



DZIENNIK URZĘDOWY
DEPARTAMENTU SPRAWIEDLIWOŚCI
TYMCZASOWEJ RADY STANU KRÓLESTWA POLSKIEGO.

WARSZAWA.

№ 2.

26 Sierpnia r. 1917.

TREŚĆ.

**Dział III. Zarządzenia wykonawcze Tymczasowej Rady Stanu
Królestwa Polskiego i Departamentu Sprawiedliwości:**

4. Tymczasowa instrukcja ogólna dla sądów Królestwa Polskiego
 5. Zarządzenie Dyrektora Departamentu Sprawiedliwości w przedmiocie kaucyi dla kasjerów sądów apelacyjnych, okręgowych i ich pomocników.
 6. Zarządzenie Dyrektora Departamentu Sprawiedliwości w przedmiocie pobierania przez Sądy Królewsko-Polskie opłat w sprawach, przekazywanych tym sądom przez sądy Cesarsko-Niemieckie.
 7. Zarządzenie Dyrektora Departamentu Sprawiedliwości w przedmiocie pisowni.
-

DZIAŁ III.

4.

TYMCZASOWA INSTRUKCJA OGÓLNA dla sądów Królestwa Polskiego.

TYTUŁ WSTĘPNY.

O stosowaniu instrukcji.

Art. 1. Królewsko-Polskie urzędy wymiaru sprawiedliwości wszystkich kategorii w wewnętrznej swej organizacji i biurowości winny ściśle stosować się do przepisów niniejszej instrukcji.

Art. 2. Sądy wyższe, t. j. sądy okręgowe, apelacyjne tudzież Sąd Najwyższy, w instrukcjach szczegółowych mogą stanowić przepisy, których wydanie uznają za właściwe, w celu przestrzegania porządku i zapewnienia prawidłowego biegu spraw.

Art. 3. Instrukcje szczegółowe nie mogą zmieniać przepisów przez prawo i instrukcję ogólną ustanowionych.

TYTUŁ I.

Urządzenie wewnętrzne.

DZIAŁ I.

Podział czynności w sądach.

Art. 4. Sądy wyższe w miarę potrzeby podzielone będą na wydziały i sekcje. Dla spraw wskazanych w art. 11 niniejszej instrukcji, będą zwoływane zebrania ogólne połączonych wydziałów sądu.

Art. 5. Podziału spraw pomiędzy wydziały, względnie sekcje, mając na uwadze równomierność obciążenia, dokonywa prezes sądu, względnie przewodniczący wydziału, na pewnych stałych podstawach: bądź według nazwisk powodów — w sprawach cywilnych, a oskarżonych — w sprawach karnych, bądź na podstawie terytorjalnej, bądź też według rodzaju spraw. W sądach apelacyjnych podziału spraw pomiędzy wydziały cywilne lub karne powinien być zgóry określony podług sądów, z których nadchodzą apelacje lub skargi. Wszelkie wątpliwości w przedmiocie należytego skierowania sprawy lub podania rozstrzyga prezes sądu.

Art. 6. Każdą z sekcji zarządza sędzia, wyznaczony do tego przez prezesa sądu, względnie przewodniczącego wydziału. Sekcje posiadają kancelarję. Czynności kilku sekcji może załatwiać jedna kancelarja.

Art. 7. Podział czynności następuje zazwyczaj zgóry na rok najbliższy i może pozostać i nadal bez zmiany, o ile w praktyce okazał się celowym.

Art. 8. Wszelkie zarządzenia, dotyczące podziału czynności w sądach, komunikowane będą odnośnym sędziom, urzędnikom sądowym i urzędom.

DZIAŁ II.

Posiedzenia sądów.

Art. 9. Posiedzenia sądów bywają: gospodarcze, sądowe lub też ogólne połączonych wydziałów sądu.

Art. 10. Posiedzenia gospodarcze wyznaczane będą:

- 1) do przedwstępnego przedyskutowania projektów szczególnych instrukcji sądowych,
- 2) do przedwstępnego rozważenia spraw dyscyplinarnych osób, urzędujących w sądach,
- 3) do spraw, które na mocy ustaw postępowania sądowego winny być rozpatrywane na posiedzeniu gospodarczym.

Art. 11. Posiedzenia ogólne połączonych wydziałów sądu powołane są:

- 1) do wyboru kandydatów na wakujące w tymże sądzie stanowiska sędziów,
- 2) do oznaczenia kolei, w której sędziowie mogą korzystać z ferji sądowych,
- 3) do ostatecznego rozważenia sporządzonych przez dany sąd instrukcji szczególnych,
- 4) do rozpatrzenia corocznych sprawozdań, o biegu spraw w sądzie i do wysłuchania sprawozdań otrzymanych od podwładnych sądów,
- 5) do podziału przewodniczących i sędziów pomiędzy poszczególne wydziały sądu, tudzież oznaczenia stałych dni posiedzeń każdego wydziału,
- 6) wreszcie do wszelkich innych spraw, jakie prezes sądu lub poszczególne wydziały uznają za konieczne przedstawić do rozpatrzenia ogólnego zgromadzenia.

Art. 12. Posiedzenia gospodarcze sądów odbywają się przy drzwiach zamkniętych w dnie, wyznaczone przez przewodniczącego, w miarę potrzeby.

Art. 13. Posiedzenia sądowe odbywają się publicznie, wyjąwszy wypadki, wskazane w ustawach postępowania sądowego: karnego i cywilnego.

Art. 14. Posiedzenia ogólne połączonych wydziałów odbywają się przy drzwiach zamkniętych, z wyjątkiem wypadków, wskazanych przez pra-

wo. Do prawomocności orzeczeń potrzebna jest obecność najmniej $\frac{2}{3}$ ogólnej liczby sędziów urzędujących.

Wyjątek od tej zasady stanowią sprawy i kwestje, uznane przez prezesa sądu za pilne, które mogą być rozstrzygane przy udziale zwykłej większości sędziów danego sądu. Posiedzenia powyższe odbywają się w miarę potrzeby.

Art. 15. Wykaz spraw, wyznaczonych na posiedzenie ogólne połączonych wydziałów sądu, winien być zakomunikowany sędziom, o ile możliwości na trzy dni przed posiedzeniem.

Art. 16. W jednym i tym samym kolegium nie mogą brać udziału sędziowie, spokrewnieni ze sobą: w linii prostej bez ograniczenia stopni, a w linii bocznej do czwartego stopnia, tudzież spowinowaceni do drugiego stopnia włącznie.

Art. 17. Sędzia, nie mający możliwości przybycia do sądu w celu wzięcia udziału w posiedzeniu lub sprawowaniu wszelkich innych obowiązków, winien o tym zawiadomić prezesa sądu.

Prezes lub sędzia pokoju w tym samym wypadku powinien zawiadomić swego zastępcę i kancelarję sądową.

Art. 18. Sędziowie zajmują na posiedzeniach miejsca według pierwszeństwa nominacji na urząd sędziowski, sędziowie zaś jednocześnie mianowani—stosownie do wieku. Przewodniczący zajmuje pierwsze miejsce.

Art. 19. Prokurator i sekretarz mają swoje miejsca przy stole sędziowskim: pierwszy na prawo, a drugi na lewo od sędziów.

Art. 20. Również mają osobne miejsca na sali sądowej: obrońcy pod sądnych, oskarżyciele i oskarżeni w sprawach z oskarżeń prywatnych, strony i ich pełnomocnicy, tudzież z zezwolenia prezesa sądu, względnie sędziego pokoju—sprawozdawcy pism.

Art. 21. Podsądni zajmują miejsca na przeznaczony dla nich ławie.

Art. 22. Wszystkie osoby, znajdujące się na sali sądowej wstają: a) podczas przysięgi, b) podczas ogłaszania wyroku, c) przy wejściu kompletu sądu na salę sądową. Podczas przysięgi wstaje również i cały skład sądu.

Art. 23. Wokanda spraw, wyznaczonych na posiedzenie sądowe, winna być wywieszona przy wejściu do sądu najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem; drugi zaś egzemplarz winien znajdować się w rękach woźnego audjencjonalnego.

Art. 24. Posiedzenia sądowe odbywają się w dniu zgóry na to przeznaczone; jednakże w wypadkach pilnych mogą być wyznaczane i na inne dni; w razie potrzeby mogą być kontynuowane i w dni świąteczne. O dniach i godzinach rozpoczynania posiedzeń należy podać do powszechnej wiadomości.

Art. 25. Dla każdej sprawy, będącej na wokandzie sądowej w danym dniu, należy oznaczyć godzinę rozprawy, mając na uwadze przypuszczalny czas trwania wszystkich poprzedzających rozpraw i przesłuchań.

Art. 26. Przewodniczący kompletu sądu oraz referent powinni się przygotować do każdej rozprawy przez przestudjowanie sprawy pod względem faktycznym i prawnym.

Art. 27. Wszystkie osoby powinny przemawiać przed sądem stojący. Przewodniczący w wyjątkowych wypadkach może zezwolić chorym lub kalekom przemawiać siedzący.

Art. 28. Na posiedzeniach sądu zasiadają sekretarze lub ich zastępcy, wyznaczeni przez przewodniczącego sądu.

Art. 29. Sekretarz lub jego zastępca prowadzi według załączonego wzoru dziennik ogólny każdego posiedzenia sądu. W dzienniku tym powinno być zapisane: Wzór 1
Wzór 2

- 1) rok, miesiąc, dzień i godzina rozpoczęcia posiedzenia,
- 2) lista obecności kompletu sądu,
- 3) jakie sprawy na tym posiedzeniu były rozpoznawane i rozstrzygnięte i

4) jakie sprawy zostały odroczone, na kiedy i z jakiego powodu. Dziennik ten podpisuje przewodniczący wraz z sekretarzem. Dzienniki powyższe przechowuje w porządku chronologicznym sekretarz; po upływie roku oprawia się je w osobne księgi.

Art. 30. Niezależnie od dziennika ogólnego w każdej poszczególnej sprawie cywilnej i karnej winien być sporządzony protokół według zasad, wskazanych w ustawach postępowania cywilnego i karnego.

Art. 31. Przestrzeganie porządku na posiedzeniu i wykonanie zarządzeń przewodniczącego należy do obowiązków woźnego audjencjonalnego.

DZIAŁ III.

Czas urzędowania i ferje sądowe.

Art. 32. W dni powszednie czas urzędowania w sądzie wynosi 7 godzin. Prezes sądu oznaczy godziny urzędowe i ich podział; dla sądów pokoju oznaczy je prezes właściwego sądu okręgowego. Wszelkie jednak czynności urzędowe winny się rozpoczynać najpóźniej o 9 rano. Godziny urzędowe, ich podział i dzień, od którego zmiana następuje, należy podać do powszechnej wiadomości przez przybicie na tablicy ogłoszeń sądowych, a w razie potrzeby—przez zawiadomienie w gazetach.

Art. 33. W wypadkach pilnych i przy szczególnym nagromadzeniu spraw, czas urzędowania nie jest ograniczony żadnymi godzinami. Jeżeli posiedzenie sądowe przeciąga się poza zwykłe godziny urzędowe, winien pozostawać w kancelarji sądowej, aż do końca posiedzenia, jeden z urzędników kancelaryjnych, wyznaczony przez sekretarza sądu.

Art. 34. Ferje sądowe trwają trzy miesiące: od 15-go czerwca do 15-go września. Sędziowie wszelkich stopni, z wyjątkiem sędziów śledczych i sędziów pokoju, korzystają z 6-cio tygodniowych ferji. Sposób korzystania z ferji oznaczają kolegia poszczególnych sądów. Urlopu sędziom śledczym i sędziom pokoju, tudzież urlopów sędziom sądów wyższych, tym ostatnim

poza czasem feryjnym—udzielają zgromadzenia ogólne odnośnych sądów. Urlopów dłuższych ponad 4 tygodnie udziela Departament Sprawiedliwości.

