

905.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLI- WOŚCI.

z dnia 1 grudnia 1932 r.

Regulamin ogólny wewnętrznego urzędowania sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich.

Na podstawie art. 78 prawa o ustroju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 102, poz. 863) zarządzam co następuje:

Rozdział I.

Postanowienia wstępne.

§ 1. Regulamin niniejszy określa tryb wewnętrznego urzędowania sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich przy wykonywaniu przepisów prawa o ustroju sądów powszechnych oraz przepisów postępowania sądowego.

§ 2. Zarządzenia i wyjaśnienia władz centralnych, dotyczące zakresu działalności władz i urzędów wymiaru sprawiedliwości, nabierają mocy obo-

wiązującej z dniem ich ogłoszenia w organie urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości lub z dniem podania ich w inny sposób do wiadomości.

§ 3. Sądy zwracają się do Ministerstwa Sprawiedliwości w formie przedstawień.

§ 4. W sprawach zarządu sprawiedliwości, które wchodzą w zakres działania władz centralnych, władze i urzędy sądowe nie zwracają się wprost do władzy centralnej, lecz przedstawiają sprawę Ministerstwu Sprawiedliwości, chyba że jest ustanowiony inny sposób załatwienia sprawy.

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

Rozdział II.

Stosunki wzajemne między sądami i z innymi władzami.

§ 6. Sądy wyższe komunikują się z podległymi im sądami niższymi zapomocą poleceń, niższe zaś z wyższymi — zapomocą przedstawień.

Sędziom śledczym oraz komornikom sądy dają polecenia.

§ 7. Sądy równorzędne komunikują się ze sobą oraz z sądami im nie podlegającymi zapomocą odezów.

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

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

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

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

§ 10. Sędziowie wnoszą pisma w sprawach osobistych w drodze służbowej t. j. do kierownika sądu, do którego należą; następnie każdy kierownik sądu przedstawia sprawy te władzy, właściwej do załatwienia, za pośrednictwem swej władzy przełożonej, dołączając swoją opinię lub sprawozdanie. Przepis powyższy stosuje się odpowiednio do spraw własnych kierowników sądów.

§ 11. Jeżeli władza administracyjna odmawia prawnemu żądaniu władzy sądowej lub zwleka z jego wykonaniem, wówczas władza sądowa bezpośrednio lub za pośrednictwem swej władzy nadzorczej zawiadamia o tem kierownika sądu, który podejmie właściwe kroki celem usunięcia przeszkód. Sędzia, sprawujący kierownictwo sądu grodzkiego, zwraca się do władz pierwszej instancji bezpośrednio, do władz zaś centralnych w drodze służbowej przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

Jeżeli żądanie skierowano do prokuratury, należy o odmowie lub zwłoce w wykonaniu żądania zawiadomić prokuratora wyższej instancji lub Ministra Sprawiedliwości.

Rozdział III.

Zgromadzenie ogólne i kolegium administracyjne.

§ 12. Zgromadzenie ogólne zwołuje prezes sądu, który ustala również porządek dzienny posiedzenia i porządek ten oraz termin posiedzenia podaje do wiadomości sędziów danego sądu, nie wyłączając sędziów śledczych, tudzież prokuratora na 3 dni przed posiedzeniem.

§ 13. Posiedzenia zgromadzenia ogólnego odbywają się przy drzwiach zamkniętych.

Protokół prowadzi członek zgromadzenia, wyznaczony przez prezesa. Podpisują go prezes i sędzia protokółujący.

§ 14. Głosowanie jest jawne, wszakże przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek choćby jednego członka zgromadzenia zarządza głosowanie zamkniętymi kartkami.

§ 15. Posiedzenia kolegium administracyjnego odbywają się przy drzwiach zamkniętych w terminach, wyznaczonych w miarę potrzeby przez prezesa sądu, który ustala porządek dzienny posiedzenia i rozsyła go członkom kolegium oraz prokuratorowi, w miarę możliwości przynajmniej na 3 dni przed terminem.

§ 16. Sprawy referuje prezes albo wyznaczony przez niego członek kolegium.

§ 17. Z posiedzenia kolegium administracyjnego protokół spisuje członek kolegium, wyznaczony przez prezesa. Protokół podpisują wszyscy obecni.

§ 18. O uchwałach kolegium sekretarz sądu czyni adnotacje w aktach spraw, które były rozpoznawane, ze wskazaniem daty posiedzenia kolegium, na którym uchwała zapadła.

Rozdział IV.

Nadzór i administracja sądowa.

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

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

§ 21. W czynnościach nadzorczych powinni współdziałać przewodniczący wydziałów oraz przewodniczący na rozprawach, jeżeli w toku rozprawy dostrzegą usterki, wymagające zwrócenia uwagi władz nadzorczych.

§ 22. O uchyleniu zarządzenia (art. 72 § 1) prezes zawiadamia Ministra Sprawiedliwości tylko w przypadkach większej wagi, dołączając odpis swego zarządzenia.

§ 23. Kierownik sądu, celem zapewnienia jednolitości w prowadzeniu spraw, może zwoływać

konferencje dla omówienia zagadnień, następczących wątpliwości. W kwestjach wykładni przepisów prawa na konferencjach uchwały nie zapadają.

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

§ 25. Czynności administracyjno - gospodarcze sądu okręgowego oraz sądów grodzkich i urzędów wymiaru sprawiedliwości, położonych w okręgu sądu okręgowego, należą do prezesa sądu okręgowego, który dysponuje udzielonymi mu w tym celu kredytami.

W powyższym zakresie prezes sądu okręgowego jest władzą asygnującą i właściwe wnioski może przedstawiać Ministerstwu Sprawiedliwości z pominięciem drogi służbowej, jeżeli prezes sądu apelacyjnego nie zarządzi inaczej bądź w poszczególnej sprawie, bądź co do pewnej kategorii spraw.

Wnioski budżetowe w zakresie wydatków nadzwyczajnych i większych wydatków jednorazowych, mających charakter inwestycyjny, należy przedstawiać Ministerstwu Sprawiedliwości w drodze służbowej. W tej samej drodze należy przedstawiać projekty umów najmu lokali celem zatwierdzenia ich przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

§ 26. Czynności administracyjno - gospodarcze sądu apelacyjnego należą do prezesa tego sądu, który w tym zakresie jest władzą asygnującą i dysponuje udzielonymi mu kredytami budżetowymi.

Prezes sądu apelacyjnego, jako władza administracyjna I instancji, wymierza uposażenie oraz przyznaje wszelkie inne należności służbowe sędziom i prokuratorom oraz urzędnikom i funkcjonariuszom niższym całego okręgu apelacyjnego.

Nadto prezes sądu apelacyjnego sprawuje nadzór nad czynnościami administracyjno - gospodarczymi wszystkich sądów swego okręgu.

§ 27. Funkcje prezesa sądu okręgowego i apelacyjnego, wskazane w §§ 25 i 26, obejmują także istniejące przy tych sądach prokuratury, jeżeli nie są przekazane samym prokuratorom.

