



### T R E Ś Ć :

#### ROZPORZĄDZENIA MINISTRA:

<b>Poz.:</b> 941—Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 1932 r. Regulamin wewnętrznego urzędowania sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich w sprawach cywilnych . . . . .	2491
942—Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 1932 r. o wprowadzeniu w życie przepisów kodeksu postępowania cywilnego o postępowaniu upominawczem na obszarze Sądów Apelacyjnych w Krakowie, Katowicach, Lwowie, Poznaniu i Toruniu . . . . .	2509
943—Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 1932 r. o obowiązkowym zastępstwie adwokackim przed sądami okręgowymi w okręgu Sądu Apelacyjnego w Wilnie i przed Sądami Okręgowymi w Łucku i Równem . . . . .	2509
944—Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 1932 r. o należnościach świadków, biegłych (tłumaczy) i stron w sprawach cywilnych . . . . .	2509
945—Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 1932 r. o wykazie zajętych nieruchomości niehipotekowanych . . . . .	2510
946—Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 1932 r. Instrukcja dla komorników . . . . .	2513
947—Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 1932 r. o postępowaniu przy opisie i oszacowaniu nieruchomości . . . . .	2526
948—Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 1932 r. o taksie za czynności komorników . . . . .	2527
949—Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 1932 r. o przekazaniu rejestrów karnych z prokuratur Sądów Okręgowych w Poznaniu i Toruniu do Ministerstwa Sprawiedliwości . . . . .	2530

### 941.

#### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 15 grudnia 1932 r.

#### Regulamin wewnętrznego urzędowania sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich w sprawach cywilnych.

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) oraz art. IX przepisów wprowadzających prawo o sądowym postępowaniu egzekucyjnym (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 93, poz. 804) zarządzam co następuje:

#### Rozdział I.

#### Przepisy wstępne.

**§ 1.** Regulamin niniejszy obejmuje czynności sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich w sprawach cywilnych w postępowaniu, unormowanym ko-

deksem postępowania cywilnego (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 112, poz. 934).

**§ 2.** Skróty, użyte w regulaminie niniejszym, oznaczają:

- 1) „u. s. p.” — prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 102, poz. 863);
- 2) „k. p. c.” — kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 112, poz. 934);
- 3) „przep. wpraw. k. p. c.” — przepisy wprowadzające kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr. 83, poz. 652 i z 1932 r. Nr. 93, poz. 802);
- 4) „przep. wpraw. pr. egz.” — przepisy wprowadzające prawo o sądowym postępowaniu egzekucyjnym (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 93, poz. 804);
- 5) „przep. o k. s.” — przepisy o kosztach sądowych (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 93, poz. 805);
- 6) „reg. og.” — regulamin ogólny wewnętrznego urzędowania sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich z dnia 1 grudnia 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 110, poz. 905).

Powołane w regulaminie niniejszym bez bliższego określenia: artykuły odnoszą się do k. p. c., paragrafy zaś — do regulaminu niniejszego.

## Rozdział II.

### Czynności sądu.

§ 3. Sprawdzenie z urzędu wartości przedmiotu sporu należy podjąć wówczas, gdy może to wpłynąć na skład lub właściwość sądu albo na pobranie opłat w sumie wyższej.

Srodkiem do sprawdzenia jest dochodzenie, którego sposób przeprowadzenia zależy od okoliczności konkretnego przypadku. Nie jest wyłączone zastosowanie środków dowodowych, wskazanych w kodeksie postępowania cywilnego, bez obowiązku wszakże zachowania formalności, przepisanych w postępowaniu dowodowym.

Przeprowadzenie dochodzenia w celu ustalenia wartości sporu (art. 22 § 1) można powierzyć jednemu z sędziów lub właściwemu sądowi grodzkiemu.

§ 4. Protokół o zgłoszeniu powództwa lub innego wniosku w sądzie grodzkim (art. 384 § 1) podpisuje zgłaszający, sędzia i protokolant.