Art. 35. W czasie ferji sądowych obowiązują te same godziny urzędowe. W sądach do opracowania i załatwiania spraw podczas ferji sądowych pozostawać musi na urzędowaniu dostateczna liczba sędziów i urzędników kancelarii.

Art. 36. Urzędnicy kancelarii i studzy sądowi korzystają z urlopów w celu wypoczynku, o ile na tym nie ucierpi prawidłowy bieg czynności urzędowych. Urlopy urzędników kancelarii sądowych w celu wypoczynku mogą trwać najwyżej 4 tygodnie. Urzędnicy, dłużej pozostający na służbie, mają prawo korzystać z dłuższych urlopów, aniżeli urzędnicy młodszy. W każdym poszczególnym wypadku należy rozważyć, jakiego można jeszcze udzielić urlopu tym urzędnikom, którzy w ciągu roku mają odbywać ćwiczenia wojskowe, lub którzy z innych powodów nie pełnili służby lub mieli urlopy. Sługom sądowym może być udzielony urlop na czas 14-tu dni. Wszystkich wymienionych w tym paragrafie urlopów udzielają prezesi sądów.

D Z I A Ł IV.

Osoby, stojące na czele sądu.

Art. 37. Prezesi sądów winni dbać o zgodne z ustawami i szybkie prowadzenie spraw w sądzie, jako też i o równomierny i celowy podział pracy pomiędzy sędziów i innych pracowników sądowych.

Art. 38. Prezesi sądów przestrzegają jednolitości w prowadzeniu spraw tego samego rodzaju i w tym celu urządzają wspólne konferencje odnośnych osób, oraz prowadzą wykaz kwestji prawnych.

Art. 39. Prezesi sądów, względnie sędziowie pokoju, sprawują nadzór nad wszystkimi osobami, urzędującymi lub zatrudnionymi w sądzie, w szczególności pilnują ścisłego wykonywania przez nie swoich obowiązków, badają wnoszone przeciw tym osobom zażalenia, przez odpowiednie zarządzenia, usuwają wszelkie nieprawidłowości, o ile to w poszczególnym wypadku nie jest zastrzeżone innym władzom.

Art. 40. Reskrypty i zarządzenia władz wyższych, uwagi, które poczynią przełożone sądy przy rozstrzygnięciu poszczególnych spraw sądowych, a które służyć mają za wskazówkę na przyszłość, jak również zawiadomienia innych władz o urządzeniach i zarządzeniach administracyjnych—prezes sądu podaje do wiadomości sędziów przez okólniki, przez wręczenie odpisów, wydanie zarządzeń prezydjalnych, albo w inny sposób. Jeżeli zaś rzecz dotyczy zakresu działania osób urzędujących w kancelarii sądowej lub pozostających przy sądzie, w takim razie i te osoby winny być obznajmiane z treścią powyższych zarządzeń, uwag i zawiadomień.

Art. 41. Do obowiązków prezesa sądu należy zarządzanie sprawami, dotyczącymi stanu służby zarówno sędziów, jak i wszystkich osób, pracujących w sądzie i urzędów pomocniczych przy sądach. Pod tym względem winien on się kierować ustawą o służbie cywilnej w Królestwie Polskim z dnia 10-go marca 1859 roku (Dz. Pr. T. 53 str. 73). W razie przyjęcia do sądu nowego pracownika nieetatowego na mocy umowy najmu, a nie na

skutek nominacji nie mogą być powierzone jakiegokolwiek czynności, dopóki nie złożą dowodów osobistych, które należy przechowywać stosownie do decyzji prezesa sądu.

Art. 42. Do obowiązków prezesa sądu należy również zwierzchnie zarządzanie sprawami kasowymi, archiwalnymi, biurowością, korespondencją w kwestjach ogólnych, nie dotyczących wyłącznie jakiejś poszczególnej sprawy prowadzonej w sądzie, składanie ogólnych sprawozdań z działalności sądu, rewizja biurowości w kancelarii sądu, względnie w kancelariach wydziałów, wreszcie nadzór nad lokalami, względnie gmachami sądowymi. We wszystkich powyższych sprawach prezesi sądów apelacyjnych i okręgowych sprawują nadzór zarówno nad sądami, którym przewodniczą, jako też nad sądami niższego stopnia i urzędami pomocniczymi.

Art. 43. W sądach wyższych polecenia i rozporządzenia prezesa sądu wciągane będą do specjalnej księgi, której wzór się załącza.

Art. 44. Przewodniczący wydziałów w tych sądach, które je posiadają, sprawują w swoich wydziałach obowiązki prezesa sądu co do kierownictwa spraw i dozoru nad kancelarią.

Art. 45. W razie choroby lub nieobecności prezesa sądu obowiązki jego sprawuje wice-prezes, względnie starszy z wice-prezesów, lub sędziów. W tych samych wypadkach sędziego pokoju zastępuje inny sędzia lub ławnik, wyznaczony do tego przez prezesa właściwego sądu okręgowego.

D Z I A Ł V.

Kancelarje sądowe.

Urządzenie kancelarii sądowych.

Art. 46. Każdy sąd, względnie każdy wydział sądu, ma swoją kancelarię, którą zarządza sekretarz. Jeżeli w kancelarii sądu lub wydziału sądu jest stale zatrudnionych kilku urzędników, to podział pomiędzy nimi zajęć zarządza na piśmie kierownik sądu, względnie wydziału sądu, przy którym dana kancelaria istnieje.

Obowiązki sekretarza i podsekretarza.

Art. 47. Sekretarz sądu jest odpowiedzialnym za należyte prowadzenie biurowości w powierzonej mu kancelarii, za ścisłe i szybkie wykonanie rozporządzeń sądu i sędziów oraz za całość oddanych mu akt, ksiąg i pism. Sekretarz ma dodanych sobie do pomocy kancelistów. Przy większych sądach oprócz tego są zatrudnieni podsekretarze.

Wszyscy urzędnicy kancelarii obowiązani są stosować się do zarządzeń sekretarza aż do odwołania takowych przez prezesa sądu, względnie sędziego. Urzędnicy kancelarii sądowej obowiązani są w razach koniecznych wzajemnie się zastępować, a w razie wielkiego napływu spraw wzajemnie sobie pomoc świadczyć.

Art. 48. W razie podziału kancelarii sądowej na sekcje, każdą z sekcji zarządza sekretarz lub podsekretarz, względnie aplikant sądowy lub

kancelista, wyznaczony przez prezesa sądu, jeżeli w etacie danego sądu nie jest przewidziana posada podsekretarza.

Zarządzający sekcją kancelarii sądowej obowiązany jest prowadzić biurowość swojej sekcji i odpowiada za całość przekazanych do sekcji akt, ksiąg i pism.

Art. 49. W szczególności sekretarz sądu lub wydziału sądu obowiązany jest:

- a) prowadzić, względnie przestrzegać należytego prowadzenia ksiąg biurowych, wskazanych w niniejszej instrukcji,
- b) przyjmować wszystkie nadchodzące do sądu pisma, względnie przedstawiać je przewodniczącemu sądu i dawać im bieg dalszy,
- c) redagować i stwierdzać swoim podpisem wszystkie pisma wysyłane,
- d) prowadzić protokoły posiedzeń sądowych,
- e) sporządzać wskazane przez prawo lub przepisy porządkowe sprawozdania,
- f) przechowywać pieczęć sądu, książki i inne wydawnictwa tudzież przybory biurowe,
- g) wydawać zaświadczenia za swoim podpisem osobom do tego uprawnionym,
- h) prócz tego w sądach pokoju prowadzić rachunkowość według przepisów kasowych.

Art. 50. W sądach, gdzie kancelarie wydziałowe podzielone są na sekcje, zarządzający sekcjami obowiązani są:

- a) redagować pisma, wysyłane z sekcji,
- b) udzielać ustnych informacji w sprawach, znajdujących się w sekcji, osobom do tego uprawnionym,
- c) udzielać im pozwoleń na przeglądanie akt pod swoją kontrolą,
- d) przyjmować od nich żądania co do wydawania tytułów wykonawczych, wypisów, odpisów i t. d.,
- e) reponować akta do archiwum,
- f) prowadzić wskazane w niniejszej instrukcji księgi co do spraw, przekazanych sekcji,
- g) prowadzić protokoły posiedzeń sądowych.

Art. 51. Niezależnie od wskazówek, zawartych w dwóch poprzednich artykułach, poszczególne obowiązki sekretarzy i zarządzających sekcjami kancelarii sądowych w sprawach cywilnych i karnych wskazane są w odpowiednich miejscach niniejszej instrukcji.

Porządek zewnętrzny.

Art. 52. Wszystkie pokoje w lokalu sądu będą miały odpowiednie napisy o swoim przeznaczeniu. W lokalach sądowych, składających się z większej liczby pokoi, każdy pokój będzie oznaczony numerem, a oprócz tego przy wejściu do sądu winno być wywieszony obwieszczenie

o ustanowionym podziale czynności z wykazem odnośnych pokoi sądowych. Również przy wejściu do sądu oraz na drzwiach odpowiednich pokoi będą ogłoszone dni i godziny przyjęcia interesantów w kancelariach sądowych i przez prezesów sądu, względnie sędziów pokoju.

Art. 53. Wszystkie akta i pisma, o ile nie są potrzebne do pracy, nie powinny leżeć rozrzucone na stołach lub biurkach, lecz po załatwieniu będą złożone na właściwe miejsce i przechowywane w zamkniętych szafach. W każdym pokoju biurowym znajdować się winien na widocznym miejscu spis mieszczących się w nim przedmiotów.

Pieczenie.

Art. 54. Wszystkie sądy, kierownicy ich, tudzież sędziowie śledczy i komornicy mają swoje pieczęcie z wrytym na nich herbem państwa i odpowiednim napisem. Pieczęcie i stemple urzędowe winny być przechowywane w sposób, wyłączający możliwość jakichkolwiek nadużyć. Nowe pieczęcie mogą być przygotowywane tylko na zasadzie świadectwa kierownika sądu.

Przyjmowanie interesantów.

Art. 55. Dla interesantów kancelarie sądowe winny być otwarte w dni powszednie najmniej po dwie godziny codziennie. Godziny te oznacza prezes właściwego sądu. O godzinach tych należy podać do wiadomości powszechnej, stosownie do przepisów art. 32 tej instrukcji. Powyższe ograniczenia godzin przyjęć w kancelariach sądowych nie dotyczą: adwokatów, rejentów i urzędników państwowych, przychodzących do kancelarii osobiście.

Prezesi sądów względnie wydziałów sądu oznaczają sami godziny swoich przyjęć.

Art. 56. Sekretarze i podsekretarze załatwiają interesantów tylko w pokojach kancelarii lub w pokoju przyjęć.

Art. 57. Z wyjątkiem wypadków, przewidzianych w przepisach karnych, urzędnikom sądowym nie wolno przyjmować pieniędzy od interesantów.

Art. 58. Sekretarz sądu może pozwolić na przeglądanie ksiąg i akt sądowych, o ile tego prawo nie zabrania.

Art. 59. Nikt oprócz sędziego i osoby, sprawującej obowiązki sekretarza na posiedzeniu sądowym, albo też osób, szczególnie przez prawo do tego upoważnionych, nie może brać akt sądowych z kancelarii. W każdej kancelarii sądowej, względnie sekcji tejże kancelarii, powinna być prowadzona kontrola akt, odsyłanych do domu osobom, do tego uprawnionym.

DZIAŁ VI.

Biuro podawczo-wykonawcze.

Art. 60. W sądach wyższych będzie biuro podawczo-wykonawcze, przeznaczone do przyjmowania pism nadchodzących, do ekspedjowania wysyłanych, oraz do przechowywania dowodów rzeczowych.