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

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

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

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

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

§ 32. Zarządzenia administracyjne kierownika sądu wciągane są do księgi prowadzonej pod nazwą „Księga zarządzeń” według załącznego wzoru.

Rozdział V.

Podział czynności i wydziały (oddziały) sądu.

§ 33. Liczbę wydziałów w sądach apelacyjnych i okręgowych oznacza Minister Sprawiedliwości.

Wydziały są oznaczane kolejnymi liczbami rzymskimi w obrębie całego sądu.

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

Sędzia może należeć do kilku wydziałów.

§ 35. Sędziego, mianowanego w ciągu roku, kolegium administracyjne niezwłocznie wyznacza do jednego z wydziałów.

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

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

§ 38. Podział czynności między wydziały sądu apelacyjnego winien być dokonany według rodzaju spraw (sprawy cywilne i karne) i na podstawie terytorjalnej, w miarę możliwości według sądów okręgowych.

§ 39. Każdy wydział (oddział) ma osobny sekretariat, składający się z kierownika sekretariatu i odpowiedniej liczby urzędników kancelaryjnych. Jeżeli rodzaj i ilość spraw tego wymaga, sekretariat wydziału może być podzielony zarządzeniem prezesa na sekcje pod kierunkiem urzędnika, podlegającego kierownikowi sekretariatu.

§ 40. Przewodniczący wydziału, jako jego kierownik, rozdziela pracę między sędziów, przestrze-

gając równomierności obciążenia; w szczególności, jeżeli sam nie przewodniczy na posiedzeniu, wyznacza przewodniczącego.

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

§ 41. Przewodniczący wydziału handlowego powołuje na posiedzenia sądowe sędziów handlowych według ustalonej kolejności, w miarę możliwości przestrzegając równomierności w powoływaniu wszystkich sędziów handlowych do udziału w posiedzeniach oraz uwzględniając ich słuszne życzenia co do dni, w jakich mogą w posiedzeniach uczestniczyć.

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

§ 42. Zastępcą przewodniczącego wydziału jest sędzia danego wydziału, wyznaczony przez kolegium administracyjne. W nieobecności przewodniczącego i jego zastępcy poszczególne czynności w ich zastępstwie może spełniać najstarszy z obecnych w sądzie sędziów danego wydziału albo prezes sądu lub jego zastępca.

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

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

§ 44. Sprawy, napływające do sądu, należy kierować bezpośrednio do wydziału, do którego według ustalonego podziału czynności należą. Sprawę, skierowaną wskutek pomyłki niewłaściwie, przewodniczący przekazuje właściwemu wydziałowi.

W razie wątpliwości rozstrzyga kierownik sądu.

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

§ 46. Sędzia grodzki, wyznaczony na kierownika oddziału, ma co do podziału pracy prawa przewodniczącego. Jednak sędzia, sprawujący kierownictwo sądu grodzkiego, ma prawo zarządzić zmianę w podziale czynności, dokonany przez kierownika oddziału.

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

Stosuje się to również w przypadkach, gdy właściwy sędzia jest wyłączony w danej sprawie.

§ 48. Prezes sądu przesyła prokuratorowi opis podziału czynności celem przystosowania doń podziału czynności w prokuraturze.

Rozdział VI.

Porządek czynności sądowych.

§ 49. Obowiązkiem kierownika sądu, przewodniczącego wydziału, tudzież sędziego i urzędnika sądowego, każdego w swoim zakresie, jest pilne przestrzeganie, aby każda czynność sądowa odbyła się możliwie szybko i ściśle w terminie wyznaczonym oraz aby orzeczenia (wyroki, postanowienia i t. p.), protokoły i pisma były przygotowane i sporządzone we właściwym czasie.

§ 50. Przesłanie akt do wyższej instancji na skutek założenia środka odwoławczego powinno nastąpić w ciągu 3 dni.

Jeżeli dotrzymanie powyższego terminu jest niemożliwe, należy w osobnym piśmie do sądu odwoławczego jednocześnie z przesłaniem akt podać przyczyny opóźnienia.

§ 51. Przewodniczący wydziałów (kierownicy oddziałów) sprawdzają co miesiąc repertorja co do prawidłowego ich prowadzenia i należytego biegu spraw oraz, w razie potrzeby, wydają odpowiednie zarządzenia.

O sprawdzeniu i wydanych zarządzeniach należy uczynić wzmiankę na marginesie repertorium pod ostatnią zapisaną pozycją.

Kierownik sądu powinien czuwać nad wykonywaniem powyższych przepisów.

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

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

§ 53. Jeżeli przepisy postępowania sądowego nie stanowią inaczej, sędzia powinien zredagować uzasadnienie orzeczenia w terminie czternastodniowym po jego wydaniu, w razie zaś potrzeby uzgodnienia z innymi sędziami składu sądu — ostateczna redakcja powinna być ustalona w ciągu następnych dni siedmiu. Terminy te oraz terminy instrukcyjne, przewidziane w przepisach postępowania sądowego, mogą być przedłużone za zgodą kierownika sądu tylko w wyjątkowych przypadkach. O przedłużeniu terminu czyni się wzmiankę w aktach.

§ 54. W przypadku nieprzybycia sędziego, przewodniczący wydziału lub kierownik sądu, jeśli nie zachodzą wyjątkowe przeszkody, wyda zarządzenie, aby wyznaczoną czynność wykonał zastępca.

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

§ 55. Rozprawy i inne czynności sądowe, dokonywane z udziałem stron, odbywają się w prze-

znaczonych do tego pomieszczeniach w siedzibie sądu.

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

§ 56. Sędziowie zajmują na posiedzeniach miejsca według starszeństwa, oznaczonego na podstawie art. 68.

Przewodniczący zajmuje zawsze pierwsze (środkowe) miejsce.

§ 57. Jeżeli w posiedzeniach uczestniczy prezes lub wiceprezes, do niego należy przewodnictwo.

§ 58. Prokurator zajmuje miejsce przy stole sędziowskim po prawej stronie sądu, a protokolujący — po lewej.

Dla ławy przysięgłych wyznacza się osobne miejsce.

§ 59. Na sali rozpraw, celem wykonywania zarządzeń przewodniczącego i przestrzegania porządku, obecny jest woźny sądowy. Wyznaczenie woźnych należy do kierownika sądu.

§ 60. Wokandę spraw, wyznaczonych na posiedzenie sądowe, sporządza się w 4 egzemplarzach, z których jeden należy wywiesić przy wejściu do sądu (wewnątrz) najpóźniej na 1 dzień przed posiedzeniem, pozostałe zaś egzemplarze przeznaczone są dla przewodniczącego składu sądzącego, protokolanta i woźnego audjencjonalnego. Protokolant zaznacza w wokandzie, w rubryce „uwagi”, czy sprawa została „rozpoznana” lub „odroczone”.

W sądach grodzkich sporządzanie wokandy nie jest obowiązkowe.

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

§ 62. Publiczność dopuszcza się na salę rozpraw w miarę wolnego miejsca.

W wyjątkowych przypadkach, gdy przewidywane jest gromadne przybycie publiczności, którego opanowanie byłoby utrudnione, kierownik sądu reguluje wstęp na salę przez wydanie kart wstępu.

