


UNIwersytet Wrocławski  
Biblioteka Wydziału Prawa

7838



PRZEPISY WYKONAWCZE  
DO PRAWA O USTROJU  
SĄDÓW POWSZECHNYCH



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

WARSZAWA, Drukarnia Państwowa, 1933.



Dr. TADEUSZ ROTTER  
NOTARJUSZ  
Kraków, ul. Kanonicza, 16.  
Tel. 102-46. P. K. O. 414.549



PRZEPISY WYKONAWCZE  
DO PRAWA O USTROJU  
SĄDÓW POWSZECHNYCH



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOSCI.

WARSZAWA, Drukarnia Państwowa, 1933.



7838

**Dr. TADEUSZ ROTTER**  
NOTARIUSZ  
Kraków, ul. Kanonicza, 16.  
Tel. 102-46. P. K. O. 414.649

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLI- WOŚCI**

z dnia 1 grudnia 1932 r.

### **Regulamin ogólny wewnętrznego urzędowania sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich.**

(Dz U R P z dn 14 grudnia 1932 r Nr 110, poz 905)

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

### **R o z d z i a ł I.**

#### **Postanowienia wstępne.**

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

**§ 2.** Zarządzenia i wyjaśnienia władz centralnych, dotyczące zakresu działalności władz i urzędów wymiaru sprawiedliwości, nabierają mocy obowiązującej z dniem ich ogłoszenia w organie urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości lub z dniem podania ich w inny sposób do wiadomości

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

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

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

## R o z d z i a ł II.

### **Stosunki wzajemne między sądami i z innymi władzami.**

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

Sędziom śledczym oraz komornikom sądy dają polecenia.

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

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

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

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

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

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

**§ 11.** Jeżeli władza administracyjna odmawia prawnemu żądaniu władzy sądowej lub zwleka z jego wykonaniem, wówczas władza sądowa bezpośrednio lub za pośrednictwem swej władzy nadzorczej zawiadamia o tem kierownika sądu, który podejmie właściwe kroki celem usunięcia przeszkód.

Sędzia, sprawujący kierownictwo sądu grodzkiego, zwraca się do władz pierwszej instancji bezpośrednio, do władz zaś centralnych w drodze służbowej przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

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

### R o z d z i a ł III.

#### **Zgromadzenie ogólne i kolegium administracyjne.**

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

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

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

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

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



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

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

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

## R o z d z i a ł IV.

### Nadzór i administracja sądowa.

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

§ 20. Prezesa sądów apelacyjnych i okręgowych obowiązani są osobiście lub przez zastępców swoich kontrolować działalność podległych ich nadzorowi sądów i urzędów drogą wizytacji i dokładnego badania wykazów ruchu spraw; obowiązani są

sprawdzać, czy wydane z powodu zażaleń lub wyników poprzednich wizytacyj zarządzenia zostały wykonane.

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

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

§ 23. Kierownik sądu, celem zapewnienia jednolitości w prowadzeniu spraw, może zwoływać konferencje dla omówienia zagadnień, następujących wątpliwości. W kwestjach wykładni przepisów prawa na konferencjach uchwały nie zapadają.

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

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

W powyższym zakresie prezes sądu okręgowego jest władzą asygnującą i właściwe wnioski może przedstawiać Ministerstwu Sprawiedliwości z pominięciem drogi służbowej, jeżeli prezes sądu apela-

cyjnego nie zarządzi inaczej bądź w poszczególnej sprawie, bądź co do pewnej kategorii spraw.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## R o z d z i a ł V.

### **Podział czynności i wydziały (oddziały) sądu.**

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

Wydziały są oznaczane kolejnymi liczbami rzymskimi w obrębie całego sądu.

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

Sędzia może należeć do kilku wydziałów.

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

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

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

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

§ 39. Każdy wydział (oddział) ma osobny sekretariat, składający się z kierownika sekretariatu i odpowiedniej liczby urzędników kancelaryjnych.

Jeżeli rodzaj i ilość spraw tego wymaga, sekretariat wydziału może być podzielony zarządze-

niem prezesa na sekcje pod kierunkiem urzędnika, podlegającego kierownikowi sekretarjatu.

**§ 40.** Przewodniczący wydziału, jako jego kierownik, rozdziela pracę między sędziów, przestrzegając równomierności obciążenia; w szczególności, jeżeli sam nie przewodniczy na posiedzeniu, wyznacza przewodniczącego.

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

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

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

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

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

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

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

W razie wątpliwości rozstrzyga kierownik sądu.

**§ 45.** Sądy grodzkie, w których jest większy napływ spraw, mogą być podzielone na oddziały.

Do oddziału należy jeden lub kilku sędziów.

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

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

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

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

## R o z d z i a ł VI.

### Porządek czynności sądowych.

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

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

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

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

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

Kierownik sądu powinien czuwać nad wykonywaniem powyższych przepisów.



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

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

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

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

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

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

znaczonych do tego pomieszczeniach w siedzibie sądu.

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

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

Przewodniczący zajmuje zawsze pierwsze (środkowe) miejsce.

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

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

Dla ławy przysięgłych wyznacza się osobne miejsce.

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

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

W sądach grodzkich sporządzanie wokandy nie jest obowiązkowe

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

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

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

Można również wyznaczyć odpowiednie miejsca dla sprawozdawców czasopism.

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

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

Przepisy powyższe należy odpowiednio stosować przy dwurazowym urzędowaniu dziennem.

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

**§ 65.** Strony w procesie cywilnym i ich rzecznicy, oskarżeni, obrońcy, oskarżyciele prywatni, pokrzywdzeni, mający prawa strony, powodowie cywil-

ni w sprawach karnych, świadkowie, biegli i tłumacze zajmują w sali rozpraw miejsca, dla nich wyznaczone.

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

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

Sędziowie powstają z miejsc tylko podczas odbierania przysięgi.

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

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

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

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

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

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

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

## Rozdział VII.

### Czas urzędowania i ferje.

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

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

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

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

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

Dyżury sekretarzy, urzędników kancelaryjnych i woźnych oznacza kierownik sądu.

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

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

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

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

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

Godziny te oznacza kierownik sądu.

W przypadkach pilnych należy przyjąć interesanta poza godzinami przyjęć.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## R o z d z i a ł VIII.

### Biuro podawcze.

**§ 84.** Biuro podawcze przeznaczone jest:

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

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



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

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

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

§ 87. Na każdym nadchodzącym piśmie urzędnik biura podawczego czyni ręcznie albo przy pomocy odpowiedniego stempla adnotację (prezentatę), zawierającą nazwę sądu lub urzędu, datę otrzymania pisma i liczbę załączników; jednocześnie kasuje w sposób przepisany znaczki uiszczenia opłat, naklejone na piśmie. Prezentata powinna być wyraźna, aby nie nastroczała wątpliwości co do daty otrzymania pisma, i powinna być podpisana przez urzędnika.

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

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

Prezentatę wówczas kładzie właściwy sekretarz.

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

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

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

Pokwitowanie pisze się według załączonego wzoru.

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

Odebrane przesyłki doręcza się niezwłocznie urzędnikowi biura podawczego.

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

Pisma pilne należy oddawać niezwłocznie po otrzymaniu.

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

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

**§ 95.** Pisma i przesyłki, wychodzące z sekretarjatów, kieruje się celem wysłania do biura podawczego. Pisma te i przesyłki, z wyjątkiem wezwań i zawiadomień, wciąga się do wykazu; wzór wykazu załącza się.

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

Wykazy przechowuje się w sekretarjacie, ułożone w porządku chronologicznym.

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

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

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

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

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

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

W tym przypadku instrukcje wydaje prezes sądu okręgowego.

## R o z d z i a ł IX.

### Sekretarjaty.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 108.** Kierownik sekretariatu obowiązany jest:

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

k) w sprawach cywilnych i karnych wykonywać czynności, nakazane ustawami postępowania sądowego i wypływającymi z nich przepisami regulaminowymi.

**§ 109.** W czynnościach swoich kierownik sekretariatu może być zastąpiony przez innych urzędników sekretariatu, w niektórych zaś przypadkach, przewidzianych ustawą lub regulaminami, przez aplikantów sądowych, stosownie do podziału czynności, oznaczonego przez kierownika sądu, tudzież do wskazówek, udzielonych przez przewodniczącego wydziału.

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

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

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

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

**§ 113.** Nikt, oprócz sędziego i osoby protokółującej na posiedzeniu sądowym, oraz osób, szczegól-

nie ustawa lub regulaminem do tego upoważnionych, nie może zabierać akt z sekretarjatu.

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

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

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

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

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

## R o z d z i a ł X

### Biurowość.

#### A. Zasady ogólne.

**§ 118.** Otrzymane w sekretarjacie pisma dołącza się do właściwych akt lub zeszytów, bądź zakłada się na skutek tych pism nowe akta, oraz wciąga



do właściwego repertorium (rejestr, dziennika) i skorowidza.

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

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

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

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

Okładki poszczególnych kategorii spraw odróżniają się kolorem

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

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

**§ 124.** Jedna okładka w sprawach cywilnych i karnych oraz dyscyplinarnych służy w ciągu całego

toku postępowania we wszystkich instancjach, z wyjątkiem Sądu Najwyższego; wzór okładki załącza się

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Numerację akt w następnych tomach prowadzi się w dalszym ciągu.

Na okładce każdego tomu wypisuje się wszystkie sygnatury.

Na aktach, doręczanych sędziom lub urzędni-  
kom do przygotowania lub sporządzenia orzeczeń,  
protokółów lub innych pism, wyciska się stempel  
według załączonego wzoru, w którym zaznacza się  
datę doręczenia i zwrotu akt

§ 133. O wysłaniu akt do innego sądu (wydzia-  
łu, oddziału) lub urzędu, oraz o ich zwrocie, sekre-  
tarz czyni odpowiednią notatkę w odnośnym reper-  
torjum (rejestrze, dzienniku).

Przy przesyłaniu akt sądowych i ważniejszych  
dokumentów pocztą należy je nadawać jako prze-  
syłki polecane.

§ 134. O wydaniu z akt dokumentów, wypi-  
sów, odpisów, zaświadczeń i tym podobnych pism  
należy w odpowiednim miejscu akt uczynić wzmian-  
kę, pod którą odbiór kwituje osoba zainteresowana.

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

Repertorja prowadzi się w księgach opraw-  
nych z ponumerowanemi kartami, których liczbę za-  
świadcza przy założeniu kierownik sekretarjatu pre-  
zydjalnego.

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

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

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

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

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

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

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

## **B. Biurowość w sprawach administracji sądowej.**

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

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

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

Każdy dział mieści się w osobnym zeszyście z kartą przeglądową.

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

Wyłączenie należy zaznaczyć na karcie przeglądowej odpowiedniej grupy lub działu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kierownik sądu może zarządzić, aby niektórych pism nie rejestrowano.

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

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

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

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

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

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

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

- rejestr egzaminów (wzór),
- rejestr legalizacji podpisów (wzór),
- kontrolę wizytacyj,
- wykaz osób, mających zajęcie uboczne, według stanowisk służbowych (wzór),
- kontrolę udzielonych kart pomocy lekarskiej,
- listy adwokatów, notariuszów i obrońców,
- skorowidz alfabetyczny osób, należących do sądu, z podaniem ich adresów,
- kontrolę wystawionych legitymacji służbowych wraz ze skorowidzem alfabetycznym (wzory),
- listę biegłych i tłumaczy sądowych,
- wykaz etatów.

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

### **C. Biurowość w sprawach dyscyplinarnych.**

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



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

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

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

**§ 155.** Do repertorium prowadzi się skorowidz alfabetyczny

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

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

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

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

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

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

**§ 161.** Sprawozdania ze stanu spraw dyscyplinarnych prezes sądu składa corocznie w styczniu Ministrowi Sprawiedliwości z wykazaniem stanu na 31 grudnia roku ubiegłego według załączonego wzoru

#### **D. Biurowość w innych sprawach.**

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

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

### **R o z d z i a ł X I**

#### **Zamieszkanie i doręczenia w sprawach służbowych.**

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

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

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

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

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

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

## R o z d z i a ł XII.

### W o ź n i s ą d o w i.

**§ 169.** Do obowiązków woźnego sądowego należy:

- a) wykonywanie czynności, przewidzianych w ustawach, w szczególności — doręczanie wezwań i innych pism,
- b) przestrzeganie spokoju i porządku w gmachu sądowym, zwłaszcza w sali rozpraw podczas posiedzenia sądowego,
- c) wykonywanie poleceń sądu, kierownika sądu, przewodniczącego wydziału, przewod-

niczącego na posiedzeniu sądowym lub właściwego sędziego, oraz w przypadkach, wynikających z przepisów regulaminowych, — sekretarza w granicach jego czynności urzędowych.

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

## R o z d z i a ł X I I I

### Nazwy sądów.

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

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

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

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

**§ 173.** W napisach nazewnatrz gmachu, mieszczącego sąd, nie wymienia się miejscowości wydziałek dotyczy tylko wydziałów zamiejscowych sądów dla nieletnich poza siedzibą sądu okręgowego

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

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

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

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

## R o z d z i a ł XIV

### Urządzenia zewnętrzne.

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

**§ 177.** Przy wejściu należy wywiesić napisy orientacyjne, a w szczególności tablice, podające roz-

kład czynności, załatwianych w poszczególnych pomieszczeniach, ze wskazaniem numerów pokoiów, a także, jeżeli tok czynności tego wymaga, z oznaczeniem godzin przyjęć lub załatwiania spraw.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## R o z d z i a ł X V.

### **Pieczenie urzędowe.**

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

Nadto stosuje się postanowienia rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 czerwca 1929 r. o pieczęciach urzędowych w centralnym zarządzie Ministerstwa Sprawiedliwości, jako też w sądach i urzędach wymiaru sprawiedliwości (Dz. U. R. P. Nr. 48, poz. 396).

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

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

§ 188. Pieczęcie sądów przechowują właściwi kierownicy sekretariatów.

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

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

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



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

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

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

## R o z d z i a ł X V I.

### **Inwentarz ruchomości.**

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

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

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

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

## R o z d z i a ł X V I I.

### **Archiwum.**

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

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

Tym samym trybem archiwa mogą być rozłączone.

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

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

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

Wykaz z pokwitowaniem archiwisty przechowuje właściwy sekretarjat.

**§ 198.** Wykazy powinny być doręczane archiwisście na papierze jednego formatu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 210.** Na zewnętrznej stronie akt należy wypisać czerwonym atramentem datę złożenia do archiwum, numer wykazu, przy którym były złożone,

numer porządkowy z tego wykazu, oraz rok, w którym można je zniszczyć, jeżeli zniszczenie jest dozwolone

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

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

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

Czuwanie nad temi aktami należy do obowiązków kierownika sekretarjatu.

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

## R o z d z i a ł XVIII.

### **Biblioteka.**

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

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

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

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

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

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

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

## R o z d z i a ł X I X .

### **Przepisy przejściowe i końcowe.**

**§ 217.** Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1933 r. Jednocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Sprawie-

dliwosci z dnia 24 grudnia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 104, poz. 934).

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

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

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

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

Załączniki do rozp Min Sprawiedl  
z dn 1 grudnia 1932 r

(Str. 1)

Wzror do § 32 reg og

## K S I Ę G A Z A R Z A D Z E N

Prezesa Sadu Apelacyjnego w  
Okręgowego

Sędziego sprawującego kierownictwo Sadu Grodzkiego w

(Str. 2)

Nr. kolejny	Którego dotyczy sąd	Data	Treść zarządzenia	Wykonanie	
				Data	sposób wykonania



Wzór do § 90 reg. og.

W biurze podawczem Sądu

w

od p.

przyjęto

załącznikami w sprawie

Dn

19 r.

(Podpis urzędnika przyjmującego).

Wzór do § 95 reg. og.

## W Y K A Z E K S P E D Y C J I

·Sąd

w

Wydział  
oddział

Przekazano do biura podawczego celem wysłania.

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

Założono dn.  
Ukończono dn.

19  
19

Wzór do § 124 reg. og.

r.  
r.  
**A K T A**  
w sprawie {  
                  cywilnej  
                  karniej  
                  dyscyplinarnej

Tom

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

Sąd Okręgowy w

(cyfra rzymska)

Sąd Apelacyjny w

Wydział

(cyfra arabska)

Wydział

Sekcja

(według reper.)

Sekcja

Litera

Litera

Nr.

Nr.

Rok 19

Rok 19

19

19

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

Sąd Grodzki w

Sąd Okręgowy

Oddział

Wydział

Litera

Sekcja

Nr.

Nr.

Rok 19

Rok 19

19

19

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

Akta Sądu Grodzkiego zawierają kart  
Okręgowego  
Apelacyjnego  
Najwyższego

Dnia

19 . r.

Sekretarz (podpis)

A) Sąd Grodzki (Okręgowy, Ape-  
lacyjny) przedstawia Sądowi {  
Okręgowemu w  
Apelacyjnemu w  
Najwyższemu

na skutek

pełnomocnicy: karta

Dnia

19 r.

(podpisy)

B) Sąd Najwyższy (Ape- / celem właściwego wykonania  
lacyjny, Okręgowy) zwraca / do wiadomości \_\_\_\_\_, nadmienając że

Dnia

19 r.

(podpisy)

Wzór do § 132 reg og

Doręczono akta niniejsze		
P.		
dnia	19	r.
Zwrócił dnia	19	r.

**DZIENNIK PREZYDIALNY**

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

Wzór do § 148 i eg. og.

**SKOROWIDZ RZECZOWY**

Przedmiot	Nr. porządkowy dziennika prezydjalnego	Uwagi
1	2	3

Wzór do § 150 reg. og.

**R E J E S T R**

Nr. porządkowy	Data egzaminu	Skład Komisji	Nazwisko, imię i stanowisko służbowe kandydata	Który raz przystępuje do egzaminu
1	2	3	4	5
		Przewodniczący  Członkowie Komisji		

**E G Z A M I N Ó W.**

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

Wzór do § 150 reg. og

## REJESTR LEGALIZACJI.

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

Wzór do § 150 reg. og

## WYKAZ OSÓB, MAJĄCYCH ZAJĘCIA UBROCZNE.

Nr. porządkowy	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Rodzaj zajęcia	Kiedy zostało	
				objęte	porzucane
1	2	3	4	5	6



Wzór do § 150 reg. og

## KONTROLA wystawionych legitymacyj służbowych.

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

Uwaga. Numeracji nie odnawia się co rok

Wzór do § 150 reg. og

## SKOROWIDZ ALFABETYCZNY do kontroli legitymacyj służbowych.

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

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

(Str. 1)

**REPERTORIUM**  
spraw dyscyplinarnych

Lit . . . . .

(Str. 2).

(Str. 3).

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

Sąd Apelacyjny w

W Y K A Z  
S P R A W D Y S C Y P L I N A R N Y C H

z roku 19

1.	Ilość spraw niezakończonych pozostających z roku, poprzedzającego rok sprawozdawczy . . . . .	
2.	Ilość spraw wszczętych w roku sprawozdawczym . . . . .	
3.	Razem . . . . .	

W tej liczbie.

- a) przeciwko sędziom . . . . .
- b) przeciwko prokuratorom . . . . .
- c) przeciwko asesorom i aplikantom . . . . .
- d) przeciwko urzędnikom . . . . .
- e) przeciwko notariuszom . . . . .
- f) przeciwko innym . . . . .

4. Ilość spraw zakończonych w roku sprawozdawczym.

A. wyrokami:

a) skazującym:

z art. 130 u. s. p.

- lit. a — b. . . . .
- lit. c — d. . . . .
- lit. e — f. . . . .

z art. (§§) dotychczasowych przepisów dyscyp.

z art. 77 ust. o panstw. sl. cyw.

pp. 1 — 3 . . . . .

pp. 4 — 5 . . . . .

Razem . . . . .

b) uniewinniającym . . . . .

Razem . . . . .

B. orzeczeniem umarzającym . . . . .

Ogółem spraw zakończonych. . . . .

5. Ilość spraw, w których postępowanie trwało

a) więcej niż 3 miesiące. . . . .

b) " " 6 miesięcy. . . . .

c) " " 1 rok . . . . .

6. Ilość spraw wznowionych (ogółem) . . . . .

7. Ilość spraw, przeniesionych na rok następny. . . . .

8. Ilość odwołań od orzeczeń I instancji . . . . .

9. Ilość zmienionych wyroków przez II instancję . . . . .

10. Ilość wyroków, skierowanych do wykonania. . . . .

Dnia

19

r.

