść rubrum tegoż podania, na którym protokolista zanotuje liczbę bieżącą protokołu, tudzież datę wniesienia.

#### §. 43.

Zapieczątowane podania winien protokolista utworzyć nie naruszając pieczęci a jeśliby podanie leżało w osobnej okładce, zanotować liczbę protokołu podawczego na podaniu i na okładce, dzień wniesienia tylko na podaniu.

Jeśliby się w tej samej okładce znajdowało kilka podań, należy je opatrzyć bieżącymi liczbami i wszystkie te liczby także na okładce umieścić.

Okładki należy zbierać wedle liczb porządkowych, przechowywać w protokole podawczym przez sześć miesięcy a potem zniszczyć.

#### §. 44.

Podania adresowane do prezydenta, które nadchodzą zamknięte, należy nie otwierając ich wręczyć prezydentowi.

Gdy podanie, które wręczono prezydentowi celem otwarcia, wróci do protokolisty, winien je wpisać do protokołu podawczego pod tą liczbą, która tymczasowo na okładce zanotowana została.

Jeśliby się później okazało, że taka okładka zawierała więcej podań, winien protokolista pierwsze podanie opatrzyć liczbą, która tymczasowo na okładce zanotowaną została, resztę zaś opatrzyć liczbami, jakie na nie w chwili powrotu do protokołu przypadają, liczby te należy następnie umieścić na okładce.

Jeśli prezydent zatrzyma u siebie poszczególne podania, należy to zanotować przy odpowiedniej liczbie protokołu podawczego w drugiej przedziałce.

#### §. 45.

Protokolista winien codziennie po upływie przeznaczonego czasu zamknąć protokół podawczy a arkusze protokołowe przelożyć prezydentowi wraz z podaniami dotyczącymi spraw nowych i owymi podaniami, które albo zawierają sprawy ważniejsze lub takie, których przeglądanie sobie prezydent zastrzegł.

Prezydent winien arkusze przejrzeć, w podaniach się rozpatrzyć, dla spraw nowo wniesionych wskazać referenta, poczem umieszcza na końcu arkuszy protokołowych swoje „widziałem“ i zwraca je wraz z aktami.

Jeśli prezydent zatrzymuje jakie podanie, winien to w protokole uwidocznnić.

#### §. 46.

Protokolista winien potem skutecznie dalsze wpisania, jeśliby wszystkie jeszcze nie były wypełnione i jeszcze tego samego dnia przesłać podania referentom.

Pilne podania należy referentom natychmiast przysyłać.

#### §. 47.

W protokole podawczym należy utrzymywać według wzoru Nr. 6 rejestr uporządkowany według alfabetu, w którego pierwszej przedziałce uwidocznia się imię strony i w krótkości treść sprawy, w drugiej przedziałce liczby podań, które w tej sprawie już wniesione zostały, w trzeciej zaś przedziałce nazwisko referenta.

#### §. 48.

Protokół podawczy i rejestr należy co jakiś czas oprawić i w urzędowym pokoju przechowywać.



## §. 49.

Prezydent utrzymuje co do podań w sprawach prezydyalnych, tudzież co do podań, które z przelozonego mu protokołu podawczego dla ważnych przyczyn dla siebie zatrzyma, zapiski na kształt protokołu podawczego i zarządzi, aby te podania opatrzone zostały osobną liczbą porządkową prezydialną.

## §. 50.

Referenta przeznacza prezydent.

Każdy sędzia wyższy obowiązany jest przydzielone mu roboty przyjmować, wyjąwszy wypadek, gdy zachodzi ustawowa przeszkoda.

Dopóki sprawa nie zostanie załatwiona, nie należy bez ważnej przyczyny zmieniać osoby referenta.

Sprawy zostające ze sobą w związku, należy przydzielać temu samemu referentowi.

## §. 51.

W protokole podawczym należy utrzymywać dla każdego referenta księgę referenta według wzoru Nr. 7. Pierwsza przedziałka pionowa tejże księgi, która ma wykazywać ilość podań oddanych referentowi, zawiera liczby bieżące od dnia 1. stycznia aż do ostatniego grudnia; w drugiej rubryce należy umieścić liczbę bieżącą protokołu podawczego dotyczącego aktu wraz z podaniem miesiąca i dnia wniesienia; w trzeciej przedziałce zanotować należy dzień załatwienia aktu.