Można również wyznaczyć odpowiednie miejsce dla sprawozdawców czasopism.

§ 63. Rozprawy rozpoczynają się w godzinach urzędowych, a kończą się w zasadzie o godzinie szesnastej.

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

Przepisy powyższe należy odpowiednio stosować przy dwurazowym urzędowaniu dziennym.

§ 64. Czynności pilne powinny być załatwiane poza ustanowionymi godzinami i mogą się ciągnąć w dni świąteczne.

§ 65. Strony w procesie cywilnym i ich rzecznicy, oskarżeni, obrońcy, oskarżyciele prywatni, pokrzywdzeni, mający prawa strony, powodowie cywilni w sprawach karnych, świadkowie, biegli i tłumacze zajmują w sali rozpraw miejsca, dla nich wyznaczone.

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

Na rozprawie każda osoba powstaje z miejsca, gdy przemawia do sądu lub gdy sąd do niej się zwraca. Przewodniczący może zezwolić na pozostawanie w pozycji siedzącej chorym i kalekom oraz w innych przypadkach wyjątkowych.

Sędziowie powstają z miejsc tylko podczas odbierania przysięgi.

§ 67. Prowadzenie protokołu rozprawy, przesłuchania lub innej czynności sądowej, jeśli ustawa inaczej nie stanowi, należy do sekretarza, urzędnika sekretariatu lub aplikanta sądowego, wyznaczonych przez przewodniczącego wydziału lub kierownika sądu.

§ 68. Pozbawienie wolności, przewidziane w art. 61 § 1 i 62 § 2, można stosować do posła lub senatora tylko z zachowaniem przepisu art. 21 Konstytucji.

§ 69. W orzeczeniu, w którym wymienia się skład sądu, należy przy nazwiskach sędziów zaznaczyć ich stanowisko sędziowskie oraz delegację, jeżeli sędzia był delegowany z sądu równorzędnego.

Na pierwszym miejscu każdego wyroku powinien być zamieszczony napis: „W Imieniu Rzeczypospolitej Polskiej”.

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

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

§ 71. Sąd grodzki nie wdaje się w kwestję swojej właściwości, jeżeli żądanie pomocy sądowej pochodzi od sądu, któremu instancyjnie podlega, lub od sądu apelacyjnego, któremu podlega właściwy sąd okręgowy, jak również w przypadku, gdy żądanie sądu zagranicznego skierowane zostało przez Ministra Sprawiedliwości. Nie dotyczy to spraw, skierowanych wskutek oczywistej omyłki do sądu miejscowo niewłaściwego.

Rozdział VII.

Czas urzędowania i ferje.

§ 72. Godziny urzędowania w sądach i urzędach wymiaru sprawiedliwości w dni powszednie oznacza Minister Sprawiedliwości.

Urzędowanie powinno być jednorazowe bez przerwy, jeżeli Minister Sprawiedliwości nie zezwoli na wyjątki.

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

Na te przypadki należy w podziale czynności, uchwalonym przez kolegium administracyjne, ustalić kolejność dyżurów sędziów.

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

Dyżury sekretarzy, urzędników kancelaryjnych i woźnych oznacza kierownik sądu.

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

Jeżeli urzędnikowi lub woźnemu wyznaczono dyżur całonocny, należy go zwolnić od zajęć w dniu następnym.

§ 74. Jeżeli posiedzenie sądowe przeciąga się poza godziny urzędowania, w sekretarjacie sądowym powinien pozostawać aż do końca posiedzenia, — chyba że przewodniczący na posiedzeniu zarządzi inaczej — jeden z urzędników, wyznaczony przez kierownika sekretarjatu.

§ 75. Jeżeli w czynności sądowej mają brać udział osoby, nie należące do wyznania rzymskokatolickiego, a okoliczność ta znana jest sądowi, nie należy takiej czynności, gdy ustawa temu się nie sprzeciwia, przedsiębrać w dni uroczyste świąt wyznania religijnego tych osób.

§ 76. Dla interesantów sekretarjaty sądów powinny być otwarte w dni powszednie co najmniej w ciągu trzech godzin.

Godziny te oznacza kierownik sądu.

W przypadkach pilnych należy przyjąć interesanta poza godzinami przyjęć.

Adwokaci i obrońcy mają dostęp do sekretarjatów sądowych w ciągu całego czasu urzędowania.

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

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

§ 78. Kierownicy sądów i przewodniczący wydziałów oznaczają godziny przyjęć u siebie.

§ 79. O godzinach urzędowania i przyjęć należy podać do wiadomości powszechnej przez umieszczenie odpowiednich informacji na tablicy orientacyjnej (§ 177) oraz na drzwiach wejściowych właściwych pomieszczeń.

§ 80. Biuro podawcze otwarte jest dla interesantów co najmniej w ciągu pięciu godzin.

W sądach grodzkich kierownik sądu oznacza stałe dni i godziny, stosownie do potrzeb miejscowych, do przyjmowania i protokółowania ustnych wniosków stron w przypadkach przewidzianych ustawami postępowania sądowego.

§ 81. Ferje sądowe (art. 114) obejmują okres od 15 czerwca do 15 września.

Terminy wypoczynku dla sędziów oraz urlopy wypoczynkowe dla urzędników sekretarjatu i niższych funkcjonariuszów należy wyznaczać w miarę możliwości w granicach powyższego okresu.

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

§ 83. Przed wyznaczeniem terminu wypoczynku należy w drodze okólnej zwrócić się do sędziów o podanie czasu, w którym chcą korzystać z wypoczynku.

Rozdział VIII.

Biuro podawcze.

§ 84. Biuro podawcze przeznaczone jest:

- a) do przyjmowania nadsyłanych lub składanych do sądu pism i przesyłek,
- b) do ekspedjowania pism, wysyłanych przez sądy.

Przepisy powyższe obowiązują i w stosunku do sędziów śledczych, urzędujących w siedzibie sądu.

§ 85. W poszczególnych sądach grodzkich o niewielkim ruchu spraw oraz oddziałach sądu grodzkiego, rozmieszczonych w oddzielnych budynkach, czynności biura podawczego załatwia sekretarz lub wyznaczony przez kierownika sądu urzędnik, pełniący również inne czynności.

§ 86. Pisma, nadchodzące w kopertach zamkniętych, otwiera urzędnik biura podawczego, z wyjątkiem tych, które adresowane są do kierownika sądu, tudzież tych wszystkich pism, które zaopatrzone są w napis: „tajne”, „poufne”, „do własnych rąk” lub tym podobny, świadczący, iż treść pisma ma być zachowana w tajemnicy.

Nadto urzędnikowi biura podawczego nie wolno otwierać kopert, zawierających rozporządzenia ostatecznej woli.

§ 87. Na każdym nadchodzącym piśmie urzędnik biura podawczego czyni ręcznie albo przy pomo-

cy odpowiedniego stempla adnotację (prezentatę), zawierającą nazwę sądu lub urzędu, datę otrzymania pisma i liczbę załączników; jednocześnie kasuje w sposób przepisany znaczki uiszczenia opłat, naklejone na piśmie. Prezentata powinna być wyraźna, aby nie nastęczała wątpliwości co do daty otrzymania pisma, i powinna być podpisana przez urzędnika.

