

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 14 listopada 1947 r.

Regulamin wewnętrznego urzędowania sądów obywatelskich oraz sądów grodzkich i okręgowych w sprawach rozpoznawanych przez sądy obywatelskie.

Na podstawie art. 72 prawa o sądach obywatelskich z dnia 22 lutego 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 8, poz. 64) zarządzam, co następuje:

Przepis wstępny.

§ 1. Powołane w niniejszym regulaminie artykuły bez bliższego oznaczenia odnoszą się do prawa o sądach obywatelskich, paragrafy zaś do tego regulaminu.

D Z I A Ł I.

Przepisy dla sądów obywatelskich.

Rozdział I.

Czynności sądowe.

§ 2. Sędzia obywatelski jest kierownikiem sądu obywatelskiego.

§ 3. Sędzia obywatelski jest służbowym zwierzchnikiem urzędnika gminnego przydzielonego do pełnienia funkcji kancelaryjnych i protokółowania.

§ 4. Sędzia obywatelski winien oznaczyć stałe dni i godziny przyjęć dla interesantów. Sędzia przyjmuje interesantów co najmniej dwa razy w tygodniu po 2 godziny, przydzielony zaś urzędnik codziennie co najmniej po 2 godziny.

§ 5. Sędzia obywatelski podpisuje wszelkie pisma sądowe. Jednak może on upoważnić przydzielonego urzędnika do podpisywania wezwań.

§ 6. Sędzia obywatelski zwraca się do władz administracyjnych i bezpieczeństwa publicznego 1-ej instancji bezpośrednio, do władz zaś wyż-

szych instancjach za pośrednictwem kierownika sądu grodzkiego.

§ 7. Jeżeli władza administracyjna lub bezpieczeństwa publicznego odmawia prawnemu żądaniu sądu obywatelskiego lub zwleka z jego wykonaniem, sędzia obywatelski zawiadamia o tym kierownika sądu grodzkiego.

§ 8. Protokoły zawierające wnioski, pozwy i akty oskarżenia zgłoszone ustnie do protokołu podpisują: zgłaszający, sędzia obywatelski oraz protokółant, jeżeli brał udział w ich spisaniu.

Jeżeli zgłaszający nie umie lub nie może podpisać protokołu, należy w protokole o tym uczynić wzmiankę ze wskazaniem przyczyny niepodpisania.

§ 9. Sędzia obywatelski winien pilnie przestrzegać, aby każda czynność sądowa i administracyjna została wykonana możliwie szybko i w terminie wyznaczonym.

§ 10. Sędzia obywatelski sporządza rozkład posiedzeń sądowych przynajmniej na jeden miesiąc naprzód i wyznacza na nie ławników. Przy wyznaczaniu ławników na posiedzenia sądowe należy w miarę możliwości przestrzegać kolejności, aby zapewnić równomierny udział w posiedzeniach wszystkich ławników.

§ 11. Ławnicy powinni być powiadamiani o wyznaczeniu ich na posiedzenie sądowe najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem, w którym mają brać udział.

§ 12. Termin rozpraw i innych czynności sądowych z udziałem stron należy wyznaczać tak, aby między doręczeniem stronom wezwań a dniem odbycia rozprawy lub dokonania innych czynności sądowych upłynęło przynajmniej 3 dni.

§ 13. Przy wyznaczaniu terminów rozpraw i innych czynności sądowych należy w miarę możliwości uwzględniać życzenia stron i ich przedstawicieli oraz baczyć, aby stratę czasu połączoną ze stawiennictwem do sądu ograniczyć do niezbędnych rozmiarów.

§ 14. Wezwania osobom wojskowym i organom bezpieczeństwa publicznego należy doręczać za pośrednictwem ich władzy przełożonej, a osobom zatrudnionym w przedsiębiorstwach komunikacyjnych w służbie ruchu — za pośrednictwem kierownictwa ich zakładów pracy.

§ 15. Rozprawy i inne czynności sądowe winny odbywać się w dniu powszednie w godzinach od 8 do 20-ej. W dniach świątecznych i poza godzinami wskazanymi mogą być podejmowane

i wykonywane tylko czynności pilne i niecierpiące zwłoki.

§ 16. Posiedzenia i wszelkie czynności sądowe dokonywane z udziałem stron odbywają się w pomieszczeniu sądu, chyba że charakter czynności, interes stron lub oszczędność czasu wymaga dokonania ich w innym miejscu.

§ 17. W przypadku nieprzybycia wyznaczonego ławnika na posiedzenie sądowe sędzia obywatelski winien w miarę możliwości wyznaczyć natychmiast innego ławnika, aby wykonanie czynności sądowych nie uległo odroczeniu.

§ 18. Na posiedzeniach sądowych oraz przy dokonywaniu wszelkich czynności sądowych sędzia obywatelski używa przepisanej odznaki służbowej.

§ 19. Na posiedzeniach sądowych sędzia obywatelski zajmuje przy stole sędziowskim miejsce środkowe, a ławnicy po jego bokach. Starszy wiekiem ławnik zajmuje miejsce z prawej, młodszy zaś z lewej strony sędziego.

§ 20. Strony, obrońcy, pokrzywdzeni, świadkowie i biegli zajmują miejsca wyznaczone dla nich przez sędziego obywatelskiego. Miejsca te nie mogą być wyznaczone za stołem sędziowskim.

§ 21. Posiedzenia sądowe są jawne. Wstęp na salę posiedzeń ma każda osoba dorosła nieuzbrojona, chyba że noszenie broni dla niej wynika z obowiązku służbowego.

§ 22. Wszyscy obecni na sali rozpraw, nie wyłączając protokółanta, powstają z miejsc w chwili wejścia sądu obywatelskiego na salę i w czasie ogłaszania wyroku.

