



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

WARSZAWA.

Nr. 5.

1 kwietnia 1936 r.

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA:

Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 marca 1936 r. w sprawie wykonania art. 3 pkt. 4 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 3 grudnia 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 86, poz. 666)	53
Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 marca 1936 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu, Ministrem Poczty i Telegrafów i Najwyższą Izbą Kontroli w sprawie odbierania przesyłek pieniężnych i wartościowych, nadsyłanych pocztą pod adresem sądów	53
Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 marca 1936 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli o kasach sądowych	56

OKÓLNIKI:

Nr. 1788/L. P. A./36 w sprawie wydawania postanowień o umorzeniu postępowania sądowego po zawarciu ugody na sesji pojednawczej w sądzie pracy (art. 24 prawa o sądach pracy)	71
Nr. 1789/Red./36 w sprawie wydawania Dziennika Urzędowego Ministerstwa Sprawiedliwości	71

KOMUNIKATY:

w sprawie przyjmowania przez władze i urzędy państwowe obligacyj 3% Premjowej Pożyczki Inwestycyjnej jako wadłów i kaucyj	71
w sprawie wykładni ustawy o opłatach stemplowych	71

RUCH SŁUŻBOWY:

Obwieszczenia o wolnych stanowiskach sędziowskich	72
---	----

ADWOKATURA	72
BIBLIJOGRAFJA	72

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 24 marca 1936 r.

w sprawie wykonania art. 3 pkt. 4 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 3 grudnia 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 86, poz. 666).

Na podstawie art. 3 pkt. 4 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 3 grudnia 1930 r. w sprawie zmian i uzupełnień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 maja 1924 r. o połączeniu (fuzji) państwowych instytucyj kredytowych w Bank Gospodarstwa Krajowego zarządzam co następuje:

§ 1. Wpis, dokonywany w księdze hipotecznej (gruntowej) na rzecz Banku Gospodarstwa Krajowego dla zabezpieczenia pożyczek, stanowiących podstawę wydania listów zastawnych lub obligacyj, powinien być na żądanie Banku Gospodarstwa Krajowego lub właściciela nieruchomości zaopatrzonej wzmianką następująca:

„W myśl art. 3 pkt. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 3 grudnia 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 86, poz. 666) wierzytel-

ność niniejsza stanowi przede wszystkim zabezpieczenie praw posiadaczy listów zastawnych (obligacyj) emisji (dokładnie określić emisję listów zastawnych lub obligacyj Banku Gospodarstwa Krajowego). Prawa te nie mogą być naruszone przez egzekucję, skierowaną do majątku Banku z innego tytułu”.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości:
Czesław Michałowski

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 31 marca 1936 r.

wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu, Ministrem Poczty i Telegrafów i Najwyższą Izbą Kontroli w sprawie odbierania przesyłek pieniężnych i wartościowych, nadsyłanych pocztą pod adresem sądów.

§ 1. Kwoty pieniężne i przesyłki wartościowe, nadsyłane pocztą pod adresem sądów,

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 31 marca 1936 r.

wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu
i Najwyższą Izbą Kontroli o kasach sądowych.

Na podstawie art. 78 i 265 § 1 prawa
o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. R. P.
z 1932 r. Nr. 102, poz. 863) zarządza się co na-
stępuje:

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1) W każdym sądzie, z wyjątkiem Są-
du Najwyższego, istnieje kasa sądowa, jako ka-
sa specjalna. Wydziały zamiejscowe sądu okrę-
gowego mają kasę sądową, osobną od kasy
miejscowego sądu grodzkiego. Należności połą-
czone z postępowaniem przed Sądem Najwyż-
szym pobiera kasa Sądu Apelacyjnego w War-
szawie, o ile należności te nie mają być wpłaca-
ne na mocy przepisów ustawowych do kasy
właściwego sądu.

Minister Sprawiedliwości może zarządzić,
aby czynności kasowe sądów, położonych w tej
samej miejscowości, wykonywała kasa jednego
z tych sądów.

2) Kasy sądowe załatwiają również czyn-
ności kasowe właściwych urzędów prokurator-
skich.

3) Czynności kasowe w kasie sądowej pe-
łni jeden urzędnik — skarbnik, któremu w miarę
potrzeby mogą być dodani do pomocy inni
funkcjonariusze. Szafa lub skrzynia do przecho-
wywania gotówki i przedmiotów wartościowych
(kasa ogniotrwała, szafa ogniotrwała, kasa lub
kaseta żelazna, skrzynia żelazna lub żelazem
okuta) powinna być zawsze zamykana na dwa
zamki; w godzinach urzędowych pozostaje ona
jednak pod zamknięciem i wyłączną odpow-
dzialnością samego tylko skarbnika. W rękach
skarbnika stale znajduje się klucz od jednego
zamka, klucz zaś od drugiego zamka pozostaje
w rękach urzędnika, wyznaczonego przez kie-
rownika sądu do codziennego przeliczania za-
pasów kasowych i zamykania szafy lub skrzyni.
Zamknięcia dokonywują obaj urzędnicy przed
zamknięciem biura kasy sądowej o godzinie,
oznaczonej przez kierownika sądu, po przeli-
czeniu zapasów kasowych w gotowiznie i po
wspólnym stwierdzeniu zgodności zapasów z po-
zostałością gotowizny, wykazaną w księgach,
przeznaczonych do zapisywania obrotów got-
owizny (§§ 3, 10, 15). Stwierdzenie to uwi-
adcznia się tylko w księdze kasowej w ru-
bryce „uwagi”, jedynie przez zamieszczenie
daty i podpisów dwóch urzędników. Ponadto
należy równocześnie sprawdzić zgodność zapa-
sów znaczków sądowych i gotówki, uzyskanej
z ich sprzedaży, z wysokością stałej zaliczki w
znaczkach sądowych.

Klucze zasadniczo nie mogą być zamienia-
ne, przeto urzędnik, posiadający klucz od jed-
nego zamka nie może mieć klucza od drugiego
zamka.

W związku z tą zasadą, kierownik sądu w
odpowiednim zeszycie zapisuje, komu powie-
rzono każdy klucz, podając przytem datę i nu-
mer klucza.

4) Jeżeli sądowi wyznaczono wogóle tylko
jednego urzędnika, albo jeżeli z wyznaczonych
urzędników tylko jeden pełni służbę spowodu
nieobecności innych urzędników, to klucz od
drugiego zamka powinien pozostawać w rękach
kierownika sądu.

5) Przy każdej zmianie urzędników, którym
powierzono klucze od szafy lub skrzyni, przeli-
cza się jej zawartość. Z czynności tej intereso-
wani urzędnicy spisują protokół i przedstawia-
ją kierownikowi sądu. Protokół ten przechowu-
je się w aktach prezydjalnych.

6) Urzędnikom, którym powierzono klucze
od szafy lub skrzyni, oddaje się na przechowa-
nie również duplikaty tych kluczy. W protokó-
le, o którym mowa w p. 5, należy zawsze za-
mieścić wzmiankę również o duplikatach klu-
czy.

7) Cenne depozyty rzeczowe, jeżeli mają
być przechowywane w tej samej szafie lub
skrzyni, powinny być złożone do wewnętrznego
schowka, który wówczas ma być stale zamknię-
ty, a klucz od schowka powinien być w rękach
urzędnika, wyznaczonego do codziennego za-
mykania szafy lub skrzyni (p. 3). Jeżeli zaś spo-
vodu szczupłości miejsca w schowku depozyty
muszą być przechowywane w ogólnej części
szafy lub skrzyni, wówczas pozostaje ona także
w godzinach urzędowych pod zamknięciem
i odpowiedzialnością obu urzędników. W razie
przechowywania depozytów rzeczowych w
osobnej szafie lub skrzyni, skarbnik i drugi
urzędnik otrzymują po jednym kluczu od każ-
dej szafy lub skrzyni. Badania stanu depozytów
należy dokonywać: przy zmianie urzędników,
w końcu okresu budżetowego, na żądanie każ-
dego z urzędników posiadających klucze od
szafy lub skrzyni, tudzież przy rewizji kasy.

8) Pokój kasowy powinien być oznaczony
odpowiednim napisem, umieszczonym nad
drzwiami wejściowymi. Obok drzwi należy
umieścić ogłoszenie, w którym należy podać na-
zwisko skarbnika, godziny przyjmowania wpłat
i dokonywania wypłat oraz inne niezbędne
wskazówki dla płatnika. Jeżeli w pokoju kaso-
wym oprócz skarbnika urzędują inni urzędnicy,
należy w odpowiednim miejscu umieścić tablicę
z napisem „skarbnik” i z jego nazwiskiem.

W budynku sądowym należy w miejscach
widocznych umieścić ogłoszenie, że wpłaty go-
tówkowe mogą być dokonywane w sądzie tylko
do rąk skarbnika, oraz że wpłaty, dokonane do
rąk innych funkcjonariuszów, nie będą uznane,
tudzież ogłoszenie, że depozyty w gotówce i pa-
pierach wartościowych winny być wpłacane wy-
łącznie do kas urzędów skarbowych.