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

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

Prezentatę wówczas kładzie właściwy sekretarz.

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

Wszystkie pisma, które w ciągu godzin urzędowych z poczty razem nadeszły, oraz te, które nadeszły poza godzinami urzędowymi i przyjęte zostały jednocześnie, będą poczytane za wchodzące równocześnie.

§ 90. Na żądanie osoby, wnoszącej pismo, urzędnik biura podawczego wydaje jej pokwitowanie z odbioru.

Pokwitowanie pisze się według załączonego wzoru.

§ 91. Kierownik sądu w porozumieniu z urzędem pocztowym może zarządzić, że adresowane do sądu przesyłki pocztowe, nadeszłe do sądu zwrotne pocztowe poświadczenia odbioru i zwrócone przesyłki sądowe będą odbierane z urzędu pocztowego zapomocą pocztowej księgi oddawczej przez woźnego lub gońca za jego pokwitowaniem. Nazwisko odbierającego będzie podane do wiadomości urzędu pocztowego.

Odebrane przesyłki doręcza się niezwłocznie urzędnikowi biura podawczego.

§ 92. Wszystkie pisma i przesyłki, otrzymane przez biuro podawcze, powinny być oddane właściwym, według przeznaczenia, sekretarjatom lub sędziom w dniu otrzymania.

Pisma pilne należy oddawać niezwłocznie po otrzymaniu.

§ 93. Koperty, w których pisma nadeszły z poczty, należy dołączać do tychże pism.

§ 94. W razie wątpliwości co do skierowania pisma urzędnik biura podawczego postąpi w każdym przypadku według polecenia kierownika sądu.

§ 95. Pisma i przesyłki, wychodzące z sekretarjatów, kieruje się celem wysłania do biura po-

dawczego. Pisma te i przesyłki, z wyjątkiem wezwań i zawiadomień, wciąga się do wykazu; wzór wykazu załącza się.

§ 96. Po potwierdzeniu odbioru, urzędnik biura podawczego zwraca wykaz właściwemu sekretarjadowi.

Wykazy przechowuje się w sekretarjacie, ułożone w porządku chronologicznym.

§ 97. Dokonaną ekspedycję sekretarz zapisuje we właściwych aktach i repertorjach (rejestrach, dziennikach) ze wskazaniem daty.

§ 98. Otrzymane pisma i przesyłki urzędnik biura podawczego rozsyła według przeznaczenia, poprzedniem w miarę potrzeby wciągnięciu ich do rewersału lub księgi pocztowej.

§ 99. Przekazywanie pism i akt między wydziałami (oddziałami) jednego sądu oraz prokuraturą i sędziami śledczymi, mającymi siedzibę w gmachu tegoż sądu, odbywa się bez udziału biura podawczego.

§ 100. W biurze podawczem, z zarządzenia kierownika sądu, może być skoncentrowana ekspedycja wezwań, zawiadomień i innych pism, doręczanych stronom przez woźnych sądowych.

Instrukcje szczegółowe w tym względzie wydaje kierownik sądu, który może wprowadzić odpowiednie księgi kontroli doręczeń przez poszczególnych woźnych.

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

W tym przypadku instrukcje wydaje prezes sądu okręgowego.

Rozdział IX.

Sekretarjaty.

§ 101. Każdy wydział (oddział) sądu ma osobny sekretarjat.

Osobny również sekretarjat, pod nazwą sekretarjatu prezydjalnego, ma prezes sądu apelacyjnego i prezes sądu okręgowego.

Sąd grodzki, o liczbie sędziów większej niż 10, może mieć w razie potrzeby osobny sekretarjat prezydjalny, jeżeli to zarządzi prezes sądu okręgowego.

W przypadku, gdy niema osobnego sekretarjatu prezydjalnego, prowadzenie biurowości w tym zakresie poleca się sekretarjadowi sądowemu.

§ 102. Podział czynności pomiędzy urzędników sekretarjatu oznacza kierownik sądu.

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

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

§ 104. Pod kierunkiem jednego z urzędników może być utworzone biuro przepisywania wspólne dla kilku sekretariatów.

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

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

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

§ 108. Kierownik sekretariatu obowiązany jest:

- a) prowadzić lub przestrzegać należytego prowadzenia ksiąg biurowych, wskazanych w regulaminach lub ustanowionych przez władzę przełożoną,
- b) przyjmować wszystkie nadchodzące pisma, przedstawiać je w razie potrzeby kierownikowi sądu, przewodniczącemu wydziału lub sędziemu wraz z odpowiednimi aktami,
- c) redagować i podpisywać w przypadkach, gdy ustawa lub regulamin tego wymagają, pisma, wychodzące z sądu,
- d) prowadzić protokoły posiedzeń sądu, jeżeli czynność ta nie jest zlecona komu innemu,
- e) sporządzać nakazane ustawą, regulaminami lub szczególnymi zarządzeniami sprawozdania,
- f) przechowywać urzędową pieczęć sądu, przekazane sekretariatowi książki i inne wydawnictwa, tudzież przybory biurowe,
- g) wydawać wypisy, zaświadczenia i inne dokumenty za swoim podpisem w granicach swojej kompetencji,
- h) udzielać ustnych informacji zgłaszającym się oraz udzielać zezwolenia na przeglądanie akt, gdy na to zezwalają przepisy,
- i) przekazywać akta do archiwum, stosownie do przepisów zawartych w rozdziale XVII,
- j) w sądach grodzkich, w których niema oddzielnego sekretariatu prezydjalnego, prowadzić rachunkowość według przepisów kasowych,
- k) w sprawach cywilnych i karnych wykonywać czynności, nakazane ustawami postępowania sądowego i wpływającymi z nich przepisami regulaminowymi.

§ 109. W czynnościach swoich kierownik sekretariatu może być zastąpiony przez innych urzędników sekretariatu, w niektórych zaś przypadkach,

przewidzianych ustawą lub regulaminami, przez aplikantów sądowych, stosownie do podziału czynności, oznaczonego przez kierownika sądu, tudzież do wskazówek, udzielonych przez przewodniczącego wydziału.

§ 110. Interesantów, zgłaszających się w sprawach, załatwianych w sekretarjacie, przyjmuje wyłącznie kierownik sekretariatu i tylko w miejscu swego urzędowania.

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

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

§ 112. Kierownik sekretariatu może udzielić zezwolenia na przeglądanie akt i ksiąg sądowych tylko osobom do tego uprawnionym i to pod swoją kontrolą. Przed zezwoleniem na przejście należy sprawdzić, czy dana osoba jest do tego uprawniona, a w razie wątpliwości, zwrócić się o wskazówki do przewodniczącego wydziału lub kierownika sądu.

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

§ 114. Sprawozdania, przepisane regulaminami lub innymi zarządzeniami, kierownik sekretariatu przygotowuje w ciągu dziesięciu dni od daty upływu okresu sprawozdawczego, jeżeli w poszczególnym przypadku nie obowiązuje inny termin.

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

Protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez oddającego i przyjmującego, składa się do akt prezydjalnych.