Ponadto wszyscy obecni, nie wyłączając sądu, powstają z miejsc w czasie przyjmowania przez sąd przysięgi.

§ 23. Na rozprawie każda osoba powstaje z miejsca, gdy przemawia do sądu lub gdy do niej sąd się zwraca. Sędzia obywatelski zezwoli na pozostawanie w pozycji siedzącej chorym, kalekom oraz w innych szczególnych przypadkach.

§ 24. Konwojenci i inni funkcjonariusze publiczni obecni w pomieszczeniach sądowych służbowo mogą pozostawać stosownie do przepisów służbowych z nakrytą głową.

§ 25. Sędzia obywatelski może upomnieć osobę, która narusza powagę sądu, spokój lub porządek czynności sądowych, a po bezskutecznym upomnieniu jej może ją wydaląć z sali.

Uczestnicy sprawy mogą być wydaleny z sali tylko na mocy zarządzenia sądu i jedynie wów-

czas, gdy mimo uprzedzenia ich, że postępowanie sądowe będzie się toczyć pod ich nieobecność i że to może mieć dla nich ujemne skutki, nadal zachowują się niewłaściwie.

§ 26. Sąd może usunąć z sali publiczność w razie jej niewłaściwego lub hałaśliwego zachowania się pomimo upomnienia sędziego.

§ 27. W razie cięższego naruszenia powagi, spokoju lub porządku czynności sądowych albo ubliżenia sądowi, sędzia obywatelski winien sporządzić protokół i przesłać go właściwemu prokuratorowi sądu okręgowego, a jeśli chodzi o osobę podlegającą sądownictwu wojskowemu — prokuratorowi wojskowemu.

§ 28. O terminie dokonania każdej czynności sądowej należy zawiadamiać: w sprawach cywilnych — powodów i pozwanych, a w sprawach karnych — oskarżonych, oskarżycieli i pokrzywdzonych.

§ 29. Zawiadomienie o rozprawie w sprawach z oskarżenia publicznego doręcza się organowi władzy, który wniósł akt oskarżenia.

Jeżeli akt oskarżenia wniósł pokrzywdzony, zawiadomienie o rozprawie doręcza się nie tylko pokrzywdzonemu, lecz także miejscowemu posterunkowi milicji obywatelskiej.

§ 30. Jeżeli strona w sprawie cywilnej ma pełnomocnika, wezwanie doręcza się zamiast niej pełnomocnikowi, w sprawach karnych zaś wezwanie doręcza się pełnomocnikowi i stronie.

§ 31. O wszczęciu i prawomocnym zakończeniu postępowania karnego przeciwko osobom podlegającym publicznej władzy dyscyplinarnej należy zawiadomić władzę, uprawnioną do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, a o wszczęciu i zakończeniu postępowania karnego przeciwko wychowankom zakładów naukowych tak publicznych jak i prywatnych — przełożonych tych zakładów.

§ 32. W kolejności rozpoznawania spraw wyznaczonych na pewną godzinę należy w miarę możliwości przyznawać pierwszeństwo sprawom z udziałem funkcjonariuszów władz publicznych.

§ 33. Jeżeli sąd obywatelski zwraca się o przeprowadzenie dowodu do innego sądu, winien w piśmie do tego sądu wskazać dokładnie okoliczności, na jakie dowód ma być przeprowadzony, oraz czy ma być odebrana przysięga.

W piśmie tym należy wskazać dokładnie adresy osób, które mają być przesłuchane, oraz osób, które winny być zawiadomione o terminie i miejscu przeprowadzenia dowodu.

§ 34. Świadkom i biegłym w sprawach cywilnych i karnych z oskarżenia prywatnego przyznaje się i wypłaca wynagrodzenie za utratę zarobku i zwrot kosztów przejazdu z zaliczek złożonych przez strony.

Jeżeli strona, na wniosek której dokonano czynności powodującej wydatek na świadków lub biegłych albo na dokonanie innej czynności sądowej, korzysta z prawa ubogich, wynagrodzenie wypłaca się z funduszków gminy. Wypłata wynagrodzenia następuje za pokwitowaniem osoby uprawnionej, które dołącza się do akt sprawy.

§ 35. W sprawach z oskarżenia publicznego wydatki w toku postępowania w sprawie pokrywa się z funduszków gminy.

§ 36. Do protokołu rozprawy oprócz danych przewidzianych w art. 33 § 2 należy wciągać także postanowienia zapadłe na rozprawie.

§ 37. Wyrok może być wydany jedynie przez skład sądzący, przed którym odbyła się rozprawa poprzedzająca bezpośrednio wydanie wyroku.

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

§ 38. Narada i głosowanie składu sądzącego są tajne. Prócz sędziego i ławników należących do składu sądzącego nikt inny nie może brać w nich udziału.

§ 39. Jeżeli przy naradzie nad wyrokiem ujawni się potrzeba uzupełnienia materiału dowodowego, sąd może wznowić rozprawę lub ją odroczyć i zarządzić dodatkowe przeprowadzenie dowodów.

§ 40. Jeżeli przy rozstrzyganiu w sprawie karnej pytania co do kary, kary przypadku przedmiotów pochodzących z przestępstwa i narzędzi służących do jego popełnienia, albo kosztów sądowych zdania się podzielią w ten sposób, iż żadne z nich nie uzyska większości głosów, zdanie najmniej przychylnie dla oskarżonego przylączy się do zdania najbardziej doń zbliżonego.

Jeżeli członek składu sądzącego, który głosował za uniewinnieniem, wstrzyma się od głosowania co do kary, kary przypadku przedmiotów oraz kosztów sądowych, zdanie jego przylączy się do zdania najbardziej przychylnego dla oskarżonego.