9) Nadzór służbowy nad kasą sprawuje
kierownik sądu, który czuwa nad ścisłym stosowa-
niem niniejszych przepisów i prawidłowym
biegiem czynności rachunkowo-kasowych. Kie-
rownik sądu wyznacza pisemnym zarządzeniem
urzędników do pełnienia wzmiankowanych

wyżej czynności i wydaje odpowiednie do wa-
runków miejscowych zarządzenia na piśmie co
do przechowywania kluczy od pokoju kasowe-
go oraz co do zabezpieczenia kasy od włamania
i kradzieży.

Jeżeli w myśl ustępu drugiego § 1 czynno-
ści kasowe prowadzi się dla kilku sądów w jed-
nej kasie, to nadzór nad kasą sprawuje kierow-
nik sądu, do którego należy dana kasa.

§ 2. Kasy sądowe pobierają:

1) gotówkę za znaczki sądowe, sprzedawa-
ne w kasach sądowych zgodnie z osobnymi
przepisami;

2) opłaty sądowe, które nie są uiszczane
znaczkami sądowymi, grzywny, kary pieniężne,
zwroty kosztów postępowania karnego i inne
należności sądowe, stanowiące dochody Skarbu
Państwa;

3) opłaty stemplowe, wymierzone przez
sekretariaty sądowe;

4) kaucje kasacyjne, zaliczki składane
przez strony na koszty postępowania w spra-
wach cywilnych, zaliczki składane przez
oskarżycieli prywatnych na koszty postępowania
karnego, oraz inne sumy ze specjalnem
przeznaczeniem (nawiązki, odszkodowania dla
pokrzywdzonych, sumy przechodnie), dodatek
komunalny do opłat stemplowych (art. 13
u. f. k.) i wogóle sumy niebudżetowe.

Wszelkie wpłaty, stanowiące dochód Skar-
bu Państwa, sądy przelewają terminowo (§§ 7
i 8 p. 6) na właściwe rachunki dochodów budże-
towych w kasach urzędów skarbowych; docho-
dów tych nie wolno używać na pokrycie ża-
danych wydatków. Wszakże nadmiernie wpłaco-
ne dochody będą zwracane stronom z tych do-
chodów (§ 12).

Wypłaty kas sądowych ograniczają się do
wypłat z zaliczek i funduszków, wyszczególnio-
nych w p. 4.

Składanie, przechowywanie i zarachowy-
wanie depozytów sądowych unormowane jest
zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia
15 października 1935 r. o depozytach sądo-
wych (Dz. Urzęd. Nr. 21). W myśl tego zarzą-
dzenia kasy sądowe nie przyjmują depozytów
w gotówce i papierach wartościowych, lecz mo-
gą przyjmować tylko depozyty rzeczowe. Jedy-
nie w wyjątkowych przypadkach, określonych
w § 65 reg. kar. (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 110
poz. 909), kasy sądowe mogą przyjmować go-
tówkę lub papiery wartościowe, składane tytu-
łem kaucyj zapobiegawczych w postępowaniu
karnem, wraz z ewentualnymi kosztami prze-
syłki. Kaucje te i koszty przesyłki zapisuje się
do księgi pieniężnej (§ 15); w dniu otrzymania
a najdalej dnia następnego należy przekazać te
kaucje do kasy urzędu skarbowego na rachunek
sądowych sum depozytowych.

§ 3. 1) Urzędnikowi prowadzącemu kasę
sądową może być poruczone prowadzenie ra-
chunków zaliczek na wydatki gospodarcze,
asygnowanych sądom z kredytów budżetowych.
Posiadana w sądach gotówka, podniesiona z ka-
sy urzędu skarbowego tytułem powyższych za-

liczek, ma być przechowywana w szafach że-
laznych, przeznaczonych do przechowywania
gotówki (§ 1 p. 3). Gotówka ta nie podlega za-
rachowaniu w księdze kasowej, ani też nie moż-
na jej przelewać na konto czekowe sądu.

2) Obroty tych zaliczek prowadzi się we-
dług przepisów rachunkowo - kasowych dla
władz i urzędów państwowych. Pozostałość za-
liczek należy uwzględniać przy stwierdzaniu
ogólnego stanu gotówki w kasie.

§ 4. 1) Wpływy wyszczególnione w § 2
pp. 2, 3 i 4 będą wpłacane wyłącznie do kas są-
dowych bądź bezpośrednio, bądź przekazem
pocztowym, albo też za pośrednictwem Pocztowej
Kasy Oszczędności na konto czekowe sądu.

W celu jak najszerzego korzystania z po-
średnictwa Pocztowej Kasy Oszczędności, nale-
ży do wezwań sądowych o zapłatę dołączać
blankiety nadawcze P. K. O. z numerem konta
czekowego sądu.

Kasa sądowa sumy, bezpośrednio do niej
wpłacane, pobierać będzie zapomocą kwitarju-
sza (§ 6), na podstawie ustnych oświadczeń
stron, albo przedstawianych przez nie nakazów
płatniczych i innych pism.

§ 5. Należności sądowe wolno pobierać na
odbywanych poza siedzibą sądu rokach sądo-
wych. Wpłaconą sumę należy odpowiednio po-
kwitować i zapisać w wykazie (wzór Nr. 1),
oraz w aktach sprawy. Zebraną gotówkę należy
wpłacić do kasy sądowej niezwłocznie po po-
wrocie do sądu, składając w kasie powyższy
wykaz. Kasa po odpowiednim zarachowaniu
tych wpływów wydaje wpłacającemu kwit
z kwitarjusza na ogólną sumę, zawiadomienia
zaś kasowe (§ 6) wystawia do każdej sumy od-
dzielnie.

§ 6. 1) Kasa sądowa potwierdza odbiór
każdej sumy, wpłaconej bezpośrednio do kasy,
wydając kwit z kwitarjusza (wzór Nr. 2). Kwit
należy pisać przez kalkę w 3-ch egzemplarzach,
z których pierwszy pozostaje w kwitarjuszu,
drugi wydaje się płatnikowi, a trzeci służy jako
zawiadomienie kasowe (p. 2). W razie zepsucia
kwitu należy wszystkie trzy egzemplarze prze-
kreślić atramentem i pozostawić w kwitarju-
szu.

Kierownik sądu zaświadcza w kwitarjuszu
ilość kwitów i ich numery porządkowe, tudzież
prowadzi kontrolę otrzymanych i wydanych
kasie kwitarjuszy w odpowiednim zeszycie.

2) O wszelkich wpływach, wyszczególnio-
nych w § 2 pp. 2, 3 i 4, wpłaconych bezpośred-
nio lub przekazem pocztowym, albo też za po-
średnictwem Pocztowej Kasy Oszczędności na
konto czekowe sądu, kasa zawiadamia niezwłoc-
znie właściwy wydział (oddział sądu albo też
urzędnika, prowadzącego księgę należności są-
dowych (§ 16)). Jeżeli wpłata nastąpiła wskutek
zarządzenia prokuratora w związku z wykona-
niem wyroku, kasa zawiadamia sekretarjat pro-
kuratury sądu okręgowego. Zawiadomienie
o wpłatach bezpośrednich uskutecznia się zapo-
mocą trzeciego egzemplarza kwitu (p. 1), o
wpłatach zaś przekazem pocztowym — zapo-

mocą osobnego pisma (wzór Nr. 3), przyczem odcinek przekazu pocztowego dołącza się do zawiadomienia kasowego celem dołączenia do akt sprawy. Przy wpłatach przez konto czekowe sądu za zawiadomienie kasowe służy odpowiedni odcinek blankietu nadawczego, jeżeli wpłacona jednym blankietem suma dotyczy jednej sprawy; w przeciwnym razie zawiadomienie skutecznia się osobnym pismem (wzór Nr. 3). Na blankiecie, użytym jako zawiadomienie kasowe, skarbnik powinien zaznaczyć pozycję właściwej księgi, wydział (oddział), którego dotyczy suma, datę wysłania zawiadomienia i swój podpis.

§ 7. Gotówka, pochodząca z wpływów, wyszczególnionych w § 2 p. 2 — 4, może być przechowywana w kasach sądowych jedynie w granicach maksymalnych norm, ustalonych przez Ministerstwo Sprawiedliwości w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu.

Do maksymalnej normy nie wlicza się gotówki, przeznaczanej na wydatki gospodarcze (§ 3), ani gotówki uzyskanej ze sprzedaży znaczków sądowych; do gotówki, uzyskanej ze sprzedaży znaczków, stosują się normy określone osobnymi rozporządzeniami.