Prezes (podpis)



3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					

Powyzsze akta w liczbie  
oddano do archiwum (podpis sekretarza)  
przyjeto w archiwum (podpis archiwisty)

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 1 grudnia 1932 r

### **Regulamin Sądu Najwyższego.**

(Dz U R, P z dnia 14 grudnia 1932 r Nr 110, poz 911)

Na podstawie art. 78 prawa o ustroju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. z r. 1932 Nr. 102, poz 863) oraz art. 675 kodeksu postępowania karnego z dnia 19 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. z r. 1932 Nr 83, poz 725) zarządzam co następuje:

## **DZIAŁ I ADMINISTRACJA SĄDOWA**

### **Rozdział I**

#### **Pierwszy prezes Sądu Najwyższego.**

**§ 1.** Pierwszy prezes wyznacza terminy i porządek dzienny zgromadzeń ogólnych i posiedzeń kolegium administracyjnego oraz wyznacza sędziów — sprawozdawców i współsprawozdawców w sprawach, rozpoznawanych przez zgromadzenie ogólne i kolegium administracyjne.

**§ 2.** Pierwszy prezes nie kieruje izbą, bierze jednak udział, jako przewodniczący, w posiedzeniach



izb, w zakresie i terminach według swego uznania, uprzedzając o tem zawczasu właściwego prezesa.

**§ 3.** Pierwszy prezes może czasowo objąć kierownictwo izby lub wyznaczyć kierownika z pośród sędziów, jeżeli przerwa w urzędowaniu prezesa ma trwać lub trwa dłużej niż 6 tygodni.

**§ 4.** Pierwszy prezes udziela urlopów pracownikom sekretarjatów i niższym funkcjonariuszom. Może upoważnić prezesów do udzielania tych urlopów w danej izbie na czas do 1 tygodnia.

**§ 5.** Pierwszy prezes, jako przewodniczący Najwyższego Sądu Dyscyplinarnego, pełni w tym zakresie czynności, należące, w myśl niniejszego regulaminu, do prezesa.

**§ 6.** Pierwszemu prezesowi podlegają bezpośrednio: a) Biuro Orzecznictwa, b) Sekretariat Prezydjalny, c) Biuro Rachuby, d) Biuro Podawcze, e) Biblioteka i f) Archiwum.

**§ 7.** Pierwszy prezes, po porozumieniu z właściwym prezesem sądu apelacyjnego, powołuje asesorów sądowych i aplikantów sądowych do czynności pomocniczych.

## R o z d z i a ł II.

### Prezes Sądu Najwyższego.

**§ 8.** Prezes wyznacza terminy posiedzeń, skład sędziów i porządek dzienny każdego posiedzenia; przewodniczy na posiedzeniach całej izby oraz może brać udział, jako przewodniczący, w innych posiedzeniach izby

§ 9. Co do każdego pisma, wpływającego do sądu, a nie mającego charakteru nowej sprawy, prezes wydaje zarządzenie pisemne, po niezwłocznem przedstawieniu mu pisma przez kierownika sekretarjatu.

§ 10. Jeżeli ustawa inaczej nie stanowi, prezes może powierzyć kierownikowi sekretarjatu wydawanie niebudzących wątpliwości zarządzeń, dotyczących zawiadamiania stron o terminie posiedzenia lub o wyniku sprawy, wydawania stronom odpisów lub zaświadczeń z akt sprawy tudzież załączania do akt pism, nie wymagających innego załatwienia.

§ 11. Prezes sprawuje bezpośredni nadzór nad wyznaczonymi do izby członkami Biura Orzecznictwa, asesorami i aplikantami sądowymi oraz pracownikami sekretarjatu.

§ 12. Celem omówienia bieżących kwestyj z zakresu czynności izby prezes może zwoływać zebrania sędziów danej izby. Udział wezwanych sędziów jest obowiązkowy. Na zaproszenie prezesa w zebraniu mogą brać udział prokuratorzy danej izby. O terminie tych zebrań oraz treści narad powinien być zawiadomiony pierwszy prezes.

### R o z d z i a ł III.

#### **Okres urlopów wypoczynkowych i zwolnienia od zajęć.**

§ 13. Okres urlopów wypoczynkowych przypada w zasadzie na czas od 15 czerwca do 15 września włącznie.

Pierwszy prezes zwalnia sędziów od zajęć po zasięgnięciu opinii prezesa izby.

## DZIAŁ II. POSIEDZENIA SĄDOWE.

### Rozdział I.

#### Czynności przygotowawcze.

§ 14. Po wpłynięciu sprawy sekretarjat izby zaciąga ją do repertorium i przedstawia prezesowi celem wyznaczenia sędziego - sprawozdawcy i terminu posiedzenia, na którem sprawa ma być rozpoznawana.

Jeżeli ustawa lub stan sprawy tego wymaga, prezes, przed wyznaczeniem posiedzenia do rozpoznania sprawy, wyznacza termin posiedzenia niejawnego.

§ 15. Sprawy pokrewne w miarę możliwości powinny być powierzane jednemu i tym samym sędziom - sprawozdawcom.

§ 16. W razie odroczenia sprawy lub ponownego jej wpłynięcia po uchyleniu orzeczenia i następnem rozpoznaniu sprawy przez sąd niższej instancji należy w miarę możliwości powierzyć sprawę temu samemu sprawozdawcy.

§ 17. Sprawy karne, w których środek odwoławczy założył prokurator apelacyjny lub okręgowy, oraz te sprawy cywilne, w których przedstawienie wniosku przez prokuratora nie jest ustawowo wy-

magane, prezes Sądu Najwyższego, przed wyznaczeniem terminu posiedzenia, przesyła pierwszemu prokuratorowi celem złożenia oświadczenia co do rozpoznania środka odwoławczego (art. 235<sup>1</sup> u. s. p.) oraz co do tego, czy prokuratura Sądu Najwyższego weźmie udział w odnośnej sprawie cywilnej (art. 39 § 2 u. s. p.) i czy wniosek jej będzie złożony pisemnie czy też zgłoszony ustnie na posiedzeniu.

**§ 18.** Akta spraw, wyznaczonych do ostatecznego rozpoznania, przesyła się co najmniej na 31 dni przed terminem posiedzenia do właściwego prokuratora celem przygotowania wniosku w ciągu dni 14 od daty ich otrzymania. W sprawach cywilnych, w których pierwszy prokurator zapowiedział zgłoszenie ustnego wniosku (§ 17), akta spraw przesyła się prokuratorowi na przeciąg dni siedmiu.

**§ 19.** Po zwrocie akt przez prokuratora, sekretarjat izby przesyła je wraz z wnioskiem prokuratora niezwłocznie do sędziego-sprawozdawcy, który w ciągu następných dni 14, a w każdym razie nie później, niż na 3 dni przed terminem posiedzenia, zwraca akta do sekretarjatu izby.

**§ 20.** Terminy 14-dniowe (§ 18 i 19) mogą ulec skróceniu lub przedłużeniu na mocy zarządzenia prezesa, wydanego w razie potrzeby po porozumieniu z prokuratorem.

**§ 21.** Prezes może wyznaczyć współsprawozdawcę oraz zarządzić kolejne przesłanie akt na czas określony do wszystkich członków składu sądzącego.

**§ 22.** Ostatnie 3 dni przed terminem rozprawy akta sprawy powinny się znajdować w sekretarjacie i być dostępne dla stron.

Wniosku prokuratora nie załącza się do akt sprawy i stronom się nie okazuje. Sekretarjat izby przechowuje go oddzielnie, jeśli sędzia-sprawozdawca nie zachował go u siebie.

## R o z d z i a ł  I I

### **Przepisy ogólne o posiedzeniach.**

**§ 23.** Sędziowie biorą udział w posiedzeniach w kolejności, ułożonej przez prezesa danej izby i podanej do wiadomości sędziom nie później, niż na miesiąc przed posiedzeniem. Terminu tego nie stosuje się w przypadkach pilnej potrzeby, wywołanej nagłością sprawy lub niemożnością przybycia wyznaczonego sędziego.

**§ 24.** Prezes może wezwać do udziału w posiedzeniu sędziego z innej izby po porozumieniu się z właściwym prezesem

**§ 25.** O niemożności przybycia na posiedzenie sędzia powinien zawiadomić prezesa możliwie zawczasu.

**§ 26.** Protokółant prowadzi dziennik posiedzenia, w którym powinny być zapisane:

- 1) rok, miesiąc, dzień i godzina rozpoczęcia oraz ukończenia posiedzenia,
- 2) lista obecności, obejmująca nazwiska składu sądzącego, prokuratora i protokółanta,

- 3) wykaz spraw rozpoznawanych ze wskazaniem sędziego - sprawozdawcy,
- 4) wymienienie stron obecnych na rozprawie,
- 5) istota wniosków stron i prokuratora oraz zapadłego orzeczenia.

**§ 27.** Jeżeli ustawa lub przebieg sprawy tego wymaga, protokółant z polecenia przewodniczącego sporządza poza dziennikiem oddzielny protokół.

**§ 28.** Dziennik i protokół podpisują przewodniczący i protokółant.

**§ 29.** Uzasadnienie orzeczenia sporządza sędzia-sprawozdawca w ciągu miesiąca od daty ogłoszenia sentencji.

Termin powyższy może być przedłużony w poszczególnych przypadkach najwyżej o dni 30, za zgodą pierwszego prezesa.

W sprawach karnych, w których oskarżony jest aresztowany, uzasadnienie powinno nastąpić w ciągu dni 14.

Jeżeli sędzia - sprawozdawca nie uzna za możliwe podjąć się uzasadnienia orzeczenia, zapadłego przeciw jego wnioskowi, to sporządza je sędzia, wyznaczony przez skład orzekający z pośród tych, którzy głosowali za przyjęciem orzeczeniem.

**§ 30.** Sędzia przegłosowany może swoje odrębne zdanie dołączyć do akt Sądu Najwyższego w danej sprawie.

**§ 31.** Odpis każdego orzeczenia z uzasadnieniem, zapadłego w Sądzie Najwyższym w sprawie karnej, przesyła się pierwszemu prokuratorowi

W sprawach cywilnych odpis orzeczenia z uzasadnieniem przesyła się prokuraturze Sądu Najwyższego na jej żądanie.

### R o z d z i a ł III.

#### **Posiedzenia niejawne.**

§ 32. Na posiedzenia niejawne nie mają dostępu inne osoby poza składem orzekającym, prokuratorem i protokółantem.

§ 33. Na posiedzeniu niejawnem sąd, po wysłuchaniu sprawozdania sędziego-sprawozdawcy oraz wniosku prokuratora, przystępuje do narady.

Przy naradzie i głosowaniu prokurator nie jest obecny.

§ 34. Jeżeli prokurator złożył wniosek pisemny i na posiedzenie niejawne się nie stawił, sąd może zażądać jego stawiennictwa w przypadkach, gdy pisemny wniosek prokuratora nie obejmuje całości zagadnień, podlegających rozstrzygnięciu.

§ 35. Jeżeli ustawa inaczej nie stanowi, zapadłe na posiedzeniu orzeczenia protokółant wpisuje do dziennika.

W sprawie zawilej do dziennika wpisuje się tylko sentencję orzeczenia, poczem stosuje się przepisy § 29 i 30.

### R o z d z i a ł IV.

#### **Rozprawy.**

§ 36. Rozprawa rozpoczyna się o godzinie 10-ej i trwa w zasadzie nie dłużej, niż do godz. 16-ej.

§ 37. Wokanda spraw, wyznaczonych na rozprawę, powinna być wywieszona przed wejściem do sali najpóźniej na 3 dni przed rozprawą. Drugi egzemplarz wokandy powinien posiadać woźny audjencyjonyalny.

Po jednym egzemplarzu wokandy doręcza się biorącym udział w rozprawie sędziom, prokuratorowi i protokółantowi.

§ 38. Na rozprawie przewodniczy prezes lub jeden z sędziów, wyznaczony przez prezesa.

§ 39. Sędziowie i prokurator wkładają na głowę birety przy odbieraniu przysięgi i przy ogłaszaniu sentencji. Ponadto sędziowie wchodzą na salę rozpraw i wychodzą z niej w biletach.

§ 40. Po wywołaniu sprawy i po sprawozdaniu sędziego przewodniczący udziela głosu osobom, uprawnionym do udziału w rozprawie. Pierwszy głos należy do strony, która założyła środek odwoławczy. Każda ze stron przemawia tylko raz; jedynie w sprawach zawitych przewodniczący może zezwolić na dalsze wywody.

§ 41. Po głosach stron składa wnioski prokurator, jeżeli bierze udział w sprawie, poczem sąd udaje się na naradę.

§ 42. W sprawach, zawierających znaczną liczbę zarzutów, można rozdzielić rozprawę i otwierać ją kolejno nad poszczególnymi zarzutami lub grupami oraz odbywać nad nimi narady.

Jeżeli którykolwiek zarzut musi pociągnąć za sobą uchylenie zaskarżonego orzeczenia, sąd może zaniechać rozważenia pozostałych zarzutów.



§ 43. Jeżeli na naradzie sąd dojdzie do wniosku o konieczności uzyskania od stron dodatkowych wyjaśnień, może w tym celu wznowić rozprawę z udzieleniem głosu stronom i prokuratorowi.

§ 44. Jeżeli skład orzekający przekazuje zagadnienie prawne, wynikające w rozpoznanej sprawie, do rozstrzygnięcia składowi 7 sędziów, to ogłasza o tem publicznie.

## R o z d z i a ł V

### **Przepisy szczególne, dotyczące posiedzeń składu powiększonego, izby i zgromadzenia ogólnego.**

§ 45. Posiedzenia w składzie 7 sędziów oraz posiedzenia izby i zgromadzenia ogólnego odbywają się jawnie tylko w tych sprawach, w których rozstrzygnięcie zagadnienia prawnego przekazano na rozprawie

§ 46. W posiedzeniu w składzie 7 sędziów biorą udział w miarę możliwości wszyscy sędziowie, należący do składu orzekającego, który przekazał zagadnienie prawne do rozstrzygnięcia.

§ 47. O terminie posiedzenia wszyscy sędziowie i prokurator, jeżeli ma brać w niem udział, powinni być powiadomieni co najmniej na 2 tygodnie przed terminem z jednoczesnem wręczeniem im odpisów wniosków sędziego - sprawozdawcy i prokuratora, jeżeli wniosek złożył.

Termin powyższy może być skrócony tylko w przypadkach wyjątkowych.

§ 48. Orzeczenie składu powiększonego dołącza się wraz z uzasadnieniem do akt sprawy i na żądanie strony wydaje się jej w odpisie.

§ 49. Tezę, ustaloną przez skład powiększony, wciąga się w całości do uzasadnienia orzeczenia składu zwykłego w danej sprawie.

§ 50. Posiedzenia zgromadzenia ogólnego wyznacza się w zasadzie na pierwszą lub trzecią sobotę miesiąca

§ 51. Jeżeli na zgromadzeniu ogólnem przy obliczaniu kartek po głosowaniu znajdzie się taka liczba kartek nieważnych, która mogłaby wpłynąć na wynik głosowania, to odbywa się głosowanie ponowne.

§ 52. W sprawach, nie wchodzących w zakres orzecznictwa, a rozpoznawanych na posiedzeniach zgromadzenia ogólnego, tudzież w przypadkach, przewidzianych w art. 41 § 1 u. s. p., prokurator bierze udział w naradzie sędziów.

### DZIAŁ III.

#### SPRAWY DYSCYPLINARNE i WYBORCZE.

§ 53. W sprawach dyscyplinarnych sądu dyscyplinarnego wyższego oraz w sprawach dyscyplinarnych notariuszów czynności prezesa pełni prezes Sądu Najwyższego, wyznaczony w tym celu przez kolegium administracyjne.

§ 54. Sprawy wyborcze należą do izby cywilnej

Na okres trwania tych spraw kolegium administracyjne wyznacza do pomocy odpowiednią ilość sędziów z izby karnej.

## DZIAŁ IV.

### BIURO ORZECZNICTWA.

**§ 55.** Biuro Orzecznictwa składa się z sędziów i prokuratorów niższych instancji, bądź innych osób, posiadających kwalifikacje na stanowiska sędziowskie.

Sędziów i prokuratorów deleguje do biura Minister Sprawiedliwości na wniosek pierwszego prezesa.

Do asesoriów sądowych stosuje się odpowiednio przepisy § 8

**§ 56.** Pierwszy prezes wyznacza z pośród członków Biura Orzecznictwa kierownika i jego zastępcę.

**§ 57.** Biuro Orzecznictwa posiada dla swoich czynności kancelaryjnych osobny sekretariat

**§ 58.** Urlopów i zwolnień od zajęć członkom Biura Orzecznictwa udziela pierwszy prezes.

**§ 59.** Zadaniem Biura Orzecznictwa jest zbieranie materiału prawnego do orzecznictwa Sądu Najwyższego oraz wydawnictwo urzędowego zbioru orzeczeń.

**§ 60.** Do Biura Orzecznictwa sekretarjaty izb przesyłają odpisy wszystkich orzeczeń Sądu Najwyższego

Członkowie biura opracowują otrzymany materiał i prowadzą kartkowy zbiór wykładni prawnej, do której wchodzi: a) tezy, wymienione w § 61, b) tezy, ustalone przez członków biura na podstawie orzeczeń i aprobowane przez prezesów właściwych izb, c) zasady prawne, wpisane do księgi zasad prawnych, złożone według ustaw i rozporządzeń oraz artykułów i paragrafów a także według alfabetycznego skorowidza rzeczowego.

Ponadto członkowie biura prowadzą zapiski co do ważniejszych prac naukowych z dziedziny prawa.

**§ 61.** Każdy skład orzekający, po rozstrzygnięciu zasadniczego zagadnienia prawnego, ustala wykładnię prawną w postaci sformułowanej tezy, która wchodzi w osnowę uzasadnienia orzeczenia Sędziego - sprawozdawcy zakresła odpowiedni ustęp uzasadnienia.

**§ 62.** Ustalona w myśl § 61 tezę odbija się na oddzielnej kartce, którą sekretarjat biura doręcza każdemu z sędziów danej izby oraz prokuraturze. Jeżeli wykładnia dotyczy także innej izby, odbitki doręcza się również jej prezesowi i sędziom

**§ 63.** W razie spostrzeżenia rozbieżności w orzecznictwie kierownik biura zawiadamia o tem prezesa właściwej izby.

**§ 64.** Na żądanie prezesów, sędziów i prokuratorów Sądu Najwyższego, Biuro Orzecznictwa udziela im potrzebnych wyjaśnień na zasadzie materiału, znajdującego się w biurze, oraz w miarę potrzeby zbiera materiał dodatkowy

**§ 65.** Materiał, zebrany przez Biuro Orzecznictwa, służy za podstawę do wydawnictwa urzędowego Zbioru Orzeczeń. Materiał, opracowany do druku, kierownik biura przedstawia prezesowi właściwej izby do aprobaty. Orzeczenia, aprobowane do druku, prezes izby przedstawia pierwszemu prezesowi, z którego polecenia następuje ogłoszenie w urzędowym Zbiorze Orzeczeń Sądu Najwyższego.

**§ 66.** W przeznaczonych do ogłoszenia dłuższych orzeczeniach można opuszczać ustępy nieistotne dla wykładni prawa. Nazwisk stron nie ogłasza się, zastępując je inicjałami.

**§ 67.** Pierwszy prezes, w porozumieniu z prezesami izb, może polecić członkom Biura Orzecznictwa inne czynności pomocnicze, a w szczególności: protokołowanie na posiedzeniach Sądu Najwyższego, przygotowywanie do spraw materiału naukowego i prawnego, opracowywanie w poszczególnych sprawach projektów orzeczeń lub wniosków prokuratorских, sprawdzanie toku czynności kancelaryjnych, sekretarjatów oraz sprawowanie obron z urzędu w przypadkach, wskazanych w ustawie

## DZIAŁ V. SEKRETARJATY

### Rozdział I.

#### Sekretariat prezydjalny.

**§ 68.** Sekretariat prezydjalny: 1) opracowuje według wskazówek pierwszego prezesa sprawy oso-

bowe, administracyjne i gospodarcze Sądu Najwyższego oraz załatwia związane z tem czynności kancelaryjne; 2) jest sekretarjatem Najwyższego i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego; 3) prowadzi statystykę na podstawie materiałow, dostarczanych przez sekretarjaty izb; 4) prowadzi kontrolę urlopów i zwolnień od zajęć.