§ 41. Po naradzie i głosowaniu sędzia obywatelski pisze wyrok, który wszyscy członkowie składu sądzącego, nie wyłączając przegłosowanego, podpisują. Odmowę podpisania wyroku przez członka składu sądzącego i jej przyczynę należy stwierdzić w wyroku.

§ 42. W razie jednoczesnego skazania w jednej sprawie za kilka przestępstw sąd winien orzec w wyroku karę za każde przestępstwo oddzielnie, a nadto wymierzyć zamiast wszystkich orzeczonych kar, karę łączną.

Zasady wymierzania kary łącznej określają przepisy art. 31—35 kodeksu karnego.

§ 43. Sędzia i każdy z ławników może zgłosić w razie przegłosowania go przy rozstrzyganiu sprawy zdanie odrębne. Zdania odrębnego nie ogłasza się. Jeżeli zdanie to zostanie złożone na piśmie, dołącza się je do akt sprawy.

§ 44. Strony mogą zdanie odrębne przeglądać, robić z niego odpisy, nie mogą jednak otrzymywać uwierzytelnionych odpisów.

§ 45. Uzasadnienie wyroku winno wskazywać powody rozstrzygnięcia sprawy. Uzasadnienie pisze się po sentencji.

§ 46. W przypadku złożenia na orzeczenie sądu obywatelskiego środka odwoławczego (apelacji lub zażalenia) sędzia obywatelski winien środek ten wraz z aktami sprawy przesłać niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni sądowi okręgowemu.

W przypadku złożenia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny na świadka lub biegłego do zażalenia należy dołączyć zamiast akt sprawy tylko odpis postanowienia z uzasadnieniem (art. 46 § 2).

§ 47. Sędzia obywatelski przy złożeniu środka odwoławczego nie bada, czy środek ten został złożony w terminie przepisany, ani też czy został należycie opłacony i nie jest uprawniony ani do zwrotu środka odwoławczego, ani też do żądania jego uzupełnienia z powodu braków formalnych lub nieopłacenia.

§ 48. Sędzia obywatelski przesyła do sądu grodzkiego akta spraw zakończonych oraz spraw, w których pomimo ich niezakończenia został zakreślony numer w repertorium (§ 101).

R o z d z i a ł II.

Czynności przy sporządzaniu aktów i umów.

§ 49. Na żądanie stron stawających sędzia obywatelski sporządza akty i umowy o charakterze majątkowym.

Akty i umowy sporządzane przez sędziego obywatelskiego spisuje się w księdze umów z wyjątkiem testamentów, które spisuje się na oddzielnych arkuszach.

Spisany przez sędziego obywatelskiego testament winien być wręczony testatorowi lub osobie przez niego wskazanej.

§ 50. Nie wolno sędziemu obywatelskiemu sporządzać:

- 1) aktów i umów sprzecznych z prawem, porządkiem publicznym i dobrymi obyczajami oraz treści niemożliwej do wykonania;
- 2) aktów i umów, które winny być pod nieważnością sporządzane w formie aktu notarialnego, a mianowicie: umów o przeniesienie własności nieruchomości i ustanowienie praw rzeczowych ograniczonych na nieruchomości, jak: użytkowanie nieruchomości, służebności, ciężary realne i hipoteki (art. 43 i 113 § 2 prawa rzeczowego) oraz umów o dożywocie (art. 600 kodeksu zobowiązań), umów darowizny nie połączonej z jednoczesnym przysporzeniem majątkowym (art. 358 kodeksu zobowiązań) i majątkowych umów małżeńskich (art. 35 prawa małżeńskiego majątkowego);
- 3) aktów i umów z udziałem stawających, którzy są zupełnie głusi, niemi lub głuchoniemi, chyba że umieją czytać i pisać;
- 4) testamentów, jeżeli testatorzy są niemi, głusi lub głuchoniemi bez względu na to, czy umieją i mogą czytać i pisać (art. 80 § 2 prawa spadkowego).

§ 51. Nie wolno sędziemu obywatelskiemu także sporządzać aktów i umów, jeżeli między nim a jedną ze stron umawiających się lub osobą trzecią, na rzecz której zastrzega się świadczenie, zachodzi stosunek powodujący z mocy art. 26 §§ 1 i 2 jego wyłączenie.

Przepis ustępu poprzedzającego stosuje się odpowiednio do zastępcy sędziego obywatelskiego w przypadku pełnienia przezeń zastępczo obowiązków sędziego obywatelskiego.

§ 52. Przy sporządzaniu aktów i umów sędzia obywatelski winien stwierdzić na wstępie tożsamość stawających. Jeżeli stawający nie są sędziemu obywatelskiemu osobiście znani, tożsamość ich może być stwierdzona przez znane sędziemu osoby. W braku takich osób tożsamość stawających może być stwierdzona także okazanymi przez nich dowodami osobistymi.

Sposób stwierdzenia tożsamości winien być wskazany w spisywanym akcie lub umowie.

§ 53. Nie wolno sędziemu obywatelskiemu sporządzać aktu lub umowy, jeżeli którykolwiek ze stawających nie ma zdolności do dokonania czynności prawnej mającej być przedmiotem aktu lub umowy.

§ 54. Jeżeli zamiast strony zainteresowanej staje jej pełnomocnik lub przedstawiciel ustawowy (opiekun, kurator, zarządca sądowy), winien on złożyć dokument stwierdzający jego prawo do działania w imieniu tej strony. Pełnomocnik winien złożyć pełnomocnictwo notarialne lub pry-

watne z urzędownie poświadczonym podpisem strony, a przedstawiciel ustawowy wypis lub odpis postanowienia władzy opiekuńczej lub sądu o ustanowieniu go przedstawicielem ustawowym.