Art. 61. Biurem podawczo-wykonawczym zarządza jeden z urzędników kancelarii, wyznaczony do tego przez prezesa sądu. W razie potrzeby będą mu dodani do pomocy kanceliści. Ma on specjalną pieczęć do ekspedjowania pism wysyłanych.

Art. 62. Dowody rzeczowe będą przechowywane w szafach, w osobnym pokoju lub miejscu, wskazanym przez prezesa sądu; rzeczy i papiery wartościowe należy przechowywać w paczkach w specjalnej szafie, zamkniętej na dwa zamki, postawionej w pokoju, gdzie się znajduje kasa; jeden klucz od tej szafy będzie u kasjera, a drugi u zarządzającego biurem.

D Z I A Ł VII.

K a s a.

Art. 63. Przepisy, dotyczące kasowości w sądach, pomieszczone są w oddzielnej instrukcji kasowej.

D Z I A Ł VIII.

A r c h i w u m.

Art. 64. W sądach wyższych będą się znajdowały archiwa w celu przechowywania ukończonych akt i ksiąg biurowych.

Art. 65. Akta i księgi będą przechowywane w szafach, oznaczonych cyframi rzymskimi. Szafy będą podzielone na pułki, oznaczone literami alfabetu; każda pułka winna mieć odrębną numerację. W szafach tych w oddzielnych pudełkach będą się znajdowały kartki alfabetu ruchoмого.

Art. 66. Archiwista jest odpowiedzialny za całość oddanych do archiwum ksiąg, akt i dokumentów.

D Z I A Ł IX.

Sędziowie śledczy.

Art. 67. Sędziowie śledczy winni zamieszkiwać we wskazanych im miejscowościach i wykonywać czynności śledcze w wyznaczonych rewirach.

Art. 68. Kompetencja sędziów śledczych ogranicza się:

- a) rodzajem spraw,
- b) terytorjum, t. j. rewirem.

W razach koniecznych i pilnych sędzia śledczy może prowadzić w wynikłych u niego sprawach śledztwo osobiście i w innych rewirach.

Art. 69. Sędzia śledczy winien jest mieć odpowiednie pomieszczenia dla kancelarii i świadków. Nad wejściem do kancelarii wywieszona będzie

tablica z napisem (sędzia śledczy rewiru . . .) oraz informacja o godzinach przyjęć. W wypadkach pilnych sędzia śledczy przyjmuje o każdej porze.

Art. 70. W razie potrzeby sędzia śledczy wyjeżdża na miejsce przestępstwa. Winien wyjechać również i wtedy, gdy należy zbadać większą ilość osób, mieszkających poza miejscowością, gdzie urzęduje. Za wyjazdy otrzymuje zwrot kosztów podróży i djety, według osobnych przepisów.

Art. 71. Wyjeżdżając lub wychodząc z kancelarii, sędzia śledczy winien zostawić informację, dokąd się wydalil i kiedy ma zamiar powrócić.

Art. 72. Do pomocy sędziego śledczego mogą być delegowani aplikanci sądowi, którzy, o ile delegowani są do zastępstwa, mają wszelkie prawa i obowiązki sędziego śledczego.

Art. 73. W razie choroby lub urlopu sędziego śledczego, oddane będą wyznaczonemu sędziemu akta, książki, dowody rzeczowe i t. d., według osobnego spisu, z dokładnym ich wskazaniem i wyliczeniem. Jeden egzemplarz spisu przedstawia się sądowi, drugi pozostaje w kancelarii.

Art. 74. Sędziowie śledczy co miesiąc przedstawiają sądowi i prokuratorze dane o ruchu spraw w ich rewirach, według odpowiednich wzorów. Co rok przedstawiają Departamentowi Sprawiedliwości szczegółowy za rok ubiegły wykaz ilości załatwionych przez nich śledztw według rodzaju spraw, ilości pociągniętych do odpowiedzialności osób i t. d. według wzorów, które będą sporządzone.

Art. 75. Wszelkie kwoty pieniężne, które wpływają do sędziego śledczego z tytułu śledztw, zapisuje się do specjalnej księgi pieniężnej (art. 213) i przekazuje się niezwłocznie do kasy sądu okręgowego. Osobom, od których pieniądze odebrano lub które je złożyły, wydaje się kwity, wycinane z księgi pieniężnej.

D Z I A Ł X.

K o m o r n i c y.

Art. 76. Zamianowani komornicy będą dopuszczeni do sprawowania obowiązków swojego urzędu dopiero po złożeniu sądowi, przy którym zostali mianowani, kaucji, której wysokość oznacza Departament Sprawiedliwości.

Art. 77. Po złożeniu przyrzeczenia uroczystego, komornik otrzymuje:

- 1) zaświadczenie, że zajmuje ten urząd ze wskazaniem przeznaczonego mu miejsca zamieszkania,
- 2) specjalną oznakę przy sprawowaniu obowiązków tego urzędu, wskazaną przez Departament Sprawiedliwości i
- 3) odrębną pieczęć.

Art. 78. Komornik winien zamieszkiwać w miejscowości, wyznaczonej mu przez prezesa sądu, i nie ma prawa przenosić się do innej pod karą usunięcia z urzędu.

Art. 79. Każda nominacja komornika winna być podana do wiadomości powszechnej.

Art. 80. Komornicy pensji nie otrzymują, mają natomiast prawo do pobierania opłat, stosownie do przepisów specjalnych.

Art. 81. W razie stawianego komornikowi oporu przy wykonywaniu czynności urzędowych, ma on prawo żądać pomocy od miejscowej władzy policyjnej, a w razie niezbędnej konieczności i od władzy wojskowej.

Art. 82. Komornik, którego kaucja została użyta na całkowite lub częściowe pokrycie jego zobowiązań, będzie zawieszony w urzędowaniu do czasu uzupełnienia lub złożenia nowej kaucji.

Art. 83. Komornik, który rozpoczął egzekucję, sprawuje wszelkie czynności egzekucyjne aż do ostatecznego wykonania wyroku, chybaby zapadła odrębna decyzja o wyznaczeniu innego komornika.

Art. 84. W wydziałach i sekcjach cywilnych winna być wywieszona lista komorników z wymienieniem ich miejsc zamieszkania i rewirów im powierzonych. Nadto nazewnątrż domu, w którym mieszka komornik, winna się znajdować tablica z herbem państwa i z napisem u góry: „Komornik przy sądzie w rewiru”.

Art. 85. Na drzwiach kancelarii komornika będzie się znajdować tablica z wymienieniem jego urzędu, nazwiska, oraz godzin przyjęć.

Art. 86. Wyjeżdżając w sprawach urzędowych, komornik na drzwiach kancelarii wywiesza zawiadomienie, dokąd wyjechał i kiedy powróci.

Art. 87. Wyjeżdżając na urlop, komornik na drzwiach kancelarii wywiesza zawiadomienie, kto go zastępuje i gdzie zastępca zamieszkuje.

Art. 88. W sprawach nagłych komornik obowiązany jest przyjąć interesanta bez względu na porę dnia i miejsce.

Art. 89. W razie śmierci komornika lub opuszczenia przezeń urzędu, tudzież w razie skierowania do jego kaucji egzekucji z dochodzenia prywatnego, wezwane będą, przez ogłoszenie w dzienniku urzędowym, osoby, mające pretensje do powyższej kaucji, którą sąd wydaje na mocy swojej decyzji komu należy dopiero po upływie 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia,

TYTUŁ II.

Biurowość w sądach.

DZIAŁ I.

Przepisy ogólne.

Oddział I.

Pisma nadchodzące.

Art. 90. Wszelkie pisma, podania, prośby, doniesienia, zażalenia, przedstawienia, odezwy, reskrypty i t. d., odbiera sędzia lub urzędnik kancelarii, wyznaczony do tego przez prezesa sądu. W sądach wyższych może być przeznaczony dla osoby, przyjmującej takie podania, specjalny pokój (biuro podawczo-wykonawcze) o ile można blisko wejścia do sądu. Nie

wolno odmówić przyjęcia ani też zwrócić wnoszonego pisma bez pozwolenia właściwego sędziego lub prezesa sądu. Każdy wnoszący do sądu jakiegokolwiek pismo może żądać odpowiedniego pokwitowania od osoby je odbierającej.

Art. 91. Pisma przesyłane do sądu w zamkniętych kopertach, adresowane do prezesa sądu lub z napisem „poufne”, tudzież podania, zawierające w zamkniętej kopercie własnoręczny testament, nie mogą być otwierane przez urzędnika przyjmującego pisma, lecz, nie rozpieczętowane, winny być wraz z pismami, wskazanymi w art. 96, przedstawiane prezesowi sądu. Wszelkie inne pisma, skierowane do sądu, otwiera właściwy urzędnik, nie naruszając pieczęci i stempli pocztowych. Koperty ze stemplami pocztowymi winny być załączone do papierów, które w nich się znajdowały. Telegramy, nadchodzące do sądu poza godzinami biurowymi, odbiera prezes sądu, albo urzędnik przez niego wyznaczony.

Art. 92. Zawiadomienia poczty o przesyłkach pieniężnych i wartościowych będą zapisywane przez odpowiedniego urzędnika do *księgi otrzymywanych z poczty zawiadomień*, a następnie przedstawiane prezesowi sądu lub zastępującemu go sędziemu, który podpisuje na zawiadomieniach poczty upoważnienia do odbioru: a) przesyłek pieniężnych—na imię kasjera sądu lub jego zastępcy, b) przesyłek wartościowych—na imię jednego z urzędników kancelarii, lub woźnych. O wydanych upoważnieniach sędzia odnotuje w powyższej książce. Odbierający przesyłki wartościowe powinien zwrócić uwagę na całość koperty i pieczęci.

Art. 93. Na wszystkich pismach, przez sąd otrzymanych, urzędnik przyjmujący winien położyć prezentatę, t. j. dzień, miesiąc i rok rzeczywistego nadejścia pisma do sądu, tudzież ilość załączników. Na pismach w zapieczętowanych kopertach, których urzędnik nie ma prawa otworzyć, prezentata tymczasowa położona będzie na stronie adresowej koperty i przeniesiona na pismo dopiero po otwarciu koperty przez prezesa sądu, przyczym uzupełniona będzie oznaczeniem ilości załączników i uwagami stosownie do niniejszych przepisów.

Art. 94. Jeżeli w danym sądzie jest kilku urzędników, przyjmujących pisma, nadchodzące do sądu, w takim razie powinien podpisać się pod prezentatą przyjmujący urzędnik, o ile prezentata została zrobiona przez wyciśnięcie odpowiedniego stempla. Odbitka stempla winna być trwałą i wyraźną. Jeżeli brakuje powołanych w piśmie załączników, należy o tym zaraz zaznaczyć obok prezentaty.

Art. 95. Załączone do pism, przez sąd otrzymanych, papiery wartościowe, weksle, rewery i t. d. winny być zapisywane do specjalnej *księgi* i przechowywane w kasie sądowej.

Art. 96. Wszelkie pisma, o których mowa w art. 91 i 104, oraz pisma, dotyczące się zarządu sądowego, spraw gospodarczych sądu, funduszków na jego utrzymanie, kasy sądowej, stanu służby sędziów i urzędników sądu, spraw ustawodawczych i urzędzeń sądów, wszelkie zażalenia i przynaglenia, wreszcie wszelkie pisma, adresowane osobiście do prezesa sądu, winny być mu przedstawiane w dniu otrzymania, a najpóźniej rano dnia następnego, papiery zaś pilne—natychmiast.

Art. 97. W sądach, podzielonych na wydziały, pisma, adresowane do prezesa sądu, są przekazywane do wydziałów jedynie na zasadzie odpowiedzialnych dekretacji prezesa.

Art. 98. Wszystkie pisma, dotyczące się spraw już prowadzonych w sądzie, winny być oddane tegoż samego dnia, a pilne bezzwłocznie do właściwych wydziałów, względnie sekcji sądu.