Skarbnik przy codziennym zamykaniu kasy stwierdza, czy posiadany zapas gotówki przekracza maksymalną normę. Gotowiznę, przewyższającą maksymalną normę przynajmniej o 50 zł, należy w tym samym dniu, a jeśli to byłoby niemożliwe — dnia następnego, wpłacić w sumie, zaokrąglonej do całych złotych, do kasy miejscowego urzędu skarbowego na właściwe rachunki dochodów budżetowych. O ileby wpłacona suma przewyższała należne dochody budżetowe, pozostała nadwyżkę, stanowiącą sumy niebudżetowe, należy wpłacić na rachunek bieżący sądu.

Sądy, w których siedzibie niema kasy urzędu skarbowego, wpłacają nadwyżkę za pośrednictwem Pocztovej Kasy Oszczędności na konto czekowe kasy właściwego urzędu skarbowego. W deklaracji płatniczej lub na odcinku blankietu nadawczego należy podać tytuły dochodów budżetowych według księgi kasowej, a co do opłat stemplowych — według kategorii tych opłat, podanych w nakazie płatniczym, tudzież zaznaczyć, że dochody budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości zarachowuje się na rachunek właściwej władzy asygnującej, wpływy zaś z opłat stemplowych — na rachunek właściwego urzędu skarbowego (opłat stemplowych), w którego okręgu sąd ma siedzibę.

§ 8. 1) Kasy sądowe korzystają z obrotu czekowego Pocztovej Kasy Oszczędności w zakresie, oznaczonym w niniejszych przepisach.

2) Zgłoszenie przystąpienia do obrotu czekowego odbywa się zapomocą formularza, przepisane przez Pocztową Kasę Oszczędności. Zgłoszenie podpisuje kierownik sądu i przesyła do Pocztovej Kasy Oszczędności wzory podpisów osób, upoważnionych do podpisywania czeków.

3) Czeki wystawia urzędnik, prowadzący kasę, a podpisuje kierownik sądu lub jego zastępca.

Kierownik sądu lub jego zastępca, podpisując czek, powinien sprawdzić kolejność numerów czeków oraz zgodność sumy i adresu na grzbiecie czeku z sumą przekazaną i adresem na czeku, tudzież podstawę, usprawiedliwiającą wypłatę przekazanej sumy; poczem powinien położyć podpis swój na czeku i na grzbiecie czeku. Urzędnik, wystawiający czek, podpisuje się na grzbiecie czeku, zaznaczając pozycję właściwej księgi.

4) Kontrolę książeczek czekowych, otrzymanych z Pocztovej Kasy Oszczędności, jako też wydanych kasie sądowej, prowadzi kierownik sądu w odpowiednim zeszycie.

5) Pocztowa Kasa Oszczędności nie pobiera od sądów wkładki zawiązkowej; dopisuje na konto czekowe sądu odsetki od kwot, wpłaconych na konto, oraz obciąża konto czekowe sądów kosztami manipulacyjnymi według norm, ustanowionych przez P. K. O.

6) Konto czekowe sądu służy do pobierania opłat i kosztów sądowych oraz sum niebudżetowych, wyszczególnionych w § 2 pp. 2 i 4.

Wszelkie wpływy na tych kontach, tak dochody budżetowe jak i sumy niebudżetowe, mają być co 10 dni, mianowicie dnia 10-go i 20-go oraz ostatniego dnia każdego miesiąca, przelewane na konto czekowe kasy urzędu skarbowego, w którego okręgu sąd jest położony. Sumy niebudżetowe przelewa się na rachunek bieżący sądu, a sumy stanowiące dochody budżetowe — na właściwe rachunki dochodów budżetowych. Przelewu dokonuje się zapomocą przelewowego czeku zbiorowego, do którego dołącza się odrębny dowód przelewu dla dochodów budżetowych i odrębny dla sum niebudżetowych.

W powyższych terminach przelewa się zawsze całkowite wpływy, z wyjątkiem przypadku, przewidzianego w § 12 p. 2.

Przy przelewaniu wpływów z ostatniej dekady okresu budżetowego należy na odcinku wyraźnie wskazać okres budżetowy, którego dotyczy wpłata. Kasa urzędu skarbowego zgodnie z tą wskazówką zarachowuje przelew dochodów budżetowych na upływający okres budżetowy.

Z konta czekowego sądu nie wolno czynić jakichkolwiek wydatków, z wyjątkiem zwrotu nadpłat (§ 12).

Zwroty nadmiernie pobranych opłat lub innych należności skutecznia się z gotowizny, posiadanej w kasie sądowej lub na koncie czekowym sądu, wypłaty zaś sum niebudżetowych — z gotowizny w kasie sądowej lub z sądowego rachunku bieżącego w kasie urzędu skarbowego. Wypłaty z rachunku bieżącego są dokonywane zapomocą asygnat lub czeków.

Przy asygnowaniu z rachunku bieżącego mają zastosowanie odpowiednie postanowienia przepisów rachunkowo - kasowych dla władz i urzędów państwowych.

Asygnaty i kasowe polecenia piśmienne do kasy urzędu skarbowego podpisuje kierownik

sądu lub jego zastępca oraz wyznaczony urzędnik rachunkowy lub kasy sądowej.

7) Podstawę księgowania obrotów na koncie czekowym stanowią nadsyłane z Pocztovej Kasy Oszczędności wyciągi z konta; wyciągi te posiadacz konta otrzymuje za każdy dzień, w którym jakkolwiek kwotę złożono na konto lub wydano z konta. Dołączone do wyciągów odcinki blankietów nadawczych, czy też czeków przelewowych, zawierają szczegóły, według których księguje się dany wpływ w odpowiedniej rubryce.

Celem zbadania, czy w wyciągach z konta niema pomyłek, należy przedewszystkiem wykazany stan konta porównać ze stanem poprzednim na podstawie posiadanego poprzedniego wyciągu. Przytem sumy przychodu porównywa się z sumami, wymienionymi na dołączonych odcinkach blankietów nadawczych, albo też czeków przelewowych, a sumy rozchodów — z sumami, odnotowanymi na grzbiecie książeczki czekowej i jednocześnie zaznacza się na grzbiecie datę dokonanej wypłaty. Gdyby przy sprawdzeniu okazała się niezgodność, skarbnik powinien natychmiast zawiadomić o tem kierownika sądu, który wystąpi do Pocztovej Kasy Oszczędności o wyjaśnienie tej niezgodności, lub też o sprostowanie wyciągu.

8) Bliższe postanowienia, dotyczące formalności, jakich należy przestrzegać w stosowaniu obrotu czekowego, zawarte są w przepisach o obrocie czekowym, które otrzymuje od Pocztovej Kasy Oszczędności każdy posiadacz konta czekowego.

R o z d z i a ł II.

Księgi.

§ 9. 1) Kasy sądowe prowadzą księgę kasową (§ 10) i księgę pieniężną (§ 15), oraz księgi depozytowe, przewidziane w zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 października 1935 r. o depozytach sądowych.

2) Księgi mają być oprawione oraz przesznurowane, a oba końce sznura przytwierdzone lakową pieczęcią urzędową do ostatniej stronicy księgi. Obok pieczęci kierownik sądu stwierdza swym podpisem ilość stronic, które powinny być ponumerowane.

Księgi należy prowadzić dokładnie, starannie, terminowo, zgodnie z przepisami wzorami i utrzymywać w należytych porządku. W razie omyłek cyfry i wyrazy, omyłkowo wpisane, przekreśla się linią poziomą w ten sposób, aby sumę i słowa przekreślone można było odczytać. Nad przekreślonemi sumami lub wyrazami wpisuje się tekst właściwy.

Dokonywanie poprawek w sposób inny, wymazywanie i podskrobywanie jest niedozwolone. Dokonanie poprawki stwierdza swym podpisem uprawniony urzędnik.

Wpisywanie kwot należy skuteczniać w ten sposób, że przy kwotach, opiewających tylko na złote, w połowie pola przedziałki groszowej należy umieścić kreskę poziomą, a przy kwotach, opiewających na złote i ilość groszy

nijez 10, miejsce próżne przed jednostką groszy należy wypełnić zerem (np. 12.09).

Na pierwszej stronie każdej księgi ma być wpisane nazwisko, imię i charakter służbowy urzędnika prowadzącego księgę oraz data, od której dany urzędnik księgę prowadzi.

Wyżej wymienione księgi należy przechowywać w godzinach pozabiurowych pod zamknięciem. Księgi depozytowe i księgi pieniężne pozostają na przechowaniu w składnicach właściwych sądów, księgi zaś kasowe — w sądach okręgowych i apelacyjnych do dyspozycji Kontroli Państwowej.

3) Sądy grodzkie i sądy pracy oraz zamiejscowe wydziały sądów okręgowych przesyłają na przechowanie do rachub sądów okręgowych najdalej w końcu drugiego miesiąca po upływie okresu budżetowego księgi kasowe z dowodami za okres budżetowy, poprzedzający okres budżetowy sprawozdawczy. Księgi za okres sprawozdawczy pozostają w użytkowaniu właściwego sądu jeszcze przez bieżący okres budżetowy.