§ 116. Do pełnienia czynności sekretarza mogą być powoływani przez kierownika sądu aplikanci sądowi w przypadkach wyjątkowych, oraz bez ujmy dla normalnego toku ich praktyki sądowej.

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

Rozdział X.

Biurowość.

A. Zasady ogólne.

§ 118. Otrzymane w sekretarjacie pisma dołącza się do właściwych akt lub zeszytów, bądź zakła-

da się na skutek tych pism nowe akta, oraz wciąga do właściwego repertorium (rejesiru, dziennika) i skorowidza.

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

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

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

§ 121. Każde akta powinny być umieszczone w oddzielnej okładce, oznaczonej sygnaturą stosownie do odpowiedniego repertorium (rejestr, dziennika).

Okładki poszczególnych kategorii spraw odróżniają się kolorem.

§ 122. Pisma, obejmujące zarządzenia ogólne i nie dotyczące poszczególnych spraw, łączy się razem w porządku chronologicznym w specjalne zeszyty.

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

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

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

Na teże karcie kolorowej mieści się pismo sądu niższego do wyższego i odwrotnie, oznajmiające o celu lub przyczynie przesłania akt. W nawiasie oznacza się tę kartę akt, na których są wymienieni pełnomocnicy i obrońcy.

Karty kolorowej nie należy używać, gdy akta przesyła się z żądaniem udzielenia pomocy sądowej.

Na teże karcie kolorowej biuro podawcze sądu przyjmującego kładzie prezentatę wejścia.

Usprawiedliwienia, przewidziane w §§ 50 i 53, należy załączać do karty kolorowej jako oddzielne pisma.

§ 126. Po ukończeniu postępowania w wyższej instancji (sąd apelacyjny, okręgowy), akta zwraca się pierwszej instancji.

W wyższej instancji pozostawia się tylko odpis wyroku bądź innego orzeczenia, którem postępowanie zakończono.

§ 127. W sprawach administracyjnych, rozstrzyganych instancyjnie przepisy §§ 124 i 125 stosuje się w miarę możliwości.

§ 128. Każde akta powinny być zeszyte, a karty w aktach, oraz dołączone do akt poszczególne pisma i dokumenty — ponumerowane.

§ 129. Wypisy, zaświadczenia, odpisy i t. p., wydawane na podstawie akt, należy oznaczać odpowiednią sygnaturą oraz datą wydania.

W nagłówkach pism, wysyłanych do urzędów, należy podawać przedmiot sprawy, to jest streszczenie pisma, zwłaszcza w pismach, dotyczących spraw objętych poprzednim piśmie.

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

§ 130. Akta układa się w szafach rocznikami według kategorii spraw w kolejności numerów sygnatury.

W ten sam sposób układa się w zeszytach odpisy wyroków i innych orzeczeń, pozostawiane w instancjach wyższych.

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

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

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

Numerację akt w następnych tomach prowadzi się w dalszym ciągu.

Na okładce każdego tomu wypisuje się wszystkie sygnatury.

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

§ 133. O wysłaniu akt do innego sądu (wydziału, oddziału) lub urzędu, oraz o ich zwrocie, sekretarz czyni odpowiednią notatkę w odnosnym repertorium (rejestrze, dzienniku).

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

§ 134. O wydaniu z akt dokumentów, wypisów, odpisów, zaświadczeń i tym podobnych pism należy w odpowiednim miejscu akt uczynić wzmiankę, pod którą odbiór kwituje osoba zainteresowana.

§ 135. Repertoria, rejestry, skorowidze i t. p. księgi biurowe, ustanowione przepisami ustawowymi lub regulaminowymi, prowadzi się według wzorów, ustalonych lub zatwierdzonych przez Ministra Sprawiedliwości.

Repertoria prowadzi się w księgach oprawnych z ponumerowanymi kartami, których liczbę zaświadcza przy założeniu kierownik sekretariatu prezydjalnego.

Te samo stosuje się do innych ksiąg, lecz tylko wówczas, gdy przepis szczególny tak stanowi; poza tem używać można w ciągu roku luźnych arkuszy, przechowywanych w tymczasowej okładce, które będą oprawione w jedną całość po upływie roku.

Na każdym tomie oraz okładce należy umieścić oznaczenie sądu oraz wydziału (oddziału), nazwę księgi tudzież rok kalendarzowy.

Jeżeli dany tom obejmuje okres kilkoletni, należy uwidocznić to na okładce.

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

§ 136. Księgi biurowe prowadzi się rocznie z numeracją od początku roku. Można jednak używać tej samej księgi i w latach następnych, rozpoczynając numerację na nowo z początkiem roku następnego.

§ 137. Do czynności często powtarzających się używa się drukowanych formularzy, ustalonych przez Ministra Sprawiedliwości.

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

B. Biurowość w sprawach administracji sądowej.

§ 138. Sekretariat prezydjalny prowadzi całą biurowość w sprawach administracji sądowej oraz akta w tym zakresie pod nazwą akt prezydjalnych.

§ 139. Do spraw prezydjalnych należą również te sprawy, które nie wchodząc ściśle w zakres administracji sądowej, przekazane są kierownikom sądów.

§ 140. Akta prezydjalne powinny być podzielone na grupy i działy według treści, którą obejmują, oraz oznaczone odpowiednimi numerami.

Każdy dział mieści się w osobnym zeszycie z kartą przeglądową.

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

Wyłączenie należy zaznaczyć na karcie przeglądowej odpowiedniej grupy lub działu.

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

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

§ 143. Sekretariat prezydjalny przechowuje akta osobowe sędziów, urzędników i niższych funkcjonariuszów sądowych; nadto akta osobowe innych osób, jeżeli tego wymagają przepisy prawa.

§ 144. Akta osobowe prowadzi się z uwzględnieniem przepisów, dotyczących wykazów służbowych.

§ 145. Akta osobowe przechowuje sekretariat grupami według rodzajów służby w porządku alfabetycznym nazwisk.

W przypadku zabrania akt z miejsca zwykłego ich przechowania, należy złożyć kartkę zastępczą.

§ 146. Okólniki, pisma okólnie i inne zarządzenia, jeżeli nie są ogłoszone w organie urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości, składa się do odpowiednich grup i działów.

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

O zarządzeniach, ogłoszonych w organie urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości, czyni się wzmiankę na właściwych kartach przeglądowych (§ 140) z podaniem w krótkich słowach treści i numeru organu urzędowego.

§ 147. W sekretariacie prezydjalnym prowadzi się według załączonego wzoru dziennik prezydjalny, do którego wciąga się wszelkie pisma, nadchodzące do kierownika sądu lub sekretariatu prezydjalnego.

Na każdym piśmie zaznacza się numer, pod którym wciągnięto pismo do dziennika.

Na pismach, które nie mają prezentaty biura podawczego, prezentatę kładzie sekretarz, na pismach zaś poufnych — kierownik sądu.

Kierownik sądu może zarządzić, aby niektórych pism nie rejestrowano.

§ 148. Oprócz dziennika prezydjalnego sekretariat prowadzi w porządku alfabetycznym skorowidz w układzie przedmiotowym, odpowiadającym poszczególnym działom spraw; wzór załącza się.