**§ 69.** Naczelnikiem sekretarjatu prezydjalnego jest w zasadzie członek Biura Orzecznictwa, wyznaczony na to stanowisko przez pierwszego prezesa.

**§ 70.** Naczelnik sekretarjatu prezydjalnego sprawuje bezpośredni nadzór nad rachubą, biurem podawczem, biblioteką i archiwum; nadto, bezpośrednio lub za pośrednictwem jednego z urzędników sekretarjatu prezydjalnego, sprawuje nadzór nad niższymi funkcjonarjuszami Sądu Najwyższego.

## R o z d z i a ł I I

### Sekretarjaty izb.

**§ 71.** Przy każdej izbie czynny jest osobny sekretarjat, który załatwia wszelkie czynności kancelaryjne.

**§ 72.** Do akt, które po rozstrzygnięciu sprawy zwraca się sądowi niższej instancji, sekretarjat dołącza wszystkie dokumenty, wniesione przez strony do Sądu Najwyższego, jeżeli ustawa inaczej nie stanowi, oraz po dwa uwierzytelnione odpisy orze-

czeń, przeznaczone dla sądów instancyj niższych, z których jeden powinien być wszyty do ich akt, drugi zaś dołączony do akt luźno. Zwrot akt do sądu niższej instancji z odpisami orzeczenia Sądu Najwyższego powinien nastąpić najpóźniej w 7 dni po sporządzeniu orzeczenia z uzasadnieniem.

## DZIAŁ VI.

### INSTRUKCJE.

**§ 73.** Pierwszy prezes—dla całego sądu, oraz prezesi — dla swoich izb za zgodą pierwszego prezesa mogą wydawać instrukcje w granicach przepisu § 6 oraz działów IV i V regulaminu niniejszego.

**§ 74.** Instrukcja wchodzi w życie po wyrażeniu na nią zgody przez Ministra Sprawiedliwości w terminie, wskazanym przez Ministra.

### PRZEPISY KONCOWE.

**§ 75.** Poza przepisami regulaminu niniejszego stosuje się odpowiednio w wewnętrznym urzędowaniu Sądu Najwyższego przepisy regulaminu ogólnego wewnętrznego urzędowania sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich z dnia 1 grudnia 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 110, poz. 905), zawarte w § 6, 7, 9, 10, 12, 18, 19, 21, 24, 25 — 27, 30, 31, 35, 52, 56 — 59, 62, 66, 68, 69, 72, 74, 76, 78, 80, 83 oraz w rozdziałach VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII i XVIII.

**§ 76.** Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1933 r. Jednocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lipca 1929 r. wraz z załączonym doń regulaminem ogólnym Sądu Najwyższego (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 427).

Będące dotychczas w użyciu w Sądzie Najwyższym repertorja, skorowidze i inne księgi pozostają nadal w mocy.

---



**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 1 grudnia 1932 r.

**o złączeniu izb cywilnych w Sądzie Najwyższym.**

(Dz U R, P z dnia 14 grudnia 1932 r Nr 110, poz 907)

Na podstawie art. 275 prawa o ustroju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 102, poz. 863) postanawiam co następuje:

**§ 1.** W miejsce dwu izb cywilnych ustanawia się w Sądzie Najwyższym jedną izbę cywilną.

**§ 2.** Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1933 r.

---

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 25 października 1932 r.

### **o aplikantach i asesorach sądowych.**

(Dz. U. R. P. z dnia 31 października 1932 r. Nr. 95, poz. 825).

Na podstawie art. 261 § 1 i 298 prawa o ustroju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 93) zarządzam co następuje:

### R o z d z i a ł I.

#### **Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** Aplikacja sądowa jest służbą przygotowawczą do objęcia stanowisk sędziów i prokuratorów w sądach powszechnych.

**§ 2.** Minister Sprawiedliwości oznacza liczbę stanowisk aplikantów sądowych w okręgach poszczególnych sądów apelacyjnych.

Na podstawie zarządzenia Ministra Sprawiedliwości, prezes sądu apelacyjnego oznacza liczbę stanowisk aplikantów w poszczególnych sądach okręgowych i przeznacza odpowiednią ilość aplikantów do każdego z tych sądów

## Rozdział II.

### Objęcie stanowiska.

**§ 3.** Podanie o przyjęcie na aplikację sądową składa się do prezesa sądu apelacyjnego.

Do podania należy dołączyć życiorys oraz dokumenty, stwierdzające, iż kandydat odpowiada warunkom, określonym w art. 256 prawa o ustroju sądów powszechnych.

W podaniu wskazać należy sąd okręgowy, w którego obrębie kandydat pragnie odbywać aplikację.

**§ 4.** Przed załatwieniem podania, prezes sprawdzi dane o wartości moralnej kandydata oraz zarządzi zbadanie jego zdrowia przez lekarza urzędowego.

**§ 5.** Równocześnie z mianowaniem prezes wyznaczy aplikantowi, uwzględniając w miarę możliwości jego życzenie, sąd okręgowy, w którego obrębie będzie odbywał aplikację sądową.

**§ 6.** Stosunek służbowy zawiązuje się z chwilą doręczenia urzędowego zawiadomienia o mianowaniu.

Aplikant powinien się zgłosić w celu objęcia stanowiska u prezesa sądu okręgowego, w którym ma odbywać aplikację, w ciągu czternastu dni od dnia otrzymania urzędowego zawiadomienia o mianowaniu, jeżeli władza nie oznaczyła terminu krótszego. Osoba, która przechodzi z innego stanowiska w służbie państwowej na stanowisko aplikanta, powinna zgłosić się w ciągu czternastu dni od zwolnienia od obowiązków poprzedniej służby.

Nieusprawiedliwione niezgłoszenie się najpóźniej dnia czternastego po otrzymaniu zawiadomienia o mianowaniu lub po zwolnieniu od poprzedniej służby daje władzy mianującej prawo unieważnienia nominacji.

§ 7. Obejmując stanowisko, aplikant składa wobec prezesa sądu okręgowego, w którym ma odbywać aplikację, lub wobec jego zastępcy przysięgę, przepisaną dla urzędników państwowych.

Aplikant, przechodzący z innego stanowiska w służbie państwowej na stanowisko aplikanta, ponownej przysięgi nie składa.

§ 8. Prezes sądu okręgowego prowadzi dla każdego aplikanta osobny wykaz służbowy, zawierający istotne dane, dotyczące jego stosunków służbowych i osobistych.

### R o z d z i a ł III.

#### Zmiana i zrzeczenie się stanowiska.

§ 9. Jeżeli dobro służby tego wymaga, można przenieść aplikanta do innego sądu okręgowego w obrębie okręgu danego sądu apelacyjnego oraz do okręgu innego sądu apelacyjnego, jak również delegować go do czynności w Ministerstwie Sprawiedliwości.

Przeniesienie w obrębie okręgu sądu apelacyjnego zarządza prezes sądu apelacyjnego, przeniesienie zaś do okręgu innego sądu apelacyjnego oraz delegację do Ministerstwa — Minister Sprawiedliwości.

**§ 10.** W razie powołania aplikanta do czasowej służby wojskowej, przywiązane do jego stanowiska prawa i obowiązki służbowe pozostają w czasie trwania tej służby w zawieszeniu. Aplikant zatrudnia jednak swoje stanowisko.

Czasu obowiązkowej służby wojskowej nie wlicza się do okresu aplikacji. Należne w tym czasie uposażenie określają osobne przepisy.

**§ 11.** Do zrzeczenia się przez aplikantów stanowiska stosuje się odpowiednio przepisy art. 112 i 113 prawa o ustroju sądów powszechnych.

## R o z d z i a ł IV.

### **Obowiązki i prawa aplikantów.**

**§ 12.** Aplikant sądowy obowiązany jest służyć wiernie Rzeczypospolitej Polskiej, a obowiązki swe wypełniać zgodnie z ustawami, gorliwie i sumiennie.

**§ 13.** Aplikant winien wypełniać zlecenia przełożonego, jeżeli nie sprzeciwiają się wyraźnie ustawom.

W razie koniecznej potrzeby, powinien aplikant spełniać czasowo zleczone mu czynności urzędowe, choćby nawet nie należały do zakresu jego służby.

**§ 14.** Aplikant obowiązany jest zachować w tajemnicy okoliczności sprawy, o których poza jawną rozprawą powziął wiadomość ze względu na swe stanowisko służbowe.

Obowiązek zachowania tajemnicy ustaje, gdy aplikant składa zeznanie jako świadek przed sądem,

chyba że ujawnienie tajemnicy zagraża dobru Państwa albo takiemu ważnemu interesowi prywatnemu, który nie jest sprzeczny z celami wymiaru sprawiedliwości.

Od obowiązku zachowania tajemnicy może zwolnić aplikanta tylko prezes sądu apelacyjnego.

Obowiązek zachowania tajemnicy trwa także po opuszczeniu służby.

**§ 15.** Aplikant powinien na służbie i poza służbą strzec powagi swego stanowiska, zachowywać się z uszanowaniem wobec swych przełożonych, a wobec innych osób z uprzejmością.

Aplikant nie powinien należeć do zrzeszenia, ani brać udziału w wystąpieniu, jeżeli mogłoby to przynieść ujmę jego stanowisku albo zakłócić należyty bieg zarządu państwowego lub tok urzędowania.

**§ 16.** Aplikant obowiązany jest przestrzegać przepisanych godzin urzędowych, a gdy tego wymagają względy służbowe — sprawować czynności także poza temi godzinami.

Jeżeli aplikant nie może pełnić swych obowiązków z powodu choroby lub innej uzasadnionej przyczyny, powinien o tem bezzwłocznie zawiadomić kierownika sądu, prokuratury lub urzędu, w którym pełni służbę, a na ich żądanie złożyć odpowiednie dowody i wyjaśnienia.

**§ 17.** Aplikant powinien mieszkać w siedzibie sądu, w którym pełni służbę.

Na wyjątek od powyższej zasady może wyrazić zgodę prezes sądu apelacyjnego.

**§ 18.** Przepisy art. 124 — 127 prawa o ustroju sądów powszechnych stosuje się odpowiednio do apli-

kantów, z tą zmianą, że czynności prezesa i kolegijum administracyjnego spełnia prezes sądu apelacyjnego.

**§ 19.** Aplikant ma prawo do trzytygodniowego wypoczynku w każdym roku kalendarzowym w zasadzie w okresie feryj sądowych, a ponadto ze szczególnie ważnych powodów może uzyskiwać zwolnienia od zajęć na określone terminy.

Terminy wypoczynku oznacza oraz zwolnienia od zajęć udziela prezes sądu okręgowego lub apelacyjnego, stosownie do tego, w którym z tych sądów aplikant pełni służbę.

Zwolnienia od zajęć, trwającego w ciągu roku ogółem ponad sześć tygodni, nie wlicza się do okresu aplikacji.

**§ 20.** Przepisy art. 115, 116, 117 i 118 prawa o ustroju sądów powszechnych, dotyczące odwołania wypoczynków i zwolnienia od zajęć, zapowiedzenia i zajęcia uposażenia oraz praw urzędniczych, stosuje się odpowiednio do aplikantów

## R o z d z i a ł V.

### Przebieg aplikacji.

**§ 21.** Aplikant winien, w miarę możliwości, odbyć półroczną aplikację w sądzie grodzkim, a następnie jednoroczną aplikację w zakresie sądownictwa karnego, pozostały zaś czas — w zakresie sądownictwa cywilnego i hipoteki.

Podczas aplikacji w zakresie sądownictwa karnego aplikant winien być zatrudniony co najmniej cztery miesiące w prokuraturze, jak również może

być w tym czasie delegowany do urzędów władzy administracji ogólnej.

W razie skrócenia okresu aplikacji, należy czas pozostały do odbycia aplikacji rozłożyć w ten sposób, aby zachowany został stosunek, określony dla poszczególnych działów praktyki aplikanta.

**§ 22.** Prezes sądu okręgowego czuwa nad przebiegiem aplikacji i w tym celu wyznacza aplikantów do sądów, prokuratur i urzędów władz administracji ogólnej, położonych w okręgu danego sądu okręgowego.

W razie wyznaczenia aplikanta do sądu, położonego poza siedzibą sądu okręgowego, należy mu się zwrot kosztów przejazdu i diety za czas przejazdu.

Nadzór nad przebiegiem aplikacji wykonywa prezes sądu apelacyjnego, który określa zarazem ilość aplikantów, jaką prezesi sądów okręgowych powinni wyznaczać do sądu apelacyjnego. Do sądu apelacyjnego wyznacza się, w miarę możliwości, aplikantów, odbywających aplikację w siedzibie tego sądu.

**§ 23.** Kierownicy sądów i prokuratur oraz przewodniczący wydziałów czuwać będą nad tem, ażeby aplikanci, zatrudnieni w podległych im sądach, prokuraturach lub wydziałach, zaznajomili się ze wszystkimi działami czynności sędziego, prokuratora oraz z czynnościami sekretarjatów.

Z postępów, zdolności i sprawowania się aplikanta osoby te powinny sporządzać sprawozdania i przysyłać je prezesowi sądu okręgowego bezwzględnie po ukończeniu przez aplikanta pracy w danym dziale



§ 24. W każdym sądzie okręgowym będzie prowadzone obowiązkowe dla aplikantów seminarjum, czynne od 1 października do 1 czerwca co najmniej przez dwie godziny w każdym tygodniu.

Zadaniem seminarjum jest wszechstronne wykształcenie aplikantów przez wykłady teoretyczne z różnych dziedzin prawa, ćwiczenia praktyczne i omawianie orzecznictwa Sądu Najwyższego.

§ 25. Kierownikiem seminarjum jest sędzia okręgowy lub apelacyjny, wyznaczony przez prezesa sądu apelacyjnego.

§ 26. Kierownik seminarjum organizuje wykłady i ćwiczenia, zaprasza sędziów, prokuratorów, adwokatów oraz inne osoby, wyróżniające się znajomością poszczególnych dziedzin prawa i nauk pomocniczych, do objęcia wykładów i ćwiczeń, oraz kontroluje obecność aplikantów na wykładach i ćwiczeniach i czynione przez nich postępy.

§ 27. Kierownik seminarjum składa na ręce prezesa sądu apelacyjnego roczne sprawozdania z prac seminarjum oraz pilności i postępów aplikantów

## Rozdział VI

### Egzamin sędziowski.

§ 28. Po odbyciu aplikacji sądowej, aplikant przystępuje do egzaminu sędziowskiego przed komisją egzaminacyjną, czynną przy sądzie apelacyjnym tego okręgu, w którym odbywa aplikację.

W razie niepomysłnego wyniku pierwszego egzaminu, aplikant może przystąpić do ponownego eg-

zaminu dopiero po upływie trzech miesięcy. Gdyby wynik powtórnego egzaminu był również niedostateczny, wówczas dopuszczenie do egzaminu po raz trzeci zależeć będzie od zezwolenia komisji egzaminacyjnej, przed którą aplikant składał drugi egzamin.

**§ 29.** Prezes sądu apelacyjnego zwolni ze służby aplikanta, który:

- a) w ciągu pół roku od odbycia aplikacji nie przystąpi do egzaminu sędziowskiego bez uzasadnionych przyczyn;
- b) w ciągu pół roku od złożenia egzaminu z wynikiem niedostatecznym nie przystąpi bez uzasadnionych przyczyn do powtórnego egzaminu;
- c) nie uzyska zezwolenia na przystąpienie do egzaminu po raz trzeci lub złoży trzeci egzamin z wynikiem niedostatecznym.

**§ 30.** W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- a) prezes sądu apelacyjnego lub jego zastępca, jako przewodniczący;
- b) czterej sędziowie sądu apelacyjnego, wyznaczeni przez prezesa tego sądu;
- c) prokurator sądu apelacyjnego lub delegowany przezeń wiceprokurator tego sądu.

Skład komisji egzaminacyjnej wyznacza się na każdy rok kalendarzowy.

**§ 31.** Przewodniczący komisji egzaminacyjnej wyznacza terminy egzaminów, rozpoznaje podania o dopuszczenie do egzaminu oraz kieruje pracami komisji.

**§ 32.** Egzamin piśmienny polega na opracowaniu wyroku w sprawie cywilnej oraz aktu oskarżenia lub wyroku w sprawie karnej.

Na opracowanie zadania udziela się zdającemu osiem godzin.

**§ 33.** Egzamin piśmienny odbywa się w lokalu urzędowym pod nadzorem członka komisji egzaminacyjnej, wyznaczonego przez przewodniczącego.

Zdający może przy opracowaniu posługiwać się tekstami odnośnych ustaw, komentarzami i zbiorami orzeczeń. Wszelka inna pomoc, jako też porozumiewanie się zdających ze sobą lub z innymi osobami są zabronione.

Jeżeli nadzorujący członek komisji stwierdzi nadużycie ze strony zdającego, wówczas spisze o tem protokół i przedstawi go przewodniczącemu.

**§ 34.** Każde wypracowanie nadzorujący członek komisji opatrzy swoim podpisem i zaznaczy na niem godzinę, w której zdający je oddał.

**§ 35.** Wypracowania sprawdzają i oceniają dwaj członkowie komisji.

**§ 36.** Po egzaminie piśmiennym, komisja egzaminacyjna poweźmie na podstawie jego wyników uchwałę, których kandydatów należy dopuścić do złożenia egzaminu ustnego.

**§ 37.** Egzamin ustny obejmuje wszystkie działy prawa, których znajomość jest niezbędna na stanowiskach sędziego i prokuratora.

**§ 38.** Członkowie komisji egzaminacyjnej winni zadawać kandydatowi pytania, zmierzające do

sprawdzenia jego teoretycznych wiadomości i umiejętności ich praktycznego zastosowania.

**§ 39.** Ogólny wynik egzaminu ocenia się stopniem:

- a) celujący;
- b) dobry;
- c) niedostateczny.

**§ 40.** Uchwały komisji zapadają większością głosów, przyczem przewodniczący głosuje ostatni. W razie równości głosów, przeważa głos przewodniczącego.

**§ 41.** Kandydaci, którzy zdali egzamin z wynikiem celującym lub dobrym, otrzymują świadectwa, opatrzone podpisem przewodniczącego komisji egzaminacyjnej oraz pieczęcią urzędową.

## R o z d z i a ł VII.

### **Odpowiedzialność służbowa.**

**§ 42.** Za przewinienia służbowe i uchybienia godności urzędu aplikanci podlegają karze dyscyplinarnej.

**§ 43.** Kary dyscyplinarne są następujące:

- a) nagana;
- b) przedłużenie aplikacji na czas od trzech miesięcy do jednego roku;
- c) wydalenie ze służby.

**§ 44.** Kara nagany i przedłużenia aplikacji pociąga za sobą utratę urlopu wypoczynkowego oraz wstrzymanie posunięcia do wyższego uposażenia przez jeden rok.

**§ 45.** Kara wydalenia pociąga za sobą utratę wszelkich praw, wynikających ze stosunku służbowego.

**§ 46.** Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych powołane są następujące sądy:

- a) sąd dyscyplinarny okręgowy, złożony z trzech sędziów okręgowych, wybranych na przeciąg roku przez kolegium administracyjne sądu okręgowego;
- b) sąd dyscyplinarny okręgu apelacyjnego (art. 137 § 1 lit. a) prawa o ustroju sądów powszechnych), orzekający w drugiej instancji w sprawach, rozpoznawanych w pierwszej instancji przez sąd dyscyplinarny okręgowy.

**§ 47.** Prokuratorem dyscyplinarnym w sądzie dyscyplinarnym okręgowym jest prokurator okręgowy, w sądzie dyscyplinarnym okręgu apelacyjnego — prokurator apelacyjny.

Obwiniony może przybrać obrońcę z pośród sędziów, prokuratorów, asesorów lub aplikantów.

**§ 48.** Od wyroku sądu dyscyplinarnego okręgowego służy obwinionemu odwołanie do sądu dyscyplinarnego okręgu apelacyjnego, jeżeli został skazany na karę wydalenia ze służby, prokuratorowi zaś dyscyplinarnemu, jeżeli wnosił o wymierzenie kary wydalenia, a sąd uniewinnił obwinionego lub skazał go na karę łagodniejszą od żądanej.