W tym samym terminie kasy sądów okręgowych i apelacyjnych oddają księgi kasowe z dowodami do rachub swoich sądów.

Księgi kasowe podlegają cenzurze szczegółowej, którą dokonywują urzędnicy rachub sądowych w ciągu roku po otrzymaniu, umieszczając na księgach stosowną adnotację.

Księga kasowa.

§ 10. W księdze kasowej (wzór Nr. 4) zapisuje się obroty dochodów budżetowych, wymienionych w punktach 2 i 3 § 2, oraz sum niebudżetowych, wyszczególnionych w pkt. 4 § 2.

Wpływy, wpłacane bezpośrednio lub przekazami pocztowymi, należy zapisywać w chwili pobrania, wpłacone zaś na konto czekowe — w dniu otrzymania wyciągu z konta czekowego. Równocześnie na odpowiednich dowodach przychodowych (kwit z kwitarjusza, wyciąg z konta czekowego) oraz na odcinkach przekazów pocztowych i blankietów nadawczych zaznacza się pozycję księgi kasowej.

Wpływy sum niebudżetowych, wykazane w wyciągu z konta czekowego (§ 8 p. 7) lub w wykazie sum, pobranych na rokach sądowych (§ 5), zapisuje się w księdze kasowej sumami poszczególnymi, wpływy zaś dochodów budżetowych mogą być księgowane w sumie ogólnej, przyczem jednak zawiadomienia kasowe (§ 6 p. 2) wystawia się na sumy poszczególne według spraw.

Rozchody (przelewy do kasy urzędu skarbowego, zwroty nadpłaconych dochodów, wypłaty sum niebudżetowych) zapisuje się w chwili dokonania wypłaty gotówkowej lub wystawienia i wysłania czeku przekazowego albo przelewowego, lub asygnaty.

Z kwoty, wpłaconej tytułem dodatku komunalnego do opłaty stemplowej (art. 13 u. f. k.), należy zarachować w księdze kasowej: a) 2% w rubryce 13 (w szczególności także kwotę 2%, wniesioną przez komornika w myśl § 20, ustęp

ostatni, instrukcji do ustawy o opłatach stemplowych, zawierających przepisy dla organów sądowych), b) resztę (98%) w rubryce 14 i jednocześnie w rubryce 30. Tę resztę (98%) kasa sądowa przekazuje bez osobnego zarządzenia uprawnionemu związkowi komunalnemu w sposób, wskazany w § 52 r. w. k.

§ 11. 1) Przelane w myśl §§ 7 i 8 z kasy sądowej lub z konta czekowego do kasy urzędu skarbowego dochody budżetowe zapisuje się w księdze kasowej na rozchód we właściwych rubrykach (rub. 22, 24, 25—29), natomiast przelewy do kasy urzędu skarbowego na rachunek bieżący sądu sum niebudżetowych przeprowadza się w rubrykach 6 — 8, mianowicie przelaną sumę niebudżetową zapisuje się jako rozchód w kasie sądowej lub w P. K. O. atramentem czerwonym w rubryce 6 lub 8 i równocześnie jako przychód w kasie urzędu skarbowego atramentem czarnym w rubryce 7.

2) Jeżeli posiadanej w kasie sądowej gotówki nie wystarcza na pokrycie niezbędnych wydatków gotówkowych z sum niebudżetowych, kierownik sądu może zarządzić podniesienie odpowiedniej gotówki z rachunku bieżącego do kasy sądowej. W dniu otrzymania tej gotówki zapisuje się ją w rubryce 6 atramentem czarnym jako przychód w kasie sądowej i równocześnie atramentem czerwonym w rubryce 7, jako rozchód w kasie urzędu skarbowego na rachunku bieżącym sądu.

3) Sumy, zapisane atramentem czerwonym, przy sumowaniu odnośnych rubryk odejmuje się.

§ 12. 1) Jeżeli opłaty i inne należności sądowe, wpłacone gotówką lub uiszczone znaczkami, mają być zwrócone, to odpowiednie sumy wypłaca kasa sądowa na zasadzie decyzji sądu z posiadanej w kasie lub na koncie czekowym gotówki, zapisując ten wydatek we właściwych rubrykach rozchodowych. O dokonanej wypłacie należy zamieścić odpowiednią adnotację w aktach sprawy.

2) Gdyby posiadana gotówka z wpływów budżetowych nie wystarczała narazie na pokrycie nadpłaty, należy wypłatę odroczyć do czasu zebrania odpowiedniej gotówki. W tym celu może nastąpić również odroczenie przelewu dochodów budżetowych do kasy urzędu skarbowego. Gdyby mimo odroczenia przelewu przewidywano, że w kasie sądu grodzkiego, sądu pracy lub zamiejscowego wydziału sądu okręgowego nie będzie można zebrać w ciągu 2-ch tygodni odpowiedniej gotówki, to wypłatę potrzebnej sumy zarządza prezes sądu okręgowego z kasy sądu okręgowego na wniosek interesowanego sądu. Odroczenie przelewu z końcem okresu budżetowego jest niedopuszczalne, w danym przeto przypadku należy pokryć nadpłatę częściowo, a resztę nadpłaty uregulować w następnym okresie budżetowym.

3) Zwroty nadpłat opłat stemplowych (§ 2 p. 3) skutecznia właściwy urząd skarbowy (opłat stemplowych) na wniosek sądu.

§ 13. 1) Sumy niebudżetowe (§ 2 p. 4) mogą być użytkowane tylko według swego przeznaczenia.

2) Wypłaty sum niebudżetowych dokonywa się, zależnie od posiadanych zapasów, bądź z kasy sądowej, bądź z rachunku bieżącego w kasie urzędu skarbowego, na mocy pisemnego polecenia właściwego w danej sprawie sędziego lub na podstawie właściwego zarządzenia administracyjnego. W poleceniu wypłaty należy podać pozycję przychodową sumy, z której ma nastąpić wypłata. Interesowany potwierdza odbiór sumy, otrzymanej z kasy sądowej, na poleceniu lub osobnym kwitem; jeżeli zaś należność wypłaca się z rachunku bieżącego, odnotowuje się na poleceniu datę i numer asygnaty (czeku), a asygnowaną sumę zapisuje się na rozchód w dniu wystawienia i wysłania asygnaty (czeku). Polecenie wypłaty, jako dowód kasowy, dołącza się do księgi kasowej.

Każdą wypłatę należy odnotować przy odpowiedniej pozycji przychodu.

3) Przed wypłaceniem interesowanemu należności skarbnik powinien dokładnie zbadać, czy została złożona odpowiednia zaliczka i czy nie jest już wyczerpana.

4) Przepadłe na rzecz Skarbu Państwa kaucje kasacyjne (art. 509 § 2 k. p. k. i art. 50 przepisów o kosztach sądowych z 1934 r.) przelewa się na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (opłaty w postępowaniu cywilnym, albo karnym).

5) Jeżeli suma niebudżetowa pomimo upływu dwóch okresów budżetowych nie została wydana, skarbnik obowiązany jest zawiadomić o tem pisemnie właściwego sędziego, który rozważy, czy dalsze zatrzymanie kwoty jest potrzebne. W razie stwierdzenia, że dana kwota już nie jest potrzebna sądowi i nie może być zwrócona płatnikowi powodu braku przepisanych wymagań, należy tę kwotę przelać (p. 10) na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (koszty w postępowaniu cywilnym, albo karnym).

6) Pozostałość zaliczki zwraca się interesowanemu dopiero na zasadzie decyzji sądu, w miarę możliwości niezwłocznie po zapadnięciu decyzji. Nieobecnemu interesowanemu pozostałość przekazuje się asygnatą (czekiem) lub przekazem pocztowym, o ile suma pozostałości przewyższa kwotę 50 gr.

Jeżeli interesowany w ciągu dwóch okresów budżetowych nie zgłosi się po odbiór kwoty, to kwotę należy przelać na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (p. 5).

7) Jeżeli na podstawie odcinka przekazu pocztowego, albo blankietu nadawczego P. K. O. nie można stwierdzić, której sprawy dotyczy wpłacona kwota, skarbnik powinien ją zapisać w księdze kasowej jako sumę niebudżetową i niezwłocznie o przeznaczenie jej zapytać osobę wpłacającą, przesyłając kartkę pocztową na koszt adresata. Gdyby przeznaczenie tej sumy nie wyjaśniło się w ciągu dwóch okresów budżetowych, należy ją przelać na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (p. 5).

8) Jesliby na konto czekowe sądu wpłynęła suma depozytowa, należy ją zapisać jako sumę niebudżetową i przelać na rachunek sum depozytowych w terminie, określonym w § 8 p. 6.