W sprawach personalnych i podań imiennych skorowidz rzeczowy należy zastąpić skorowidzem alfabetycznym.

Skorowidz może służyć na kilka lat i może być prowadzony także systemem kartkowym.

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

§ 149. Wysłanie pisma, załatwiającego pismo otrzymane, notuje się w dzienniku prezydjalnym w odnośnej rubryce, zaznaczając datę pisma załatwiającego. Datą tą jest dzień podpisania pisma wysłanego.

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

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

- rejestr egzaminów (wzór),
- rejestr legalizacji podpisów (wzór),
- kontrolę wizytacji,
- wykaz osób, mających zajęcia uboczne, według stanowisk służbowych (wzór),
- kontrolę udzielonych kart pomocy lekarskiej,
- listy adwokatów, notarjuszów i obrońców,
- skorowidz alfabetyczny osób, należących do sądu, z podaniem ich adresów,

kontrolę wystawionych legitymacyj służbowych wraz ze skorowidzem alfabetycznym (wzory), listę biegłych i tłumaczy sądowych, wykaz etatów.

§ 151. W sekretarjacie prezydjalnym prowadzi się rachunek druków, formularzy, materiałów piśmiennych posiadanych na składzie, zamawianych i wydawanych.

C. Biurowość w sprawach dyscyplinarnych.

§ 152. Prowadzenie i przechowywanie akt w sprawach dyscyplinarnych należy do sekretarjatu prezydjalnego.

§ 153. W każdej sprawie dyscyplinarnej zakłada się oddzielne akta; akta te są poufne.

§ 154. Sprawy dyscyplinarne wciąga się kolejno do repertorium, prowadzonego według załączonego wzoru przez sekretarza, wyznaczonego przez prezesa sądu.

Wzmianki o wznowieniu zapadłych w tym trybie orzeczeń i ich wykonaniu należy zamieszczać w rubryce „uwagi”.

§ 155. Do repertorium prowadzi się skorowidz alfabetyczny.

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

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

§ 157. Repertoria prowadzi się według kategorii służbowych: dla sędziów (repertorium lit. Sd.); dla prokuratorów (repertorium lit. Pd.); dla asesorów i aplikantów (repertorium lit. Ad.); dla urzędników (repertorium lit. Ud.); dla notariuszów (repertorium lit. Nd.) i dla innych (repertorium lit. Id.).

§ 158. Wszelkie pisma w toku postępowania dyscyplinarnego, dotyczące tego postępowania, doręcza się w zamkniętych kopertach z napisem „poufne”.

§ 159. Prezes sądu apelacyjnego po otrzymaniu odpisu wyroku, wydanego przeciwko sędziemu okręgowemu lub grodzkiemu (art. 168 § 1), zamieszcza o tem wzmiankę w odpisie wykazu służbowego, poczem dosłowną treść wzmianki przesyła Ministrowi Sprawiedliwości i właściwemu prezesowi sądu okręgowego, któremu przesyła nadto odpis wyroku celem dołączenia do akt osobowych.

§ 160. W razie wznowienia postępowania nowych akt się nie zakłada, lecz prowadzi się dalej założone poprzednio.

§ 161. Sprawozdania ze stanu spraw dyscyplinarnych prezes sądu składa corocznie w styczniu Mi-

nistrowi Sprawiedliwości z wykazaniem stanu na 31 grudnia roku ubiegłego według załączonego wzoru.

D. Biurowość w innych sprawach.

§ 162. W biurowości w sprawach innych, poza sprawami administracyjnymi i dyscyplinarnymi, stosować należy, oprócz ogólnych zasad, wyłączone w §§ 118 — 137, również wydane w tych sprawach przepisy szczególne.

§ 163. W sprawach rachunkowo - budżetowych obowiązują przepisy szczególne.

Rozdział XI.

Zamieszkanie i doręczenia w sprawach służbowych.

§ 164. Sędzia przy objęciu stanowiska obowiązany jest podać kierownikowi sądu dokładny swój adres.

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

§ 165. Sędzia, korzystający z wypoczynku lub zwolnienia od zajęć, powinien zawiadomić kierownika sądu o miejscu swego pobytu.

§ 166. Do doręczeń w sprawach służbowych będą stosowane przepisy rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341).

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

§ 168. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do asesorów i aplikantów sądowych.

Rozdział XII.

Woźni sądowi.

§ 169. Do obowiązków woźnego sądowego należy:

- a) wykonywanie czynności, przewidzianych w ustawach, w szczególności — doręczanie wezwań i innych pism,
- b) przestrzeganie spokoju i porządku w gmachu sądowym, zwłaszcza w sali rozpraw podczas posiedzenia sądowego,
- c) wykonywanie poleceń sądu, kierownika sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego na posiedzeniu sądowym lub właściwego sędziego, oraz w przypadkach, wynikających z przepisów regulaminowych, — sekretarza w granicach jego czynności urzędowych.

§ 170. Podział czynności między woźnych sądowych ustala kierownik sądu.

Rozdział XIII.

Nazwy sądów.

§ 171. Sądy apelacyjne, okręgowe i grodzkie noszą nazwy według swojej siedziby.

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

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

§ 172. Nazwy powyższe powinny być umieszczone na aktach, na wszelkich pismach, wychodzących z sądu, z podaniem nadto w miarę potrzeby numeru wydziału sądu i zakresu jego czynności, np. „Sąd Okręgowy w Warszawie wydział I cywilny”.

§ 173. W napisach nazewnątrz gmachu, mieszczącego sąd, nie wymienia się miejscowości; wyjątek dotyczy tylko wydziałów zamiejscowych i sądów dla nieletnich poza siedzibą sądu okręgowego.

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

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

§ 174. Jeżeli w jednej miejscowości jest kilka sądów grodzkich, do nazwy każdego należy dodać odróżnienie, wynikające z aktu prawnego, z którego mocy dany sąd został utworzony.

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

Rozdział XIV.

Urządzenia zewnętrzne.

§ 176. Na budynkach, będących siedzibą sądów i urzędów wymiaru sprawiedliwości, powinny być umieszczone oznaki, przewidziane w osobnych przepisach.

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

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

§ 178. W odpowiednich miejscach powinny być umieszczone tablice do wywieszania obwieszczeń, których wymagają przepisy postępowania.

§ 179. Wszystkie pomieszczenia powinny być oznaczone numerami i napisami, wskazującymi ich przeznaczenie.

§ 180. W sekretariatach sądów okręgowych i grodzkich powinny być wywieszone listy komorników, urzędujących w okręgach sądowych, ze wskazaniem ich miejsca zamieszkania oraz zakresu działania.

§ 181. Sale rozpraw powinny być utrzymywane schludnie i we wzorowym porządku.

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

§ 182. W salach rozpraw na ścianie poza stołem sędziowskim znajduje się wizerunek herbu państwowego, a na stole sędziowskim krucyfiks.

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

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

§ 184. Do użytku adwokatów kierownik sądu może przeznaczyć oddzielny pokój, jeżeli warunki lokalne na to pozwalają.