Nie dotyczy to rodziców działających w charakterze przedstawicieli ustawowych swych niepełnoletnich dzieci.

§ 55. Jeżeli do dokonania czynności prawnej objętej mającym być sporządzonym aktem lub umową wymagane jest zezwolenie władzy opiekuńczej lub sądu, przedstawiciel ustawowy, nie wyłączając ojca ani matki działających imieniem swych niepełnoletnich dzieci, winien złożyć ponadto dokument stwierdzający udzielenie tego zezwolenia.

§ 56. Przy sporządzaniu testamentu żadne przedstawicielstwo nie jest dopuszczalne.

§ 57. Przed przystąpieniem do sporządzenia aktu lub umowy sędzia obywatelski winien dokładnie wysłuchać oświadczeń stron stawających celem stwierdzenia istotnej ich woli.

§ 58. Akty i umowy winny być sporządzane zgodnie z wolą stawających w sposób jasny i przejrzysty oraz pisane czytelnie i bez żadnych skrótów.

Data sporządzenia aktu lub umowy oraz wszelkie liczby, jeżeli są przytoczone pierwszy raz, powinny być wypisane literami.

§ 59. Żadne skrobanie i wywabianie w sporządzanych dokumentach są niedopuszczalne. Wszelkie poprawki, dopiski i przekreślenia należy dokładnie omówić przed podpisami na końcu dokumentu. Przekreśleń należy dokonywać w ten sposób, aby wyrazy przekreślone można było odczytać.

§ 60. Przy sporządzaniu testamentu przywołanie świadków jest konieczne nawet wówczas, gdy testator umie i może pisać (art. 80 § 1 prawa spadkowego).

§ 61. Sporządzony przez sędziego obywatelskiego akt lub umowa winny zawierać:

- 1) numer kolejny według repertorium;
- 2) dzień, miesiąc i rok oraz miejsce sporządzenia;
- 3) imię, nazwisko i miejsce urzędowania sędziego obywatelskiego, a jeżeli akt lub umowę sporządzał zastępca sędziego obywatelskiego — imię i nazwisko zastępcy;
- 4) imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania stron stawających, a także osób przywołanych jako świadkowie przy sporządzeniu aktu lub umowy i celem stwierdzenia tożsamości stron stawających;

- 5) oświadczenia stron stawających z powołaniem się na dołączone do aktu lub umowy dokumenty;
- 6) wzmiankę o odczytaniu, przyjęciu i podpisaniu aktu lub umowy;
- 7) podpisy stron stawających oraz przywołanych świadków;
- 8) podpis sędziego obywatelskiego lub jego zastępcy.

Jeżeli w akcie lub umowie bierze udział strona niepiśmienna lub nie mogąca pisać, należy w sporządzonym dokumencie uczynić ponadto wzmiankę o przyczynie niepodpisania przez nią tego dokumentu.

§ 62. Świadkiem przy sporządzeniu aktów i umów oraz w celu stwierdzenia tożsamości stron stawających może być tylko osoba pełnoletnia, umiejąca czytać i pisać po polsku, korzystająca w pełni z praw cywilnych i obywatelskich, znana osobiście sędziemu obywatelskiemu.

Nie może być świadkiem:

- 1) niepełnoletni;
- 2) niewidomy, głuchy, niemy, głuchoniemy i nie władający mową, w jakiej odbywają się oświadczenia stron;
- 3) nie mogący czytać i pisać;
- 4) skazany prawomocnie wyrokiem sądowym za fałszywe zeznania;
- 5) urzędnik gminny przydzielony do pełnienia funkcji kancelaryjnych w sądzie obywatelskim;
- 6) osoba będąca z sędzią obywatelskim w takim stosunku, który nie pozwala mu sporządzać czynności z jej udziałem lub na jej rzecz (§ 51);
- 7) osoba, na rzecz której ma być w akcie lub umowie zastrzeżona korzyść majątkowa.

Ponadto przy sporządzeniu testamentu nie może być świadkiem także osoba, dla której spadkodawca w tym testamencie ustanowił jakkolwiek korzyść, oraz jej małżonek, wstępni, zstępni, rodzeństwo, osoby w ten sam sposób z nią spowinowaczone lub pozostające z nią w stosunku przysposobienia oraz osoba nie mająca pełnej zdolności do działań prawnych (art. 86—88 prawa spadkowego).

Art. 63. Każdy akt lub umowa przed podpisaniem winny być przez sędziego obywatelskiego odczytane. Przy czytaniu aktu lub umowy sędzia obywatelski winien się przekonać, czy stawające strony dokładnie rozumieją treść i znaczenie sporządzonego dokumentu.

Osoby głuche, nieme lub głuchonieme umiejące czytać i pisać powinny ponadto same przeczytać sporządzony dokument i przy podpisaniu go zaznaczyć własnoręcznie, że dokument został sporządzony zgodnie z ich wolą.

§ 64. Wiadomości o czynnościach prawnych dokonanych przed sędzią obywatelskim można udzielać tylko osobom, które mają prawo do otrzymywania wypisów sporządzonych aktów i umów.

§ 65. Wypis aktu lub umowy zastępuje ich oryginał, który pozostaje w księdze umów.

§ 66. Wypisy aktów i umów wydaje się stronom stawającym i osobom, dla których zastrzeżone zostało prawo otrzymania wypisu, oraz osobom, na których rzecz zastrzeżone zostały wszelkiego rodzaju prawa majątkowe, chociażby osoby te nie brały udziału w sporządzeniu aktu lub umowy, jak również następcom prawnym osób uprawnionych do otrzymania wypisów.