Art. 99. Na każdym nadchodzącym do sądu piśmie, kierownik sądu wydaje odpowiednią własnoręczną dekretację, którą datuje i podpisuje. W sądach, podzielonych na wydziały i sekcje, w ten sam sposób postępuje przewodniczący wydziału lub sekcji z przedstawionymi mu pismami.

Oddział 2.

Księgi biurowe.

Art. 100. Księgi biurowe, należycie parafowane, winny być przedstawione do poświadczenia kierownikowi sądu zawczasu przed ich użyciem.

Art. 101. Księgi, ulegające zaświadczeniu, parafują sekretarze, podsekretarze lub aplikanci sądów: na ostatniej stronicy winna być wyrażona literami i cyframi liczba *kart*, tudzież komu i kiedy dana księga została wydana; powyższą adnotację podpisuje prezes sądu albo jeden z sędziów.

Art. 102. Wszelkie księgi biurowe będą prowadzone rocznie z numeracją, rozpoczynającą się od numeru pierwszego. W razie jednak możliwości księga może być użyta i na następne lata, numeracja jednak co rok winna być prowadzona nowa.

Art. 103. 2-go stycznia każdego roku w dziennikach i repertorjach z roku ubiegłego, jako ukończonych, winny być zrobione zaświadczenia literami po ostatnim numerze o liczbie, znajdujących się w każdej z tych ksiąg numerów. Zaświadczeń powyższych dokonywa sekretarz sądu w księgach sądowych, zaś sędziowie śledczy i komornicy, każdy w prowadzonych przez siebie księgach.

Dziennik.

Art. 104. Pisma, które nie zawierają żadnych danych, do jakiej sprawy lub jakiego wydziału należą, przyjmujący je urzędnik wciąga do dziennika, którego wzór przy niniejszym jest załączony; każde takie pismo będzie zapisane kolejno pod oddzielnym numerem, który również należy oznaczyć na samym piśmie pod prezentatą.

Repertorja.

Art. 105. Z każdego podania, zawierającego w sobie nową sprawę, będą założone oddzielne akta, które winny być zaraz zapisane do właściwego repertorjum w porządku chronologicznym pod oddzielną liczbą porządkową; tę ostatnią wraz z literą, jaką jest oznaczone dane repertorjum, trzeba wypisać na okładce akt. Oprócz tego na okładce akt należy wymienić: nazwę sądu, wydział, sekcję, jeżeli takie podziały w danym sądzie

istnieją, przedmiot sprawy z wymienieniem imion i nazwisk stron w sprawach cywilnych i podsądnych w sprawach karnych, wreszcie datę rozpoczęcia i ukończenia sprawy.

Art. 106. W sądach pierwszej instancji będą prowadzone następujące repertorja:

- 1) repertorjum procesów cywilnych i spraw działowych, oznaczone dużą literą C, Wzór
- 2) repertorjum spraw o przymusowe wykonanie aktów (art. 161¹ — 161²⁴ i 365¹ ust. post. pyw.), oznaczone dużą literą A, Wzór
- 3) repertorjum zbiorowe dla wszelkich innych spraw cywilnych, oznaczone dużą literą Z, Wzór
- 4) repertorjum spraw karnych, zakwalifikowanych do osądzenia, oznaczone dużą literą K, Wzór
- 5) repertorjum wszelkich innych spraw karnych, oznaczone literami Zk. Wzór

W sądach pokoju będą prowadzone repertorja wskazane wyżej w punktach 1, 2, a nadto repertorjum spraw, wynikających z opieki nad małoletnimi i ubezwłasnowolnionymi, oznaczone literą O, repertorjum zbiorowe dla wszelkich innych spraw cywilnych (Z), oraz jedno tylko repertorjum spraw karnych K. Wzór

Art. 107. Dla spraw rozpatrywanych w drugiej instancji, będą prowadzone następujące repertorja:

- 1) repertorjum apelacji w sprawach cywilnych, oznaczone znakiem Ac, Wzór
- 2) repertorjum skarg incydentalnych w sprawach cywilnych, oznaczone znakiem Ic, Wzór
- 3) repertorjum apelacji w sprawach karnych, oznaczone znakiem Ak, wreszcie. Wzór
- 4) repertorjum skarg incydentalnych w sprawach karnych, oznaczone znakiem Ik. Wzór

Art. 108. Każda sprawa, nowowpisana do repertorjum, otrzymuje numer złożony z litery repertorjum, do którego została wpisana, z liczby porządkowej, pod którą w tymże repertorjum została wpisana, tudzież z liczby roku w skrótowaniu, tak np. pierwsza skarga cywilna, podana w 1917 r., oznaczona będzie numerem C^{1/17}, pierwsza skarga karna będzie miała numer K^{1/17}; trzecia sprawa o przymusowe wykonanie aktów oznaczona będzie numerem A^{3/17}; siódma sprawa, zapisana do repertorjum zbiorowego, będzie miała numer Z^{7/17}. W sądach, podzielonych na wydziały, rozpoznające sprawy tego samego rodzaju, należy przed numerem oznaczyć liczbą rzymską wydział sądu, a liczbą arabską — sekcję, np. I. 2. C^{1/17}.

Art. 109. Repertorja mają dawać wyjaśnienia o czynnościach sądu w każdej sprawie, służą do badań statystycznych i tworzą podstawę oznaczenia, układu i przechowywania akt; nie są jednak przeznaczone na to, aby dawały przegląd wszystkich poszczególnych podań, lub pism, jakie w pewnej sprawie wpłynęły. Do repertorjów winny być wnoszone zwięzłe adnotacje, dotyczące tylko ważniejszych okoliczności. Adnotacje te winny być dokonane zaraz po każdej odnośnej czynności.

Skorowidz.

18. **Art. 110.** Jednocześnie z wciągnięciem danej sprawy do repertorium, winna być ona odnotowana we właściwym skorowidzu. Do skorowidza należy zapisywać nazwiska i imiona osób, biorących udział w sprawie, ze wskazaniem litery i numeru sprawy według repertorium. Jeżeli w sprawie bierze udział kilka osób, sprawa będzie zapisaną w skorowidzu pod nazwiskiem każdej z osób, biorących w niej udział.

Art. 111. W sądach pierwszej instancji będą prowadzone 2 skorowidze; jeden wspólny dla wszystkich spraw cywilnych, a drugi dla spraw karnych. W sądach pokoju z mniejszą ilością spraw może być prowadzony jeden tylko skorowidz wspólny dla wszystkich spraw, zarówno cywilnych jak i karnych.

W sądach drugiej instancji będą prowadzone dwa skorowidze, a mianowicie: jeden skorowidz dla spraw cywilnych, drugi zaś dla spraw karnych. Każdy z tych skorowidzów będzie obejmował skargi zarówno apelacyjne jak i incydentalne.

Art. 112. W wydziałach sądu, lub przy podziale ich na sekcje, w sekcjach będą prowadzone oddzielne repertoria i skorowidze stosownie, do rodzaju spraw, w wydziale lub sekcji.

Art. 113. W sądach okręgowych w okręgu sądu apelacyjnego warszawskiego będzie prowadzony rejestr firmowy (księgi jawności handlowej) podług zasad, które dotychczas obowiązywały w sądach okupacyjnych (Dziennik rozporządzeń dla Jenerał-Gubernatorstwa Warszawskiego №№ 58, 59 z 1916 r. pozycje 227, 239 i 240).

Nadto Sąd Okręgowy w Warszawie prowadzi rejestr stowarzyszeń stosownie do przepisów z dn. 30 października 1916 r. (Dziennik rozporządzeń dla Jenerał-Gubernatorstwa Warszawskiego № 53 z 1916 r. pozycja 189).

Numer pisma.

Art. 114. Wszystkie pisma, przychodzące do sprawy, nie będą już wpisywane pod osobnym numerem ani do repertoriów, ani do dziennika. Natomiast każde oddzielne pismo, należące do tych samych akt, a w tej liczbie i pisma, zawierające czynności sądowe, otrzymuje w nieprzerwanym porządku liczbę kolejną. Liczba powyższa w połączeniu z numerem sprawy stanowi numer porządkowy danego pisma w korespondencji nazwanej. Liczbę tę pisze się pod numerem sprawy w kształcie ułamka, tak np. trzecie pismo w sprawie C^{1/17}, jako takie oznaczone kolejną liczbą 3, będzie miało numer porządkowy C^{1/17}/₃. Takim numerem będzie oznaczona wszelka korespondencja, wychodząca z sądu przy załatwieniu pisma. Pismo, od którego nowa sprawa się rozpoczyna, zawsze będzie oznaczone liczbą jeden. Dalsza numeracja będzie nieprzerwanie bez względu na rok otrzymania pisma i nawet wtedy, gdyby został założony nowy tom akt w tej samej sprawie, lub gdyby te same akta zostały zapisane w innym repertorium pod innym numerem. Załączniki do znajdujących się w aktach papierów nie otrzymują oddzielnego numeru, na nich stosownie do art. 115 tej instrukcji oznacza się tylko kolejną liczbę kart. Dowody doręczenia, o ile na nich niema żadnej dekretacji sędziego, nie otrzymują numeru porządkowego, lecz są uważane za załączniki tego pisma, z którego dokonane zostało doręczenie. Jeżeli jakie pismo z akt będzie wyjęte w celu wydania, wysłania lub załączenia go do innych akt, w takim razie należy w aktach odnotować, kiedy i co się z tym pismem stało.

Parafowanie akt.

Art. 115. Niezależnie od numeracji, wskazanej w art. 114, wszystkie dalsze pisma, odnoszące się do tej samej sprawy, należy w porządku chronologicznym podszywać do akt sprawy, a następnie oznaczyć kolejną liczbą każdą kartę w aktach. Gdy akta mają więcej niż 200 kart, należy wtedy założyć nowy tom akt. Poszczególne tomy akt oznaczają się cyframi rzymskimi, zaś zarówno numery porządkowe poszczególnych pism w aktach, jak i liczby kart pisze się cyframi arabskimi.

Art. 116. Pisma, nie dotyczące poszczególnych spraw, należy załączać do zeszytów zbiorowych. Zeszyty takie winny być zakładane co rok nowe i w miarę potrzeby mogą być podzielone na kilka działów, stosownie do treści załączonych do nich pism. Do zeszytów zbiorowych stosują się przepisy art. 114 i 115 tej instrukcji. Na początku każdego tomu takiego zeszytu należy prowadzić skorowidz.

Oddział 3.

Pisma wysyłane.

Art. 117. Sądy wyższe komunikują się z niższymi za pomocą poleceń, niższe zaś czynią wyższym przedstawienia; z władzami równorzędnymi komunikują się za pomocą odezów, organom zaś policyjnym dają polecenia.

Art. 118. Na piśmie, wysyłanym z sądu, winna być oznaczona data podpisania takowego, tudzież numer porządkowy (art. 114). Datę kładzie sędzia, podpisujący pismo.

Art. 119. Odpowiedź na pismo, z którego nie założono specjalnej sprawy, może być udzielon odręcznie na tym samym piśmie i opatrzona numerem, jaki powyższe pismo otrzymało w dzienniku biuro podawczy-wykonawczego (art. 104).

Art. 120. Sprawozdania, odpisy, informacje i t. d. wysyła się bez specjalnych odezów z adnotacjami odręcznymi, w których wymienia się: numer, do kogo i od kogo, na jakiej zasadzie i z jakimi załącznikami przesyła się pismo.

Art. 121. Z innych pism wysyłanych, nieprzewidzianych w art. 119 i 120, należy pozostawić bruljon podcyfrowany przez referenta. Na bruljonie należy odnotować, kto i kiedy pismo podpisał.