9) O wpływie na konto czekowe sumy obcej skarbnik niezwłocznie zawiadamia Poczta Kasa Oszczędności, zarachowując zarazem tę sumę jako przechodnią w rubryce „sumy niebudżetowe”.

10) Ażeby przelać sumę niebudżetową na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (p. 4, 5, 6 i 7) zapisuje się daną sumę na rozchód w rubr. 22 i 30, z adnotacją w rubr. 15, 16, 17 i 31, oraz jednocześnie na przychód w rubr. 6 i we właściwej rubryce szczegółowej (10 — 11).

Sumy, przelane w myśl pp. 5, 6 i 7 na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości, mogą być na uzasadnione żądanie interesanta zwrócone (§ 12 p. 1 i 2).

§ 14. Na każdy okres budżetowy zakłada się osobną księgę kasową. Zapisując przychód w rubrykach 6—8, a rozchód w rubrykach 22—24, wypełnia się jednocześnie odpowiednie szczegółowe rubryki przychodu i rozchodu. Rubryki: 6, 7, 8, 14, 22, 23, 24 i 30 sumuje się codziennie, wyprowadzając w tych rubrykach sumy od początku okresu budżetowego i wykazując równocześnie pozostałość na dzień następnny (rubr. 32 — 35). Rubryki szczegółowe 9 — 13 i 25 — 29 sumuje się tylko w dniach przelewu dochodów budżetowych do kasy urzędu skarbowego, wyprowadzając w tych rubrykach sumy od początku okresu budżetowego.

Z końcem okresu budżetowego w dalszym ciągu księgi kasowej za upływający okres wykazuje się numery pozycji i niewydane sumy, z których składa się ogólna suma pozostałości sum niebudżetowych. Dokonane w ten sposób zamknięcie księgi kasowej podpisuje skarbnik i kierownik sądu. Nowy okres budżetowy otwiera się ogólną sumą pozostałości sum niebudżetowych z okresów ubiegłych.

W ciągu pierwszego miesiąca po upływie okresu budżetowego należy w księdze kasowej przerachować sumy niebudżetowe na sumy budżetowe (§ 13 pp. 5, 6 i 7). Gdyby w myśl decyzji właściwego sędziego (§ 13 p. 5) dana suma niebudżetowa, mimo upływu dwóch okresów budżetowych, miała nadal pozostać w dyspozycji sądu, to taką pozycję należy przenieść do księgi kasowej na bieżący okres, zapisując daną sumę na przychód i jednocześnie na rozchód w rubrykach: 6, 14, 22 i 30, przytem podając odpowiadające sobie pozycje.

Księga pieniężna.

§ 15. Księga pieniężna, prowadzona w sądach zgodnie z § 60 przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych, służy do zapisywania uposażeń służbowych, których wypłata w dniu otrzymania gotówki była niemożliwa spowodu nieobecności danego funkcjonariusza, oraz do tymczasowego zarachowania kaucyj, przyjmowanych przez kasę sądową

w wyjątkowych przypadkach (§ 2), tudzież ewentualnych innych sum, niepodlegających zarachowaniu ani w księdze kasowej, ani w rachunkach zaliczek na wydatki gospodarcze.

R o z d z i a ł III.

Kontrola należności sądowych.

§ 16. 1) Kontrolę należności sądowych (opłaty, koszty, grzywny) tak w sprawach cywilnych jak i karnych sądy prowadzą w księdze należności sądowych (wzór. Nr. 5). Kontrolę tych należności, o ile one wynikają z wyroków wykonywanych przez prokuratorów, prowadzą prokuratorzy również w księdze należności sądowych (wzór Nr. 5).

W księdze należności osób trzecich (wzór Nr. 6) prowadzi się kontrolę należności osób trzecich, których ściąganie ma być w myśl przepisów postępowania sądowego zarządzane z urzędu przez sąd lub prokuratora i nad których uiszczeniem do kasy sądowej ma czuwać sąd albo prokurator. Do tych należności należą przedewszystkiem nawiazki, koszty postępowania ściągane przez sądy na żądanie oskarżycieli prywatnych lub pokrzywdzonych (art. 67 k. p. k.), grzywny i koszty na rzecz Państwowego Zakładu Badania Żywności (Dz. U. R. P. z 1928 r. Nr. 36, poz. 343 art. 12 i 47), grzywny ściągane na rzecz Funduszu Drogowego (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr. 45, poz. 352 art. 2 p. 6), kary porządkowe na rzecz Funduszu Rady Spółdzielczej (Dz. U. R. P. z 1934 r. Nr. 55, poz. 495 art. 121 i 122), wynagrodzenie za prace rewidentów (art. 313 § 5 K. H.) i t. p.

2) Zapisowi w księdze należności podlegają tylko takie należności sądowe, które strona zobowiązana jest uiścić pod rygorem egzekucji. Zapis powinien być dokonany przez sekretarza niezwłocznie po ustaleniu, że dana kwota należy się Skarbowi Państwa lub osobom trzecim. Jednocześnie zaznaczyć to należy w aktach sprawy zapomocą stempla z napisem: „wpisałem do księgi należności poz..... (data i podpis)”.

Grzywny nakładane na świadków za nieusprawiedliwione niestawiennictwo wpisuje się do księgi należności dopiero po uprawomocnieniu się orzeczenia (art. 121 k. p. k. i art. 301 § 2 k. p. c.).

W sprawach, w których służy stronie uwolnienie od opłat i kosztów sądowych, należy wszyć do akt sprawy na pierwszym miejscu kartę i notować na niej w toku postępowania niewpłacone przez stronę uwolnioną opłaty i koszty sądowe. W razie cofnięcia uwolnienia, lub z chwilą prawomocnego ukończenia sprawy i powstania warunków, przewidzianych w art. 5 — 8 przepisów o kosztach sądowych z 1934 r., należy sumę nieuiszczonych opłat i kosztów zapisać do księgi należności i potwierdzić to na akcie.

Jeżeli płatnik składa na dowód uiszczenia należności pokwitowanie urzędu pocztowego (odcinek blankietu nadawczego P. K. O.), sekretarz obowiązany jest czuwać na podstawie akt, aby we właściwym czasie kasa sądowa doręczyła mu dowód wpłaty (§ 6 p. 2).

3) Celem ściągnięcia należności w drodze egzekucji należy zwracać się bezpośrednio do właściwego organu egzekucyjnego sądowego (komornik, urząd gminny); jeżeli adres właściwego organu egzekucyjnego nie jest znany, należy w tym przypadku zwrócić się do tegoż organu za pośrednictwem kierownika właściwego sądu grodzkiego. Kierownik sądu wezwanego, przekazując sprawę właściwemu organowi egzekucyjnemu, jednocześnie zawiadamia sąd działający, jakim organowi egzekucyjnemu sprawę przekazał.

4) Na podstawie zawiadomienia kasy sądowej, że dana suma została uiszczona, odnotowuje się w księdze należności datę uiszczenia i odnośną pozycję księgi kasowej oraz sumę uiszczoną.

W razie spłacania należności ratami należy o tem zamieścić w księdze należności w rubryce „uwagi” odpowiednią notatkę, podając terminy płatności rat i ich wysokość.

Jeżeli suma, wpłacona dobrowolnie lub ściągnięta przymusowo nie wystarcza na pokrycie przypadających Skarbowi Państwa od jednego dłużnika należności różnego rodzaju, to opłaty i koszty sądowe należy pokryć przed grzywnami (art. 796 k. p. c.) odszkodowanie zaś dla pokrzywdzonego ma pierwszeństwo przed grzywnami i kosztami (art. 599 k. p. k.).

Na podstawie otrzymanego zawiadomienia kasowego o wpłaceniu należności dla osoby trzeciej, sekretarz przedstawia właściwemu sędziemu lub prokuratorowi projekt polecenia wypłaty należności osobie trzeciej.

5) Odpisanie należności w sprawach karnych może nastąpić tylko na mocy postanowienia sądu lub prokuratora, w sprawach zaś cywilnych — na podstawie zarządzenia kierownika sądu, wydane go po umorzeniu należności w trybie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 lutego 1936 r. o umarzaniu, rozkładaniu na raty i odraczaniu zapłaty zaległych w postępowaniu cywilnym, a należnych Skarbowi Państwa kosztów sądowych (Dz. U. R. P. Nr. 9, poz. 95).

6) Księgi należności sądy prowadzą oddzielnie dla spraw karnych i oddzielnie dla spraw cywilnych. Każdy wydział (oddział) sądu może prowadzić oddzielną księgę należności, albo też dla kilku wydziałów (oddziałów) prowadzi się jedną księgę stosownie do zarządzenia kierownika sądu.

Po upływie okresu budżetowego wyprowadza się na koncie każdego płatnika sumę zaległości, podlegającą przeniesieniu do księgi następnego okresu.