Poza tym wypis może być wydany także innym osobom jednak tylko za zgodą stron stawających lub na mocy postanowienia sądu.

§ 67. Osoby mające prawo do otrzymania wypisów mogą otrzymywać w dowolnej ilości odpisy sporządzonych aktów i umów oraz załączników, złożonych przy sporządzaniu aktów i umów.

R o z d z i a ł III.

Biurowość.

§ 68. Wszelkie pisma nadchodzące do sądu obywatelskiego przyjmuje i otwiera sędzia obywatelski lub przydzielony urzędnik. Jednak pisma adresowane osobiście do sędziego obywatelskiego oraz pisma zaopatrzone napisem „poufne“, „do rąk własnych“ lub tym podobny napis świadczący, iż treść pisma ma być zachowana w tajemnicy, otwiera tylko sędzia obywatelski.

§ 69. Na każdym nadchodzącym do sądu obywatelskiego piśmie sędzia obywatelski lub urzędnik czyni ręcznie lub za pomocą odpowiedniego stempla adnotację (prezentatę) zawierającą nazwę sądu, datę otrzymania pisma i liczbę załączników. Prezentata winna być wyraźna i zapечатrzona w podpis sędziego lub urzędnika.

§ 70. Jeżeli pismo nadeszło w kopercie, której nie wolno urzędnikowi otwierać, prezentata dokonywana przez urzędnika będzie uczyniona na kopercie w ten sposób, aby nie naruszyła stempla pocztowego. Koperty, w których pisma nadeszły z poczty, należy dołączać do tych pism.

§ 71. Na żądanie osoby wnoszącej pismo sędzia obywatelski lub urzędnik wyda jej pokwitowanie z otrzymania pisma.

§ 72. Na każdym nadchodzącym piśmie sędzia obywatelski czyni krótką dekretację co do sposobu jego załatwienia.

§ 73. Otrzymane w sądzie obywatelskim pisma dotyczące spraw sądowych dołącza się do właściwych akt, jeżeli akta w tych sprawach już zostały założone.

§ 74. Akta zakłada się na skutek następujących pism: pozwów, aktów oskarżenia, wniosków o pojednanie i polubowne rozstrzygnięcia sprawy oraz na skutek protokołów sądowych zastępujących te pisma (art. 29). Pisma powyższe wciąga się do odpowiedniego repertorium i skorowidza alfabetycznego prowadzonego w sprawach cywilnych według nazwisk stron, a w sprawach karnych według nazwisk oskarżonych.

§ 75. Wszelkie pisma odnoszące się do tej samej sprawy łączy się w porządku chronologicznym według ich wpływu. Pisma te połączone razem tworzą akta.

§ 76. Pism dołączonych do akt już założonych nie wciąga się do repertorium ani do skorowidza.

§ 77. Każde akta winny być umieszczone w oddzielnej okładce oznaczonej sygnaturą zgodnie z repertorium. Akta powinny być zeszyte, a karty akt i dołączone do nich dokumenty ponumerowane. Sygnatura akt składa się z odpowiednich liter przyjętych dla oznaczenia poszczególnych repertoriów, kolejnego numeru sprawy według repertorium i roku założenia akt.

§ 78. Jedna okładka akt służy w ciągu całego postępowania we wszystkich instancjach.

§ 79. Przedmioty będące w związku z postępowaniem sądowym w sprawie (dowody rzeczowe, narzędzia przestępstwa, przedmioty uzyskane przez przestępstwo oraz wszelkiego rodzaju dokumenty) dołącza się do akt sprawy, jeżeli ich natura, rozmiary i wartość dopuszczają tego rodzaju przechowanie.

Przedmioty przechowywane w aktach sprawy należy umieścić w kopercie doszytej do akt sprawy, jeżeli doszycie ich do akt sprawy bez koperty nie jest możliwe.

§ 80. Przedmioty nie podlegające przechowaniu w aktach sprawy przechowuje się oddzielnie od akt w zamkniętej na klucz szafie.

Cenne przedmioty i dokumenty należy oddawać na przechowanie zarządom gmin.

§ 81. O przechowaniu przedmiotów określonych w § 79 ust. 1 poza aktami sprawy należy w aktach sprawy uczynić odpowiednią adnotację.

§ 82. Na przedmiotach przechowywanych poza aktami sprawy należy umieścić kartkę z oznaczeniem akt sprawy, której przedmioty te dotyczą.

§ 83. Wydanie wszelkich przedmiotów, będących w związku z postępowaniem w sprawie, osobie uprawnionej może nastąpić tylko za pokwitowaniem, które dołącza się do akt sprawy.

§ 84. Dla dokumentów składanych jako załączniki przy sporządzaniu aktów i umów prowadzi się dla każdego rocznika księgi umów oddzielne akta. Na okładce tych akt oznacza się księgę umów, której akt dotyczy.

Do tych akt wszczywa się wszystkie dokumenty w porządku chronologicznym według dat ich złożenia. Na każdym dokumencie czyni się adnotację zawierającą oznaczenie aktu lub umowy, których dokument dotyczy.

§ 85. Przeglądanie akt sprawy przez strony i robienie z nich notatek i odpisów może się odbywać tylko pod nadzorem sędziego lub przydzielonego urzędnika, którzy obowiązani są baczyć, aby z akt sprawy nic nie wyjęto i nie robiono w nich żadnych dopisków lub przekreślań, tudzież aby akt nie uszkodzono lub nie zniszczono.

§ 86. Na wezwaniach, zawiadomieniach, dowodach doręczenia i wszelkich pismach wychodzących oraz na orzeczeniach i protokołach powinna być umieszczona sygnatura akt.