## §. 52.

Referent ma wygotować pisemnie swój wniosek co do każdego podania, które otrzymał.

Na podaniu samem wniosek może być tylko w tym wypadku napisany, gdy podanie to z całą pewnością pozostanie w aktach sądowych. Wyjąwszy ten wypadek, należy zazwyczaj wypracować osobny pisemny referat.

Gdy załatwienie podania wynika z jasnego brzmienia ustawy, w takim razie na jednym przedziale zagiętego w połowie arkusza referatu podaje się w krótkości rubrum podania wraz z wyciągiem z prośby lub odezwy, na drugim zaś przedziale tegoż zagiętego arkusza pisać należy zarys proponowanego załatwienia.

W ważnych i zawiłych sprawach należy wypracować krótki wyciąg z aktów a wniosek poprzeć opinią o rzeczy.

## §. 53.

Akta, odnoszące się tylko do kierowania postępowaniem w sprawach, których załatwienie nie

wywiera żadnego wpływu na prawa stron i których załatwienie w myśl postanowień ustawy nie może podlegać wątpliwości, dalej akta mające za treść wyjaśnienia dawane innym władzom lub też inne podrzędne czynności, nie podlegają obradzie, lecz ma je referent wraz z zarysem wygotowań przelozyć prezydentowi wraz z spisem, najpóźniej w przeciągu czasu między jednym dniem posiedzeń a drugim.

Jeśli prezydent nie zgadza się z wnioskiem w ten sposób uczynionym, albo jeśli jest zdanie, że podanie należałoby wziąć pod obradę poprzednią, poleca referentowi, aby o akcie zdał sprawę na posiedzeniu.

O wszelkich innych aktach należy zdawać sprawę na radzie.

## §. 54.

Prezydent kieruje obradą i głosowaniem.

Referent daje swój głos najpierw, prezydent na ostatku.

Każda uchwała zapada bezwzględną większością głosów. Gdyby w tej mierze zaszyły trudności, których nie można usunąć dzieleniem pytań i ponawianiem zbieraniem głosów, winien prezydent kwestyę, która ma być uchwałą rozstrzygnięta, podzielić na szczegółowe punkty ważniejsze dla rozstrzygnięcia i zarządzając osobne głosowanie co do tychże, osiągnąć odpowiedniem połączeniem głosów uchwałą większości w sprawie przedmiotem obrady będącej.

## §. 55.

Głosującemu wolno tylko w ciągu tego samego posiedzenia cofnąć opinię wypowiedzianą i wyrzeknąć nową, albo też przystąpić do innego już objawionego zdania, po zamknięciu posiedzenia uchwała nie może już być zmieniona.

## §. 56.

Zaproponowane decyzje, orzeczenia i powody tychże, ma referent zgodnie z uchwałą sprostować lub też na nowo wypracować.

## §. 57.

Na każdym posiedzeniu ma być spisany protokół. Na wstępie tegoż należy podać dzień posiedzenia i obecnych urzędników sądowych.

Na środku arkusza wymienia się imię referenta. W lewej kolumnie należy spisać przedstawiane przez referenta akta, oznaczone tylko liczbami bieżącemi protokołu podawczego w porządku, w jakim były referowane. Głosowanie spisać należy w kolumnie prawej.

W uchwałach, które zapadły jednogłośnie, czyni się to tylko przez dodanie słowa: „Jednogłośnie“.

W uchwałach, które nie zapadły jednogłośnie, należy bez powtarzania powodów już w referacie przez referenta podanych i bez niepotrzebnej rozwlekłości, lecz jasno i stanowczo przedstawić, jakiego zdania był każdy z głosujących, jakim uzasadnieniem je popierał i w jaki sposób obliczoną została większość głosów.

Ponawiane zbieranie zdań i głosowanie tudzież cały przebieg obrady, głosowania i powzięcia ostatecznej uchwały w ogóle, przedstawić należy szczegółowo.