Rozdział XV.

Pieczenie urzędowe.

§ 185. Wszystkie sądy, kierownicy ich oraz sędziowie śledczy mają swoje pieczęcie urzędowe z wyobrażeniem orła państwowego i właściwym napisem, odpowiadające obowiązującym przepisom i zarządzeniom (rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 13 grudnia 1927 r. o godłach i barwach państwowych oraz o oznakach, chorągwiach i pieczęciach — Dz. U. R. P. Nr. 115, poz. 980, w brzmieniu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 listopada 1930 r. — Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 629; rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 20 czerwca 1928 r. o pieczęciach urzędowych — Dz. U. R. P. Nr. 65, poz. 593, w brzmieniu ustalonym w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 2 grudnia 1931 r. — Dz. U. R. P. Nr. 107, poz. 831).

Nadto stosuje się postanowienia rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 czerwca 1929 r.

o pieczęciach urzędowych w centralnym zarządzie Ministerstwa Sprawiedliwości, jako też w sądach i urzędach wymiaru sprawiedliwości (Dz. U. R. P. Nr. 48, poz. 396).

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

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

§ 188. Pieczęcie sądów przechowują właściwi kierownicy sekretariatów.

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

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

§ 190. Jeżeli pismo mieści się na kilku arkuszach, arkusze powinny być zeszyte, a końce nici lub sznura przytwierdzone do papieru pieczęcią lakową, lub też krążkiem papieru, na którym wyciska się pieczęć tuszem w ten sposób, aby tylko część jej znajdowała się na rzeczonym krążku, reszta zaś na arkuszu.

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

Na pokwitowaniach, które wydaje biuro podawcze (§ 90), pieczęci się nie wyciska.

§ 191. Pieczęcie należy zamawiać wyłącznie w Mennicy Państwowej w drodze służbowej za pośrednictwem prezesa sądu apelacyjnego, jeżeli w poszczególnych przypadkach niema zwolnienia od tego obowiązku.

Rozdział XVI.

Inwentarz ruchomości.

§ 192. W każdym pomieszczeniu powinien być wywieszony wykaz znajdujących się w niem ruchomości.

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

§ 193. W każdym sądzie prowadzi się pod nadzorem kierownika sądu księgę inwentarza ruchomości.

Dla więzień, których przełożonym jest sędzia, sprawujący kierownictwo sądu grodzkiego, księgę inwentarza prowadzi urzędnik, wyznaczony w tym celu przez sędziego.

Rozdział XVII.

Archiwum.

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

§ 195. Archiwum sądu grodzkiego w mieście, będącem siedzibą sądu okręgowego, może być połączone z archiwum sądu okręgowego na podstawie zarządzenia prezesa sądu okręgowego.

Tym samym trybem archiwa mogą być rozłączone.

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

§ 197. Wykaz akt, przekazywanych do archiwum, sporządza się w dwóch egzemplarzach, według załączonego wzoru, z podpisem kierownika właściwego sekretariatu.

Jeden egzemplarz doręcza się archiwście, drugi zaś z pokwitowaniem archiwisty wraca do sekretariatu. Egzemplarz, przeznaczony dla sekretariatu, zawiera tylko rubryki od 1 do 3 włącznie.

Wykaz z pokwitowaniem archiwisty przechowuje właściwy sekretariat.

§ 198. Wykazy powinny być doręczane archiwście na papierze jednego formatu.

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

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

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

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

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

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

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

§ 202. Po otrzymaniu wykazu z pokwitowaniem archiwisty kierownik właściwego sekretariatu zaznacza we właściwym repertorium datę przekazania danych akt do archiwum i numer kolejny wykazu, przy którym akta zostały oddane, wpisany w wykazie przez archiwistę.

§ 203. Akta mogą być wydawane z archiwum do sekretarjatu sądu na pisemne żądanie kierownika właściwego sekretarjatu za jego pokwitowaniem.

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

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

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

§ 205. Odpisy i wyciągi sporządza archiwista lub kierownik właściwego sekretarjatu, stosownie do zarządzeń kierownika sądu w tym względzie, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Na odpisach i wyciągach z akt, gdy te mają być opatrzone pieczęcią, wyciska się pieczęć sądową (§ 185).

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

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

§ 208. Akta w sprawach administracji sądowej przekazywane są do archiwum na zlecenie kierownika sądu.

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

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

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

§ 211. Do archiwum oddaje się także ukończone i niepotrzebne do stałego użytku księgi kancelaryjne (repertorja, rejestry, skorowidze, spisy i t. p.) z dołączeniem osobnych wykazów.

§ 212. W sądach grodzkich o niewielkim ruchu spraw z zezwolenia prezesa sądu okręgowego można zaniechać prowadzenia archiwum według powyższych przepisów.

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

Czuwanie nad temi aktami należy do obowiązków kierownika sekretarjatu.

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

Rozdział XVIII.

Biblioteka.

§ 214. Każdy sąd posiada bibliotekę, porostającą pod nadzorem i kierunkiem kierownika sądu lub jednego z sędziów, albo też jednego z sekretarzy z polecenia kierownika sądu.

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

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

W bibliotekach większych należy prowadzić skorowidze kartkowe, alfabetyczne, według nazwisk autorów i według przedmiotów.

Książki i wydawnictwa, dostarczane sądom przez Ministerstwo Sprawiedliwości, powinny być wcielane do biblioteki sądowej, aby uprzystępniać korzystanie z nich osobom, należącym do sądu.

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

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

Rozdział XIX.

Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 217. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1933 r. Jednocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 104, poz. 934).

Księgi i wzory, będące w zapasie, będą po dostosowaniu do wzorów i przepisów niniejszego regulaminu zużytkowane aż do całkowitego ich wyczerpania.

§ 218. W przedmiotach, nieunormowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy dotychczasowe (art. 297 § 2).

§ 219. Kancelarje wydziałów hipotecznych w okręgach apelacyjnych: warszawskim, lubelskim i wileńskim urządzone są według odrębnych przepisów.

§ 220. Księgę inwentarza ruchomego prowadzi się według przepisów szczególnych.

Minister Sprawiedliwości: *Czesław Michałowski*

Załączniki do rozp. Min. Sprawiedl.
z dn. 1 grudnia 1932 r. (poz. 905).

(Str. 1).

Wzór do § 32 reg. og.

K S I Ę G A Z A R Z Ą D Z E Ń

Prezesa Sądu Apelacyjnego w
Okręgowego

Sędziego sprawującego kierownictwo Sądu Grodzkiego w

(Str. 2).

Nr. kolejny	którego dotyczy sądu	Data	Treść zarządzenia	Wykonanie	
				lata	sposób wykonania

Wzór do § 90 reg. og.

W biurze podawczym Sądu
 w od p.....
 przyjęto
 z
 załącznikami w sprawie.....
 Dn. 19.... r.

(Podpis urzędnika przyjmującego).

Wzór do § 95 reg. og.

WYKAZ EKSPEDYCJI

Sąd. w..... Wydział
 oddział

Przekazano do biura podawczego celem wysłania.

Data	Sygnatura akt	Do kogo adresowano	Pokwitowanie odbioru przez biuro podawcze	Uwagi
1	2	3	4	5

Założono dn. 19..... r.