§ 87. Akta sprawy zwrócone przez sąd okręgowy sądowi obywatelskiemu sąd ten przesyła sądowi grodzkiemu po odnotowaniu w repertorium sposobu rozstrzygnięcia sprawy przez drugą instancję i zapoznaniu się z orzeczeniem tej instancji.

§ 88. O każdym przesłaniu akt i ich zwrocie czyni się w repertorium odpowiednią adnotację.

§ 89. Nie zakłada się akt na skutek pism dotyczących administracji sądowej i w ogóle wszelkiego rodzaju korespondencji nie mającej związku ze sprawami sądowymi oraz pism o udzielenie pomocy sądowej.

§ 90. Wszystkie tego rodzaju pisma wciągają się do dziennika korespondencji i prowadzonego do tego dziennika skorowidza. Sygnatura tego rodzaju pism składa się z numeru dziennika i roku, w którym wpłynęły do sądu.

§ 91. Po załatwieniu takich pism z wyjątkiem korespondencji dotyczącej pomocy sądowej łączy się je w porządku według kolejności numeracji dziennika w specjalne zeszyty.

Korespondencję dotyczącą pomocy sądowej przesyła się w całości sądowi wzywającemu.

§ 92. Okólniki, pisma okólnie i inne zarządzenia ogólne władz należy składać oddzielnie od innych pism w specjalnym zeszycie.

§ 93. Sąd obywatelski może w czasie, gdy akta sprawy znajdują się w tym sądzie, wydawać stronom odpisy z dokumentów znajdujących się w aktach oraz zaświadczenia na podstawie akt. Odpisy i zaświadczenia wydawane stronom winny być podpisane przez sędziego i zaopatrzone w wycisk pieczęci sądu. Dokument złożony przez stronę, jeżeli sprawa nie została prawomocnie zakończona, można jej wydać tylko pod warunkiem złożenia odpisu. Jeżeli na podstawie wydanego dokumentu zapadło orzeczenie sądowe, należy na nim uczynić o tym wzmiankę.

§ 94. Repertoria i dziennik prowadzi się według wzorów załączonych do niniejszego regulaminu.

§ 95. Repertoria, dziennik i skorowidze stanowiące księgi biurowe sądu prowadzi się w księgach oprawnych z ponumerowanymi kartami, których liczbę zaświadcza przy ich założeniu sędzia obywatelski.

§ 96. Na każdej księdze biurowej należy na okładce oraz na początku księgi zamieścić oznaczenie sądu, nazwę księgi i rok kalendarzowy. Jeżeli księga obejmuje okres paroletni, należy to uwidocznić na okładce.

§ 97. Każda księga biurowa przeznaczona jest do dokonywania w niej wpisów w ciągu jednego roku kalendarzowego. Jeżeli księga ma zawierać wpisy za okres kilku lat, numerację wpisów należy z początkiem każdego roku rozpoczynać od numeru pierwszego.

§ 98. Repertoria winny dawać krótkie wyjaśnienie o czynnościach sądu w każdej sprawie. Należy do nich wciągać zwięzłe adnotacje o przebiegu spraw. Adnotacje winny być wciągane niezwłocznie po każdej dokonanej czynności.

Jeżeli w repertorium brak jest odpowiedniej rubryki dla dokonania adnotacji, należy adnotację zamieścić w rubryce „uwagi“. W tej samej rubryce czyni się wzmianki o dołączeniu akt do innej sprawy.

§ 99. W sądzie obywatelskim prowadzi się następujące repertoria:

- 1) C — dla spraw cywilnych z pozwów oraz dla spraw o pojednanie i polubowne rozstrzygnięcie,
- 2) K — dla spraw karnych,
- 3) U — dla spisanych w księdze umów aktów i umów oraz dla testamentów i
- 4) dziennik korespondencji — dla spraw administracji sądowej i wszelkiego rodzaju pism nie związanych ze sprawami sądowymi oraz dla spraw pomocy sądowej.

§ 100. Końcowe załatwienie sprawy zaznacza się we właściwym repertorium poza dokonaniem odpowiedniej adnotacji przez zakreślenie numeru porządkowego ołówkiem kolorowym.

§ 101. Zakreślenie numeru w repertorium następuje także w przypadku, gdy w przeciągu trzech miesięcy nie zostanie zgłoszony wniosek o podjęcie postępowania zawieszono z powodu śmierci strony (art. 50 § 2), oraz w przypadku niezgłoszenia w terminie 3-miesięcznym wniosku o podjęcie postępowania zawieszono z innego powodu, jak również w przypadku niezłożenia przez stronę w ciągu 3 miesięcy pomimo wezwania sądu zaliczki na wydatki, od której złożenia jest uzależnione dokonanie czynności sądowej.

Zakreślenie numeru w przypadku niezgłoszenia wniosku o podjęcie postępowania zawieszono z innego powodu niż śmierć strony lub niezłożenia zaliczki następuje z końcem roku kalendarzowego, w którym upłynęło 3 miesiące od zawieszenia postępowania bądź wezwania strony o wpłacenie zaliczki.

Poza tym zakreślenie numeru w repertorium następuje także w przypadku przekazania sprawy z powodu zawilych okoliczności sądowi grodzkiemu lub władzy administracyjnej (art. 21) albo dołączenia jej akt do akt innej sprawy w celu łącznego rozpoznania.

§ 102. Zakreślenie numerów w repertorium w sprawach, w których nie zapadło orzeczenie kończące postępowanie (wyrok, postanowienie o umorzeniu postępowania lub odrzuceniu pisma wszczynającego postępowanie albo przekazanie sprawy innej władzy z powodu zawilości, postanowienie stwierdzające niedojście pojednania do skutku, zarządzenie zwrotu pisma wszczynającego postępowanie), następuje na mocy zarządzenia sędziego. Zarządzenie o zakreśleniu numeru należy zamieścić w aktach sprawy.