Oddzielne zdanie sędziego, który je w obec uchwały większości oświadczył, winno być wraz z uzasadnieniem tegoż w protokole posiedzenia umieszczone.

Również mają być w protokole posiedzenia zanotowane ważniejsze zdarzenia, nie dotyczące nad przedmiotami rozprawy.

#### §. 58.

Do protokołu posiedzenia nie wolno dodawać żadnej załączki.

Protokół posiedzenia winien być opatrzony podpisem protokolanta i prezydenta.

Protokoły posiedzeń mają być przechowane pod zamknięciem i w odpowiednich odstępach czasu oprawiane.

#### §. 59.

Protokolant winien akta, co do których zarysy załatwień referent już wypracował i podpisał, przedłożyć wraz z protokołem posiedzenia prezydentowi o ile możności w przeciągu 24 godzin, resztę zaś aktów zwrócić referentowi celem wypracowania załatwień; zresztą winien zaraz po zamknięciu posiedzenia spis załatwionych aktów przesać ekspedytowi.

#### §. 60.

Prezydent winien protokół posiedzeń dokładnie sprawdzić a gdyby był mylny lub niedokładny, kazać go sprostować, porozumiawszy się z głosującymi, jeśli by to było potrzebne.

#### §. 61.

Zarysy załatwień należy krótko i wyraźnie spisać, skróceń, któreby mogły spowodować omyłki w wygotowaniu, należy unikać.

Powody należy wydawać wraz z rozstrzygnięciem, mogą one też być połączone z decyzją samą.

Referent winien przy każdym projekcie załatwienia podać wskazówki względem sposobu wygotowania onegoż tudzież załączenia aktów i dokumentów.

#### §. 62.

Projekty załatwień należy przekładać prezydentowi. Tenże winien je dokładnie przeglądać a w razie, gdy je uznał za zgodne z powziętą uchwałą, położyć znak expediatur i swój podpis. Gdyby spostrzegł błędy językowe, niejasności w wyrażaniu się lub też oczywiste pomyłki, może uczynić natychmiast potrzebne poprawki. Jeśli by uważał, że potrzebną jest zmiana, która dotyczy istotnej treści uchwały, winien wątpliwości swe przedstawić na najbliższym posiedzeniu i według uchwały, która w tej mierze zapadnie, zarządzić wygotowanie.

Projekty załatwień, opatrzone przez prezydenta znakiem expediatur, oddaje się do ekspedytu. Bez pozwolenia prezydenta nie wolno ekspedytowi czynić żadnych wygotowań.

#### §. 63.

Ekspedytor winien oddane mu akta wykreślić w spisie (§. 59) otrzymanym od protokolanta a jeśli by w przeciągu dni ośmiu po posiedzeniu nie otrzymał wszystkich aktów w tymże wymienionych, o brakujących donieść prezydentowi.

Winien on wszystkie otrzymane akta natychmiast zapisać w księdze ekspedytowej (wzór Nr. 8) a na projekcie załatwienia zanotować dzień otrzymania.

Celem księgi ekspedytowej jest zapewnić należyte oddanie wszystkich podań wniesionych do sądu, tudzież ułatwić poszukiwania, czy i kiedy jakiś akt dostał się do ekspedytu i kiedy go oddano do registry.

W pierwszej przedziałce należy umieścić już naprzód liczby bieżące protokołu podawczego w arytmetycznym porządku, w drugiej przedziałce należy zapisać przy każdym akcie, jak tylko nadejdzie do ekspedytu, dzień, w którym to nastąpiło, w trzeciej przedziałce dzień wygotowania a w czwartej dzień oddania do registry.

#### §. 64.

Kierownik ekspedytu poleca odpisywanie załatwień na czysto.

Załatwienia, których przyspieszenie prezydent szczególnie zarządził, należy natychmiast wygotować, inne w tym porządku, w którym nadeszły do ekspedytu. Zaległości należy wyszukać się starami je,

## §. 65.

W kancelaryi winno się czysto, czytelnie i dokładnie odpisywać. Skracanie imion i słów jest zabronione. Na każdym wygotowaniu należy zapisać liczbę podania, z powodu którego zostało wydane.