**§ 49.** W postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko aplikantom będą odpowiednio stosowane przepisy prawa o ustroju sądów powszechnych, dotyczące postępowania dyscyplinarnego przeciwko sędziom.

§ 50. Wykonanie wyroku co do kary nagany należy do prezesa sądu okręgowego, a co do pozostałych kar — do prezesa sądu apelacyjnego

§ 51. Za dopuszczenie się drobniejszych uchybień, nie dających jeszcze podstawy do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, aplikant podlega odpowiedzialności porządkowej.

§ 52. W postępowaniu porządkowym wymierza się następujące kary porządkowe:

- 1) upomnienie;
- 2) skrócenie lub pozbawienie urlopu wypoczynkowego.

Kar porządkowych nie wciąga się do wykazu służbowego.

§ 53. Kary porządkowe wymierza prezes sądu okręgowego, jeżeli sprawa nie została już skierowana na drogę postępowania dyscyplinarnego.

W czasie pełnienia służby w sądzie apelacyjnym kary porządkowe wymierza prezes sądu apelacyjnego.

Przed nałożeniem kary porządkowej należy dać obwinionemu możliwość złożenia wyjaśnień.

§ 54. Decyzję o nałożeniu kary porządkowej należy doręczyć obwinionemu na piśmie.

Obwiniony może zaskarżyć decyzję prezesa sądu okręgowego w ciągu trzech dni od doręczenia. Skargę rozstrzyga ostatecznie prezes sądu apelacyjnego.

Decyzje prezesa sądu apelacyjnego nie podlegają zaskarżeniu

## Rozdział VIII.

### Asesorowie sądowi.

**§ 55.** Mianowanie na stanowisko asesora sądowego następuje na wniosek prezesa sądu apelacyjnego.

**§ 56.** Wyznaczenie asesora do sądu w okręgu danego sądu apelacyjnego zarządza prezes sądu apelacyjnego. Przepis § 22 ust. 2 stosuje się odpowiednio do asesora.

Jeżeli dobro służby tego wymaga, można przenieść asesora do okręgu innego sądu apelacyjnego. Przeniesienie zarządza Minister Sprawiedliwości.

**§ 57.** Prezes sądu apelacyjnego wyznacza do prokuratury potrzebną ilość asesorów, po porozumieniu się w tym względzie z prokuratorem apelacyjnym.

Asesora, wyznaczonego do prokuratury, prokurator apelacyjny przeznacza do jednej z podległych mu prokuratur.

Władzą służbową asesora, wyznaczonego do prokuratury, jest właściwy prokurator.

**§ 58.** Asesor sądowy może być z urzędu zamianowany na stanowisko sędziowskie lub prokuratorskie.

**§ 59.** Minister Sprawiedliwości może według swego uznania przenieść asesora sądowego w stan spoczynku:

- a) jeżeli w ciągu dwóch lat od mianowania na to stanowisko nie otrzyma nominacji na stanowisko sędziowskie lub prokuratorskie;

- b) jeżeli nie obejmie stanowiska sędziowskiego lub prokuratorskiego, na które został mianowany;
- c) w wypadkach, wskazanych w art 110 lit. a), b), c) prawa o ustroju sądów powszechnych, po zasięgnięciu jedynie opinii prezesa właściwego sądu apelacyjnego.

§ 60. Zmiana w wyznaczeniu asesora i przeniesienie go do okręgu innego sądu apelacyjnego lub w stan spoczynku nie może nastąpić w okresie czasu, na jaki powierzono asesorowi pełnienie czynności sędziowskich (art. 261 § 2 prawa o ustroju sądów powszechnych).

§ 61. Jeżeli przepisy prawa o ustroju sądów powszechnych i niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej, stosuje się odpowiednio do asesorów przepisy rozdziału IV o obowiązkach i prawach aplikantów.

§ 62. Przepisy rozdziału VII o odpowiedzialności dyscyplinarnej aplikantów stosuje się do asesorów sądowych ze zmianami poniższymi:

1) Kary dyscyplinarne są następujące:

a) upomnienie;

b) nagana;

c) przeniesienie na inne miejsce służbowe na koszt skazanego;

d) przeniesienie w stan spoczynku;

e) wydalenie ze służby.

2) Od wyroku sądu dyscyplinarnego służy obwinionemu odwołanie do sądu dyscyplinarnego okręgu apelacyjnego, jeżeli go skazano na karę przeniesienia na inne miejsce służbowe lub w stan spoczyn-



ku, albo wydalenia ze służby, prokuratorowi zaś dyscyplinarnemu, jeżeli wnosił o wymierzenie jednej z tych kar, a sąd uniewinnił obwinionego lub skazał go na karę łagodniejszą od żądanej.

3) Wykonanie wyroku co do kary upomnienia i nagany należy do prezesa właściwego sądu apelacyjnego, a co do pozostałych kar — do Ministra Sprawiedliwości

4) Przepisów o odpowiedzialności porządkowej nie stosuje się do asesorów.

## R o z d z i a ł IX.

### **Aplikanci Prokuratorji Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.**

§ 63. Przyjęcie aplikanta Prokuratorji Generalnej na roczną aplikację sądową (art. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 maja 1925 r. o aplikacji (służbie przygotowawczej) i zawodowych egzaminach referendarskich w Prokuratorji Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej — Dz. U. R. P. Nr. 58, poz. 409) następuje na podstawie zarządzenia prezesa sądu apelacyjnego, wydanego w porozumieniu z prezesem lub przełożonym oddziału Prokuratorji Generalnej.

Przepis § 2 niniejszego rozporządzenia nie stanowi przeszkody do przyjęcia aplikanta Prokuratorji Generalnej na roczną aplikację sądową.

§ 64. Okres aplikacji należy, w miarę możliwości, tak rozłożyć, ażeby aplikant Prokuratorji Gene-

ralnej zatrudniony był trzy miesiące w zakresie sądownictwa karnego, dwa miesiące — w zakresie czynności hipotecznych, pozostały zaś czas — w zakresie sądownictwa cywilnego.

**§ 65.** Aplikanci Prokuratorji Generalnej zatrzymują w czasie odbywania aplikacji sądowej dotychczasowy charakter służbowy i podlegają nadal swej władzy służbowej, obowiązani są jednak w tym czasie stosować się do zleceń organów sądowych, powołanych do kierowania aplikacją sądową i nadzoru nad nią, oraz podlegają odpowiedzialności porządkowej narówni z aplikantami sądowymi.

O ukaraniu w trybie porządkowym zawiadamia się władzę służbową aplikanta.

**§ 66.** Prezes sądu apelacyjnego może usunąć od odbywania aplikacji sądowej aplikanta Prokuratorji Generalnej, który, mimo dwukrotnego ukarania w trybie porządkowym, w dalszym ciągu zaniedbuje swe obowiązki lub je narusza, albo który popełnił ciężki występki służbowy.

O tej decyzji prezes sądu apelacyjnego zawiadomi równocześnie prezesa lub przełożonego oddziału Prokuratorji Generalnej.

Od decyzji prezesa służy aplikantowi odwołanie do Ministra Sprawiedliwości.

**§ 67.** Po ukończeniu rocznej aplikacji, prezes sądu apelacyjnego przesyła prezesowi lub przełożonemu oddziału Prokuratorji Generalnej zaświadczenie o odbyciu rocznej aplikacji wraz z wykazem postępów, zdolności i sprawowania się aplikanta

## R o z d z i a ł X.

**Przepisy przejściowe i końcowe.**

**§ 68.** Sprawy dyscyplinarne aplikantów i asesorów, wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, prowadzi się w dalszym ciągu już na podstawie przepisów niniejszego rozporządzenia, z tem jednak zastrzeżeniem, że nie może być wymierzona kara surowsza, niż przewidziana w przepisach dotychczasowych.

Wszelkie inne sprawy, dotyczące aplikantów i asesorów, załatwione będą według przepisów niniejszego rozporządzenia, bez względu na chwilę ich wpłynięcia.

**§ 69.** Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 listopada 1932 r.

---

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 24 grudnia 1928 r.

**wydane w porozumieniu z Ministrem Przemysłu  
i Handlu o trybie powoływania sędziów handlowych.**

(Dz. U. R. P. z dnia 30 grudnia 1928 r. Nr. 104, poz. 939).

Na podstawie art. 213 prawa o ustroju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 93) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Liczbę sędziów handlowych w wydziałach handlowych poszczególnych sądów okręgowych oznacza Minister Sprawiedliwości po wysłuchaniu w tym względzie opinii prezesa właściwego sądu apelacyjnego.

W okręgach o znaczniejszym ruchu spraw górniczych, Minister Sprawiedliwości oznaczy zarazem liczbę sędziów handlowych z pośród znawców górnictwa.

**§ 2.** Prezes sądu okręgowego wzywa prezydum (zarząd) właściwej izby przemysłowo - handlowej najpóźniej na trzy miesiące przed zwolnieniem się stanowiska sędziego handlowego z powodu upływu trzechlecia, na które został mianowany, aby w terminie miesięcznym przedstawiło kandydatów na wolne stanowisko

Jeżeli stanowisko sędziego handlowego zwolniło się z innych powodów, wezwanie nastąpić winno w ciągu trzech dni od daty opróżnienia się stanowiska, przyczem termin dla przedstawienia kandydatów nie może być dłuższy niż dwutygodniowy.

**§ 3.** Na każde wolne stanowisko sędziego handlowego właściwa izba przemysłowo-handlowa proponuje trzech kandydatów z pośród osób, odpowiadających warunkom art. 210 prawa o ustroju sądów powszechnych.

Sędziowie handlowi z pośród znawców górnictwa winni nadto odpowiadać następującym warunkom szczególnym:

- a) ukończenie wyższego zakładu naukowego górniczego z przepisaniem egzaminami i przynajmniej dwuletnia praca w zakładach górniczych na stanowiskach kierowniczych lub też pięcioletnia praca w tych zakładach bez względu na zajmowane stanowisko, albo
- b) ukończenie średniego zakładu naukowego górniczego i przynajmniej dziesięcioletnia praca w zakładach górniczych.

Służbę w urzędach górniczych uznaje się za równorzędną z pracą w zakładach górniczych.

Zaświadczenia o stanowisku i czasie pracy kandydata w zakładach lub urzędach górniczych wydają właściwe okręgowe urzędy górnicze.

**§ 4.** Na listę kandydatów może być wciągnięty ten, kto:

- a) odpowiada warunkom wymagany art. 210 u. s. p., a gdy chodzi o sędziów handlowych

z posród znawców górnictwa — nadto warunkom § 3 ust 2 i 3 niniejszego rozporządzenia;

- b) nie był poprzednio zwolniony ze stanowiska sędziego handlowego z powodów, wymienionych w § 8 lit. d) — f) rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o prawach i obowiązkach oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów handlowych (Dz. U. R. P. Nr. 104, poz. 940),
- c) mieszka w siedzibie sądu, w którym ma być mianowany, lub w bliskiej okolicy,—w każdym razie w okręgu tego sądu;
- d) wyrazi zgodę na objęcie stanowiska sędziego handlowego.

W razie braku odpowiednich kandydatów, czyniących zadość warunkowi pod lit. c), można umieścić na liście kandydata, mieszkającego stałe poza okręgiem sądu, w którym ma być mianowany, o ile w okręgu sądu, w którym kandydat zamieszkuje, niema wydziału handlowego, a kandydat wyrazi gotowość ponoszenia kosztów przejazdu na posiedzenia.

Ponowne umieszczenie na liście osoby, która przedtem zajmowała już stanowisko sędziego handlowego, jest dopuszczalne.

**§ 5.** Przy umieszczaniu na liście kandydatów, izba przemysłowo-handlowa kierować się winna kwalifikacjami kandydata pod względem zakresu i długoletności doświadczenia w dziedzinie obrotu handlowego oraz znajomości zwyczajów handlowych, nabytych na stanowiskach kierowniczych.

§ 6. Lista kandydatów zawierać winna następujące dane:

- a) imię, nazwisko, wiek oraz miejsce zamieszkania kandydata;
- b) stwierdzenie, iż kandydat odpowiada warunkom wymaganym przez prawo dla objęcia stanowiska sędziego handlowego;
- c) krótki opis działalności zawodowej kandydata;
- d) oświadczenie kandydata co do okoliczności wymienionych w § 4 pod lit. b), d) niniejszego rozporządzenia, a w wypadku, przewidzianym w ust. 2 tegoż paragrafu — nadto wymienione tam oświadczenie;
- e) odpisy dokumentów, stwierdzających, iż kandydat z pośród znawców górnictwa odpowiada warunkom § 3 ust. 2 i 3 niniejszego rozporządzenia.

§ 7. Izba przemysłowo-handlowa przesyła w terminie, wskazanym w wezwaniu, jeden egzemplarz listy kandydatów Ministrowi Przemysłu i Handlu, drugi zaś — prezesowi właściwego sądu okręgowego.

§ 8. Po otrzymaniu listy, Minister Przemysłu i Handlu, załączając swą opinię o proponowanych przez izbę kandydatach, kieruje sprawę do Ministra Sprawiedliwości.

§ 9. Prezes sądu okręgowego, załączając swą opinię o proponowanych przez izbę kandydatach, kieruje listę w terminie tygodniowym od daty jej otrzymania za pośrednictwem prezesa sądu apelacyjnego do Ministra Sprawiedliwości.

§ 10. Minister Sprawiedliwości może za pośrednictwem prezesa właściwego sądu okręgowego zwrócić się do izby przemysłowo-handlowej o przedstawienie dodatkowej listy kandydatów, wskazując zarazem termin, w jakim lista ma być przedstawiona. W tym wypadku na liście dodatkowej nie można umieszczać żadnej z osób, które wciągnięte były na poprzednią listę.

O skierowaniu żądania przedstawienia listy dodatkowej zawiadamia się Ministra Przemysłu i Handlu, tudzież prezesa właściwego sądu okręgowego za pośrednictwem prezesa właściwego sądu apelacyjnego.

§ 11. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1929 r.

---



## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 24 grudnia 1928 r.

### **o prawach i obowiązkach oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów handlowych.**

(Dz. U. R. P. z dnia 30 grudnia 1928 r. Nr 104, poz. 940)

Na podstawie art. 213 prawa o ustroju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 93) zarządzam co następuje:

#### **I. Prawa i obowiązki.**

§ 1. Sędziowie handlowi są w sprawowaniu swego urzędu sędziowskiego niezawiśli i podlegają tylko ustawom.

§ 2. Sędzia handlowy, obejmując stanowisko, składa ślubowanie sędziowskie przed prezesem sądu okręgowego, w którym ma pełnić swe czynności.

§ 3. Sędzia handlowy ma prawo korzystać w każdym roku kalendarzowym z sześciotygodniowego zwolnienia od pełnienia obowiązków; termin zwolnienia oznacza prezes sądu okręgowego. Poza-tem prezes sądu okręgowego udziela zwolnienia sę-

dziom handlowym i w innych przypadkach na określone terminy <sup>1)</sup>).

Oznaczenie terminu i udzielenie zwolnienia następuje na podstawie wniosku przewodniczącego wydziału handlowego.

**§ 4.** Sędziowie handlowi pełnią swe obowiązki bezpłatnie, mają jednak prawo do diet oraz zwrotu kosztów narówni z sędziami okręgowymi.

**§ 5.** Sędzia handlowy winien strzec powagi sądu i unikać wszystkiego, co mogłoby uchybiać godności jego stanowiska lub zachwiać zaufanie do jego bezstronności.

**§ 6.** Sędzia handlowy obowiązany jest wypełniać swe obowiązki zgodnie z ustawami, gorliwie i sumiennie, poświęcając im całą swą wiedzę i doświadczenie.

W szczególności sędzia handlowy obowiązany jest przybywać regularnie na posiedzenia sądu, na które został powołany, a jeżeli zajdzie jakakolwiek przeszkoda, powinien zawczasu zawiadomić o tem przewodniczącego wydziału oraz złożyć odpowiednie wyjaśnienia i dowody.

**§ 7.** Sędzia handlowy nie może brać udziału w składzie sądującym, w którym zasiada już jego krewny do czwartego lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie.

---

<sup>1)</sup> Zdanie 2 ust. 1 przytoczono w brzmieniu pkt 1 § 2 rozp. Min Sprawiedliwości z dn 1 grudnia 1932 r (Dz. U R P Nr 110, poz 908)

§ 8. Sędziego handlowego może zwolnić Minister Sprawiedliwości pized upływem trzechlecia, na które sędzia został mianowany:

- a) na własne jego żądanie;
- b) gdy utraci jeden z warunków, wymaganych prawem dla mianowania na stanowisko sędziego handlowego;
- c) gdy z powodu choroby lub zwolnienia od pełnienia obowiązków dla poratowania zdrowia nie pełni obowiązków dłużej niż rok;
- d) gdy z powodu ułomności cielesnej albo z powodu upadku sił fizycznych lub umysłowych stał się trwale niezdolny do wykonywania swych obowiązków;
- e) dla dobra wymiaru sprawiedliwości lub powagi stanowiska sędziowskiego;
- f) na podstawie orzeczenia sądu dyscyplinarnego, orzekającego pozbawienie stanowiska sędziego handlowego.

Zwolnienie w wypadkach, przewidzianych pod lit. b) — e), może nastąpić tylko na podstawie orzeczenia kolegium administracyjnego sądu apelacyjnego. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 grudnia 1932 r. o trybie postępowania przy przenoszeniu sędziów i prokuratorów na inne miejsce służbowe i w stan spoczynku (Dz. U. R. P. Nr. 110, poz. 906) ma tu odpowiednie zastosowanie " 2)

---

) Przytoczono ze zmianą wprowadzoną § 2 rozp. Min. Sprawiedliwości z dn. 1 grudnia 1932 r (Dz U R P Nr 110, poz 908)

§ 9. Przepisy art. 98, 112, 120, 122, 127 i 128 prawa o ustroju sądów powszechnych mają odpowiednie zastosowanie do sędziów handlowych.

## II. Odpowiedzialność dyscyplinarna.

§ 10. Za przewinienia, popełnione w związku z wykonywaniem swych obowiązków, tudzież uchybienia godności urzędu sędziowie handlowi ulegają karze dyscyplinarnej.

§ 11. Kary dyscyplinarne są następujące:

- a) upomnienie;
- b) nagana;
- c) pozbawienie stanowiska sędziego handlowego, połączone z utratą zdolności do zajmowania tego stanowiska.

§ 12. Jeżeli w chwili wydawania orzeczenia obwiniony przestał już być sędzią handlowym, orzeka się, zamiast kary pozbawienia stanowiska, tylko utratę zdolności do zajmowania stanowiska sędziego handlowego.

§ 13. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte i prowadzone, jeżeli w chwili wszczęcia postępowania dana osoba przestała już być sędzią handlowym.

§ 14. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych sędziów handlowych powołane są:

- a) sąd dyscyplinarny okręgowy — złożony z trzech sędziów okręgowych, wybranych przez zgromadzenie ogólne sądu okręgowego — właściwy w sprawach, w których

stosownie do okoliczności nie wypadnie wymierzyć kary surowszej, niż upomnienie lub nagana;

- b) sąd dyscyplinarny okręgu apelacyjnego (art. 137 § 1 lit. a) u. s. p.), jako sąd dyscyplinarny w sprawach, nie skierowanych do sądu dyscyplinarnego okręgowego.

**§ 15.** Prokuratorem dyscyplinarnym w sądzie dyscyplinarnym okręgowym jest prokurator okręgowy.

**§ 16.** Władza nadzorcza może skierować do sądu dyscyplinarnego okręgowego wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że nie wypadnie wymierzyć kary surowszej, niż upomnienie lub nagana.

**§ 17.** Sąd dyscyplinarny okręgowy nie może w postępowaniu dyscyplinarnym wymierzyć kary surowszej niż upomnienie lub nagana.

Jeżeli w toku postępowania sąd ten z własnej inicjatywy lub na wniosek prokuratora, uzna za odpowiednią karę surowszą, to przekazuje sprawę sądowi dyscyplinarnemu okręgu apelacyjnego.

**§ 18.** Do postępowania w sądzie dyscyplinarnym okręgowym mają odpowiednie zastosowanie przepisy prawa o ustroju sądów powszechnych, dotyczące postępowania sądu dyscyplinarnego pierwszej instancji.