§ 103. Sprawy, których numery zostały zakreślone, uważa się za zakończone.

§ 104. W razie wznowienia postępowania w sprawie (art. 48) lub złożenia wniosku o ponowne rozpoznanie sprawy z powodu odmowy nadania klauzuli wykonalności orzeczeniu sądu obywatelskiego (art. 68 § 2) albo skierowania sprawy przez sąd grodzki do ponownego rozpoznania (art. 69 § 1) wciąga się sprawę na nowo do repertorium i skorowidza, a do akt nowo założonych dołącza się akta poprzedniego postępowania.

Również sprawy niezakończone, których numery w repertorium zostały zakreślone, wciąga się w razie podjęcia w nich postępowania na nowo do repertorium i skorowidza.

§ 105. Po zakończonym roku kalendarzowym sędzia zamyka repertoria z zaznaczeniem na ostatniej ich karcie liczby pozycji (numerów) mieszczących się w repertorium.

§ 106. Po zamknięciu repertorium wpisuje się na początku repertorium na rok następny w kolejności numery spraw nie zakończonych.

§ 107. Po zakończeniu sprawy zaległej z poprzednich lat należy zakreślić odpowiedni numer wypisany na początku repertorium niezależnie od wpisów dokonanych we właściwym repertorium, gdzie sprawa jest zapisana.

R o z d z i a ł IV.

Pieczczę sądowa.

§ 108. Sąd obywatelski używa pieczęci o średnicy 36 cm z orłem państwowym, zawierającej napis z oznaczeniem nazwy sądu, jego siedziby i powiatu. Napis ten winien brzmieć: Sąd Obywatelski w, pow.

§ 109. Pieczęć sądowa winna być zawsze w przechowaniu sędziego obywatelskiego pod zamknięciem.

§ 110. Pieczęć wyciska się na pismach mających stanowić dowód dla strony.

Na wypisach aktów i umów sporządzonych w księdze umów wyciska się zamiast pieczęci sądowej pieczęć gminy (art. 70 § 3).

§ 111. Jeżeli pismo mieści się na kilku arkuszach, arkusze winny być zeszyte, a końce nici lub sznura przytwierdzone do papieru krążkiem papieru, na którym wyciska się pieczęć w ten sposób, aby tylko część jej znajdowała się na wymienionym krążku, reszta zaś na arkuszu.

R o z d z i a ł V.

Pomieszczenia sądów obywatelskich.

§ 112. Na budynku, w którym mieści się sąd obywatelski, winna być umieszczona tabliczka ze wskazaniem jego nazwy według siedziby.

§ 113. Przy wejściu do pomieszczenia sądowego winna być wywieszona tabliczka ze wskazaniem dni i godzin przyjęć interesantów przez sędziego i przydzielonego urzędnika.

§ 114. Część pomieszczenia sądowego stanowiąca największą izbę winna być przeznaczona na salę rozpraw.

§ 115. Część sali rozpraw przeznaczona na umieszczenie stołu sędziowskiego oraz na miejsca dla uczestników sprawy winna być oddzielona od reszty sali przeznaczonej dla publiczności.

§ 116. W sali rozpraw na ścianie poza stołem sędziowskim winien znajdować się wizerunek herbu państwowego, a na stole sędziowskim krzyż.

W miejscowościach, gdzie spodziewane jest składanie przysięgi przez osoby wyznania mojżeszowego, powinna się znajdować w sądzie tora.

§ 117. Obok lub w pobliżu sali rozpraw winno znajdować się oddzielne pomieszczenie dla świadków.

§ 118. W pomieszczeniu sądowym winna znajdować się zamknięta na klucz szafa służąca do przechowywania akt, ksiąg biurowych oraz przedmiotów i dokumentów będących w związku z postępowaniem sądowym.

§ 119. Pomieszczenia sądowe winny być utrzymywane w czystości i należytym porządku.

DZIAŁ II.

Przepisy dla sądów grodzkich.

§ 120. Dla spraw przedstawianych przez sądy obywatelskie sąd grodzki prowadzi następujące repertoria: COB — dla spraw cywilnych i KOB — dla spraw karnych.

§ 121. Do każdego z tych repertoriów należy prowadzić oddzielny skorowidz alfabetyczny.

§ 122. Wszystkie nadsyłane przez sąd obywatelski akta spraw tak zakończonych, jak i niezakończonych, a przesyłanych na przechowanie (art. 50 § 2 oraz § 103) winny być dokładnie przeglądane przez sekretarza sądu grodzkiego w celu stwierdzenia, czy w aktach tych nie ma orzeczeń podlegających wykonaniu przez sąd grodzki (art. 67 § 2).

§ 123. Należności z tytułu kosztów sądowych na rzecz Skarbu Państwa i gminy oraz z tytułu grzywien i kar pieniężnych podlegają wciągnięciu do ksiąg należności sądowych, przy czym należności gminne należy wciągać do księgi należności obcych.

§ 124. Akta spraw, w których zawarte są orzeczenia podlegające wykonaniu przez sąd lub orzeczenia, którym na wniosek stron sąd nadaje klauzulę wykonalności, składa się na przechowanie w archiwum dopiero po wykonaniu tych orzeczeń i wydaniu stronom tytułów wykonawczych.

§ 125. Akta spraw, w których w ciągu roku nie wystąpiono z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności, składa się w archiwum na przechowanie po upływie tego terminu.