Księgi należności sumuje się z końcem okresu budżetowego, wykazując roczną sumę należności, uiszczeń, odpisów i zaległości, oddzielnie za okresy ubiegłe i oddzielnie za okres bieżący. Należności zaległe z końcem okresu budżetowego przenosi się poszczególnymi pozycjami do księgi na następny okres budżetowy, zapisując je na początku księgi według kolejności pozycji i ubiegłych okresów i powołując pozycje wzajemne obu ksiąg.

Prowadzenia księgi należności nie można powierzać urzędnikowi, który prowadzi księgę kasy sądowej.

7) Kierownicy sądów lub prokuratur albo delegowani przez nich sędziowie lub prokuratorzy badają przynajmniej dwa razy do roku na podstawie akt, czy wynikające z akt należności zostały uiszczone, oraz czy niezapłacone należności są wykazane w księdze należności, tudzież czy odpisanie należności było uzasadnione. O dokonanej rewizji zamieszczają w księdze należności odpowiednią wzmiankę.

Uiszczenie wszelkich wynikających z akt należności powinno być w aktach wykazane dowodami wpłaty (zawiadomieniami kasowymi) lub naklejonami i skasowanymi przepisowo znaczkami opłaty sądowej.

R o z d z i a ł I V.

Sprawozdania kasowe i rewizje.

§ 17. 1) Na podstawie księgi kasowej kasy sądowej sporządzają miesięczne sprawozdania z obrotów według wzoru Nr. 7 w 3-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie, dwa wysyłają sądy grodzkie i sądy pracy oraz zamiejscowe wydziały sądów okręgowych do właściwych wydziałów sądów okręgowych, a kasy sądów okręgowych i apelacyjnych — do rachub swoich sądów, najpóźniej dnia 10-go następnego miesiąca po sprawozdawczym. Powyższe sprawozdania podpisuje prócz skarbnika również kierownik sądu, który przy tem sprawdza zgodność sprawozdań z księgami i stwierdza ją swoim podpisem.

2) Na podstawie sprawozdań, nadesłanych przez sądy grodzkie, sądy pracy i wydziały zamiejscowe sądów okręgowych, oraz na podstawie sprawozdań własnych, rachuby sądów okręgowych sprawdzają, czy wszystkie dochody, przypadające według sprawozdań na budżet Ministerstwa Sprawiedliwości, są zapisane w księgach dochodów budżetowych, poczem sądy okręgowe sprawozdanie z obrotów kasy własnej wraz z drugimi egzemplarzami sprawozdań kas sądowych swego okręgu przesyłają do właściwych izb kontroli najdalej pierwszego dnia drugiego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym.

3) Sądy apelacyjne przesyłają również w powyższym terminie do właściwych izb kontroli sprawozdania z obrotów swoich kas.

4) Na podstawie sprawozdań poszczególnych kas sądowych za ostatni miesiąc okresu budżetowego, sądy okręgowe sporządzają ogólne sprawozdania z obrotów i przesyłają do Ministerstwa Sprawiedliwości do dnia 1-go drugiego miesiąca po upływie okresu budżetowego.

5) W tym samym terminie również sądy apelacyjne przesyłają do Ministerstwa Sprawiedliwości swoje sprawozdania za ostatni miesiąc okresu budżetowego.

6) Oprócz powyższych sprawozdań należy sporządzać wykazy opłat stemplowych, wpływających na budżet Ministerstwa Skarbu, i wysyłać je do urzędów skarbowych w myśl instruk-

cji do ustawy o opłatach stemplowych, zawierającej przepisy dla organów sądowych.

7) Na podstawie ogólnych sprawozdań z obrotów (p. 4 i 5) Ministerstwo Sprawiedliwości sporządza roczne zamknięcie rachunkowe sum niebudżetowych (§ 13).

§ 18. 1) Sądy i prokuratury na podstawie ksiąg należności sądowych sporządzają w pierwszym miesiącu po upływie okresu budżetowego wykazy zaległych należności według wzoru Nr. 8.

Sądy grodzkie, sądy pracy, wydziały zamiejscowe sądów okręgowych, oraz prokuratury sporządzają powyższe wykazy w 4-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w sądzie lub prokuraturze, a 3 egzemplarze przesyła się w powyższym terminie prezesowi sądu okręgowego. Sądy okręgowe na podstawie własnych wykazów i wykazów, nadesłanych przez prokuratury, sądy grodzkie, sądy pracy i wydziały zamiejscowe, sporządzają ogólne roczne wykazy zaległej należności również według wzoru Nr. 8 w 3-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w sądzie okręgowym, drugi przy dołączeniu wykazów poszczególnych sądów i prokuratur przesyła się do właściwej izby kontroli najdalej w końcu drugiego miesiąca po upływie okresu budżetowego, trzeci zaś egzemplarz również z wykazami poszczególnych sądów i prokuratur — do Ministerstwa Sprawiedliwości za pośrednictwem prezesa sądu apelacyjnego.

2) W powyższym terminie również sądy apelacyjne sporządzają i przesyłają do izb kontroli tudzież do Ministerstwa Sprawiedliwości wykazy zaległych należności swoich (wzór Nr. 8).

3) Rachuby sądów apelacyjnych i okręgowych przeprowadzają w księgach dochodów budżetowych obroty, objęte wykazami zaległych należności sądowych, oraz uwzględniają je w rocznych zamknięciach rachunkowych.

§ 19. 1) Rewizyj stan kasy oraz ksiąg dokonywają kierownicy sądów przynajmniej raz na kwartał. Przy wizytacjach sądów należy dokonywać także rewizyj kas sądowych.

Niedobory kasowe pokrywają urzędnicy odpowiedzialni za kasę; w danym razie nadwyżki kasowe zapisuje się na przychód do księgi kasowej w rubryce „różne dochody”.

W razie niemożności natychmiastowego pokrycia niedoboru, powstałego z jakiegokolwiek powodu, sumę tego niedoboru należy zapisać w księdze kasowej na rozchód w rubrykach 22 i 26 — 29. Do czasu pokrycia niedoboru dochody budżetowe przelewa się do kasy skarbowej zmniejszone o sumę niedoboru, którą wykazuje się w sprawozdaniu (wzór Nr. 7) jako rozchód pod osobną pozycją „niedobór kasowy” w tych rubrykach, do których odniesiono niedobór.

O stwierdzonych różnicach między rzeczywistym stanem a stanem w księgach, oraz o ważniejszych nieprawidłowościach w księgach należy spisać protokół w 2-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kierownika sądu, a drugi przesyła się służbowo prezesowi sądu

apelacyjnego dla wydania właściwych zarządzeń.

O dokonanej rewizji zamieszcza się w księdze kasowej wzmiankę, stwierdzającą w cyfrach i słowach, jakie znaleziono wyniki kasowe.

2) Rewizji kasy sądowej mogą dokonywać także delegowani urzędnicy sądów okręgowych i apelacyjnych.

R o z d z i a ł V.

Przesyłki wartościowe.

§ 20. 1) W myśl zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 marca 1936 r. w sprawie odbierania przesyłek pieniężnych i wartościowych, nadsyłanych pocztą pod adresem sądów, (Dz. Urzęd. Nr. 5), sądy upoważnione są do odbierania tych przesyłek z poczty przez swych funkcjonariuszów, wyłącznie z pomocą księgi przekazów i przesyłek wartościowych, sporządzonej według wzoru, dołączonego do wspomnianego zarządzenia.

2) Przyniesione z poczty kwoty, należące do kasy sądowej, odbiera skarbnik, kwoty zaś przeznaczone na cele gospodarcze i wydatki osobowe — urzędnik, któremu powierzono prowadzenie związanych z tem rachunków. Przesyłki wartościowe odbiera skarbnik lub urzędnik, któremu to zostało powierzono. Podniesione kwoty zarachowuje się według ich przeznaczenia.

3) Sposób otwierania przesyłek wartościowych, w szczególności przesyłek oznaczonych jako dowody rzeczowe w sprawach karnych, oraz przesyłek adresowanych do rąk kierownika sądu, ustanawia kierownik sądu.

W każdym razie otwieranie przesyłki wartościowej winno być dokonywane w obecności dwóch funkcjonariuszów sądowych, którzy potwierdzają na opakowaniu znalezioną zawartość, a w razie stwierdzenia braku — zawiadamiają o nim kierownika sądu.

Nadesłane przy przesyłkach wartościowych podania oddaje się do biura podawczego, a pieniądze i cenne depozyty rzeczowe — do kasy sądowej. Jeżeli do podania były dołączone nienaklejone znaczki sądowe lub stemplowe, należy je przed odesłaniem podania do biura podawczego nakleić na podaniu i zaznaczyć na niem ich ogólną wartość.

4) Pieniądze, wpływające przy podaniach, urzędnik biura podawczego wręcza natychmiast skarbnikowi, który wystawia kwit na przyjętą sumę i zaznacza na podaniu datę zarachowania.