Wygotowanie ma się zgadzać z projektem załatwienia, aby zaś być tego pewnym, należy je sprawdzać według oryginału. Nazwiska tych, którzy odpisywali, tudzież tych, którzy sprawdzali, winny być zanotowane na projekcie.

## §. 66.

Wygotowania należy opatrzyć pieczęcią urzędową, przelożyć prezydentowi do podpisu a po podpisaniu w sposób właściwy wysłać.

## §. 67.

Wysyła się zwyczajnie pocztą. Wysyłki do c. i k. Ambasady tudzież do c. i k. Konsulatu w Konstantynopolu wykonywują się przez oddanie aktów do nich wystosowanych w protokole podawczym tych urzędów.

## §. 68.

Ekspedyt winien utrzymywać osobne księgi doręczeń (wzór Nr. 9) dla poczty, dla c. i k. ambasady i dla c. i k. konsulatu, w których to księgach ma być podana liczba bieżąca protokołu, ilość albo waga załączek a w aktach przesyłanych pocztą także adres każdego aktu.

Ekspedytor winien wręczyć księgę doręczeń wraz z aktami urzędnikowi kancelaryjnemu albo woźnemu, który ma doręczenie aktów wykonać.

Tenże winien doręczenie natychmiast uskutecznić, zażądać, aby doręczenie aktów w księdze doręczeń zostało mu potwierdzone i księgę doręczeń najpóźniej następnego dnia ekspedytorowi zwrócić.

Ekspedytor winien księgę doręczeń zbadać, jeśli spostrzeże wady, zarządzić ich sprostowanie a wreszcie liczbę księgi doręczeń i dzień doręczenia na koncepcie zanotować.

## §. 69.

Koncepty wraz z wszystkimi pismami, których sąd nie przeznaczył do wysłania, winien ekspedyt oddać registraturze do przechowania.

## §. 70.

W registraturze należy akty sądowe podzielić na kilka głównych działów oznaczonych liczbami i literami i to zazwyczaj w następujący sposób:

- I. Ustawy i rozporządzenia;
- II. sprawy służbowe;
- III. sprawy sporne;
- IV. postępowania spadkowe, sprawy dotyczące pieczy, opieki i kurateli;
- V. akta konkursowe;
- VI. akta karne;
- VII. różne sprawy.

Prezydentowi wolno liczbę działów głównych według potrzeby powiększyć, a mianowicie utworzyć osobne działy dla aktów dotyczących spraw handlowych i wekslowych, tudzież spraw małżeńskich.

## §. 71.

Wszystkie akta odnoszące się do tego samego przedmiotu, należy chronologicznie złożyć w jeder zwój aktów, chociażby w różnych latach nadeszły do registratury.

Należy zatem dla każdej sprawy założyć osobny zwój aktów, jak tylko pierwszy akt dotyczący tejże sprawy przyjdzie do registratury. Zwoje aktów założone w każdym roku należy opatrzyć liczbą roku, znakiem działu głównego i liczbą registratury. Liczby registratury biegną w każdym dziale głównym od dnia 1. stycznia do ostatniego dnia grudnia.

Każdy akt ma być opatrzony liczbą zwoju do którego należy.

Jeśli zachodzi związek między dwiema osobno zarejestrowanymi sprawami, należy tę okoliczność z odwołaniem się do znaku registratury zanotować na okładkach zwojów tychże aktów w związku będących.

## §. 72.

Dla każdego zwoju aktów, w którym się znajduje więcej aktów, należy założyć spis według wzoru Nr. 10 i pozostawić takowy w zwoju.

Spis, na którym podać należy oznaczenie przedmiotu i zwoju aktów, składać się ma z czterech przedziałek, z których przeznaczony są pierwsza na liczbę porządkową aktów, druga na datę, trzecia na oznaczenie rodzaju aktu a czwarta na liczbę bieżącą protokołową tegoż aktu.