Art. 122. W razie przesyłania akt sprawy, osoba, odpowiedzialna za ich całość, powinna zaświadczyć literami i cyframi na ostatniej karcie liczbę kart i zaświadczenie to podpisać.

Art. 123. Po rozstrzygnięciu sprawy, sąd drugiej instancji odsyła do sądu pierwszej instancji akta sprawy wraz z wszystkimi przedstawionymi sobie pismami, tudzież odpisem wyroku, pozostawiając u siebie tylko oryginalny wyrok.

Wzory.

Art. 124. Do powtarzających się często lub nieznacznie tylko się różniących uchwał sądowych, odezów, sprawozdań, protokołów i odpowiedzi na

wnioski ustne lub pisma, do wezwań sądowych należy używać wzorów t. j. drukowanych blankietów, których formę oznacza Departament Sprawiedliwości. Przepisane wzory, oznaczone każdy oddzielną liczbą, będą zestawione w spisie urzędowym.

Art. 125. Na kopercie będzie oznaczony numer zawartego w niej pisma.

Art. 126. Pisma wysyłane należy zapisywać do księgi ekspedycyjnej, którą prowadzi się według załączonego wzoru.

Art. 127. Dokumenty, świadectwa, wypisy, odpisy, pieniądze, rzeczy i t. d. mogą być wydawane komu należy bez piśmiennych podań, ale za pokwitowaniem. Nieznany urzednikowi odbiorca któregośkolwiek z tych przedmiotów winien udowodnić tożsamość osoby.

Art. 128. Każde wydawane z akt zaświadczenie winno być podpisane przez osobę je wydającą i zawierać w sobie wskazówkę, komu zostało wydane.

Art. 129. Pisma, wysyłane z rozporządzenia sądu, redaguje sekretarz, względnie podsekretarz. Pisma takie, podpisane przez sekretarza, winny być przedstawione do podpisu właściwemu sędziemu.

Art. 130. Przedstawienia do władz wyższych podpisuje osoba, stojąca na czele sądu, wezwania sądowe—sekretarz, względnie podsekretarz, wszelkie inne pisma—prezes sądu, przewodniczący wydziału lub sędzia, odpowiednio do atrybucji.

Art. 131. O wydaniu tytułu wykonawczego zaznacza się na postanowieniu sądu, z którego tytuł został wydany, z wymienieniem czasu wydania i osoby odbiorcy; w razie wydania tytułu tylko na częściowe wykonanie postanowienia sądu, należy zaznaczyć, co do jakiej mianowicie części postanowienia tytuł został wydany.

Art. 132. W sądach wyższych sprawozdania za ubiegły kwartał, według przepisanej formy, winny być składane kierownikowi sądu w przeciągu 10-ciu dni po upływie każdego kwartału.

Art. 133. W razie wyjazdu na urlop osoby urzędującej w sądzie lub przy sądzie, jako też w razie opuszczenia przez taką osobę urzędowania, winna ona oddać, według spisu, wszystkie znajdujące się u niej: akta, księgi, pieczęć i inne powierzone sobie do urzędowania przedmioty. Odpowiedni protokół i spis winny być podpisane zarówno przez oddającego, jak i przyjmującego służbę i przedstawione kierownikowi sądu, który załącza je do akt osobistych osoby, opuszczającej urzędowanie.

Oddział IV.

Repozycja Akt.

Art. 134. W sądach wyższych sprawy karne są reponowane:

- sprawy sądowe—po otrzymaniu zawiadomienia o skierowaniu wyroku do wykonania, lub w razie prawomocnego wyroku uniewinniającego.
- inne sprawy—po upływie pół roku od czasu ich rozstrzygnięcia.

Art. 135. Sprawy cywilne są reponowane:

- po wykonaniu wyroku,
- po upływie roku od czasu wydania tytułu wykonawczego lub rozstrzygnięcia sprawy, jeżeli tytuł wykonawczy nie był wydany,
- po umorzeniu powództwa wskutek niestawiennictwa powoda lub z innych przyczyn, wreszcie
- jeżeli w przeciągu roku nie było żadnego postępowania w danej sprawie.

Art. 136. Księgi biurowe są reponowane, gdy są już niepotrzebne.

DZIAŁ II.

Specjalne przepisy co do biurowości w sprawach cywilnych.

Art. 137. Sprawy cywilne, nie ukończone w jednym roku, nie będą przenoszone do repertorjów na rok następny.

Art. 138. Sprawy zreponowane i następnie wznowione należy zapisywać do właściwego repertorium na rok bieżący, a w dawnym repertorium uczynić odpowiednią wzmiankę, ze wskazaniem numeru nowego repertorium.

Art. 139. Oprócz repertorjów i skorowidzów, względnie dziennika, należy jeszcze prowadzić w wydziałach cywilnych sądów wyższych:

- kontrolę wezwań sądowych, Wzór 2
- kontrolę grzywien, wymierzanych za niestawiennictwo do sądu, za zgłoszenie bezzasadnego sporu o fałsz (art. 562 proc. cyw.) i innych grzywien, oraz należności, przeznaczonych do ściągnięcia przez sąd, według załączonych do niniejszego wzorów. Wzór 2

W kancelariach sądowych, podzielonych na sekcje, każda sekcja prowadzi kontrolę wezwań sądowych. Wyżej wymienione pod literami a i b kontrole nie są corocznie zmieniane.

W sądach pokoju prowadzenie kontroli wezwań sądowych jest zbędne. Powinna być prowadzona tylko kontrola ulegających ściąganiu wszelkiego rodzaju grzywien i należności. Wymierzone przed sąd grzywny i należności zapisuje do właściwej kontroli sekretarz, który pilnuje ich ściągnięcia.

Art. 140. Przepisy, zamieszczone w dodatku do art. 267 (uwaga) ust. post. cyw. o komunikowaniu się sądu ze stronami przez pocztę, o czym mowa w art. 267, 270, 278, 279, 305, 942 i 1504¹ ust. post. cyw., nie będą miały zastosowania, jeżeli sąd uzna za niedogodne stosowanie tych przepisów bądź wogóle, wskutek warunków miejscowych, bądź w szczególności, ze względu na okoliczności danej sprawy, wreszcie jeżeli osoby, biorące udział w sprawie, zażądają doręczenia wezwań i pism przez komornika lub woźnego, biorąc na swój rachunek nadwyżkę kosztów bez prawa regresu do strony przeciwnej.

Art. 141. Prośby lub skargi w wypadkach, wskazanych w art. 53, 54², 164², 266, 270 i 755 ust. proc. cyw., mogą być zwrócone wnoszącym je osobom na ich życzenie i bez piśmiennego zawiadomienia za pokwitowaniem w repertorium.

Art. 142. Decyzja sądu, wstrzymująca dalszy bieg prośby lub skargi, na życzenie petenta może być oznajmiona mu ustnie, o czym winna być dokonana podpisana przez petenta odpowiednia wzmianka pod decyzją, ze wskazaniem daty jej ogłoszenia.

Art. 143. W sądach wyższych zawiadomienia o zwrocie podania lub wstrzymaniu jego biegu dalszego będą posyłane: w razie złożenia pieniędzy na doręczenia względnie na kosztą przejazdu—przez woźnego, w przeciwnym zaś razie—przez miejscową władzę policyjną.

Art. 144. Sąd nie jest obowiązany do dawania stronom piśmiennych wyjaśnień o przebiegu spraw.

Art. 145. O terminie, wyznaczonym do sądenia sprawy na skutek ustnej prośby, zawiadamia się petenta ustnie, o czym powinna być zrobiona podpisana przez niego odpowiednia wzmianka pod dekretacją o terminie.

Art. 146. Nie wyczekując prośby osób zainteresowanych, będą wyznaczane do sądenia w sądach okręgowych skargi na uchwały rad familijnych i na decyzje wydziałów hipotecznych powiatowych, prośby o zatwierdzenie uchwał rad familijnych, żądania innych sądów co do zbadania świadków, zasięgnięcia opinii biegłych, wreszcie skargi na decyzje sędziów pokoju w razie odmowy zatwierdzenia aktów rejentalnych (art. 256 ust. o not.). We wszystkich tych sprawach, sąd, po wydaniu decyzji, zwraca wraz z jej odpisem odnośne akta sprawy komu należy.

Art. 147. Do każdej sprawy będzie załączony rachunek pieniędzy, złożonych w sprawie na kosztą wezwań i na przejazd woźnego.

Art. 148. Z każdego raportu o sprzedaży nieruchomości i z każdego pisma, przy którym zostały złożone pieniądze do depozytu sądu na rzecz osoby prywatnej, będą założone osobne akta. Przytym należy się kierować następującymi zasadami:

- a) sprawa o funduszach, otrzymanych ze sprzedaży nieruchomości nie powinna być oddzielana od sprawy o sprzedaży tej nieruchomości,
- b) o funduszach, składanych do depozytu sądu perjodycznie, np. w razie zapowiedzenia pensji, powinny być założone jedne wspólne akta,
- c) podanie, przy którym pozwany składa fundusze na zaspokojenie powoda, powinno być załączone do właściwych akt procesowych, w odrębnych zaś aktach, założonych w przedmiocie dystrybucji pomienionych funduszków, należy zrobić wzmiankę o powyższym podaniu.

Art. 149. Do wezwań sądowych, protokołów i innych pism, służą załączone do niniejszej instrukcji wzory.

Art. 150. Dla strony, która nie zameldowała o wybranym miejscu zamieszkania, jeżeli jest powodem, należy uważać za miejsce zamieszkania miejsce, wskazane w skardze, jeżeli zaś jest to pozwany, to miejsce, w którym było mu doręczone wezwanie do sądu, i wszystkie wezwania i pisma należy im doręczać w powyższych miejscach zamieszkania, o ile nie zameldują inaczej, stosownie do art. 309 ust. post. cyw.

Art. 151. W razie klasyfikacji (uporządkowania) szacunku nieruchomości mającej urzędzoną hipotekę (art. 1595 ust. post. cyw.), wezwania należy doręczyć wszystkim wierzycielom i dłużnikom we wskazanych przez nich, stosownie do art. 27 ust. hip. 1818 r., miejscach zamieszkania. Przy klasyfikacji majątków niehipotecznych doręczenia wierzycielom winny być dokonane w miejscach, wskazanych w art. 309—311 ust. post. cyw. W każdym jednak wypadku kosztą wezwania będą podjęte z szacunku, ulegającego klasyfikacji, o ile odpowiedniej kwoty na kosztą wezwań nie złożył wierzyciel, popierający klasyfikację.

Art. 152. Każda ze stron, wnosząc podanie, winna jednocześnie złożyć pieniądze na kosztą prawne doręczenia wezwań. Do czasu złożenia tych pieniędzy doręczenie wezwań będzie całkowicie wstrzymane. O ile złożona na doręczenie kwota okaże się następnie niedostateczną, przewodniczący zarządzi ściągnięcie brakującej sumy.

Art. 153. Protokoły posiedzeń sądowych będą sporządzane w zastosowaniu odpowiednich przepisów procedury cywilnej i według zasad, wskazanych w art. 836, 837, 840 i 841 ust. post. kar.

Art. 154. Dokumenty można składać sądowi tylko przy piśmiennym podaniu z wyjątkiem dokumentów, złożonych na posiedzeniu lub sędziemu referentowi w terminie, wyznaczonym do rozpoznania wyjaśnień (art. 904 ust. post. cyw.). O złożeniu takich dokumentów należy zaznaczyć w protokule i załączyć je do tego ostatniego.

Art. 155. Ogłoszone publicznie na posiedzeniu sądowym przez przewodniczącego sądu odroczenie sprawy na inny określony termin, zapisane do protokołu, zastępuje wezwanie.

Art. 156. Świadkowi, który nie otrzymał na posiedzeniu sądu wynagrodzenia za oderwanie go od zajęć, wydaje przewodniczący sądu specjalny rozkaz do wyegzekwowania należnego wynagrodzenia.