**§ 19.** Od wyroków sądów dyscyplinarnych dla sędziów handlowych niema odwołania.

**§ 20.** Przewodniczący sądu przesyła odpis zapadłego wyroku wraz z uzasadnieniem Ministrowi Sprawiedliwości oraz właściwemu prezesowi sądu okręgowego, nadto — o ile wyrokiem wymierzono karę dyscyplinarną przewidzianą w § 11 lit. c) (§ 12) niniejszego rozporządzenia — przesyła odpis również Ministrowi Przemysłu i Handlu oraz właściwej izbie przemysłowo-handlowej.

Wykonanie wyroku co do kar upomnienia i nagany należy do właściwego prezesa sądu okręgowego, a co do pozostałych kar — do Ministra Sprawiedliwości.

**§ 21.** Uchwały w przedmiocie zawieszenia sędziego handlowego w czynnościach, przewidziane w art. 182 i 183 § 2 u. s. p., wydaje sąd dyscyplinarny okręgu apelacyjnego.

**§ 22.** O ile przepisy niniejszego rozdziału nie zawierają odmiennych postanowień, mają odpowiednie zastosowanie do postępowania dyscyplinarnego przeciwko sędziom handlowym przepisy art. 129 — 187 u. s. p.

**§ 23.** Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1929 r.

---

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 24 grudnia 1928 r.

### **o tłumaczach przysięgłych.**

(Dz. U. R. P. z dnia 30 grudnia 1928 r. Nr. 104, poz. 943)

Na podstawie art. 268 prawa o ustroju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 93) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Tłumaczem przysięgłym może być ten, kto posiada obywatelstwo polskie, korzysta w pełni z praw cywilnych i obywatelskich, jest nieskazitelnego charakteru i wykaże znajomość języków, dla których ma być mianowany tłumaczem.

Osoby, pozostające w państwowej służbie cywilnej lub wojskowej, mogą być ustanawiane tłumaczami przysięgłymi tylko za zezwoleniem swej władzy przełożonej.

**§ 2.** Minister Sprawiedliwości ustanawia tłumaczy przysięgłych oraz wyznacza im siedzibę. Ustanowienie tłumacza następuje na podstawie podań złożonych wskutek obwieszczeń zarządzonych przez Ministra Sprawiedliwości w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości \*).

---

\*) Przytoczono ze zmianą, wprowadzoną rozporządzeniem Ministra Spraw, z dn. 31 grudnia 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 3, poz. 21)

§ 3. Tłumacz przysięgły przystępuje do pełnienia swych czynności po złożeniu wobec prezesa sądu okręgowego, w którego okręgu ma swą siedzibę, przysięgi według następującej roty:

„Przysięgam Panu Bogu Wszchemogącemu i Wszchwidzącemu, że powierzone mi obowiązki tłumacza spełniać będę z całą sumiennością. Tak mi, Panie Boże, dopomóż“.

Osoby, wyznające religję chrześcijańską, przysięgają przed krzyżem; osoby, wyznające religję mojżeszową, trzymają prawą rękę na torze — 2 ks. Mojżesza 20 rozdz. 7 wiersz. Dla innych osób formę zapewnienia, że obowiązki tłumacza spełniać będą sumiennie, określi odpowiednie rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości.

Prezes sądu okręgowego zaświadcza złożenie przysięgi na dekrete ustanawiającym tłumacza przysięgłego.

§ 4. W razie wezwania do sądu w charakterze tłumacza, tłumacz przysięgły nie składa przysięgi, o ile ustawy postępowania sądowego nie stanowią inaczej.

§ 5. Tłumacze przysięgli przy wykonywaniu swych obowiązków podlegają nadzorowi służbowemu prezesa sądu okręgowego, w którego okręgu mają swą siedzibę.

§ 6. O każdej zmianie adresu swego biura w obrębie wyznaczonej mu siedziby tłumacz przysięgły winien zawiadamiać Ministerstwo Sprawiedliwości za pośrednictwem prezesa sądu okręgowego, którego nadzorowi podlega.



§ 7. Tłumacze przysięgli przy wydawaniu aktów i zaświadczeń używają pieczęci urzędowej.

Pieczęć urzędowa tłumacza o średnicy 36 mm do łuszu, a 30 mm do laku, z wyobrażeniem orła państwowego, winna odpowiadać przepisom rozporządzeń Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 13 grudnia 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 115, poz. 980) i z dnia 20 czerwca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 65, poz. 593). Napis na tych pieczęciach będzie następujący: „Tłum. przys. . . . . (imię i nazwisko) w . . . . . (siedziba)“.

Wykaz pieczęci prowadzi dla tłumaczy swego okręgu prezes sądu okręgowego.

Nowe pieczęcie można zamawiać tylko w mownicy państwowej przez Ministerstwo Sprawiedliwości za pośrednictwem prezesa sądu okręgowego, któremu tłumacz podlega, przyczem należy podać powody, dla których nowa pieczęć jest potrzebna, i zwrócić dotychczas używaną.

Koszta wykonania pieczęci ponoszą tłumacze.

§ 8. Wzór podpisu każdego tłumacza przysięgłego winien być zakomunikowany prezesowi sądu okręgowego, którego nadzorowi tłumacz podlega.

§ 9. Tłumacze przysięgli pobierają za swe czynności urzędowe wynagrodzenie na podstawie taksy ustanowionej przez Ministra Sprawiedliwości.

§ 10. Tłumacz przysięgły winien prowadzić repertorium wszystkich przez niego sporządzonych lub sprawdzonych tłumaczeń oraz odpisów. Repertorium winno być podpisane przez prezesa sądu okręgowego, którego nadzorowi tłumacz podlega, po

dokonanem przez sekretarza tego sądu przesznurowaniu, oparafowaniu i przypieczętowaniu.

Wzór repertorium załącza się.

§ 11. Na wszystkich aktach i zaświadczeniach, które wydaje tłumacz przysięgły, winna być wyciśnięta jego pieczęć i wymieniony numer pozycji, pod którą akt lub zaświadczenie zapisano w repertorium, oraz podana wysokość pobranego wynagrodzenia; nadto na przekładach winno być zamieszczone zaświadczenie, czy tłumaczenia dokonano z oryginału, czy też z przekładu lub z odpisu, a w ostatnim wypadku, czy odpis jest uwierzytelniony i w jaki sposób.

Przy podpisie swym winien tłumacz zaznaczyć, dla jakich języków ustanowiony jest tłumaczem.

§ 12. Minister Sprawiedliwości zwalnia tłumacza przysięgłego z zajmowanego stanowiska:

- a) na wniosek władzy nadzorczej,
- b) na prośbę tłumacza.

Władze sądowe i prokuratorskie winny o spostrzeżeniach, uzasadniających zwolnienie tłumacza przysięgłego, zawiadamiać właściwego prezesa sądu okręgowego, który po sprawdzeniu otrzymanych informacji, przesyła odnośne akta Ministerstwu Sprawiedliwości wraz ze swym wnioskiem.

O śmierci tłumacza przysięgłego właściwy prezes sądu okręgowego zawiadamia Ministerstwo Sprawiedliwości.

§ 13. Po zwolnieniu ze stanowiska winien tłumacz przysięgły pieczęć swą i repertorium wydać prezesowi sądu okręgowego, którego nadzorowi

podlega. W razie śmierci tłumacza przysięgłego obowiązek ten ciąży na jego spadkobiercach.

**§ 14.** O każdym ustanowieniu lub zwolnieniu tłumacza przysięgłego, o zmianie jego siedziby lub adresu biura oraz o jego śmierci obwieszcza się w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości.

Ogólna lista tłumaczy przysięgłych będzie ogłaszana każdego roku w miesiącu styczniu w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości według stanu z dnia 1 stycznia danego roku \*).

**§ 15.** Do tłumaczy przysięgłych nie mają zastosowania przepisy o państwowej służbie cywilnej.

**§ 16.** Rozporządzenie niniejsze nie ma zastosowania do tłumaczy powoływanych w celu porozumiewania się z głuchymi lub niemymi, składającymi swe oświadczenie zapomocą znaków.

**§ 17.** Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1929 r

Równocześnie tracą moc wszelkie przepisy w przedmiocie tym wydane. Jednakże tłumacze przysięgli ustanowieni na podstawie dotychczasowych przepisów pełnią dalej swe czynności aż do odwołania, najpóźniej do 31 grudnia 1929 r.

---

\*) Przytoczono ze zmianą, wprowadzoną rozp. Min. Spraw z dn. 31 grudnia 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 3, poz. 21)

	Nr. porządkowy	
	D a t a	
	Nazwa urzędu, który dokument nadesłał albo imię i nazwisko oraz adres osoby, która dokument złożyła	
	Opisanie dokumentu	któ wysta- wił doku- ment
	data, numer i przed- miot doku- mentu	
	W jakim języku doku- ment jest sporządzony	
	Na jaki język dokonano przekładu	
	Liczba stron przekładu	
	Pobrane wynagro- dzenie	zł gr
	Data wydania dokumentu	
	Pokwit- wanie odbiorcy	
	U w a g i	

Załącznik do § 10 rozp. Min. Sprawie-  
dlivosti z dnia 24 grudnia 1928 r.

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 24 grudnia 1928 r.

### o taksie dla tłumaczy przysięgłych.

(Dz. U. R. P. z dnia 30 grudnia 1928 r. Nr. 104, poz. 944).

Na podstawie art. 268 prawa o ustroju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 93) zarządzam co następuje:

§ 1. Za tłumaczenia wszelkiego rodzaju pism, sporządzane na żądanie władz i urzędów, tłumacze przysięgli pobierają wynagrodzenie poniżej wyszczególnione, a mianowicie za każdą stronicę przekładu:

- |  |      |
|--|------|
| a) z języka białoruskiego, czeskiego, francuskiego, litewskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ruskiego (rusińskiego), słowackiego lub żydowskiego (żargon) na język polski . . . . . | 3 zł |
| b) z innego języka europejskiego lub łacińskiego na język polski . . . . .   | 5 „  |
| c) z języka pozaeuropejskiego na język polski . . . . .  | 10 „ |
| d) z języka polskiego na język białoruski, czeski, francuski, litewski, niemiecki, rosyjski, ruski (rusiński), słowacki lub żydowski (żargon) . . . . .                            | 5 „  |
| e) z języka polskiego na inny język europejski lub łaciński . . . . .  | 10 „ |
| f) z języka polskiego na inny język pozaeuropejski . . . . .   | 20 „ |

**§ 2.** Za sporządzanie i zaświadczenie zgodności kopji tłumaczenia albo kopji pisma sporządzonego w obcym języku, na żądanie władz i urzędów, tłumacze przysięgli pobierają, jeżeli kopję sporządzono w języku:

- |   |       |
|---|-------|
| a) polskim . . . . .  | 50 gr |
| b) białoruskim, czeskim, francuskim, litewskim, niemieckim, rosyjskim, ruskim (rusińskim), słowackim lub żydowskim (żargon) . . . . . | 1 zł  |
| c) innym europejskim lub łacińskim  | 2 „   |
| d) pozaeuropejskim . . . . .  | 4 „   |

**§ 3.** Za sprawdzanie dostarczonego przez władzę lub urząd tłumaczenia i zaświadczenie jego zgodności z oryginałem tłumacze przysięgli pobierają wynagrodzenie w wysokości połowy ustanowionych w § 1 stawek zależnie od języka, z którego lub na który tłumaczenie jest dokonane.

**§ 4.** Przy obliczaniu wynagrodzenia w myśl §§ 1 — 3 niniejszego rozporządzenia uważa się za stronicę 30 wierszy, a za wiersz 45 liter pisma.

Stronicę rozpoczętą liczy się za całą, jeżeli obejmuje więcej niż 15 wierszy, w przeciwnym razie za połowę.

**§ 5.** Za sporządzanie tłumaczenia, za sporządzanie i zaświadczenie zgodności kopji tłumaczenia oraz za sporządzanie i zaświadczenie zgodności dostarczonego tłumaczenia, na żądanie osób prywatnych, tłumacze przysięgli pobierają wynagrodzenie w wysokości podwójnej stawek ustanowionych w §§ 1 do 4.

§ 6. Za przekład podpisu tłumacze przysięgli pobierają 2 zł

§ 7. \*)

§ 8. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1929 r. Równocześnie tracą moc wszelkie przepisy w przedmiocie tym wydane

§ 9. \*)

---

---

\*) Uchylony § 3 rozp. Min. Sprawiedliwości z dnia 1 grudnia 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 110, poz. 908)

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 24 grudnia 1928 r.

### **o biegłych sądowych.**

(Dz. U. R. P. z dnia 30 grudnia 1928 r. Nr. 104, poz. 945)

Na podstawie art. 268 prawa o ustroju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 93) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Biegli sądowi, zaprzysiężeni na stałe, mogą być ustanowieni albo dla okręgu sądu apelacyjnego, albo jednego lub kilku okręgów sądów okręgowych lub sądów grodzkich.

**§ 2.** Ustanowienie biegłych sądowych należy do prezesa sądu apelacyjnego.

Prezes sądu apelacyjnego może poruczyć naczelnikowi sądu grodzkiego ustanowienie biegłych sądowych dla jego okręgu do wydawania opinii w ograniczonym zakresie, w którym potrzebna jest szczególna znajomość stosunków miejscowych, jak np. oszacowanie i wydawanie opinii w sprawach rolniczych.

**§ 3.** Biegłych sądowych ustanawia się w miarę możliwości w takiej liczbie, aby w poszczególnych gałęziach wiedzy, umiejętności i sztuki była do rozporządzenia sądu dostateczna liczba biegłych.



§ 4. Biegłym sądowym może być ten, kto posiada obywatelstwo polskie, korzysta z pełni praw cywilnych i obywatelskich, zasługuje na pełne zaufanie i ze względu na posiadane wiadomości zawodowe w danej gałęzi wiedzy, umiejętności i sztuki szczególnie nadaje się jako biegły sądowy.

Pozostający w służbie państwowej cywilnej lub wojskowej mogą być ustanowieni biegłymi sądowymi tylko za zezwoleniem swej władzy przełożonej.

§ 5. Biegłym sądowym można ustanowić tylko tego, kto oświadczył gotowość przyjęcia tego stanowiska.

§ 6. Prezesi sądów apelacyjnych zasięgają opinii od prezesów sądów okręgowych co do potrzeby ustanowienia biegłych sądowych dla ich okręgów oraz co do osób, które mają być ustanowione biegłymi. Jeżeli biegły ma być ustanowiony dla całego okręgu apelacyjnego lub dla kilku sądów okręgowych, należy zażądać opinii co do jego osoby od prezesa tego sądu okręgowego, w którego okręgu biegły mieszka.

W razie potrzeby prezesi sądów apelacyjnych wprost lub za pośrednictwem prezesów sądów okręgowych zażądają opinii co do osób lub przedstawienia osób zdatnych do sprawowania funkcji biegłego sądowego od właściwych władz, korporacji lub stowarzyszeń, powołanych do przedstawiania interesów, w których zakresie mają być ustanowieni (izby przemysłowo-handlowe, rzemieślnicze, rolnicze, lekarskie, cechy, towarzystwa rolnicze i t. p.).

§ 7. W wypadkach, przewidzianych w § 2 ust. 2, naczelnicy sądów grodzkich zażądają od wła-

sciowych urzędów gminnych opinii i przedstawienia osób, które mają być ustanowione biegłymi

**§ 8.** Przy ustanowieniu biegłych sądowych prezesa sądów apelacyjnych i naczelnicy sądów grodzkich nie są związani złożonymi propozycjami i opinjami.

**§ 9.** Biegłemu sądowemu wolno używać tytułu biegłego sądowego z wymienieniem gałęzi wiedzy, umiejętności i sztuki, w której zakresie biegłym ustanowiony został.

Ustanowienie biegłym sądowym nadaje osobie ustanowionej jedynie prawo wydawania opinii w sprawach sądowych lub administracji sądowej. Złożenie przysięgi ma ten skutek, że słuchany w charakterze biegłego w poszczególnej sprawie, biegły nie składa ponownej przysięgi, o ile ustawy postępowania sądowego nie stanowią inaczej.

Biegłemu sądowemu w okręgu sądu i w zakresie spraw, dla których został ustanowiony, nie wolno bez ważnych przeszkód odmówić stawiennictwa i wydania opinii na żądanie sądu lub jego kierownika w sprawach sądowych lub administracji sądowej z wyjątkiem spraw, w których w myśl przepisów poszczególnych ustaw postępowania sądowego jest wyłączony od wydawania opinii lub uprawniony do jej odmówienia.

O każdej zmianie adresu swego zamieszkania winien biegły sądowy zawiadomić władzę, która go ustanowiła biegłym sądowym.

**§ 10.** Biegli sądowi składają przysięgę według roty następującej:

„Przysięgam Panu Bogu Wszchemogącemu i Wszchwidzącemu, że powierzone mi obowiązki biegłego wykonam z całą sumiennością i bezstronnością. Tak mi, Panie Boże, dopomóż.”

Osoby, wyznające religję chrześcijańską przysięgają przed krzyżem; osoby, wyznające religję mojżeszową, trzymają przy zaprzysiężeniu prawą rękę na torze — 2 ks. Mojżesza, 20 rozdział, 7 wiersz. Dla innych osób formę zapewnienia, że powierzone im obowiązki biegłego wykonają z całą sumiennością i bezstronnością, określi odpowiednio rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości.

**§ 11.** Przysięgę od biegłych sądowych odbiera naczelnik sądu grodzkiego ich miejsca zamieszkania.

Przed odebraniem przysięgi należy biegłego sądowego uprzedzić o jego prawach i obowiązkach, określonych w § 9 co w protokóle złożenia przysięgi winno być uwidocznione.

Pismo, ustanawiające biegłym sądowym, należy doręczyć biegłemu dopiero po złożeniu przezeń przysięgi. Złożenie przysięgi zaznacza naczelnik sądu na piśmie ustanawiającem biegłego.

**§ 12.** O każdym ustanowieniu biegłego sądowego. o zmianie okręgu, dla którego jest ustanowiony. o zmianie adresu jego zamieszkania i o skreśleniu go z listy, prezes sądu apelacyjnego zawiadamia wszystkie sądy, których to dotyczy.

W sądzie apelacyjnym i sądach niższych instancyj prowadzi się listę biegłych sądowych według poszczególnych gałęzi wiedzy, umiejętności i sztuki

z dokładnem wymienieniem miejsca zamieszkania biegłego Listy należy uzupełniać i prostować w miarę otrzymywanych wiadomości o zaszłych zmianach.

Listy biegłych sądowych, ustanowionych przez naczelników sądów grodzkich, należy prowadzić oddzielnie.

Przeglądanie listy biegłych sądowych jest dozwolone każdemu.

Ustanowienie biegłych sądowych, o których wiadomość może być pożyteczna dla wszystkich sądów, będzie ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości<sup>1)</sup>.

**§ 13.** Biegłych sądowych skreśla się z listy na prośbę biegłego albo z mocy zarządzenia władzy ustanawiającej.

**§ 14.** Listy biegłych sądowych będą w miarę potrzeby uzupełniane i udzielane odnośnym sądom, a co pięć lat poddawane rewizji.

**§ 15.** Biegli sądowi otrzymują wynagrodzenie według zasad, które określą rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości. Do czasu ich wydania obowiązują przepisy dotychczasowe.

**§ 16.** Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1929 r.

Równocześnie tracą moc wszelkie przepisy w przedmiocie tym wydane, a w szczególności: ogólne zarządzenie pruskiego ministra sprawiedliwości z dnia 5 lutego 1900 r. o stałem zaprzysiężeniu znawców dla spraw sądowych (Dz. rozp. Min. Spraw.

---

<sup>1)</sup> Przytoczono ze zmianą, wprowadzoną rozp. Min. Spraw z dn 31 grudnia 1931 r (Dz. U. R. P. Nr. 3, poz. 21)

str. 48) i z dnia 18 sierpnia 1907 r. (Dz. rozp. Min. Spraw. str. 478), o ile dotyczą biegłych sądowych, oraz §§ 1 do 8 ordynacji szacunkowej z dnia 25 lipca 1897 r. (Dz. u. p. austr. Nr. 175). Jednakże biegli sądowi, ustanowieni na podstawie dotychczasowych przepisów, pełnią dalej swe czynności aż do czasu ułożenia listy biegłych sądowych według rozporządzenia niniejszego.

---

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 1 grudnia 1932 r.