Jeżeli do registratury nadejdą wraz z arkuszami referatu także podania albo załączki, należy

wszystkie razem pod jedną liczbą porządkową zapisać.

Liczbę porządkową pisze się na odwrotnej stronie aktu.

### §. 73.

Zwoje aktów należy składać w nie zbyt wielkich fascykułach między dwiema twardymi okładkami i ustawiać na pulkach registry.

Przednia okładka fascykułu oznaczona jest liczbą głównego działu, liczbą roku, tudzież pierwszą i ostatnią liczbą registry zwojów aktów tamże się znajdujących.

### §. 74.

Każdy akt nadchodzący do registry winien być przede wszystkim zapisany w księdze registry (wzór Nr. 11).

Księga registry składa się z dwu przedziałek, w pierwszej należy wpisać już naprzód liczby bieżące protokołu podawczego w porządku arytmetycznym, w drugiej zaś przedziałce należy podać przy każdej liczbie znak zwoju aktów, w którym akt będzie złożony.

Księga registry ma zapewnić należyte oddanie wszystkich aktów do registry i ułatwić wyszukanie zwoju aktów, w którym każdy akt może być wyszukany.

### §. 75.

W registry należy dalej utrzymywać uporządkowane podług alfabetu skorowidze (wzór Nr. 12) a mianowicie po jednym dla każdego działu głównego.

Zapisywać należy do tych skorowidzów według stosownych wyrazów wskazujących, szczególnie według nazwisk stron a gdzie to tylko jest możliwym, także i podług przedmiotu, w drugiej rubryce umieścić należy znak registry tego zwoju aktów, w którym się akt znajduje.

### §. 76.

Registry powinna móc natychmiast zdać sprawę o każdym akcie. Nie należy zatem w registry ani cierpieć zaległości aktów, ani też wydawać aktów bez przepisanych ostrożności.

### §. 77.

Przeglądać i wyjmować akta wolno tylko urzędnikom sądu w celu załatwiania swych spraw urzędowych.

Innym osobom wolno dozwolić przeglądania aktów tylko za pozwoleniem prezydenta; do wydania aktów lub odpisów takim osobom albo też innym władzom, potrzebne jest osobne polecenie sądowe.

### §. 78.

Nie wolno wydać aktu bez potwierdzenia odbioru. Poświadczenie odbioru należy złożyć w tym samym zwoju aktów, w którym się znajdował akt wyjęty i na przynależnym miejscu.

Jeżeli aktów nie zwrócono w przeciągu trzech miesięcy po ich wyjęciu, winien kierownik registry przypomnieć się o takowe a według okoliczności uczynić doniesienie do prezydenta.

W razie ustąpienia radcy albo innego urzędnika, należy sporządzić spis aktów przez niego nie zwróconych, aby zwrot takowych uzyskać.

### §. 79.

Po jakim przeciągu czasu niepotrzebne akta registry należy zniszczyć i w jaki sposób przy wyłączeniu tych aktów postępować, wskażą osobne przepisy.

### §. 80.

Co do wszelkich zarządzeń sądowych, nad których wypełnieniem należy czuwać z urzędu, winna registry prowadzić zapiski (protokół przynagleń, wzór Nr. 13).

Na każdym koncepcie zarządzenia, nad którego wypełnieniem czuwać należy, winien referent uczynić uwagę, że takowe ma być wpisane w protokole przynagleń, a to słowami: „do protokołu przynagleń“.

### §. 81.

Po upływie terminu winien urzędnik prowadzący protokół przynagleń, przesać referentowi na osobnym arkuszu przypomnienie o każdym zarządzeniu, które nie zostało wypełnione, a to w tym celu, aby można natychmiast dalsze zarządzenia poczynić, jeśliby zaś w skutek tego w przeciągu dni ośmiu nie postanowiono, winien donieść prezydentowi.

### §. 82.

Każde zarządzenie, którem się zmienia polecenie zapisane w protokole przynagleń, winno być dane do zanotowania urzędnikowi prowadzącemu ten protokół.

### §. 83.

Dla aktów, któreni załatwiano sprawy prezydyalne, utrzymywać należy osobną registry prezydyalną.