§ 126. Akta spraw, w których nie ma orzeczeń przewidzianych w § 124, przesyła się do archiwum niezwłocznie po ich nadesłaniu.

§ 127. Zakreślenie numeru w repertorium następuje z chwilą przesłania akt na przechowanie do archiwum.

§ 128. Odpisy postanowień sądu grodzkiego przewidzianych w art. 68 i 69 należy przysyłać właściwym sądom obywatelskim do wiadomości, jeżeli nie zwraca się akt w celu ponownego rozpoznania sprawy.

§ 129. Poza tym, o ile przepisy niniejszego działu nie stanowią inaczej, do urzędowania sądów grodzkich w sprawach rozpoznawanych przez sądy obywatelskie stosuje się przepisy regulaminowe dla sądów grodzkich.

DZIAŁ III.

Przepisy dla sądów okręgowych.

§ 130. Jeżeli środek odwoławczy w sprawie cywilnej nie może otrzymać prawidłowego biegu z powodu braków formalnych lub nieopłacenia, przewodniczący wzywa stronę do stosownego poprawienia lub uzupełnienia go w terminie tygodniowym pod rygorem zwrotu.

Jeżeli środek odwoławczy odpowiada wymaganiam prawa, a w sprawach cywilnych nadto, gdy środek ten został poprawiony albo uzupełniony, przewodniczący zarządzi w sprawach cywilnych doręczenie środka odwoławczego stronie przeciwnej, w sprawach karnych zaś w przypadku złożenia skargi apelacyjnej wyda zarządzenia niezbędne do przeprowadzenia rozprawy, a w przypadku złożenia zażalenia skieruje je do rozpoznania sądu na posiedzenie niejawne.

§ 131. Jeśli środek odwoławczy nie podlega przyjęciu, a w sprawach cywilnych nadto, gdy środek ten nie został w terminie zakreślonym poprawiony lub uzupełniony, przewodniczący skieruje sprawę na posiedzenie niejawne.

§ 132. Sprawy z odwołań od orzeczeń sądów obywatelskich wciąga się odpowiednio do repertoriów Ca, Cz, Ka lub Kz.

§ 133. Poza tym, o ile przepisy niniejszego działu nie stanowią inaczej, do urzędowania sądów okręgowych w sprawach rozpoznawanych w 1-ej instancji przez sądy obywatelskie stosuje się przepisy regulaminowe dla sądów okręgowych.

Przepis końcowy.

§ 134. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1948 r.

Minister Sprawiedliwości:

Henryk Świątkowski

Wzór repertorium C

1	Nr porządkowy		
2	Data wpływu		
3	Nazwisko i imię powodów Krótkie oznaczenie przedmiotu sporu		
4			
5	Data zarządzenia co do uzupełnienia braków pisma lub opłat		
6	Data wyznaczonego posiedzenia		
7	nakazano postępowanie dowodowe	Data postanowienia	
8	zawieszono postępowanie		
9	wydano inne postanowienie nie kończące postępowania		
10	umorzono postępowanie		
11	Data ugody i krótka jej treść		
12	Data wyroku i krótka jego treść		
13	Data innego załatwienia sprawy i sposób tego załatwienia		
14	Data złożenia zażalenia		
15	Data złożenia apelacji		
16	Data przesłania akt do sądu okręgowego		
17	Data otrzymania akt z sądu okręgowego		
18	Data przesłania akt do sądu grodzkiego		
19	U w a g i		

Załącznik do § 99 pkt 1 regul. sąd. ob.

Wzór repertorium K

1	Nr porządkowy		
2	Data wpływu		
3	Nazwiska i imiona oskarżonych i oznaczenie przestępstwa		
4	Data rozprawy		
5	Data	W y r o k	Krótka treść
6			
7	Data	Inne załatwienie sprawy	
8	Sposób załatwienia		
9	Data złożenia zażalenia i oznaczenie osoby żalącego się		
10	Data złożenia skargi apelacyjnej i oznaczenie osoby apelującego		
11	Data przesłania akt do sądu okręgowego		
12	Data otrzymania akt z sądu okręgowego		
13	Data przesłania akt do sądu grodzkiego		
14	U w a g i		

Załącznik do § 99 pkt 2 regul. sąd. ob.

Załącznik do § 99 pkt 3 regul. sąd. ob.

Wzór repertorium U

Wzór repertorium U		Załącznik do § 99 pkt 3 regul. sąd. ob.															
		1	2	3	4	5	Pobrano złotych		12	13	14	15	16				
		Nr bieżący	Data czynności	Nazwiska i imiona stron stawających oraz wskazanie ich miejsca zamieszkania	Krótką treść czynności	Oznaczenie wartości przedmiotu czynności			opłaty skarbowej	ogółem podatku i opłaty skarbowej	podatku na rzecz miasta lub związku komunalnego	opłaty specjalnej na rzecz gminy za sprowadzenie czynności	Ogólna suma podatku i wszelkich opłat (słowami) i podpis uiszczającego	Data wpłaty podatku i opłat do kasy gminnej i Nr kwitu	Potwierdzenie odbioru dokumentu (wypisu, oryginału) lub stwierdzenie przestania go stronie i wskazanie osoby, której dokument wydano lub przesłano	UWAGI	
							podatku od nabycia praw majątkowych	oplatnego	nieoplatnego	razem							

Załącznik do § 99 pkt 4 regul. sąd. ob.

Wzór dziennika.

Nr porządkowy	Data wpływu	Wskazanie nadawcy pisma lub zamieszczenie wzmianki „z urzędu”	Data i Nr pisma nadesłanego	Krótka treść pisma nadesłanego	Sygnatura akt lub wskazanie zeszytu, do których pismo dołączono	Data i sposób załatwienia oraz wskazanie adresata	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