**o trybie postępowania przy przenoszeniu sędziów  
i prokuratorów na inne miejsce służbowe i w stan  
spoczynku.**

(Dz. U. R. P. z dnia 14 grudnia 1932 r. Nr 110, poz. 906)

Na podstawie art. 111, 243 i 298 prawa o ustroju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. z r. 1932 Nr. 102, poz. 863) zarządzam co następuje:

### **I. Przeniesienie na inne stanowisko z powodu powinowactwa.**

**§ 1.** Sędzia lub prokurator, który przez zawarcie związku małżeńskiego wszedł w powinowactwo, uzasadniające, w myśl art. 84, 102 § 2 lit. „b” i 237 prawa o ustroju sądów powszechnych, przeniesienie go na inne miejsce służbowe, powinien zawiadomić o tem kierownika sądu lub prokuratury i na żądanie przedstawić akty urodzenia i ślubu.

Kierownik sądu lub prokuratury, po stwierdzeniu powinowactwa, przedstawia sprawę w drodze służbowej Ministrowi Sprawiedliwości.

## **II. Przeniesienie na inne miejsce służbowe dla dobra wymiaru sprawiedliwości lub powagi stanowiska sędziowskiego. Przeniesienie w stan spoczynku w interesie wymiaru sprawiedliwości.**

§ 2. Jeżeli prezes sądu uznaje, iż zachodzi potrzeba przeniesienia sędziego jednego z powierzonych mu sądów na inne miejsce służbowe lub w stan spoczynku (art. 102 § 2 lit. „c” i art. 110 lit. „c” u. s. p.), to przed złożeniem odnośnego wniosku zawiadamia o nim zainteresowanego sędziego, pozostawiając mu 14-dniowy termin do wniesienia podania o przeniesienie na inne miejsce służbowe lub w stan spoczynku, o ile posiada warunki, przewidziane w art. 108 u. s. p., albo do zrzeczenia się stanowiska.

§ 3. Jeżeli podania, przewidzianego w § 2, nie złożono w terminie, lub złożone podanie załatwiono odmownie, prezes sądu właściwego przesyła wniosek swój o przeniesienie sędziego na inne miejsce służbowe lub w stan spoczynku wraz z uzasadnieniem do prezesa sądu wyższego, który przesyła go z własną opinią przewodniczącemu składowi sędziowskiego, powołanego do orzekania w tych sprawach (art. 52 § 2 u. s. p.).

Wniosek, dotyczący przeniesienia na inne miejsce służbowe lub w stan spoczynku prezesa sądu, składa prezes sądu wyższego bezpośrednio przewodniczącemu właściwego składowi sędziowskiego.

§ 4. Sąd orzekający zarządza zbadanie okoliczności sprawy i zebranie dowodów, a do przeprowadzenia dochodzenia wyznacza jednego z sędziów danego sądu, nie należącego do składowi orzekającego.

**§ 5.** Sędzia zainteresowany i jego obrońca mają prawo, po ukończeniu dochodzenia, przejrzania akt, poczynienia wyciągów i składania wniosków o uzupełnienie dochodzenia. Jeżeli sędzia, prowadzący dochodzenie, wniosku nie uwzględni, przedstawi go do rozstrzygnięcia sądowi orzekającemu (§ 3).

**§ 6.** Po ukończeniu dochodzenia prowadzący je sędzia przesyła akta prokuratorowi sądu wyższego; prokurator zwraca akta ze swoim wnioskiem przewodniczącemu sądowi orzekającego.

**§ 7.** Przewodniczący sądowi orzekającego wyznacza termin posiedzenia niejawnego dla rozpatrzenia wniosku i zawiadamia o nim prokuratora, zainteresowanego sędziego i jego obrońcę, jeżeli był wskazany, oraz wyznacza sędziego sprawozdawcę.

Wezwania zainteresowanemu sędziemu doręcza się w sposób, przewidziany w regulaminie sądowym.

**§ 8.** Sąd orzekający może z własnej inicjatywy lub na wniosek stron (§ 5 i 6) zarządzić uzupełnienie dochodzenia (§ 4). Może również zarządzić przesłuchanie świadków i biegłych na rozprawie.

**§ 9.** Do czynności na posiedzeniu sądu orzekającego stosuje się odpowiednio przepisy art. 159 i 161 prawa o ustroju sądów powszechnych z tem, że niestawiennictwo należycie wezwanego zainteresowanego sędziego lub jego obrońcy nie wstrzymuje postępowania.

**§ 10.** Orzeczenie sądu nie wymaga uzasadnienia i nie ulega zaskarżeniu.



§ 11. Odpisy orzeczenia sądu doręcza się zainteresowanemu sędziemu oraz przesyła Ministrowi Sprawiedliwości i prezesowi właściwego sądu, akta zaś sprawy kieruje się do prezesa właściwego sądu wyższego.

§ 12. Do wezwania świadków i biegłych oraz do doręczeń i przeprowadzania dowodów stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania karnego, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie zawierają odmiennych postanowień.

### **III. Przejście w stan spoczynku wskutek ukończenia lat 70.**

§ 13. Sędzia i prokurator, który ukończył 70 lat życia, obowiązany jest zawiadomić o tem swoją bezpośrednią władzę nadzorczą, przedstawiając na jej żądanie akt urodzenia. Władza nadzorcza przedstawi to zawiadomienie Ministrowi Sprawiedliwości w drodze służbowej. Sędzia i prokurator opuszcza swe stanowisko po otrzymaniu zwolnienia.

§ 14. Jeżeli sędzia lub prokurator zaniechał doniesienia (§ 13), bezpośrednia władza nadzorcza powinna na podstawie własnych wiadomości i wykażu służbowego przedstawić sprawę Ministrowi Sprawiedliwości.

### **IV. Przejście w stan spoczynku wskutek zwinięcia stanowiska.**

§ 15. Prezes sądu apelacyjnego, w którego okręgu sędzia, zwolniony od zajęć w myśl art 107 prawa o ustroju sądów powszechnych, pozostawał

ostatnio na zwiniętem stanowisku, powinien w razie możliwości przeniesienia lub delegowania sędziego do innego sądu przedstawić Ministrowi Sprawiedliwości sprawozdanie.

**§ 16.** Jeżeli sędzia w ciągu roku nie otrzyma nowego stanowiska, prezes sądu apelacyjnego przedstawi bezzwłocznie Ministrowi Sprawiedliwości wniosek o przeniesienie sędziego w stan spoczynku (art. 110 lit. „d” u. s. p.).

#### **V. Przeniesienie w stan spoczynku z powodu ułomności cielesnej, upadku sił fizycznych lub umysłowych albo z powodu dłuższej choroby.**

**§ 17.** Postępowanie w przypadkach, objętych art. 110 lit. „b” prawa o ustroju sądów powszechnych wszczyna prezes sądu wyższego z własnej inicjatywy lub na przedstawienie prezesa sądu właściwego, o czym zawiadamia Ministra Sprawiedliwości. Przedstawienie i postanowienie o wszczęciu postępowania powinno zawierać uzasadnienie, wyjaśniające okoliczności, z powodu których sędzia ma być przeniesiony w stan spoczynku.

**§ 18.** Prezes sądu wyższego wyznacza do przeprowadzenia postępowania przygotowawczego jednego z sędziów tegoż sądu lub sądu bezpośrednio niższego.

**§ 19.** Jeżeli powodem uznania sędziego za niezdolnego do służby ma być upadek sił umysłowych, należy mu wyznaczyć obrońcę z urzędu, o ile nie ma obrońcy z wyboru

**§ 20.** Do stwierdzenia trwałej niezdolności do służby z powodu ułomności cielesnej albo upadku sił fizycznych lub umysłowych, należy powołać komisję lekarską pierwszej instancji (rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 marca 1931 r. — Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 302), w przypadkach zaś wątpliwych — komisję lekarską drugiej instancji.

**§ 21.** Jeżeli sędzia bez przyczyny usprawiedliwiającej nie stawia się na wezwanie prezesa sądu celem poddania się badaniu lekarskiemu, wówczas sędzia, wyznaczony do przeprowadzenia postępowania przygotowawczego, zawiadomi o tem właściwą władzę nadzorczą, celem wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

**§ 22.** Jeżeli dochodzenie nie stwierdziło warunków przeniesienia w stan spoczynku, prezes sądu wyższego postępowanie umarza, o czem zawiadamia Ministra Sprawiedliwości. W przeciwnym razie prezes zarządza przedstawienie zainteresowanemu sędziemu lub jego obrońcy wyników postępowania przygotowawczego i pozostawia sędziemu termin 14-dniowy do złożenia podania o przeniesienie w stan spoczynku lub do zrzeczenia się stanowiska.

**§ 23.** Jeżeli sędzia podania nie złoży w terminie (§ 22), prezes sądu wyższego przesyła akta prokuratorowi, który składa swój wniosek prezesowi, poczem prezes kieruje sprawę do kolegium administracyjnego sądu wyższego.

**§ 24.** Co do doręczania wezwań, skutków niewstawiennictwa wezwanego sędziego lub jego obrońcy, trybu postępowania na posiedzeniu kolegium admi-

nistracyjnego, doręczania i przesyłania odpisów orzeczeń obowiązują przepisy § 7 ust. 2 i §§ 9, 11 i 12 niniejszego rozporządzenia. Orzeczenie należy uzasadnić. Orzeczenie to nie ulega zaskarżeniu.

**§ 25.** Przepisy §§ 17 — 24 stosuje się odpowiednio w przypadku, przewidzianym w art. 110 lit. „a” prawa o ustroju sądów powszechnych, z tą zmianą, że dochodzenia celem stwierdzenia warunków przeniesienia w stan spoczynku można zaniechać, jeżeli warunki te są stwierdzone w aktach urzędowych, dołączonych do przedstawienia prezesa właściwego sądu lub wskutek żądania prezesa sądu wyższego.

**§ 26.** Przepisy §§ 17 — 24 stosuje się odpowiednio również w przypadku, przewidzianym w art. 108 lit. „a” prawa o ustroju sądów powszechnych, z tem, że:

- a) prośbę o przejście w stan spoczynku składa zainteresowany sędzia, dołączając świadectwo lekarskie i inne dowody;
- b) wyniki dochodzenia należy sędziemu lub jego obrońcy przedstawić i na żądanie dochodzenie uzupełnić;
- c) na posiedzenie kolegum administracyjnego zainteresowanego sędziego nie wzywa się.

**§ 27.** Przepisy §§ 19, 20, 21 i 24 — 26 stosuje się odpowiednio i do prokuratorów z tem, że:

- a) dochodzenie przeprowadza prokurator lub wiceprokurator, wyznaczony przez prokuratora apelacyjnego, jeżeli chodzi o prokuratorów, podległych prokuratorowi apelacyjnemu, lub przez Ministra Sprawiedliwości, jeżeli chodzi o innych prokuratorów,

- b) że akta sprawy wyznaczony prokurator przesyła do prokuratora apelacyjnego lub do pierwszego prokuratora Sądu Najwyższego;
- c) że prokurator apelacyjny lub pierwszy prokurator Sądu Najwyższego kieruje akta sprawy ze swoją opinią do Ministra Sprawiedliwości.

## VI. Przepisy końcowe.

§ 28. Określenia „sąd wyższy“ i „sąd właściwy“ są użyte w niniejszem rozporządzeniu w rozumieniu art. 188 prawa o ustroju sądów powszechnych, określenie zaś „sędzia“ jest użyte w znaczeniu art. 188 prawa o ustroju sądów powszechnych, jeżeli z treści przepisu nie wynika węższe znaczenie tego wyrazu.

§ 29. obrońcą sędziego lub prokuratora może być tylko osoba, wymieniona w art. 145 prawa o ustroju sądów powszechnych.

§ 30. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie traci moc rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 grudnia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 104, poz. 938).

---

## **ROZPORZĄDZENIE PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ**

z dnia 25 czerwca 1929 r.

**w sprawie formy zapewnienia w postępowaniu kar-  
nem przez świadków, biegłych, tłumaczy i przy-  
sięgłych zgodnie z prawem spełnienia ich  
obowiązku.**

(Dz. U. R. P. z dnia 28 czerwca 1929 r. Nr 47, poz. 383)

Na podstawie art. 112, 141 § 1 i 391 § 3 kodeksu postępowania karnego z dnia 19 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 33, poz. 313) i uchwały Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 1929 r. zarządzam co następuje:

**§ 1.** Dla osób, które nie składają przysięgi z zachowaniem form, przewidzianych w art. 111 (141, 391 § 3)<sup>1)</sup> kodeksu postępowania karnego z dnia 19 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 33, poz. 313), wprowadza się w postępowaniu karnem określone niniejszym rozporządzeniem formy zapewnienia, że obowiązek świadka, biegłego, tłumacza lub przysięgłego spełnią zgodnie z prawem. Przed odebraniem zapewnienia sędzia (przewodniczący) uprzedza składających zapewnienie w myśl art. 113 § 3 i art. 112 § 2 (141) k. p. k. Przepis art. 113 § 1 (141) k. p. k. ma odpowiednie zastosowanie.

---

<sup>1)</sup> Art. 391 k. p. k. odpowiada art. 405 jednolitego tekstu (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr 83, poz. 725)

§ 2. Wyznawcy religii mahometańskiej (muzułmańskiej) składają przysięgę w następujących rotach:

Rota dla świadków:

„Przysięgam Panu Bogu Wszechmogącemu i Wszechwiedzącemu przed Świętym Jego Koranem, że będę mówił szczerą prawdę, niczego nie ukrywając z tego, co mi jest wiadome. Tak mi Panie dopomóż. Wałłahi, Billahi, Tałłahi”.

Rota dla biegłych (tłumaczy):

„Przysięgam Panu Bogu Wszechmogącemu i Wszechwiedzącemu przed Świętym Jego Koranem, że powierzone mi obowiązki biegłego (tłumacza) wykonam z całą sumiennością i bezstronnością. Tak mi Panie Boże dopomóż. Wałłahi, Billahi, Tałłahi”.

Podczas wygłaszania roty przysięgający ma nakrytą głowę.

Użycie „Koranu” do ważności przysięgi nie jest konieczne. Jeżeli jednak w sądzie znajduje się Koran, należy Go przed przysięgającym złożyć na stole, otwarty na dowolnej stronie. Przysięgający podczas wygłaszania roty może położyć rękę na Koranie lub podnieść do góry wskazujący palec prawej ręki, a po wygłoszeniu roty ucałować Koran. Zachowanie tych form podnosi świętość przysięgi.

§ 3. Osoby wyznania karaimskiego wygłaszają rotę przysięgi jako świadkowie według art. 111 § 1, jako biegli (tłumacze) według art. 133 § 1 kodeksu postępowania karnego, trzymając obie ręce opuszczone w dół i nie nakrywając głowy.

Do ważności zapewnienia nie jest konieczne, ani dodanie na końcu przysięgi wyrazów liturgicznych „Ant etém adyndán Tenrynít Amen”, ani uca-

łowanie po przysiędze księgi Pisma Świętego „Toj-ia”. W miarę możliwości należy jednak zachować te formy podnoszące świętość przysięgi.

§ 4. Od osób należących do związków wyznaniowych menonitów, baptystów, ewangelicznych chrześcijan i adwentystów Dnia Siódmego, którym ich religia nie dozwala składania przysięgi, odbiera się przyrzeczenie w formie uroczystej następującej:

Sędzia (przewodniczący) odbierający przyrzeczenie wygłasza następującą formułę zapytania:

Formuła dla świadków:

„Zgodnie z nauką Chrystusa Pana, która nakazuje, aby mowa wasza była: tak — tak, nie — nie, pytam się Pana (Panią), czy jako świadek będziesz mówił (a) szczerą prawdę, niczego nie ukrywając z tego, co ci jest wiadome? — odpowiedz Pan (Pani) szczerem: tak!”.

Formuła dla biegłych (tłumaczy):

„Zgodnie z nauką Chrystusa Pana, która nakazuje, aby mowa wasza była: tak — tak, nie — nie, pytam się Pana (Panią), czy powierzone ci obowiązki biegłego (tłumacza) wykonasz z całą sumiennością i bezstronnością? — odpowiedz szczerem: tak!”.

Po wygłoszeniu formuły zapytania przez sędziego składający przyrzeczenie odpowiada jednym słowem „tak”.

§ 5. Osoby nienależące do żadnego prawnie uznanego wyznania i osoby należące do wyznań, którym ich religia nie dozwala składania przysięgi, a niewymienione w § 4, składają uroczyste przyrzeczenie w następujących rotach:

Rota przyrzeczenia dla świadków:



„Przyrzekam uroczyście, że będę mówił szczerą prawdę, niczego nie ukrywając z tego, co mi jest wiadome“.

Rota przyrzeczenia dla biegłych (tłumaczy):

„Przyrzekam uroczyście, że powierzone mi obowiązki biegłego (tłumacza) wykonam z całą sumiennością i bezstronnością“.

Podczas wygłaszania rot, przyrzekający trzyma obie ręce opuszczone w dół, a po jej wygłoszeniu potwierdza przyrzeczenie podaniem ręki sędziemu (przewodniczącemu składu sądzącego). Podanie ręki nie jest konieczne do ważności przyrzeczenia.

§ 6. Osoby nienależące do żadnego prawnie uznanego wyznania mogą oświadczyć, że według ich przekonań religijnych odpowiada im bardziej, niż przyrzeczenie, przewidziane w § 5, zachowanie jednej z form, przewidzianych w art. 111 k. p. k. lub w §§ 2, 3, 4 niniejszego rozporządzenia (rozmaite sekty nieuznane). Osoba korzystająca z tego prawa winna oświadczyć, którą formę wybiera i wyjaśnić z jakiego powodu (przynależność duchowa do sekty chrześcijańskiej, niechrześcijańskiej). Świadka lub biegłego (tłumacza) należy uprzedzić, że wyjaśnień udziela pod odpowiedzialnością za nieprawdziwe zeznania (art. 107, 141 k. p. k.).

§ 7. Przepisy §§ 2 — 6 mają odpowiednie zastosowanie do form zapewnienia, składanych przez przysięgłych.

Przewodniczący w razie potrzeby rozdziela przysięgłych na grupy według ich wyznań i odbiera od każdej z osobna zapewnienia, wygłaszając for-

mułę stosownie do okoliczności w liczbie mnogiej lub pojedynczej.

Do formuły, przewidzianej w art. 391 § 1 k. p. k.<sup>1)</sup>, przysięgły dodaje w wypadku, przewidzianym w § 2 rozporządzenia niniejszego, wyrazy „Wallahi, Billahi, Tałłahi“, w wypadku zaś, przewidzianym w § 3 rozporządzenia niniejszego może dodać wyrazy: „Ant etém adyndán Tenryniń Amen“.

W wypadku, przewidzianym w § 4, formułę, przewidzianą artykułem 390 k. p. k.<sup>2)</sup>, rozpoczyna się zapytaniem jak w § 4, poczem następują wyrazy „ . . . . . pytam się Panów (Pana), czy w sprawach . . . . . “ i dalej jak w art. 390 k. p. k., kończąc wyrazami — „odpowiedzcie (odpowiedz Pan) szczerem: tak“. Przysięgły odpowiada jednym słowem „tak“.

W wypadku, przewidzianym w § 5, przewodniczący rozpoczyna formułę wyrazami „Przyrzekacie (Przyrzekasz Pan) uroczyście . . . . .“ — przysięgły zaś zapewnia wyrazami „Przyrzekam uroczyście“.

§ 8. Wykonanie niniejszego rozporządzenia porucza się Ministrowi Sprawiedliwości.

§ 9. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1929 r.

<sup>1)</sup> W art. 405 jednolitego tekstu k p k

<sup>2)</sup> Art. 404 jednolitego tekstu k p k

**Uwaga:** W myśl art. 293 i 307 k p c rozp. niniejsze ma odpowiednie zastosowanie w postępowaniu cywilnem.

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI W POROZUMIENIU Z MINISTREM POCZT I TELEGRAFÓW**

z dnia 29 grudnia 1932 r.

**o doręczaniu pism sądowych przez pocztę w postępowaniu cywilnem i karnem.**

(Dz. U. R. P. z 31 grudnia 1932 r. Nr 118, poz. 973)

Na podstawie art. 863 kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 112, poz. 934), art. XIII przepisów wprowadzających kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr. 83, poz. 652), art. 675 kodeksu postępowania karnego (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 83, poz. 725) oraz art. 17 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafii i telefonii (Dz. U. R. P. z 1931 r. Nr. 12, poz. 57) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Pisma sądowe w postępowaniu cywilnem i karnem, przeznaczone dla stron, ich pełnomocników, świadków, biegłych i tłumaczy w miejscowym okręgu doręczeń urzędów pocztowych i w okręgu doręczeń listonoszów wiejskich, mogą być przez sądy nadawane i przez pocztę doręczane na całym obszarze Państwa, bądź jako zwykłe przesyłki listowe za zwrotnem poświadczeniem odbioru, bądź też jako polecane przesyłki listowe za zwrotnem poświadczeniem odbioru.