Do §. 5.

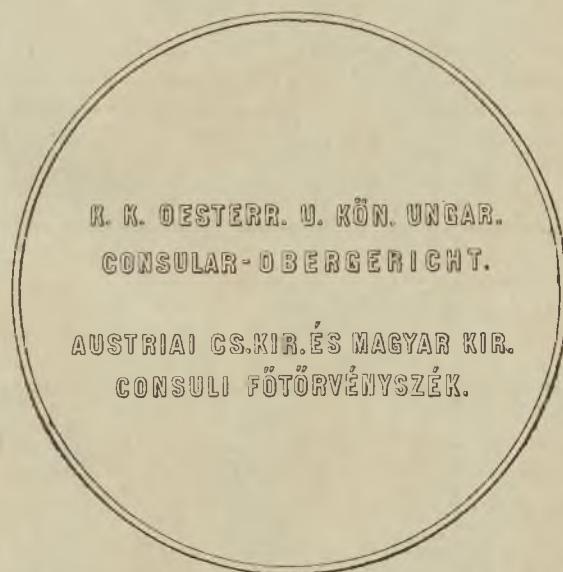
Wzór Nr. 1.

Pieczęć cesarsko królewskiego austriackiego i królewsko węgierskiego Sądu konsulowskiego wyższego w Konstantynopolu.

Figura A (Pieczęć do wyciskania na kształt druku i w barwach).



Figura B (tylko do pieczętowania na zewnątrz).



| 1 | 2      | 3 | 4                     | 5                    | 6                  | 7                      | 8 | 9                     | 10                   | 11                      | 12                    | 13                         | 14   | 15  | 16                     | 17                   | 18                        | 19                   | 20                | 21     | 22                      | 23                   | 24                | 25     | 26                      | 27                   | 28                | 29     | 30                      | 31                   | 32                | 33     | 34                      | 35                   | 36                            | 37     | 38             | 39          | 40            |  |  |
|---|--------|---|-----------------------|----------------------|--------------------|------------------------|---|-----------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------|--|---|------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|--------|-------------------------|----------------------|-------------------|--------|-------------------------|----------------------|-------------------|--------|-------------------------|----------------------|-------------------|--------|-------------------------|----------------------|-------------------------------|--------|----------------|-------------|---------------|--|--|
|   |        |   |                       |                      |                    |                        |   |                       |                      |                         |                       |                            |  |   |                        |                      |                           |                      |                   |        |                         |                      |                   |        |                         |                      |                   |        |                         |                      |                   |        |                         |                      |                               |        |                |             |               | Liczba bieżąca   |  |
|   |        |   | pozostało z roku 18.. | przybyło w roku 18.. | załatwiono         | pozostało w zaległości |   | pozostało z roku 18.. | przybyło w roku 18.. | w postępowaniu pisemnem | w postępowaniu ustnem | w postępowaniu sumarycznem | w zaoeczności albo na podstawie przyznania | ilość sporów, które załatwiono rezolucyą lub też w inny sposób niż wyrokiem | pozostało w zaległości | ilość zawartych ngód | wiszące z lat poprzednich | przybyły w roku 18.. | z tych załatwiono | w toku | wiszą z lat poprzednich | przybyło w roku 18.. | z tego załatwiono | w toku | wiszą z lat poprzednich | przybyło w roku 18.. | z tego załatwiono | w toku | wiszą z lat poprzednich | przybyło w roku 18.. | z tego załatwiono | w toku | wiszą z lat poprzednich | przybyło w roku 18.. | załatwione przez absolutoryum | w toku | potwierdzające | zmieniające | zmożące wyrok | (Należy podać tylko urzędników zatrudnionych w sądownictwie) |  |
|   |        |   |                       |                      | Z końcem roku 18.. |                        |   |                       |                      |                         |                       |                            |  |   |                        |                      |                           |                      |                   |        |                         |                      |                   |        |                         |                      |                   |        |                         |                      |                   |        |                         |                      |                               |        |                |             |               |  |  |
|   | Razem. |   |                       |                      |                    |                        |   |                       |                      |                         |                       |                            |  |   |                        |                      |                           |                      |                   |        |                         |                      |                   |        |                         |                      |                   |        |                         |                      |                   |        |                         |                      |                               |        |                |             |               |  |  |

Do §. 11.