Art. 157. Świadectwa, wskazane w art. 452 ust. post. cyw., mogą być wydawane na zasadzie decyzji sędziego, względnie przewodniczącego wydziału.

Art. 158. Przed uprawomocnieniem się wyroku, dokumenty mogą być zwrócone komu należy na mocy decyzji sędziego, względnie przewodniczącego wydziału, jedynie po złożeniu do akt odpisów wierzytelnych.

Art. 159. Na zobowiązaniu pieniężnym, zwracającym stronie lub przesyłanym z aktami do archiwum dla repozycji, sekretarz lub podsekretarz obowiązany jest zrobić odpowiednią wzmiankę i podpisać ją, jeżeli sprawa o ściągnięcie należności z tego zobowiązania została rozstrzygniętą przez sąd merytorycznie lub została zakończona bądź przez układ polubowny, bądź przez umorzenie bezwzględne.

Art. 160. Na zasadzie decyzji sądu o sprostowaniu aktu stanu cywilnego wydaje się tytuł wykonawczy, w którym należy wyszczególnić: „decyzja powyższa na mocy art. 85 kod. cyw. polsk. i art. 1650 ust. post. cyw. winna być zaznaczona w księgach stanu cywilnego.”

Art. 161. Wyrok sądu o pozbawieniu lub ograniczeniu własnej woli, po uprawomocnieniu się, należy w odpisie zakomunikować prokuratorowi sądu.

Art. 162. O wyznaczeniu kuratora spadku wakującego albo kuratora majątku i praw zaginionego powinien być zawiadomiony prokurator sądu.

Art. 163. Wykonywując przepis art. 1007 kod. cyw. o testamentach własnoręcznych i tajemnych, prezes sądu, względnie sędzia zakreśla atramentem naokoło wszystkie miejsca zapisane, takowe parafuje i czyni na testamentach własnoręcznie wzmiankę o dacie jego otwarcia, ogłoszenia, oparafowania i opisania w osobnym protokole. W protokole należy szczegółowo opisać przedstawiony testament ze wskazaniem: na ilu arkuszach i stronicach jest napisany, ile każda stronica ma wierszy, jakie są na nim podpisy, nadpisy i poprawki, jak został poświadczony przez prezesa, względnie sędziego, przez kogo i kiedy został złożony i jakiemu rejentowi został oddany do przechowania.

Art. 164. W celu wykonania postanowienia o wprowadzeniu w posiadanie legatarjusza ogólnego, będzie mu wydany tytuł wykonawczy na zasadach ogólnych.

zór 23. **Art. 165.** Oświadczenie o przyjęciu lub zrzeczeniu się spadku, tudzież o zrzeczeniu się wspólności majątkowej między małżonkami, sekretarz zapisuje do specjalnej księgi na zasadzie decyzji przewodniczącego sądu, zaznaczonej na złożonym w tej sprawie podaniu. Do powyższego oświadczenia winny być załączone: wypis aktu zejścia spadkodawcy względnie małżonka i dowód tożsamości osoby składającej oświadczenie, o ile osobiście nie jest ona znaną sekretarzowi. Przy zapisywaniu oświadczenia do książki należy wyjaśnić, w jaki sposób została udowodniona tożsamość osoby, składającej oświadczenie. Dowody, złożone przy powyższych oświadczeniach, tudzież same oświadczenia, o ile złożone zostały na piśmie, będą podszywane do zeszytu zbiorowego.

Art. 166. O zatwierdzeniu aktu, wspomnianego w art. 256 ust. o not., przewodniczący, względnie sędzia, robi adnotację na przedstawionym sobie wypisie powyższego aktu.

D Z I A Ł III.

Dodatkowe przepisy w sprawach cywilnych dla sądów pokoju.

Art. 167. Sędzia pokoju na podaniu o zwołanie rady familijnej oznacza dzień i miejsce jej zwołania.

Art. 168. Jeżeli osoba, wnosząca o zwołanie rady familijnej, nie zobowiąże się sama do zaproszenia na posiedzenie członków rady, wtedy wzywa się ich przez wezwania, w których winny być wskazane: data i miejsce posiedzenia rady familijnej, tudzież skutki niestawiennictwa.

Art. 169. Uchwały rady familijnej po ich uprawomocnieniu się wykonywa opiekun, albo którykolwiek z członków rady, przez nią do tego wyznaczony. Uchwały rady: o zwolnieniu od obowiązków członków lub opiekunów, o terminie i sposobie złożenia sprawozdań z opieki, o zażądaniu tych sprawozdań, o ograniczeniu opiekunów co do zarządu majątkiem małoletniego będą ogłaszane na mocy decyzji sędziego pokoju nieobecny członkom lub opiekunom, bądź za ich pokwitowaniem na oryginalnej uchwale, bądź przez policję.

Art. 170. Skargi na uchwały rady familijnej przyjmuje sędzia pokoju. Do skargi tej winny być załączone odpisy w ilości, odpowiadającej liczbie osób, wchodzących w skład rady, z wyjątkiem skarżącego. Skargi powyższe sędzia przesyła do sądu okręgowego wraz z oryginalnymi aktami w prze-

ciągu 7-miu dni po upływie terminu na podanie skargi lub po wręczeniu odpisów podanych już skarg, jeżeli ta czynność została dokonana po upływie powyższego terminu.

Art. 171. Oświadczenia o usamowlonieniu małoletnich lub o przyjęciu przez kogokolwiek opieki dobrowolnej (art. 326 i nast. kod. cyw. polsk.) mogą być złożone sędziemu pokoju na piśmie lub ustnie. Do takich oświadczeń winny być załączone należycie poświadczone wyciągi z akt urodzenia małoletniego, mającego być usamowlonionym, lub osoby pragnącej przyjąć opiekę dobrowolną, tudzież osoby, mającej być wziętą w opiekę dobrowolną. O przyjęciu ustnego oświadczenia i tych dowodów sędzia pokoju spisze protokół, który podpisuje osoba składająca oświadczenie.

Osoby zainteresowane mogą otrzymywać należycie poświadczone odpisy powyższego protokołu. Podobne protokoły należy sporządzać w razie wyznaczenia przez ojca matce, sprawującej opiekę, jednego lub więcej doradców dla pewnych czynności opieki, albo też w razie obrania przez ojca lub matkę opiekuna dla swych dzieci (art. 350, 351 ust. 2 i 365 kod. cyw. polsk.).

Art. 172. Opieczątowanie pozostałego po zmarłym majątku następuje na mocy decyzji sędziego pokoju, w której winny być przytoczone powody zastosowania tego środka (art. 1684 i 1687 ust. post. cyw.). W razie potrzeby opieczątowanie winno nastąpić natychmiast po otrzymaniu zawiadomienia o śmierci i pod żadnym pozorem nie może być odłożone na dzień następny.

Art. 173. W razie pozostawienia przez zmarłego majątku w okręgach kilku sądów pokoju, decyzja co do opieczątowania i całe postępowanie zachowawcze należy do obowiązków sędziego pokoju, w którego okręgu zamieszkiwał właściciel majątku, ulegającego zachowaniu. Jeżeli zaś zmarły nie zamieszkiwał w obrębie danego sądu okręgowego, a z żądaniem zachowania majątku zgłoszono się jednocześnie do kilku sądów pokoju, to opieczątowanie zarządzą odnośni sędziowie pokoju, według miejsca, gdzie się znajduje majątek spadkowy, całe jednak postępowanie i wszystkie następne zarządzenia, dotyczące opieczątowania majątku, należą do obowiązków jednego sędziego pokoju, wyznaczonego z pomiędzy nich przez prezesa sądu okręgowego.

Art. 174. Jeżeli do spadku należą przedmioty, ulegające szybkiemu zepsuciu, sędzia pokoju może jest z urzędu zarządzić ich sprzedaż.

Art. 175. O niezgłoszeniu żądania co do zdjęcia pieczęci w terminie, oznaczonym w art. 795 kod. cyw., sędzia pokoju zawiadamia prokuratora właściwego sądu okręgowego.

Art. 176. Sędzia pokoju może zarządzić przeniesienie rzeczy z jednego pomieszczenia do drugiego w wypadkach:

- a) gdyby przechowanie majątku w miejscu opieczątowania groziło jego zniszczeniem,
- b) pociągało za sobą koszta przechowania, nie odpowiednio do wartości majątku,
- c) gdyby dozorca odmówił dalszego przechowania majątku lub się przeprowadził,
- d) gdyby właściciel pomieszczenia wskutek upływu terminu najmu zażądał opróżnienia takowego.

Art. 177. Sędzia pokoju zarządzi ogłoszenia z wezwaniem spadkobierców tylko na skutek wyraźnej prośby osób, roszcujących prawo do spadku, tudzież krewnych, lub wierzycieli i legatarjuszów zmarłego.

Art. 178. Jeżeli na mocy decyzji sędziego pokoju majątek spadkowy ma być przekazany legatarjuszowi, to wymaganego przez art. 1742 ust. post. cyw. wprowadzenia w posiadanie dokonywa się przez proste doręczenie komu należy zachowanych ruchomości albo kapitałów.

DZIAŁ IV.

Specjalne przepisy biurowości w sprawach karnych.

Art. 179. Każda sekcja wydziału karnego względnie każdy wydział prócz dwóch repertorjów i skorowidza winna posiadać:

- 1) kontrolę grzywien, wymierzanych za niestawiennictwo do sądu,
- 2) księgę dowodów rzeczowych,
- 3) zeszyty:
 - a) o poszukiwaniu zbiegłych przez listy gończe,
 - b) o skargach na decyzje sędziów śledczych,
 - c) o sporach co do kompetencji,
 - d) luźnej korespondencji.

Art. 180. Pozatym sekretarz wydziału prowadzi zeszyty:

- 1) okólników,
- 2) sprawozdań i statystyki,
- 3) kontrolę obrońców, wyznaczanych z urzędu.

Art. 181. Sprawy, nierozstrzygnięte w ciągu roku, przenosi się do repertorium na rok następny.

Art. 182. Podsekretarz prowadzi w sekcji, oprócz dziennika ogólnego posiedzeń sądowych, również i dziennik posiedzeń gospodarczych, w którym zapisuje się:

- a) wszystkie sprawy nowowstępujące, tak z oskarżeniami, jak i na umorzenie, z art. 356 ust. post. kar. i t. p.;
- b) prośby o wezwanie świadków i inne, skargi, opozycje, apelacje;
- c) skargi na czynności śledcze;
- d) przedstawienia sędziów śledczych o zatwierdzenie kosztów, o zabezpieczenie powództwa i inne;
- e) sprawy, zwracane z instancji apelacyjnej;
- f) spory o kompetencję;
- g) prośby o umorzenie kar za niestawiennictwo;
- h) wnioski o uzupełnienie wyroków sądowych;
- i) wszelkie inne kwestje z rozporządzenia przewodniczącego lub sędziego.

Art. 183. Dziennik wraz z odpowiednimi aktami przesyła się właściwemu sędziemu w przeddzień posiedzenia.

Art. 184. Kancelarja wykonywa decyzje sądu niezwłocznie po ich otrzymaniu i odnotowuje o tym w dzienniku posiedzenia (art. 182), względnie w repertorium.

Art. 185. Każdy otrzymany przez sąd dowód rzeczowy winien być niezwłocznie zapisany do odpowiedniej książki i złożony w przeznaczonym na to miejscu.

Art. 186. Do dowodu rzeczowego będzie przymocowany kawałek tektury (etykieta), na którym oznaczony będzie: a) numer, pod którym ten dowód został zapisany do książki, i b) nazwa sprawy.

Art. 187. Pokwitowanie z przyjęcia dowodu rzeczowego należy wyciąć z księgi i załączyć do pisma, przy którym przysłany został do sądu.