5) Otrzymane papiery wartościowe, o ile nie są dowodami rzeczowymi, zapisuje się w księdze pieniężnej i niezwłocznie przesyła do kasy urzędu skarbowego na rachunek sum depozytowych.

6) Urzędnik, upoważniony do oddawania i odbioru przesyłek z poczty, obowiązany jest przybrać sobie do pomocy woźnego, jeżeli wartość przesyłki przenosi 3.000 zł, a nadto drugiego urzędnika, jeżeli wartość przesyłki przewyższa 20.000 zł.

7) Do księgi przekazów i przesyłek wartościowych stosuje się przepisy § 10 p. 2.

Rozdział VI.

Przepisy końcowe.

§ 21. 1) Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1936 r.

Od tego dnia traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości o kasach sądowych (II. Zb. rozp. i ok. poz. 237), tudzież staje się nieaktualny wzór księgi należności,

przewidziany w § 87 reg. cyw. (Dz. U. K. P. z 1932 r. Nr. 114, poz. 941).

2) Wskazane w niniejszym rozporządzeniu paragrafy i pozycje budżetowe ulegają zmianom zależnie od schematu budżetowego, ogłaszanego w ustawie skarbowej.

Minister Sprawiedliwości:
Czesław Michałowski

Wzór Nr. 1 (§ 5).

W Y K A Z

należności sądowych pobranych na rokach sądowych, odbytych w
w czasie

1 Nr.	2 Data	3 Nazwisko i imię oraz miejsce zamieszkania wplacającego	4 Sygnatura akt	5 Tytuł należności	6 Wpłacona kwota		7 U w a g i
					zł	gr	

Sędzia

Sekretarz

Wzór Nr. 2 (§ 6).

POKWITOWANIE Nr.

Kasa Sądu w
pobrał od
w sprawie
Sygn.
opłaty-koszty w post. cyw. zł gr
opłaty-koszty w post. kar. " "
grzywnę " "
różne dochody (dz. II/§) " "
opłaty stemplowe (jakie) " "
" " " "
" " " "
" " " "
dodatek komunalny " "
zaliczkę na koszty postępowania cywilnego " "
zaliczkę na koszty postępowania karnego " "
kaucję kasacyjną " "
nawiązki i inne sumy niebudżetowe " "
Razem . . zł gr

Wyraźnie zł
Zapisano pod poz. księgi kasowej.
Dnia

Skarbnik

Do Sekretariatu Wydziału-Oddziału
(Sekretariatu Prokuratury S. Okr.)
w miejscu

przesyłam jako zawiadomienie kasowe
Dnia

Skarbnik

Wzór Nr. 3 (§ 6).

ZAWIADOMIENIE KASOWE.

Do
Sekretariatu Wydziału-Oddziału
(Sekretariatu Prokuratury Sądu Okr.)
w miejscu.

Wpłynęła dnia do kasy sądowej przekazem pocztowym
na konto czekowe

kwota zł gr

od dłużnika

w sprawie syg.

tytułem zł gr (§ 10 poz.)

" zł gr (§ 10 poz.)

" zł gr

jako suma niebudżetowa

Zapisałem pod poz. księgi kasowej

(Odcinek przekazu pocztowego dołącza się).

Dnia

Skarbnik

Treść (komu wypłacono lub dokąd przelano)		21
Zł	w kasie sądowej	22
gr		
Zł	na rachunku bieżącym w kasie urzędu skarbowego	23
gr		
Zł	w P. K. O.	24
gr		
Suma rozchodu		25
		26
Skarbu		
Zł	opłaty stemplowe	
gr		
Zł	opłaty i koszty w post. cywilnym	
gr		
Sprawiedliwości		
Zł	opłaty i koszty w post. karnem	
gr		
Zł	grzywny	
gr		
Zł	różne dochody	
gr		
Zł	sumy niebudżetowe	
gr		
Pozycja odnośnego przychodu sumy niebudżetowej		31
Zł	w kasie sądowej	32
gr		
Zł	na rachunku bieżącym w kasie urzędu skarbowego	33
gr		
Zł	w P. K. O.	34
gr		
Zł	w tem sumy niebudżetowe (różnica między rubr. 14 i 30)	35
gr		
data		
oznaczona przez kasę urzędu skarbow. pozycja dziennika rozchodu		36
Adnotacja o zrealizowaniu asygnaty		
Zł	niezrealizowane asygnaty	37
gr		
U w a g i		38

ROZCHÓD,

1	Nr. porządkowy
2	Data zapisania w tej księdze
3	Nr. kwitu lub data wyciągu z konta czekowego
4	Nazwisko i imię wpłacającego lub treść do § 12
5	Sygnatura akt
Suma przychodu	
Zł	w kasie sądowej
gr	
Zł	na rachunku bieżącym w kasie urzędu skarbowego
gr	
Zł	w P. K. O.
gr	
Z tej sumy przypada na	
Zł	Min. Skarbu—opłaty stemplowe
gr	
dochody budżetowe	
Zł	opłaty i koszty w postępowaniu cywilnym
gr	
Zł	opłaty i koszty w post. karnem
gr	
Zł	grzywny
gr	
Zł	różne dochody
gr	
Zł	sumy niebudżetowe
gr	
Odnotowanie o wydaniu poszczególnej kwoty sum niebudżetowych	
Zł	Pozycja rozchodu i rok
gr	
Zł	kwota
gr	
Odnotowanie o całkowitem wydaniu poszczególnej kwoty sum niebudżetowych lub inne uwagi	
18	Nr. porządkowy
19	Data zapisania w tej księdze
20	Daty dołączonej decyzji sądu lub innego dowodu rozchodowego

KSIĘGA KASOWA.

Wzór Nr. 4 (§ 10).

Wzór Nr. 5 (§ 16).

Księga kasowa sądu

1	Nr. porządkowy
2	Nazwisko osoby zobowiązanej do zapłaty
3	Sygnatura akt
4	Data wpisania do tej księgi
5	grzywny
6	opłaty i koszty
7	Data uiszczenia i pozycja księgi kasowej
8	grzywny
9	opłaty i koszty
10	Data zarządzenia odpisania
11	grzywny
12	opłaty i koszty
13	UWAGI
14	Przeniesiono do ks. n. na okres następnny
15	opłaty i koszty

Nr. porządkowy		1
zobowiązanej do zapłaty	Nazwisko i imię oraz adres osoby	2
		3
uprawnionej do należności	Sygnatura akt	4
		5
Data wpisania należności do tej księgi	Tytuł należności	6
		7
Suma	Należność	8
		9
Data uiszczenia i poz. ks. kasowej	Suma	10
		11
Data zarządzenia odpisania	Suma	12
		13
Data zarządzenia wypłaty	Suma	14
		15
U w a g i	Przeniesiono do ks. n. na okres następny	16
		17

K s i ę g a n a l e ż n o ś c i o s ó b t r z e c i c h.

Wzór Nr. 6 (§ 16).

Wzór Nr. 7 (§ 17).

Sąd w

Sprawozdanie z obrotów kasy sądowej za miesiąc

T R E Ś Ć	D o c h o d y b u d ż e t o w e						Sumy niebudżetowe (księga wzór Nr. 4)	U w a g i
	Min. Skarbu opłaty stem- płowe	Min. Sprawiedliwości				różne do- chody		
		opłaty i koszty w post. cywil.	opłaty i ko- szty w post. karnem	grzywny				
z ł o t e i g r o s z e								
Przychód:								
1) Pozostałość z ubiegłego okre- su budżetowego								
2) Od początku okresu budże- towego do miesiąca sprawo- zdawczego wpłynęło								
3) W miesiącu sprawozdawczym wpłynęło								
Razem								
Rozchód:								
1) Od początku okresu budże- towego do miesiąca sprawo- zdawczego								
2) W miesiącu sprawozdaw- czym:								
a) przelano do kasy urzędu skarbowego dochody bud- żetowe								
b) wypłacono nadpłaty w do- chodach								
c) wypłacono sumy niebud- żetowe								
d) niedobór kasowy								
e)								
Razem								
Pozostałość na miesiąc następ- ny								

Ogólna pozostałość w gotowiznie (rubr. 2—7) wynosi..... zł..... gr..... z czego:
w kasie sądu zł..... gr a na rachunku bieżącym w kasie
Urzędu Skarbowego..... zł..... gr.....

Kierownik Sądu

Skarbnik

Wzór Nr. 8 (§ 18).