W y k a z g e n e r a l n y

Wzór Nr. 2.

spraw cywilno-sądowych sądów konsularskich pierwszej instancji z roku 18..







Do §. 35.

Wzór Nr. 5.

## Protokół podawczy.

| Liczba protokołu<br>Nazwisko referenta | Nazwisko strony albo nazwa władzy i przedmiot<br>podania | Dzień załatwienia |
|--|--|-------------------|
| 1                                      | 2  | 3                 |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |
|  |  |                   |



Do §. 51.

Wzór Nr. 7.

## Księga referenta.

Referent: N. N.

| Liczba bieżąca | Liczba protokołu<br>podawczego podania.<br><br>Miesiąc i dzień<br>wniesienia | Dzień załatwienia |                             | Liczba bieżąca | Liczba protokołu<br>podawczego podania.<br><br>Miesiąc i dzień<br>wniesienia | Dzień załatwienia |                             |
|----------------|--|-------------------|-----------------------------|----------------|--|-------------------|-----------------------------|
|                |  | bez sesyi         | zdano<br>sprawę<br>na sesyi |                |  | bez sesyi         | zdano<br>sprawę<br>na sesyi |
| 1              | 2  | 3                 | 4                           | 1              | 2  | 3                 | 4                           |
|                |  |                   |                             |                |  |                   |                             |

Do §. 63.

Wzór Nr. 8.

## Księga ekspedytu.

| Liczba protokołu | Wpłynęło do ekspedytu<br>dnia | Wygotowano dnia | Oddano do registratury |
|------------------|-------------------------------|-----------------|------------------------|
| 1                | 2                             | 3               | 4                      |
|                  |                               |                 |                        |

Do §. 68.

Wzór Nr. 9.

## I.

## Księga doręczeń

c. i k. ambasadzie.

| Liczba bieżąca | Liczba protokołu podawczego | Ilość załączek albo ich ciężar | Dzień doręczenia | Potwierdzenie odbioru |
|----------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------|-----------------------|
| 1              | 2                           | 3                              | 4                | 5                     |
|                |                             |                                |                  |                       |

## II.

## Księga doręczeń

c. i k. konsulatowi.

(Jak wyżej).

## III.

## Księga doręczeń poczcie.

| Liczba bieżąca | Liczba protokołu podawczego | Podanie ciężaru | Adres | Dzień doręczenia | Potwierdzenie odbioru |
|----------------|-----------------------------|-----------------|-------|------------------|-----------------------|
| 1              | 2                           | 3               | 4     | 5                | 6                     |
|                |                             |                 |       |                  |                       |

Do §. 72.

Wzór Nr. 10.

## Spis aktów.

## Przedmiot:

n. p. Sprawa sporna N. N. przeciw X.  
o zapłatę sumy 2000 zł.Akt registratury III  $\frac{1894}{80}$ 

| Liczba porządkowa<br>aktu | Data aktu | Jakość aktu | Liczba protokołu<br>podawczego |
|---------------------------|-----------|-------------|--------------------------------|
| 1                         | 2         | 3           | 4                              |
|                           |           |             |                                |



Do §. 75.Wzór Nr. 12.

Zewnątrz:

## Skorowidz

do głównego działu (n. p. III) od roku 18 . . . aż do . . . . .

| P r z e d m i o t | Akt registratury |
|-------------------|------------------|
| 1                 | 2                |
|                   |                  |

Do §. 80.Wzór Nr. 13.

## Protokół przynagleń.

Dzień, w którym termin upłynął:

n. p. 30. stycznia 18..

| N a z w i s k o<br>referenta | Liczba<br>protokołu po-<br>dawczego | Nazwa władzy, urzędnika albo strony,<br>przedmiot i data rozporządzenia | U w a g a |
|------------------------------|-------------------------------------|---|-----------|
| 1                            | 2                                   | 3   | 4         |
|                              |                                     |   |           |