Art. 188. Przechowywane w biurze podawczo-wykonawczym dowody rzeczowe, chwilowo zażądane przez sąd, można wydawać sekretarzom na ich ustne żądanie, zawsze jednak winno być od nich odebrane pokwitowanie na piśmie, które do czasu zwrotu dowodów rzeczowych, będzie pozostawać na miejscu, gdzie te dowody leżały.

Art. 189. Dowody rzeczowe, niepotrzebne w danej chwili sądowi, winny być zwrócone do biura podawczo-wykonawczego i położone na dawne miejsce, pod dawnym numerem.

Art. 190. W razie przekazania dowodu rzeczowego do rozporządzenia sądu apelacyjnego, albo sędziego śledczego lub prokuratora, nie należy go wysyłać wraz z pismem przekazującym, lecz pozostawić w biurze podawczo-wykonawczym aż do zgłoszenia odpowiedniego żądania. W razie wysłania dowodu rzeczowego pocztą, należy zaznaczyć w książce, zamiast pokwitowania odbiorcy, numer pisma, przy którym dowód ten został wysłany. W każdym jednak razie, zarządzającemu biurem podawczo-wykonawczym winno być zwrócone wydane przez niego pokwitowanie przyjęcia dowodów rzeczowych.

Art. 191. Okładki akt sprawy, w której podsądny pozbawiony jest wolności, winny różnić się kolorem od innych akt i mieć napis „zaaresztowany“. Taki sam napis będzie na wszystkich wysyłanych w tej sprawie pismach.

Art. 192. Akt sędziego śledczego nie podszywa się do akt sądu, cz podkłada się do nich.

Art. 193. Odpisy aktów oskarżenia i skarg prywatnych winny być wysyłane niezwłocznie po nadaniu sprawom dalszego biegu przy stosownych odezwach. Zaaresztowanym wręcza się je w sądzie wraz z listą sędziów i prokuratury.

Art. 194. Wezwania oskarżonym i świadkom posyłane będą przy odezwie z adnotacją, „pilne“. Wzór 31

Art. 195. Jednocześnie z posłaniem wezwania oskarżonemu, zawiadomiony będzie i poręczyciel. Wzór 32

Art. 196. Wezwania dla świadków w wypadku, przewidzianym w art. 576 ust. post. kar., wysyłane będą po złożeniu pieniędzy na wezwanie.

Art. 197. O wezwaniu zaaresztowanego należy zawiadomić dozorcę więzienia; zaaresztowani winni być dostawieni na pół godziny przed terminem posiedzenia.

ór 33.

Art. 198. W razie wyroku skazującego, będzie przesłany naczelnikowi więzienia odpis decyzji sądu o środkach zapobiegawczych, w razie uniewinnienia — przesyła się rozporządzenie o uwolnieniu.

Art. 199. obrońcy z urzędu, dla zachowania równomierności, wyznaczani będą kolejno.

ór 34.

Art. 200. W każdej sprawie należy przygotować dwa spisy osób wezwanych (dla przewodniczącego i sekretarza) oraz dla woźnego sądowego ogólny spis wszystkich spraw i osób, wezwanych na posiedzenie sądowe. Nadto w każdej sprawie sekretarz lub jego zastępca przygotowuje notatkę na posiedzenie sądowe według załączonego wzoru.

Art. 201. Sekretarz, biorący udział w posiedzeniu, winien zebrać potrzebne dowody rzeczowe, tudzież po posiedzeniu oddać je według przeznaczenia, opakowane i opieczętowane.

ór 35.

ór 35¹.

Art. 202. Sekretarz lub jego pomocnik prócz protokołu sporządza według załączonego wzoru rachunek kosztów sądowych, który przedstawia sądowi. Po zatwierdzeniu następuje bezzwłocznie wypłata, przyczym odbierający kwituje z odbioru.

Art. 203. Rachunek z pokwitowaniami przekazuje się kasie sądowej, a odpis dołącza się do akt.

Art. 204. Decyzję sądu o kosztach sądowych przewodniczący oznajmia obecnemu skazanemu, nieobecnemu zaś ogłasza przez komornika albo policję.

Art. 205. Sekretarz zapisuje żądanie otrzymania odpisu wyroku. Odpis winien być wysłany niezwłocznie po uzasadnieniu wyroku.

ór 36.

Art. 206. Po uprawomocnieniu się wyroku przesyła się prokuratorowi odpis jego przy odezwie, która zawiera dane następujące:

- a) względem kogo ma być wykonany wyrok i miejsce zamieszkania skazanego,
- b) środki zapobiegawcze,
- c) kosztą, które należy ściągnąć ze skazanego,
- d) decyzję o dowodach rzeczowych.

Art. 207. Jednocześnie przekazuje się do rozporządzenia prokuratora aresztantów.

Art. 208. W każdej sprawie sporządzane będą karty statystyczne, zawierające dane o osobie sądanego, o przestępstwie i wymierzonej mu karze.

ór 37.

Art. 209. Po uprawomocnieniu się decyzji, umarżającej sprawę, przesyła się prokuratorowi jej odpis wraz z aktami sprawy, jeżeli ta została umorzona: a) z powodu braku dowodów, b) z powodu niewykrycia winowajców.

W innych wypadkach akta sprawy pozostają w sądzie.

Art. 210. Osobom poszkodowanym, na rzecz których przyznano wynagrodzenie za szkody i straty, wydaje się tytuły wykonawcze według zasad, przyjętych dla spraw cywilnych.

Art. 211. W razie założenia apelacji, w przedstawieniu do instancji apelacyjnej należy wskazać:

- a) kto apelował,
- b) czy są w sprawie więźniowie i gdzie przebywają,
- c) jakie i gdzie znajdują się dowody rzeczowe.

Jednocześnie należy przekazać do rozporządzenia sądu apelacyjnego więźniów; akta sprawy zwłaszcza z więźniami należy przedstawiać sądowi apelacyjnemu niezwłocznie.

Art. 212. Sądy składają sądom przełożonym wykazy statystyczne o stanie spraw i roczne sprawozdania według wzorów, jakie będą opracowane.

DZIAŁ V.

Biurowość sędziów śledczych.

Art. 213. Sędzia śledczy winien prowadzić następujące książki: 1) repertorium śledztw, oznaczone dużą literą S, 2) repertorium rekwizycji, otrzymywanych od innych sędziów śledczych, oznaczone dużą literą R, 3) skorowidz (art. 110), 4) dziennik (art. 104), 5) księgę pieniężną (art. 75), 6) księgę ekspedycyjną (art. 126).

Art. 214. Prócz tego sędzia śledczy zakłada następujące zeszyty:

- 1) okólników,
- 2) sprawozdań,
- 3) zbiorowy,

Art. 215. Repertorium śledztw zawiera w sobie:

- 1) numer porządkowy,
- 2) nazwę sprawy z imienia i nazwiska oskarżonego lub poszkodowanego,
- 3) datę rozpoczęcia i przyczynę wdrożenia śledztwa,
- 4) dowody rzeczowe,
- 5) czas i miejsce spełnienia przestępstwa,
- 6) imiona i nazwiska oskarżonych,
- 7) środki zapobiegawcze,
- 8) wzmianki o biegu sprawy,
- 9) datę odesłania sprawy, zwrócenia jej do uzupełnienia, bieg sprawy po zwróceniu i powtórne jej odesłanie,
- 10) ilość osób skazanych na grzywnę za niestawiennictwo i jej kwotę.

Art. 216. Przystępując do czynności śledczych, sędzia śledczy sporządza decyzję o wdrożeniu śledztwa ze stosownym tego uzasadnieniem.

Art. 217. Jeśli w sprawie są aresztowani, na okładce akt pisze się „zaaresztowany”. Taki sam napis winny mieć wszelkie pisma, wysyłane w sprawach tego rodzaju.

Art. 218. Śledztwo winno być pisane wyraźnie, zwłaszcza wyraźnie należy pisać imiona i nazwiska, oraz nazwy miejscowości i cyfry.

Art. 219. Sędziowie śledczy posyłają wezwania według wzorów, obowiązujących w wydziałach karnych sądu okręgowego (art. 193).

Art. 220. Sędzia śledczy przestrzega szybkiego wykonania swoich żądań, a w razie potrzeby ekscytuje lub o zwłoce komunikuje prokuratorowi.

Art. 221. Protokoły badań winny zawierać niezbędne dane o imieniu i nazwisku, pochodzeniu, latach, wyznaniu, zajęciu i miejscu zamieszkania badanego, oraz stosunku badanego do oskarżonego lub poszkodowanego. Protokół badania oskarżonego winien być sporządzony według specjalnego wzoru i na kolorowym papierze.

Art. 222. W razie małoletności oskarżonego, trzeba zażądać metryki jego urodzenia lub innych dowodów, stwierdzających jego wiek.

Art. 223. W sprawach o przestępstwa, za które grozi kara więzienia, trzeba zebrać dane o karalności oskarżonego i załączyć odpisy wyroków, a także dane o odcierpieniu kary.

Art. 224. W razie potrzeby dołączenia do sprawy dowodów rzeczowych, winna być w tym względzie sporządzona decyzja.

Art. 225. Dowody rzeczowe winny być po oględzinach opakowane i opieczętowane; należy przymocować skrawek tektury (etykieta), na którym oznacza się:

- 1) co mianowicie zawiera pakiet,
- 2) do jakiej sprawy się odnosi.

Na skrawku winna być pieczęć lakowa i podpis sędziego śledczego. Dowody te po ukończeniu śledztwa przesyła się do sądu lub oddaje się na przechowanie wójtom gmin lub magistratom.

Art. 226. Dokumenty i piśmienne dowody rzeczowe umieszcza się w zapieczętowanej kopercie, na której czyni się adnotację jak wyżej (patrz art. 225) i którą podszywa się na początku akt śledztwa.

Art. 227. Dowody rzeczowe wartościowe oraz pieniądze i papiery procentowe oddaje się z dokładnym ich wyszczególnieniem na przechowanie do kas sądowych.

Art. 228. W razie wynikłych w toku śledztwa kosztów, sędzia śledczy przedstawia sądowi rachunek według załączonego wzoru.

Art. 229. O zakończeniu śledztwa sędzia ogłasza oskarżonym, oskarżycielom prywatnym i powodom cywilnym.

Art. 230. Do akt każdej zakończonej sprawy sędzia śledczy załącza wykaz wszystkich w nich się znajdujących pism, a także osobny arkusz z niezbędnymi dla sprawy informacjami, poczym akta przesnurowywa się i na końcu sznurka nakłada pieczęć. Na ostatniej stronicy będzie podpisane przez sędziego śledczego zaświadczenie o ilości kart w aktach.

Art. 231. Przy wysyłaniu akt sprawy należy sprawdzić, czy w repertorium wypełniono wszystkie odnośne rubryki.

D Z I A Ł VI.

Biurowość komorników.

Art. 232. Komornik będzie prowadził:

- 1) repertorium E.
- 2) skorowidz (art. 110),

- 3) dziennik (art. 104),
- 4) księgę pieniężną (art. 213) i
- 5) księgę ekspedycyjną (art. 126), wreszcie zeszyty:
 - a) okólników i rozporządzeń,
 - b) luźnej korespondencji,
 - c) sprawozdań.

Art. 233. Komornik wykonywa wyroki, decyzje i rozporządzenia sądowe, ujęte w formę tytułów wykonawczych lub rozkazów, przekazane lub nadesłane do wykonania. Komornik na żądanie winien wydać pokwitowanie z otrzymania tytułu. Odmowę wykonania komornik winien uzasadnić na tytule lub rozkazie.

Art. 234. Z każdego mającego być wykonanym tytułu i aktu równoznacznego będą założone oddzielne zaopatrzone w okładkę akta egzekucyjne, do których będą dołączane w kolei czasu wszystkie pisma związkowe.