Pisma sądowe, wysyłane pocztą w postępowaniu cywilnem i karnem, podlegają taryfowemu opła-

tom pocztowym z wyjątkiem pism w postępowaniu karnem, przeznaczonych do doręczenia poza miejscem siedziby sądu wysyłającego.

Pisma prokuratur w sprawach karnych uważane są narówni z pismami sądów karnych

**§ 2.** Pisma sądowe będą wysyłane jako polecane przesyłki listowe za zwrotnem poświadczeniem odbioru, jeżeli zawierają dokumenty, które mają znaczenie dla stron i których zaginięcie mogłoby spowodować odpowiedzialność Skarbu Państwa.

Pozostałe pisma sądowe i prokuratorskie doręcza się przez pocztę, jako zwykłe przesyłki listowe za zwrotnem poświadczeniem odbioru

**§ 3.** Przesyłki listowe, wysyłane do adresatów (§ 1), zamieszkałych w zamiejscowym okręgu pocztowym i poza okręgiem doręczeń listonosza wiejskiego, będą przez urząd pocztowy zwracane bezzwłocznie sądowi wysyłającemu. Powód zwrotu oznaczony będzie odręcznie lub zapomocą przyklepionej na przesyłce kartki z napisem: „Sądowi . . . w . . . zpowrotem, ponieważ miejsce zamieszkania adresata znajduje się poza okręgiem doręczeń pocztowych”

**§ 4.** Pisma sądowe, przeznaczone do doręczenia przez pocztę, należy oddawać urzędowi pocztowemu zamknięte pieczęcią urzędową sądu wysyłającego. Na zewnętrznej stronie przesyłki należy, prócz dokładnego adresu, podać nazwę wysyłającego sądu i sygnaturę sprawy, a nadto umieścić u dołu napis: „Polecane za zwrotnem poświadczeniem odbioru”, jeżeli pismo wysyłane jest jako list polecony, lub też tylko: „Za zwrotnem poświadczeniem odbioru”, jeżeli pismo wysyłane jest jako list zwykły oraz napis:

„Sprawa cywilna — karna — opłata pocztowa kredytowana — wolna od opłaty pocztowej”.

Jeżeli przesyłka zawiera wezwanie na termin, należy na jej zewnętrznej stronie umieścić wyrazy:  
„Termin dnia . . . . .”

Powyższe napisy mogą być dokonane zapomocą stosownych pieczętek

§ 5. Do każdej przesyłki za zwrotnem poświadczeniem odbioru sąd wysyłający dołącza formularz zwrotnego poświadczenia odbioru (wzór Nr. 1), na którym w części 1 wpisuje nazwę sądu, sygnaturę sprawy (§ 4 ust. 1) i adres odbiorcy.

Zwrotne poświadczenie odbioru należy przytwierdzić do zewnętrznej strony przesyłki w ten sposób, aby bez oddzielenia poświadczenia można było na niem umieścić odcisk datownika pocztowego urzędu nadawczego oraz aby poświadczenie można było oddzielić od przesyłki bez obawy jej uszkodzenia.

§ 6. Wszelkie pisma sądowe w postępowaniu cywilnem i karnem należy nadawać w urzędzie pocztowym zapomocą „Pocztowej książki nadawczej przesyłek sądowych w postępowaniu cywilnem — karnem” (wzór Nr. 2) Książkę tę prowadzi urzędnik biura podawczego.

W rubryce 2 pocztowej książki nadawczej należy wpisać ogólną ilość listów zwykłych za zwrotnem poświadczeniem odbioru, w następnych zaś rubrykach 3 — 6 należy wpisać szczegółowo, stosownie do nadruku, każdą wysyланą przesyłkę poleconą za zwrotnem poświadczeniem odbioru.

Wpisy do karty pocztowej książki nadawczej uskutecznia się podwójnie (przy użyciu kalki). Dru-

gi egzemplarz karty, przeznaczony do użytku poczty, urzędnik pocztowy oddziela z książki nadawczej, gdy cała stronica zostanie wypełniona, a w razie nadawania listów poleconych — po każdorazowym nadaniu listów poleconych.

Urzędnik pocztowy, przyjmujący przesyłki, potwierdza ich odbiór w książce nadawczej swym podpisem i wyciśnięciem datownika, a nadto co do przesyłki poleconej, wpisuje pocztowy numer nadawczy tej przesyłki, zaznacza ten numer również na właściwym zwrotnym poświadczeniu odbioru i umieszcza odcisk datownika na odwrotnej stronie zwrotnego poświadczenia odbioru.

§ 7. Pocztowych książek nadawczych przesyłek sądowych należy używać oddzielnych w postępowaniu cywilnem, a w postępowaniu karnem — oddzielnych dla przesyłek miejscowych i oddzielnych dla przesyłek zamiejscowych.

§ 8. Pisma sądowe doręcza się adresatowi w miarę możności do rąk własnych w jego mieszkaniu, w biurze, w lokalu przemysłowym lub handlowym, lub też tam, gdzie adresata się zastanie, — jeżeli tożsamość jego osoby nie budzi wątpliwości. Adresat nie może wymówić się prawnie od przyjęcia pisma ze względu na miejsce doręczenia.

§ 9. W razie nieobecności adresata w domu, pismo sądowe doręcza się dorosłemu domownikowi adresata, a w braku domownika — sasiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te nie są przeciwnikami procesowymi adresata i oświadczą gotowość przyjęcia przesyłki i doręczenia jej adresatowi.

Dla adresata nieobecnego w lokalu biurowym, przemysłowym lub handlowym, można doręczyć pi-

smo którejkolwiek z osób w lokalu tym zatrudnionych.

**§ 10.** Doręczenia szeregowym w czynnej służbie wojskowej, policji państwowej i straży granicznej dokonywa się przez władzę bezpośrednio przełożoną.

Pisma sądowe, przeznaczone dla korporacji, spółki, stowarzyszenia, zakładu lub związku, albo dla obrońcy lub pełnomocnika strony, można w razie nieobecności w lokalu biurowym osoby, uprawnionej do działania w ich imieniu, doręczyć zastępczo do rąk kogokolwiek z personelu biurowego, a w braku takiej osoby do rąk dozorczy domu, w którym biuro się znajduje. Przy doręczeniu tem mają zastosowanie postanowienia podane w § 9 ust. 1.

Doręczenia urzędom państwowym lub samorządowym dokonywa się do rąk ustanowionego do odbioru pism funkcjonariusza lub przełożonego urzędu.

**§ 11.** Doręczenie zastępcze (§§ 9 i 10 ust. 2) do rąk domownika, sąsiada lub dozorczy domu jest dopuszczalne także wówczas, gdy istnieje możliwość doręczenia pisma do rąk własnych adresatowi w innym miejscu tej samej miejscowości, np. w biurze, albo lokalu przemysłowym lub handlowym adresata zamiast w jego mieszkaniu.

Organ doręczający nie ma obowiązku ani kilkakrotnie usiłować zastać adresata, aby do jego rąk pismo osobiście doręczyć, ani też kierować pisma, celem doręczenia do innego miejsca, np. biura, albo lokalu przemysłowego lub handlowego.

Doręczenie zastępcze (§§ 9 i 10 ust. 2) nie może być stosowane, jeżeli sąd w adresie pisma sądowego wyraźnie wyłączy zastępcze doręczenie w spo-

sób bądź ogólny, bądź w stosunku do oznaczonych osób.

Jeżeli obie strony w procesie sądowym zamieszkują w jednym domu, sąd powinien wyłączyć doręczenie zastępcze (§§ 9 i 10 ust. 2) o czym należy zaznaczyć na kopercie przy pomocy pieczętki: „Doręczenie zastępcze wyłączone“, poczem należy wymienić te osoby, do rąk których doręczenie zastępcze jest niedopuszczalne.

**§ 12.** W razie niemożności doręczenia pisma sądowego za zwrotnem poświadczeniem odbioru w sposób podany w §§ 8 — 11 należy złożyć pismo w miejscowym urzędzie gminnym (magistracie) lub w oddawczym urzędzie pocztowym, na drzwiach zaś mieszkania lub biura, albo lokalu przemysłowego lub handlowego adresata przybić zawiadomienie (wzór Nr. 3), komu pismo doręczono lub gdzie je pozostawiono. Określenie „przybicie“ obejmuje każde przytwierdzenie, usuwalne tylko działaniem zewnętrznym.

W razie odmowy przyjęcia pisma przez adresata lub jego domownika, pozostawia się je w miejscu doręczenia, a gdyby to było niemożliwe, składa się je, — uprzedzając o tem adresata lub jego domownika, — w miejscowym urzędzie gminnym (magistracie) lub w oddawczym urzędzie pocztowym.

Urząd, w którym złożono pismo sądowe, wydaje je adresatowi po jego zgłoszeniu się, atoli doręczenie uważa się za skutecznione z chwilą złożenia pisma.

Pismo sądowe, złożone w urzędzie pocztowym, przechowuje urząd pod zamknięciem przez dni 14, licząc od dnia złożenia. Adresatowi, zgłaszającemu się w ciągu tego czasu, wydaje się przesyłkę poleco-



ną po podpisaniu przez niego pocztowego dowodu odbioru, zaś przesyłkę zwykłą za osobnym potwierdzeniem odbioru. Niepodjęte w ciągu tego czasu pisma sądowe zwraca się do urzędu pocztowego miejsca nadania celem wydania ich sądowi, który pisma te nadał.

**§ 13.** Odbiorca przesyłki listowej za zwrotnym poświadczeniem odbioru stwierdza jej doręczenie własnoręcznym podpisem na zwrotnym poświadczeniu odbioru, ze wskazaniem daty doręczenia (część 1 poświadczenia).

Jeżeli odbiorcą przesyłki jest adresat, to organ doręczający pozostawia w części 2 poświadczenia ustępy a) i c) i, po skreśleniu ustępów b) i d) oraz części 3, umieszcza swój podpis pod treścią części 2. Natomiast w razie doręczenia zastępczego (§§ 8 — 10) organ doręczający wpisuje w części 2 poświadczenia w ustępie b) nazwisko odbiorcy, z zaznaczeniem jego charakteru, przez przekreślenie zbędnych wyrazów, pozostawiając ustęp c), a po skreśleniu ustępów a) i d) oraz części 3 umieszcza swój podpis pod treścią części 2.

Jeżeli odbiorca jest niepiśmienny lub odmawia podpisu, to organ doręczający pozostawia w części 2 poświadczenia — zależnie od tego, komu pismo doręczył — ustępy a) lub b), skreśla ustęp c), w ustępie d) zaznacza przyczynę braku podpisu odbiorcy przez skreślenie wyrazów niewłaściwych i wpisuje datę doręczenia, a po skreśleniu części 3, umieszcza swój podpis pod treścią części 2.

W razie złożenia pisma za zwrotnym poświadczeniem odbioru w urzędzie gminnym lub pocztowym (§ 12) organ doręczający skreśla w poświadczeniu

część 1 i 2 w całości, a po wypełnieniu części 3 ze skreśleniem wyrazów nieodpowiednich, umieszcza swój podpis pod treścią części 3.

**§ 14.** Po dokonaniu doręczenia organ doręczający oddaje zwrotne poświadczenie odbioru, wypełnione w myśl § 13, pocztowemu urzędowi oddawczemu, który odsyła je w kopercie, jako przesyłkę zwykłą pod adresem urzędu pocztowego, w którym pismo nadano. Urząd ten doręcza zwrotne poświadczenie odbioru sądowi wysyłającemu za pokwitowaniem bądź w książce doręczonych uwiadomień (druk pocztowy) bądź w osobnym notatniku.

**§ 15.** Jeżeli pisma doręczyć nie można (np. adresat zmarł, nie jest znany, nie jest wiadome jego miejsce pobytu i t. p.) urząd pocztowy zwraca je sądowi wysyłającemu z podaniem przyczyny niedoręczenia na odwrotnej stronie zwrotnego poświadczenia odbioru. Pod tą uwagą organ doręczający umieszcza swój podpis, urząd zaś pocztowy odcisk datownika.

Jeżeli adresat zmienił miejsce zamieszkania w obrębie tej samej miejscowości lub w obrębie tego samego okręgu doręczeń, przesyłkę doręcza się pod nowym adresem. W pozostałych przypadkach, zwraca się przesyłkę sądowi wysyłającemu, z zaznaczeniem, że „Adresat wyprowadził się do . . .”, jeżeli miejsce pobytu adresata jest znane urzędowi pocztowemu.

**§ 16.** Jeżeli zwrotne poświadczenie odbioru nie nadejdzie do sądu (prokuratury) w ciągu dni 14, sędzia (prokurator) zarządza doręczenie nowego pisma.

Reklamacje z powodu dokonania wadliwych pokwitowań na zwrotnem poświadczeniu odbioru, lub innych nieprawidłowości, zaszłych przy doręczeniu (wzór Nr. 4), należy kierować do tego urzędu pocztowego, który doręczenia dokonał.

Gdy zajdą powody do innych zażaleń na organ pocztowy, należy zwracać się do właściwej Dyrekcji Poczty i Telegrafów.

**§ 17.** Przepisy niniejszego rozporządzenia obowiązują również w sądowym postępowaniu egzekucyjnym co do pism, wysyłanych przez komorników do stron i uczestników i ich zastępców oraz do biegłych i świadków, z tem jednak zastrzeżeniem, że przepisu o kredytowaniu opłat pocztowych nie stosuje się do komorników. Pisma komorników podlegają taryfowym opłatom pocztowym, uiszczanym przy nadaniu, z wyjątkiem zamiejscowych pism w sprawach egzekucyj g $\ddot{r}$ zywien i innych należności sądowych, które to pisma są wolne od opłaty pocztowej. Pisma te winny być na stronie adresowej koperty zaopatrzone w napis: „Na wezwanie sądu“, niezależnie od napisów przewidzianych w § 4.

**§ 18.** Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1933 r.

Z dniem tym tracą moc rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości i Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 25 czerwca 1929 r. (Dz. U. R. P. Nr. 47, poz. 384) i z dnia 12 maja 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 40, poz. 351) oraz wszelkie przepisy, wydane w sprawach, unormowanych niniejszem rozporządzeniem. Dotychczasowe pocztowe książki nadawcze mogą być nadal używane do czasu zastąpienia ich nowemi.



Sąd <sup>1)</sup> w  
Prokurator Sądu

Wzór Nr. 2  
do § 6.

## POCZTOWA KSIĄŻKA NADAWCZA

przesyłek sądowych w postępowaniu cywilnym — karnem<sup>1)</sup>

Dzień nadania	Ogólna ilość zwykłych przesyłek listowych za zwrotnym poświadczeniem odbioru	Poleczone przesyłki listowe za zwrotnym poświadczeniem odbioru				Podpis urzędnika pocztowego i odcisk datownika
		sygnatura	adresat	miejsce przeznaczenia	pocztowy numer nadawczy	
1	2	3	4	5	6	7

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić

## Z A W I A D O M I E N I E.

o doręczeniu sądowej przesyłki sygn.  
nadesłanej przez Sąd <sup>1)</sup>  
Prokuraturę Sądu  
w \_\_\_\_\_ adreso-  
wanej do  
w \_\_\_\_\_

Ponieważ adresata nie zastałem, przeto oznaczoną wyżej przesyłkę doręczyłem do rąk \_\_\_\_\_, ponieważ nikt nie chciał przyjąć przesyłki zostawiłem ją w Urzędzie Gminnym — Magistracie — Komisarjacie — Ekspozyturze Magistratu — urzędzie pocztowym<sup>1)</sup>.

dnia \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ r.

(listonosz posłaniec) \_\_\_\_\_ (podpis)

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

**DEKLARACJA.**

Do  
Urzędu Pocztowego

w

Sąd <sup>1)</sup> w  
Prokurator Sądu  
Oznaczenie przesyłki

Sygn. sprawy  
Nadano dnia  
pod Nr.  
w Urzędzie pocztowym

w

pod adresem

.....  
w

Urząd pocztowy-oddawczy

Oznaczenie braków:  

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

**ODPOWIEDŹ.**

Do

Sądu <sup>1)</sup>  
Prokuratora Sądu

w

Urząd Pocztowy

w

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRÓW SPRAWIEDLI- WOŚCI I SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 29 grudnia 1932 r

**w sprawie doręczania pism sądowych osobom, zamieszkałym zagranicą, oraz osobom, będącym w służbie dyplomatycznej państw obcych, tudzież osobom u nich zamieszkałym.**

(Dz U R P z dnia 29 grudnia 1932 r Nr 118 poz 974)

Na podstawie art 162 kodeksu postępowania cywilnego (Dz U. R. P. z 1932 r. Nr. 112, poz. 934) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Doręczanie pism sądowych osobom, zamieszkałym zagranicą, odbywa się w sposób określony umowami międzynarodowymi i przepisami wydanymi celem ich wykonania. Jeżeli przedmiot ten nie jest uregulowany temi umowami i przepisami, stosuje się przepisy niniejszego rozporządzenia. Inne przepisy dotychczasowe, regulujące ten sam przedmiot, pozostają w mocy. jeżeli z rozporządzeniem niniejszem nie są sprzeczne.

**§ 2.** Prośbę o doręczenie sąd wysyła bezpośrednio do Ministerstwa Sprawiedliwości.

Pisma przeznaczone dla obywateli polskich, przebywających zagranicą i korzystających tam z prawa zakrajowości, oraz dla kierowników konsulatów Rzeczypospolitej należy celem doręczenia przesyłać do Ministerstwa Spraw Zagranicznych



Pisma przeznaczone dla innych obywateli polskich, przebywających zagranicą, mogą być celem doręczenia przesyłane bezpośrednio do właściwych konsulatów Rzeczypospolitej, jeżeli znajdują się w nich urzędnicy konsularni, upoważnieni do wykonywania doręczeń, i jeśli chodzi o zwykłe oddanie pisma adresatowi bez zastosowania przepisów zagranicznego prawa miejscowego o doręczeniach. Minister Sprawiedliwości może, po porozumieniu się z Ministrem Spraw Zagranicznych wskazać państwa, w których doręczanie pism za pośrednictwem konsulatów nie jest dopuszczalne.

§ 3. Pismo, dotyczące prośby o doręczenie, powinno zawierać tylko treść, wyszczególnioną w załączniku do paragrafu niniejszego (wzór Nr. 1). W nagłówku tego pisma nie należy umieszczać żadnego adresu

§ 4. O doręczenie w sposób, przepisany prawem wewnętrznem państwa wezwanego, należy prosić tylko wówczas, gdy pismo powinno być doręczone nawet w razie odmowy przyjęcia go przez adresata. W tych tylko przypadkach potrzebne jest dołączenie tłumaczenia pisma przeznaczonego do doręczenia, na język państwa wezwanego.

W innych przypadkach należy ograniczyć się do prośby o zwykłe oddanie pisma adresatowi

§ 5. Do prośby o doręczenie należy dołączyć w wypisie lub odpisie (art. 144 k. p. c.): pismo podlegające doręczeniu wraz z załącznikami, przekład ich na język państwa wezwanego, jeżeli jest potrzebny (§ 4 ust. 1), oraz dowód doręczenia (wzór Nr. 2). Nad tekstem pisma, przeznaczonego do doręczenia,

należy umieścić napis atramentem czerwonym: „doręczyć (wymienić adresata i jego adres)”

§ 6. Jeżeli doręczenie ma być wykonane w kilku państwach, należy przygotować odpowiednią ilość osobnych próśb o doręczenie z załącznikami (§ 5).

§ 7. Nie należy zwracać się o doręczenie zagranicą takich pism, które państwo wezwane mogłoby uznać za naruszające jego prawa zwierzchnicze lub jego bezpieczeństwo. Nie należy w szczególności zamieszczać w wezwaniach sądowych przeznaczonych do doręczenia zagranicą żadnego zagrożenia karą porządkową lub innymi środkami przymusowymi, jak również zwracać się o doręczanie zagranicą wezwań komornika, skierowanych do dłużnika wierzytelności (art. 631 k. p. c.).