Wzór do § 124 reg. og.

Ukończono dn. 19..... r.

A K T A

w sprawie {
cywilnej
karnej
dyscyplinarnej

Tom.....

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

Sąd Okręgowy w

(cyfra rzymska)

Sąd Apelacyjny w.....

Wydział.....

(cyfra arabska)

Wydział.....

Sekcja

(według reper.)

Sekcja

Litera.....

Litera.....

Nr.....

Nr.....

Rok 19.....

Rok 19.....

19..... 19.....

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

Sąd Grodzki w

Sąd Okręgowy

Oddział.....

Wydział.....

Litera.....

Sekcja

Nr.....

Nr.....

Rok 19.....

Rok 19.....

19..... 19.....

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

Wzór do § 125 reg. og.

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

Dnia 19.....r.

Sekretarz (podpis)

A) Sąd Grodzki (Okręgowy, Apelacyjny) przedstawia Sądowi {
Okręgowemu w

Apelacyjnemu w

Najwyższemu

na skutek

pełnomocnicy: karta

Dnia 19..... r.

(podpisy)

B) Sąd Najwyższy (Apelacyjny, Okręgowy) zwraca {
celem właściwego wykonania

do wiadomości

Dnia 19..... r.

(podpisy)

Wzór do § 132 reg. og.

Doreczono akta niniejsze	
p.
dnia	19..... r.
Zwrócił dnia	19..... r.

Wzór do § 147 reg. og.

DZIENNIK PREZYDIALNY

Nr. porządkowy od początku roku	Data wejścia	Od kogo pismo otrzymano lub wzmianka „z urzędu”	Data i Nr. pisma	Krótką treść pisma	Sygnatura akt zeszytu, teczki, do których pismo dołączono	Data załatwienia i do kogo je wysłano	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
0							

Wzór do § 148 reg. og.

SKOROWIDZ RZECZOWY

Przedmiot	Nr. porządkowy dziennika prezydjalnego	Uwagi
1	2	3

Wzór do § 150 reg. og.

R E J E S T R

Nr. porządkowy	Data egzaminu	Skład komisji	Nazwisko, imię i stanowisko słuźbowe kandydata	Który raz przystępuje do egzaminu
1	2	3	4	5
		Przewodniczący		
		Cz'onkowie Komisji		

E G Z A M I N Ó W.

Ostateczny wynik egzaminu	Termin powtórzenia egzaminu	Znajomość jakich języków posiada	Podpisy członków komisji	U w a g i
6	7	8	9	10

Wzór do § 150 reg. og.

REJESTR LEGALIZACYJ.

Nr. porządkowy od początku roku	Data	Czyj podpis zalegalizowano	Na jakim dokumencie (data i numer)	Kto złożył dokument i adres	Pokwitowanie
1	2	3	4	5	6

Wzór do § 150 reg. og.

WYKAZ OSÓB, MAJĄCYCH ZAJĘCIA UBOCZNE.

Nr. porządkowy	N a z w i s k o	Stanowisko służbowe	Rodzaj zajęcia	Kiedy zostało	
				objęte	porzucone
1	2	3	4	5	6

Wzór do § 150 reg. og.

KONTROLA
wystawionych legitymacyj służbowych.

Nr. kolejny legitymacji	Data	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Pokwitowanie	UWAGI
1	2	3	4	5	6

Uwaga. Numeracji nie odnawia się co rok.

Wzór do § 150 reg. og.

SKOROWIDZ ALFABETYCZNY
do kontroli legitymacyj służbowych.

Nr. z księgi kontroli	N a z w i s k o	I m i ę
1	2	3

Wzór do § 154 reg. og.

(Str. 1).

REPERTORIUM
spraw dyscyplinarnych

Lit.

(Str. 2).

Nr. porządkowy od początku roku	Data założenia akt	Nazwisko i imię osoby, przeciwko której toczy się postępowanie	Stanowisko służbowe	Zawieszenie w czynnościach służbowych (art. 182)	Data wejścia wniosku prokur. disc. (art. 152 § 1)	Postępowanie umorzono (art. 153 lit. d), 167 § 1)
1	2	3	4	5	6	7

(Str. 3).

Data rozprawy	Treść orzeczenia sądu dyscyplinarnego	Data doręczenia wyroku	Data przesłania akt do 2-ej instancji	Treść orzeczenia 2-ej instancji	Skierowano do wykonania (art. 168)	Uwagi
8	9	10	11	12	13	14

Sąd Apelacyjny w _____

WYKAZ SPRAW DYSCYPLINARNYCH

z roku 19

1. Ilość spraw niezakończonych pozostałych z roku, poprzedzającego rok sprawozdawczy
 2. Ilość spraw wszczętych w roku sprawozdawczym
 3. Razem
- W tej liczbie:
- a) przeciwko sędziom
 - b) przeciwko prokuratorom
 - c) przeciwko asesorom i aplikantom
 - d) przeciwko urzędnikom
 - e) przeciwko notariuszom
 - f) przeciwko innym
4. Ilość spraw zakończonych w roku sprawozdawczym:
 - A. wyrokiem:
 - a) skazującym:
 - z art. 130 u. s. p.
 - lit. a — b.
 - lit. c — d.
 - lit. e — f.
 - z art. (§§) dotychczasowych przepisów dyscyp.

 -
 -
 -
 - z art. 77 ust. o państw. sł. cyw.
 - pp. 1 — 3
 - pp. 4 — 5
 - Razem
 - b) uniewinniającym
 - Razem
 - B. orzeczeniem umarzającym
 - Ogółem spraw zakończonych
5. Ilość spraw, w których postępowanie trwało:
 - a) więcej niż 3 miesiące
 - b) " " 6 miesięcy
 - c) " " 1 rok
6. Ilość spraw wznowionych (ogółem)
7. Ilość spraw, przeniesionych na rok następny
8. Ilość odwołań od orzeczeń I instancji
9. Ilość zmienionych wyroków przez II instancję
10. Ilość wyroków, skierowanych do wykonania

Dnia 19..... r.

Prezes (podpis)

Wzór do § 197 reg. og.

(Str. 1).

Grupa.....
(§..... reg. og.)Nr. wykazu..... 19..... r.
(wpisuje archiwista)

WYKAZ SPRAW

Sądu Apelacyjnego w..... wydział.....
Okręgowego w..... wydział.....
Grodzkiego w..... odział.....
przekazanych do archiwum w dn..... 19..... r.

(Str. 2).

1	2	3	4	5	6		7	8	9		10	11
					Wydano akta z archiwum				Zniszczenie			
Nr. kolejny	Sygnatura akt	Nazwiska stron w sprawach cywilnych, oskarżonego w sprawach karnych, w innych sprawach — przedmiot	UWAGI	Miejsce przechowania akt w archiwum: pokój, szafa, półka	data	komu	Kiedy zwrócono akta do archiwum	Kiedy akta ulegają zniszczeniu	kiedy nastąpiło	miejsce przechowania w oryginalnych dokumentów	Oddano akta innemu archiwum i jakemu	UWAGI
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

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