Art. 235. Wszystkie czynności egzekucyjne będą niezwłocznie po ich wykonaniu zaznaczone w odpowiednich rubrykach repertorium z wskazaniem pobranego od strony wynagrodzenia.

Art. 236. Na wezwania, zawiadomienia i inne pisma urzędowe komornik będzie miał odpowiednie wzory.

Art. 237. Przy doręczaniu wezwań i zawiadomień, które będą sporządzane w dwóch egzemplarzach, komornik postępuje według przepisów art. 278 i nast. ust. post. cyw.

Art. 238. Po wykonaniu wyroku, decyzji lub rozporządzenia, komornik prześle do sądu, który je wydał, odnośne akta egzekucyjne dla dołączenia ich do właściwych akt sądowych. W ten sposób postąpi komornik, jeżeli strona egzekwująca nie będzie popierała egzekucji w ciągu roku od ostatniej czynności wykonawczej.

Art. 239. Na tytułach, zwracanych do sądu lub stronie egzekwującej, komornik uczyni wzmiankę o ich wykonaniu całkowitym lub częściowym.

Art. 240. Jeżeli strona egzekwująca, mając sobie przysądzony majątek w naturze (art. 933 ust. I ust. post. cyw.), nie zgłosi się po jego odbiór na wezwanie komornika, ten ostatni sporządzi spis majątku, odda go wyznaczonemu przez siebie dozorczy i nawet sprzeda w drodze licytacji na zaspokojenie kosztów przewiezienia i przechowania, w razie niepokrycia ich dobrowolnie przez stronę egzekwującą w wyznaczonym jej terminie.

Art. 241. W dzienniku, sporządzonym przy zajęciu majątku (art. 950 ust. post. cyw.), komornik niezależnie od danych, przez prawo wymaganych, wskaże: 1) nazwę i wartość nominalną papierów procentowych, ich numery i datę emisji oraz ilość znajdujących się przy nich kuponów, 2) dowody na złożone pod jakąkolwiek postacią w instytucjach i wogóle u osób trzecich fundusze z powołaniem nazwy, daty i numeru dowodów, wysokości funduszy i terminu, do którego procent został pobrany, 3) zobowiązania wszelkiego rodzaju z powołaniem, kiedy, przez kogo i na kogo, na jaką sumę i na jaki termin każde z nich zostało wystawione, oraz nadpisów na nich i 4) nazwę każdego gatunku towaru, miejsce, gdzie się tenże znajduje, i sumę, na jaką jest ubezpieczony.

Art. 242. Przedstawiając do sądu fundusz, wyegzekwowany od dłużnika do podziału między jego wierzycieli (art. 956 i 1214 ust. post. cyw.), komornik prześle również tytuły wykonawcze i inne dowody równoznaczne, będące podstawą egzekucji, oraz odezwy urzędów o zatrzymanie z tego funduszu pieniędzy na zaspokojenie innych długów tegoż dłużnika, wiadomych im z ich akt, a nadto zawiadomi sąd o obranych przez wierzycieli miejscach zamieszkania (art. 943 ust. 2 i art. 944 ust. post. cyw.).

Art. 243. Do asystowania przy swej czynności komornik wezwie przedstawiciela policji (art. 978 i 1026 ust. post. cyw.) odezwą, w której wyłuszczy powód wezwania, a w razach nagłych (art. 286 i 1211 ust. post. cyw.)—nawet ustnie i okaże mu tytuł wykonawczy.

Art. 244. W razie pozostawienia na gruncie ruchomości przez dłużnika wyrugowanego strona egzekwująca obowiązana jest wskazać komornikowi miejsce do ich przechowania i złożyć pieniądze na koszt ich przewiezienia i przechowania. Wydatek ten dolicza się do ogólnych kosztów wykonania wyroku. Jeżeli strona egzekwująca w czasie wyznaczonym kosztów nie złoży, komornik odda ruchomości na przechowanie i sprzeda je w wyznaczonym terminie przez licytację na zaspokojenie rzeczonych kosztów.

Art. 245. W razie choroby obłożnej dłużnika rugowanego lub kogośkolwiek z jego rodziny, komornik wstrzyma wykonanie wyroku i wezwie lekarza dla oględzin chorego; jeżeli lekarz stwierdzi, że chory nie może być usunięty bez szkody oczywistej dla zdrowia, komornik zawiesi wykonanie na termin, przez lekarza wyznaczony.

Art. 246. W razie zajęcia przedmiotów, nie znajdujących się w pakach lub schowaniu (art. 998 ust. post. cyw.) komornik może odcisnąć pieczęcie na etykietach, te ostatnie zaś nakleić na przedmioty.

Art. 247. Przynajmniej na dwa tygodnie przed każdym okresem licytacji (art. 1142 ust. post. cyw.) komornik prześle do sądu wykaz wystawionych na sprzedaż nieruchomości, w celu wyznaczenia sędziego, w którego obecności odbędzie się licytacja.

Art. 248. Rachunek kosztów wystawienia nieruchomości na sprzedaż komornik prześle do sprawdzenia wraz z odnośnymi aktami egzekucyjnymi do właściwego sądu przynajmniej na tydzień przed licytacją z powołaniem się przy każdej pozycji na stronie akt.

Art. 249. Po odbyciu licytacji komornik zatrzyma kaucję tego z licytantów, który utrzymał się na licytacji, i oznajmi mu, że w terminie, przez prawo przepisany, winien złożyć do sądu resztę postąpionego szacunku, oraz wszystkie opłaty, związane z nabyciem; nadto zwróci pozostałe kaucje, a zatrzymaną wniesie do kasy sądowej.

Art. 250. Dozorcę zajętego majątku komornik zobowiąże piśmiennie do zawiadomienia sądu zawczasu o każdorazowej zmianie miejsca swego zamieszkania.

Art. 251. Komornik nie ma prawa dłużej ponad 24 godzin przechowywać u siebie funduszy, które dostaną się do jego rąk wskutek czynności urzędowych, ale bądź wyda je stronie egzekwującej za pokwitowaniem, bądź złoży do kasy sądowej, postępując w tym względzie stosownie do przepisów kasowych.

Art. 252. Komornik składać będzie kierownikowi sądu kwartalne oraz roczne sprawozdania ze swych czynności urzędowych.

Art. 253. Rewizji biurowości komornika dokonywa kierownik sądu lub sędzia delegowany.

DZIAŁ VII.

Przepisy dla woźnych sądowych.

Art. 254. Woźny sądowy prowadzi według załączonego wzoru książkę, do której zapisuje dawane mu polecenia.

Art. 255. Woźny, w razie otrzymania od sądu kwoty pieniędzy, niedostatecznej na przejazd, raportuje o tym sądowi z załączeniem rachunku należnego mu wynagrodzenia, popartego zaświadczeniem miejscowej władzy policyjnej o wskazanej w rachunku odległości.

Niniejszą instrukcję, przyjętą na posiedzeniu rady Departamentu Sprawiedliwości w d. 13 sierpnia 1917, zatwierdzam.

Warszawa, dnia 21 sierpnia 1917.

Dyrektor Departamentu Sprawiedliwości:
St. Bukowiecki.

Referent:
Wacław Kinel.

Tymczasowa Instrukcja Ogólna

DLA SĄDÓW KRÓLESTWA POLSKIEGO.

Spis rzeczy.

Tytuł wstępny.

O stosowaniu instrukcji art. 1 — 3

Tytuł I-szy.

Urządzenie wewnętrzne.

Dział I.	Podział czynności w sądach	„	4 — 8
Dział II.	Posiedzenia sądów	„	9 — 31
Dział III.	Czas urzędowania i ferje sądowe	„	32 — 36
Dział IV.	Osoby, stojące na czele sądów	„	37 — 45
Dział V.	Kancelarje sądowe	„	46 — 59
Dział VI.	Biuro podawczo-wykonawcze	„	60 — 62
Dział VII.	Kasa	„	63
Dział VIII.	Archiwum	„	64 — 66
Dział IX.	Sędziowie śledczy	„	67 — 75
Dział X.	Komornicy	„	76 — 89

Tytuł II-gi.

Biurowość w sądach.

Dział I.	Przepisy ogólne.		
	Oddział 1. Pisma nadchodzące	„	90 — 99
	Oddział 2. Księgi biurowe	„	100 — 116
	Oddział 3. Pisma wysyłane	„	117 — 133
	Oddział 4. Repozycja akt	„	134 — 136
Dział II.	Specjalne przepisy co do biurowości w sprawach cywilnych	„	137 — 166
Dział III.	Dodatkowe przepisy w sprawach cywilnych dla sądów pokoju	„	167 — 178
Dział IV.	Specjalne przepisy biurowości w sprawach karnych	„	179 — 212
Dział V.	Biurowość sędziów śledczych	„	213 — 231
Dział VI.	Biurowość komorników	„	232 — 253
Dział VII.	Przepisy dla woźnych	„	254 i 255

5.

ZARZĄDZENIE

Dyrektora Departamentu Sprawiedliwości w przedmiocie kaucji dla kasjerów sądów apelacyjnych i okręgowych i ich pomocników.

Na zasadzie art. 12-go Tymczasowych przepisów kasowych sądownictwa w Królestwie Polskim, Dyrektor Departamentu Sprawiedliwości ustala kaucję lub poręczenie w wysokości 2000 mk. pol. dla kasjerów:

1. sądu apelacyjnego w Warszawie
2. „ „ „ Lublinie
3. „ okręgowego „ Warszawie
4. „ „ „ Łodzi
5. „ „ „ Lublinie
6. „ „ „ Kielcach
7. „ „ „ Radomiu,

i 1000 mk. pol. dla pomocników kasjerów tychże sądów.

Kasjerzy pozostałych sądów okręgowych wnoszą kaucję lub poręczenie w wysokości 1200 mk. pol. a ich pomocnicy — 600 mk. pol.

Warszawa, dnia 21 sierpnia 1917.

Dyrektor Departamentu Sprawiedliwości:
St. Bukowiecki.

Referent:
L. Berenson.

6.

ZARZĄDZENIE

Dyrektora Departamentu Sprawiedliwości w przedmiocie pobierania przez sądy Królewsko-Polskie opłat w sprawach, przekazywanych tym sądom przez sądy Cesarsko-Niemieckie.

Wskutek porozumienia między Cesarsko-Niemieckim Zarządem Cywilnym przy General-Gubernatorstwie Warszawskim, a Dyrektorem Departamentu Sprawiedliwości Tymczasowej Rady Stanu Królestwa Polskiego (odezwy z dnia 25-go lipca r. b. № 2005, № III gen. IV — 3/11734 i z dnia 20-go sierpnia № 3294), we wszystkich sprawach, które zostaną po dniu 31-ym sierpnia r. b. przekazane przez sądy Cesarsko-Niemieckie sądom Królewsko-Polskim, winny być również przelane do kas tychże sądów w stosunku 70% opłaty, pobrane przez kasy niemieckie.

Sądy Królewsko-Polskie winny w wypadkach, przewidzianych przez ustawę, zwracać stronom w całości lub w części opłaty, wpłacone przez nie do kas Cesarsko-Niemieckich.

Warszawa, dnia 21 sierpnia 1917.

Dyrektor Departamentu Sprawiedliwości:
St. Bukowiecki.

Referent:
L. Berenson.

7.

ZARZĄDZENIE**Dyrektora Departamentu Sprawiedliwości w przedmiocie pisowni.**

Podaje się do wiadomości urzędników Królewsko-Polskiego wymiaru sprawiedliwości i ich kancelarji, że we wszystkich księgach, pismach i drukach uwzględniać należy zasady pisowni polskiej, uchwalone przez Akademię Umiejętności dnia 17 lutego roku 1917.

Warszawa, dnia 22 sierpnia 1917.

Dyrektor Departamentu Sprawiedliwości:

St. Bukowiecki.

Starszy Referent:

Dr. E. St. Rappaport.