§ 8. Prośby o doręczenie wezwań na rozprawę lub innych pism terminowych należy wysyłać na odpowiedni, co najmniej trzymiesięczny czas naprzód.

§ 9. Prośbę o doręczenie kontroluje przed jej wysłaniem kierownik sądu, czyniąc o tem wzmiankę i kładąc podpis. Zauważone usterki powinny być bezzwłocznie usunięte.

§ 10. Właściwe urzędy dyplomatyczne lub konsularne Rzeczypospolitej zwracają akta, dotyczące wykonanej prośby o doręczenie, wzywającemu sądowi polskiemu bezpośrednio. W przypadku odmowy doręczenia przez zagraniczne władze wezwane zwrot powinien nastąpić za pośrednictwem Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 11. Jeżeli dowód doręczenia nie nadejdzie do sądu mimo upływu stosownego czasu, lub jeżeli

doręczenie nie mogło być wykonane z powodu odmowy wezwanych o pomoc prawną władz zagranicznych, albo jeżeli usiłowanie doręczenia z innych przyczyn było bezskuteczne, sąd na wniosek interesowanej strony procesowej może zarządzić doręczenie, stosując odpowiednio przepisy art. 153 lub 158 — 160 k. p. c.

**§ 12.** Prośby o doręczenie wszelkich pism sądowych osobom, będącym w służbie dyplomatycznej państw obcych (t. j. osobom, korzystającym z prawa zakrajowości), tudzież osobom u nich zamieszkałym należy przesyłać do Ministerstwa Spraw Zagranicznych za pośrednictwem Ministerstwa Sprawiedliwości, a w sprawach pilnych do Ministerstwa Spraw Zagranicznych bezpośrednio.

Za zgodą osób, korzystających z prawa zakrajowości, można osobom u nich zamieszkałym doręczać pisma sądowe także bez przestrzegania drogi, określonej w ustępie poprzednim.

**§ 13.** Doręczanie osobom, korzystającym z prawa zakrajowości, wszelkich pism sądowych wymaga uprzedniego wyjednania zgody właściwego przedstawiciela dyplomatycznego, chyba że chodzi o przypadki, wymienione w art. 5 § 2 k. p. c.

**§ 14.** Osobom, korzystającym z prawa zakrajowości, nie można doręczać pism sądowych, zawierających zagrożenie karą porządkową lub innymi środkami przymusowymi.

**§ 15.** Do kontroli pism przeznaczonych dla osób, korzystających z prawa zakrajowości, stosuje się odpowiednio przepis § 9.

**§ 16.** W razie wątpliwości co do charakteru zakrajowego osób, których doręczenie dotyczy, należy o wyjaśnienie zwracać się do Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

**§ 17.** Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1933 r.

**Załączniki** do rozp. Min. Sprawiedl.  
i Spraw Zagr. z dnia 29 grudnia 1932 r.

**Wzór Nr. 1** (do § 3)

Sąd . . . . . (miejsce, data).  
Sąd . . . . . (nazwa sądu) w . . . . .  
prosi o spowodowanie doręczenia załączonego (ej)  
. . . . . (określić pismo lub pisma prze-  
znaczone do doręczenia) p. . . . .  
(oznaczenie osoby adresata i jego dokładny adres) .  
. . . . . przez zwykłe oddanie go  
adresatowi<sup>1)</sup>  
w sposób przepisany prawem wewnętrznym w<sup>1)</sup> . . .  
. . . . . (wymienić państwo, w którym  
doręczenie ma nastąpić) i o zwrot dołączonego do-  
wodu doręczenia po należytem wypełnieniu go, lub  
o zaświadczenie faktu, miejsca i daty doręczenia.

Gdyby wykonanie niniejszej prośby nie było możliwe, uprasza się o podanie przyczyn niewykonania.

---

<sup>1)</sup> Skreślić, jeśli się nie nadaje

Dołącza się przekład na język . . . . .<sup>1)</sup>.

Sprawa . . . . . (wymienić nazwisko strony powodowej) przeciw . . . . . (wymienić nazwisko strony pozwanej) . . . . . (wymienić przedmiot sporu).

Załączników . . . . .

(podpis sędziego, pieczęć sądu)

Widziałem

(podpis kierownika sądu i data).

Wzór Nr. 2 (do § 5).

Dowód doręczenia Sądu . . . . .

Récépissé du Tribunal . . . . .

Znak akt:

(Dossier)

Rodzaj pisma i ilość załączników:

(L'objet d'envoi et le nombre d'annexes)

Nazwisko osoby, której pismo ma być doręczone:

(Nom du destinataire)

Podpis osoby skuteczniającej doręczenie:

(Signature de l'huissier qui a effectué la signification)

Miejsce i data doręczenia oraz podpis odbiorcy lub przyczyna, dla której doręczenie nie zostało uskutecznione:

---

<sup>1)</sup> Potrzebne tylko, gdy chodzi o doręczenie według przepisów prawa wewnętrznego, obowiązującego w państwie wezwanem

(Lieu et date de la signification, signature du destinataire, resp. cause pour laquelle la signification n'a pas été effectuée)

Czy doręczenie nastąpiło do rąk samego odbiorcy lub w inny sposób, przepisany prawem miejscowym

(La signification a-t-elle été effectuée entre les mains du destinataire ou d'un autre mode prévu par la législation du pays)

Uwaga: doręczenie może być uskutecznione albo do rąk samego odbiorcy, albo można je uskutecznić w każdy inny sposób dopuszczalny według prawa miejscowego

(Remarque: La signification peut être effectuée entre les mains du destinataire ou de chaque autre mode prévu par la législation du pays).

---

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 28 czerwca 1929 r.

**o pieczęciach urzędowych w Zarządzie Centralnym Ministerstwa Sprawiedliwości, jako też w sądach i urzędach wymiaru sprawiedliwości i więziennictwa.**

(Dz. U. R. P. z dnia 30 czerwca 1929 r. Nr. 48, poz. 396)

Na podstawie art. 18 i 25 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 13 grudnia 1927 r. o godłach i barwach państwowych, oraz o oznakach, chorągwiach i pieczęciach (Dz. U. R. P. Nr. 115, poz. 980) i §§ 7, 8 i 22 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 20 czerwca 1928 r. o pieczęciach urzędowych (Dz. U. R. P. Nr. 65, poz. 593) oraz art. 78 prawa o ustroju sądów powszechnych z dnia 6 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 93) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Zarząd Centralny Ministerstwa Sprawiedliwości używa pieczęci urzędowych z napisem „Minister Sprawiedliwości” i „Ministerstwo Sprawiedliwości”.

**§ 2.** Władze wymiaru sprawiedliwości używają następującej pieczęci urzędowej:

- a) w Sądzie Najwyższym — z napisem „Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego”, „Sąd Najwyższy”, „Pierwszy Prokurator Sądu Naj-

- wyższego", „Prokurator Sądu Najwyższego“,
- b) w sądach apelacyjnych — z napisem „Prezes Sądu Apelacyjnego w . . . . .“, „Sąd Apelacyjny w . . . . .“, „Prokurator Sądu Apelacyjnego w . . . . .“, nadto w sądach apelacyjnych w Lublinie, we Lwowie, Poznaniu, Warszawie i Wilnie — z napisem „Sędzia śledczy do spraw wyjątkowego znaczenia w . . . . .“,
- c) w sądach okręgowych — z napisem „Prezes Sądu Okręgowego w . . . . .“, „Sąd Okręgowy w . . . . .“, „Sędzia okręgowy śledczy w . . . . .“, „Prokurator Sądu Okręgowego w . . . . .“,
- d) w sądach grodzkich — z napisem: „Sąd Grodzki w . . . . .“; w sądach grodzkich w Krakowie — z napisem: „Sąd Grodzki w Krakowie“ i „Sąd Grodzki na Podgórzu w Krakowie“; w sądach grodzkich we Lwowie — z napisem: „Sąd Grodzki Miejski we Lwowie“ i „Sąd Grodzki Zamiejski we Lwowie“, <sup>1)</sup>
- e) w sądach pracy, istniejących na obszarze sądów apelacyjnych w Krakowie, Lublinie, Lwowie, Warszawie, Wilnie i w okręgu sądu okręgowego w Cieszynie — z napisem „Sąd Pracy w . . . . .“, w sądach pracy, mających siedzibę w Warszawie, wprowadzone zostają pieczęcie z napisem „Sąd Pra-

---

<sup>1)</sup> Przytoczono w brzmieniu pkt. 1 § 4 rozp. Min. Sprawiedliwości z dn. 1 grudnia 1932 r (Dz U R P, Nr, 110, poz 908)



cy Warszawa - Północ" i „Sąd Pracy Warszawa - Południe“,

- f) w sądach rozjemczych dla Zakładu ubezpieczenia od wypadków, istniejących na obszarze, podanym w punkcie e) — z napisem: „Sąd Rozjemczy dla Zakładu Ubezpieczenia od Wypadków w . . . .“.

§ 3. Sędziowie, sprawujący kierownictwo sądów grodzkich (art. 11 § 1 u. s. p.) i kierownicy oddziałów sądów grodzkich (§ 46 regulaminu ogólnego wewnętrznego urzędowania sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich, Dz. U R P. z 1932 r. Nr. 110, poz. 905) nie posiadają oddzielnych pieczęci, lecz używają pieczęci sądu<sup>1)</sup>.

§ 4. Pieczęci urzędowych w dziale Ministerstwa Sprawiedliwości używają ponadto następujące urzędy pomocnicze:

- a) Komisja Kodyfikacyjna — z napisem „Komisja Kodyfikacyjna“,
- b) zarządy więzień — z napisem „Naczelnik Więzienia w . . . .“; sędziowie, sprawujący kierownictwo sądów grodzkich, jako przełożeni więzień, używają pieczęci sądu; jeżeli w danej miejscowości znajduje się kil-

---

<sup>1)</sup> Przytoczono w brzmieniu pkt 2 § 4 rozp. Min. Sprawiedliwości z dn 1 grudnia 1932 r (Dz U R P Nr, 110, poz 908).

- ka więzień, zostaną one oznaczone rzymskimi liczbami<sup>1)</sup>,
- c) zarządy zakładów wychowawczo - poprawczych dla nieletnich — z napisem „Dyrektor Zakładu Wychowawczo - Poprawczego w . . . . .”,
- d) notariusze — z napisem „. . . . . (imię i nazwisko) . . . . notariusz w . . . . .”; notariuszom, mającym prawo używania tytułu naukowego, wolno przed imieniem dodać odpowiednie oznaczenie na to wskazujące,
- e) tłumacze przysięgli — z napisem, odpowiadającym postanowieniu § 7 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 104, poz. 943) z tem, że tłumaczom przysięgłym, mającym prawo do tytułu naukowego, wolno przed imieniem dodać odpowiednie oznaczenie, na to wskazujące,
- f) urzędy rozjemcze do spraw najmu — z napisem „Urząd Rozjemczy do Spraw Najmu w . . . . .”,
- g) *komornicy sądów grodzkich na obszarze sądów apelacyjnych w Poznaniu i Toruniu i sądu okręgowego w Katowicach — z napisem „Komornik Sądu Grodzkiego w . . . . .”; na obszarze sądów apelacyjnych w Lublinie, Warszawie i Wilnie — z napisem odpowiadającym postanowieniu § 6 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia*

---

<sup>1)</sup> Przytoczono ze zmianą wprowadzoną § 4 pkt 3 rozp. Min. Sprawiedliwości z dn 1 grudnia 1932 r (Dz U R P Nr 110, poz 908)

24 grudnia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 104, poz. 942),<sup>1)</sup>

- h) komisarze do prostowania ksiąg gruntowych na obszarze sądów apelacyjnych w Krakowie i we Lwowie, tudzież sądu okręgowego w Cieszynie — z napisem „Komisarz do prostowania ksiąg gruntowych“,
- i) pisarze hipoteczni przy sądach okręgowych i przy sądach grodzkich na obszarze sądów apelacyjnych w Lublinie, Warszawie i Wilnie — z napisem „Pisarz hipoteczny przy Sądzie okręgowym w . . . . .“, względnie „Pisarz hipoteczny przy Sądzie Grodzkim w . . . . .“,
- j) rozjemcy na obszarze sądów apelacyjnych w Poznaniu, Toruniu i sądu okręgowego w Katowicach — z napisem „Rozjemca w . . . . .“; jeżeli jednak gmina podzielona jest na kilka okręgów rozjemczych, pieczęć rozjemcy winna być zaopatrzona w napis „Rozjemca na okrąg . . . miasta . . .“,
- k) mężowie zaufania dla uprzywilejowanych testamentów na obszarze, podanym w punkcie j), z napisem „Mąż zaufania dla uprzywilejowanych testamentów w . . . . .“,
- l) izby adwokackie na obszarze podanym w punkcie j) — z napisem „Wydział Izby Adwokackiej w . . . . .“,

---

<sup>1)</sup> Nie obowiązuje wobec § 37 rozp. Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 grudnia 1932 r. o komornikach (Dz. U. R. P. Nr 107, poz 886).

- m) izby notarialne na obszarze podanym w punkcie h) — z napisem „Izba Notarialna w . . . . .”;
- n) Urząd Depozytów sądowych we Lwowie — z napisem „Urząd Depozytów Sądowych we Lwowie”;
- o) Instytut Ekspertyz Sądowych — z napisem „Instytut Ekspertyz Sądowych“<sup>1)</sup>

§ 5. Wymiary pieczęci urzędowych, używanych do tłoczenia w papierze i do tuszu ustala się w sposób następujący:

1) władze, wymienione w § 1 i w § 2 lit. a) — używają pieczęci o średnicy 46 mm,

2) władze, wymienione w § 2 lit. b), c) i w § 4 lit. a) — o średnicy 39 mm,

3) władze, wymienione w § 2 d), e), f) i w § 4 lit. b) do lit. o) — o średnicy 36 mm.<sup>2)</sup>

Do laku wszystkie władze, urzędy i instytucje używają pieczęci o średnicy 30 mm.

Do legitymacji używa się pieczęci o średnicy 20 mm.

Kierownicy władz, urzędów i instytucyj nie posiadają oddzielnych pieczęci do laku, lecz posługują się pieczęciami, ustalonymi dla odnośnych władz, urzędów i instytucyj.

<sup>1)</sup> Przytoczono w brzmieniu pkt. a § 1 rozp. Min. Sprawiedliwości z dn. 24 marca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 23, poz. 219)

<sup>2)</sup> Przytoczono w brzmieniu pkt. b § 1 rozp. Min. Sprawiedliwości z dn. 24 marca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 23, poz. 219)

Pieczęcie do legitymacyj posiadają napisy pieczęci tej władzy, urzędu lub instytucji, przy której zajęta jest osoba, uprawniona do poświadczania legitymacyj.

Postanowienia powyższych dwóch ustępów nie mają zastosowania do pieczęci, służących naczelnikom więzień i dyrektorom zakładów wychowawczo-poprawczych, którzy używają pieczęci do laku z napisem, odpowiadającym ich stanowisku, jako kierownikom odnośnych urzędów; naczelnicy sądów grodzkich, jako przełożeni więzień nie posiadają oddzielnych pieczęci do laku i legitymacyj, lecz posługują się w tym celu pieczęciami, służącymi im jako naczelnikom sądów grodzkich (§ 4 lit. b).

**§ 6.** Ilość liter napisu pieczęci, łącznie z nazwą miejscowości winna w zasadzie odpowiadać ilości milimetrów średnicy pieczęci (§ 5 ustęp 1), a jeżeli miarę tę przekracza, dopuszczalne są skrócenia napisów pieczęci, bądź przez usunięcie poszczególnych wyrazów nazwy danej władzy, urzędu lub instytucji, bądź przez skrócenie wyrazów, oznaczających nazwę danej władzy, urzędu lub instytucji, albo nazwy miejscowości, o ile ta składa się z dwóch wyrazów i skrócenie jednego z nich odpowiada zwyczajowi miejscowemu; imiona osób których nazwiska mają być w pieczęci zamieszczone, można zastąpić podaniem początkowej litery lub dwóch pierwszych liter imienia.

Do ustalania nazw skróconych dla poszczególnych typów i wielkości pieczęci uprawnione są władze, powołane do zamawiania pieczęci w Mennicy Państwowej.

§ 7. Zamówienie w Mennicy Państwowej pierwszych pieczęci urzędowych dla władz, urzędów i instytucyj, o których mowa w niniejszym rozporządzeniu, zostanie wykonane przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

§ 8. Pieczęcie o jednakowej treści są odróżniane „numerami rozpoznawczemi“, t. j. bieżącymi liczbami arabskimi, umieszczanymi w otoku pieczęci.

Ewidencję będących w użyciu pieczęci o jednakowej treści prowadzą władze bezpośrednio przełożone lub nadzorcze, oddzielnie dla pieczęci do tuszu i oddzielnie dla pieczęci do laku.

Ilość potrzebnych pieczęci o jednakowym brzmieniu ustalają władze uprawnione do ich zamawiania.

§ 9. Pieczęcie winny być przechowywane pod zamknięciem w sposób wykluczający możliwość zaginięcia pieczęci lub dopuszczenie się jakichkolwiek nadużyć.

W razie zaginięcia pieczęci należy bezzwłocznie zawiadomić o tem władzę bezpośrednio przełożoną, względnie nadzorczą dla wdrożenia postępowania wywoławczego, tudzież właściwego prokuratora sądu okręgowego i Mennicę Państwową. W zawiadomieniu poza faktycznymi okolicznościami zaginięcia, należy podać treść napisu w otoku pieczęci i jej numer rozpoznawczy.

W razie zaginięcia pieczęci, zaopatrzonej w numer rozpoznawczy, nowozamówiona pieczęć nie może być zaopatrzona w zaginiony numer rozpoznawczy, lecz w numer kolejny, następujący po istniejącym już najwyższym numerze rozpoznawczym,

§ 10. Pieczęcie, które z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zwinięcia władzy, urzędu lub instytucji, albo też z innych powodów nie mogą być nadal używane, należy bezzwłocznie przekazać Mennicy Państwowej, za pośrednictwem Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 11. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1929 r.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie odmiennie przepisy w przedmiocie tym wydane, jednakże władze, urzędy i instytucje wymiaru sprawiedliwości i więziennictwa mogą używać dotychczasowych pieczęci, do czasu dostarczenia im nowych pieczęci przez Ministerstwo Sprawiedliwości, nie dłużej jednak jak do upływu terminu, określonego artykułem 26 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 13 grudnia 1927 r. o godłach i barwach państwowych oraz o oznakach, chorągwiach i pieczęciach (Dz. U. R. P. Nr. 115, poz. 980) t. j. do dnia 28 marca 1930 r.

---





## SPIS RZECZY.

	Str
Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 grudnia 1932 r. Regulamin ogólny wewnętrznego urzędowania sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich	3
Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 grudnia 1932 r. Regulamin Sądu Najwyższego	70
Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 grudnia 1932 r. o złączeniu izb cywilnych w Sądzie Najwyższym	87
Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 października 1932 r. o aplikantach i asesorach sądowych	88
Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu o trybie powoływania sędziów handlowych	106
Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o prawach i obowiązkach oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów handlowych	111
Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o tłumaczach przysięgłych	117
Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o taksie dla tłumaczy przysięgłych	123
Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. o biegłych sądowych	126
Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 grudnia 1932 r. o trybie postępowania przy przenoszeniu sędziów i prokuratorów na inne miejsce służbowe i w stan spoczynku	132
Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 25 czerwca 1929 r. w sprawie formy zapewnienia w postępowaniu karnem przez świadków, biegłych, tłumaczy i przysięgłych zgodnego z prawem spełnienia ich obowiązku	140

	Str
Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w porozumieniu z Ministrem Poczty i Telegrafów z dnia 29 grudnia 1932 r. o doręczaniu pism sądowych przez pocztę w postępowaniu cywilnym i karnym . . . . .	145
Rozporządzenie Ministrów Sprawiedliwości i Spraw Zagranicznych z dnia 29 grudnia 1932 r. w sprawie doręczania pism sądowych osobom, zamieszkałym zagranicą, oraz osobom, będącym w służbie dyplomatycznej państw obcych, tudzież osobom u nich zamieszkałym . . . . .	158
Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 czerwca 1929 r. o pieczęciach urzędowych w Zarządzie Centralnym Ministerstwa Sprawiedliwości, jako też w sądach i urzędach wymiaru sprawiedliwości i więziennictwa . . . . .	165

---