Sąd Apelacyjny (okręgowy — grodzki) w
Prokuratura Sądu Okręgowego

W Y K A Z

zaległych należności sądowych za okres budżetowy

1 T R E Ś Ć	2 Opłaty i koszty w postępowaniu		3		4 Grzywny		5 UWAGI
	cywilnem		karnem				
	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	
1) Zaległość z lat ubiegłych z początkiem okresu sprawozdawczego							
2) W okresie sprawozdawczym na pokrycie wyżej wykazanej zaległości uiszczono							
3) W okresie sprawozdawczym z wykazanej pod poz. 1 zaległości odpisano							
4) Zaległość z lat ubiegłych, pozostała z końcem okresu sprawozdawczego							
5) Należność bieżąca, przypisana w księdze należności							
6) Na pokrycie należności bieżącej uiszczono							
7) Z należności bieżącej odpisano							
8) Zaległość należności bieżącej							
9) Ogólna zaległość z końcem okresu sprawozdawczego (razem sumy poz. 4 i 8)							

Dnia

OKÓLNİK Nr. 1788/I. P. A./36

w sprawie wydawania postanowień o umorzeniu postępowania sądowego po zawarciu ugody na sesji pojednawczej w sądzie pracy (art. 24 prawa o sądach pracy).

Do Panów Przewodniczących Sądów Pracy
(wszystkich).

Wobec wątpliwości, jakie powstały w praktyce sądów pracy przy wydawaniu postanowień o umorzeniu postępowania sądowego po zawarciu ugody na sesji pojednawczej (art. 24 prawa o sądach pracy), wyjaśniam, że do wydawania tych postanowień powołany jest w myśl art. 24 § 5 prawa o sądach pracy w związku z art. 375 § 1 k. p. c. komplet dwóch ławników, przy których udziale zawarto ugody.

Ponieważ odmienna praktyka, polegająca na wydawaniu tych postanowień przez przewodniczącego sądu pracy w trybie art. 15 prawa o sądach pracy, wynikła w związku z zamieszczeniem w repertorium „Upr” rubryki 21 („umorzono postępowanie”) niezależnie od rubryki 19 („zawarto ugody”), przeto nawiązując do okólnika Nr. 1784/I.C./35 w sprawie umarzenia postępowania cywilnego po zawarciu ugody (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 1935 r. Nr. 24) zarządzam, aby w przypadku zawarcia ugody na sesji pojednawczej wypełniano jedynie rubrykę 19, w rubryce zaś 21 czyniono odpowiednią adnotację w razie umorzenia postępowania sądowego z innych przyczyn, niż zawarcie ugody.

Warszawa, dnia 23 marca 1936 r.

Minister Sprawiedliwości:
Czesław Michałowski

OKÓLNİK Nr. 1789/Red./36

w sprawie wydawania Dziennika Urzędowego Ministerstwa Sprawiedliwości.

Do władz Zarządu Centralnego Ministerstwa Sprawiedliwości oraz wszystkich władz wymiaru sprawiedliwości i więziennictwa.

Poczynając od kwietnia r. b. Dziennik Urzędowy Ministerstwa Sprawiedliwości będzie się ukazywał raz na miesiąc, w połowie każdego miesiąca. Od tej zasady będą czynione wyjątki w przypadkach, gdy zajdzie potrzeba wydania numeru dodatkowego, przyczem numery takie będą wydawane na początku miesiąca.

Proszę P. P. Dyrektorów Departamentów i Naczelników Wydziałów o dostosowanie się do powyższych terminów wydawania Dziennika Urzędowego.

Okólnik w sprawie nadsyłania pism do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości (II Zb. rozp. i ok. poz. 324) traci moc obowiązującą.

Warszawa, dn. 1 kwietnia 1936 r.

Minister Sprawiedliwości:
Czesław Michałowski

KOMUNIKAT

w sprawie przyjmowania przez władze i urzędy państwowe obligacji 3% Premjowej Pożyczki Inwestycyjnej jako wadków i kaucyj.

Do wiadomości władz i urzędów wymiaru sprawiedliwości i więziennictwa.

Ministerstwo Skarbu, Warszawa, dnia 18 marca 1936 r. L. D. II. 6203/I/36. Do Kancelarii Cywilnej Prezydenta Rzeczypospolitej, Biura Sejmu i Biura Senatu, Najwyższej Izby Kontroli, Prezydium Rady Ministrów i wszystkich Ministerstw w miejscu. W myśl art. 6 ustawy z dnia 26 marca 1935 r. o upoważnieniu Ministra Skarbu do wypuszczenia wewnętrznej pożyczki inwestycyjnej (Dz. U. R. P. z 1935 r. Nr. 21, poz. 122) obligacje 3% Premjowej Pożyczki Inwestycyjnej mają wszelkie prawa papierów pupilarnych i — między innymi — mogą być używane do składania na kaucje cywilne i wojskowe.

W związku z powyższym Ministerstwo Skarbu komunikuje, że obligacje wymienionej pożyczki mogą być bez żadnych ograniczeń przyjmowane przez władze i urzędy państwowe jako wadja przy przetargach oraz jako kaucje na zabezpieczenie wszelkiego rodzaju umów lub zaliczek, wypłacanych na dostawy i roboty rządowe, jak również na zabezpieczenie udzielanych przez Skarb Państwa kredytów akcyzowych, celnych i transportowych. Wartość depozytową (kaucyjną i wadjalną) rzeczonych obligacji ustala się niniejszem na złotych 65 za 100 złotych wartości imiennej.

KOMUNIKAT

w sprawie wykładni ustawy o opłatach stemplowych.

Do wiadomości urzędów wymiaru sprawiedliwości.

Ministerstwo Sprawiedliwości, stosownie do § 3 reg. og., zawiadamia, że w Nr. 28 Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu za 1935 r., poz. 620, oraz Nr. 6 za 1936 r., poz. 180, została ogłoszona wykładnia ustawy o opłatach stemplowych.

RUCH SŁUŻBOWY.

Obwieszczenia o wolnych stanowiskach sędziowskich.

Miejscowość	S t a n o w i s k a					Przewodni- czący sądów pracy
	Sędzio- wie apela- cyjni	Sądy okręgowe		Sądy grodzkie		
		Sędzio- wie okręgowi	Sędzio- wie śledczy	Sędziowie sprawujący kiero- wnictwo sądu	Sędzio- wie grodzcy	
Brzeżany		1				
Kobryń (s. o. w Pińsku)					1	
Radom		1 c.				
Rohatyn (s. o. w Brzeżanach)					1	
Stryj				1		

U w a g a: c. — oznacza wydz. cywilny.

Podania ze zgłoszeniem kandydatury na powyższe stanowiska należy wносить w terminie czternastodniowym od daty niniejszego Dziennika do właściwego prezesa sądu.

ADWOKATURA.

W okręgu Izby Adwokackiej w Krakowie.

Wpisani na listę adwokatów:

Mgr. Mordko Meilech Salpeter, z siedzibą w Żabnie; mgr. Józef Frenkel, z siedzibą w Tarnowie, ul. Kaczkowskiego 1; dr. Zygmunt Sternberg, z siedzibą w Krakowie, Grodzka Nr. 69; dr. Edward Königsberger, z siedzibą w Wieliczce, ul. 3 Maja 9; dr. Leon Safrin, z siedzibą w Krakowie, ul. Podzamcze 14; dr. Leizor Hirsch Zuckerberg, z siedzibą w Pińczowie; mgr. Józef Grossberg, z siedzibą w Oświęcimie; Henryk Puret, z siedzibą w Krzeszowicach; dr. Adolf Förster, z siedzibą w Tarnowie, ul. Krakowska 13; mgr. Herman Königsberger, z siedzibą w Wieliczce, ul. Rynek Dolny Nr. 4.

Skreślony z listy adwokatów:

Dr. Eustachy Żuk, z siedzibą w Bukowsku, z dniem 24 lutego 1936 r., wskutek przeniesienia siedziby do okręgu Izby Adwokackiej we Lwowie.

BIBLIOGRAFJA.

Ukazał się zeszyt XVI Encyklopedji Prawa Prywatnego pod redakcją Prof. Fr. Zolla i Doc. J. Wasilkowskiego oraz zeszyt XIV Encyklopedji Prawa Karnego pod redakcją Prof. W. Makowskiego.

Encyklopedje te, wydawane przez Bibliotekę Polską (Nowy - Świat 23/25), zawierają umiejętnie zebrany materiał źródłowy, porównawczy i historyczny w dziedzinie obowiązujących u nas prawodawstw i stanowią bardzo pożyteczny nabytek dla bibliotek sądowych, notarialnych oraz władz administracyjnych.

Tłoczono z polecenia Ministra Sprawiedliwości w Drukarni Państwowej w Warszawie.

Nr. 82450.

Konto czekowe w P. K. O.: Dziennik Urzędowy Ministerstwa Sprawiedliwości Nr. 30122.

Cena 60 gr.

Od Administracji: Prenumerata Dziennika Urzędowego Ministerstwa Sprawiedliwości wynosi 2 zł kwartalnie, 8 zł rocznie. Prenumeratę opłacać należy przynajmniej na tydzień przed rozpoczęciem każdego kwartalu. Reklamacje spowodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego należy wносить niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.