§ 5. Cudzoziemcowi sąd może przyznać prawo ubogich dopiero po stwierdzeniu, iż w państwie, do którego należy strona, prawo to jest przyznawane obywatelom polskim (art. 115). Celem stwierdzenia tego faktu sąd może zażądać dowodu od strony, albo też zwrócić się o informacje bezpośrednio do Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 6. Na kuratora strony nieobecnej lub nie mającej zdolności procesowej (art. 68, 157, 192 § 2, 556 § 2, 557 § 2 i 660) sąd w miarę możliwości wyznacza osobę, obeznaną ze stanem rzeczy; w tym celu sąd może w razie potrzeby zwrócić się o wskazanie odpowiedniej osoby do władz państwowych lub samorządowych. Kuratorem może być również wyznaczony adwokat.

§ 7. Postanowienie co do potrzeby ustanowienia adwokata dla strony ubogiej w sprawie, w której zastępstwo adwokackie nie obowiązuje (art. 116 p. 3), sąd wydaje na posiedzeniu niejawnym.

§ 8. O przymusowe sprowadzenie świadka (art. 301 § 1) sąd zwraca się do władzy policyjnej lub gminnej.

O sprowadzenie osoby, podlegającej sądownictwu wojskowemu, oraz o wykonanie w stosunku do niej aresztu lub przymusu osobistego (art. 302 § 2 i 825) sąd zwraca się do przełożonej władzy wojskowej, a jeżeli władza ta jest nieznaną, — do najbliższej komendy miejscowej.

§ 9. Na żądanie biegłego sąd (sędzia wyznaczony, sąd wezwany) może zarządzić przesłanie mu akt, jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają.

§ 10. Na posiedzeniu niejawnym protokółów w poszczególnych sprawach się nie prowadzi; prowadzi się natomiast dziennik posiedzenia, do którego wpisuje się:

1) datę oraz godzinę rozpoczęcia i zamknięcia posiedzenia;

2) listę obecności składu sądu z wymienieniem również nazwisk uczestniczącego w posiedzeniu prokuratora i protokolanta;

3) wykaz spraw objętych wokandą;  
4) wniosek prokuratora, jeżeli był obecny;  
5) zaznaczenie, które sprawy zostały rozstrzygnięte (wyrok, postanowienie), a które odroczone, na jaki termin i z jakiego powodu.

§ 11. Wzmiankę, zastępującą protokół przy wydaniu wyroku zaocznego (art. 174 § 2), umieszcza się nad sentencją wyroku — ręcznie lub zapomocą pieczętliki. Podpisuje ją przewodniczący oraz protokolant.

§ 12. Protokół powinien być spisany przy wyroku zaocznym, jeżeli powód się stawił i złożył oświadczenia, mające wpływ na wynik sprawy (art. 175 § 1 p. 2 i 3).

Protokół będzie również spisany, jeżeli zachodzi po stronie pozwanych współuczestnictwo niejednolite, a niektórzy z pozwanych stawili się (art. 362).

§ 13. Przed zamknięciem rozprawy, bezpośrednio poprzedzającej wydanie orzeczenia, kończącego postępowanie w instancji, przewodniczący powinien umożliwić stronom zgłoszenie we właściwym czasie wniosku o zasądzenie kosztów.

§ 14. W protokole posiedzenia zaznacza się, czy wyrok lub postanowienie zostało ogłoszone, czy ogłoszenie odroczone i na jaki dzień, czy wydany został wyrok wstępny, albo częściowy, czy też rozstrzygający o całym żądaniu pozwu (wyrok końcowy).

§ 15. Z przebiegu narady i głosowania protokołu się nie spisuje.

§ 16. Aplikant sądowy, pełniący obowiązki protokolanta, może być obecny przy naradzie, jeżeli przewodniczący nie zarządzi inaczej.

§ 17. Sędzia - sprawozdawca, który został przegłosowany, chociażby nie zgłosił zdania odrębnego, nie może być zmuszony do sporządzenia uzasadnienia.

§ 18. Uzasadnienie orzeczenia pisze się po sentencji; podpisuje je skład sądu.

Uzasadnienie może być napisane na tym samym arkuszu, na którym jest napisana sentencja.

§ 19. Zdania odrębnego (art. 347 § 2) nie ogłasza się, lecz tylko dołącza się do akt.

Stronom wolno odczytywać zdanie odrębne i robić z niego odpisy; uwierzytelnionych odpisów zdania odrębnego nie wydaje się.

§ 20. O sprostowaniu wyroku przez sąd z urzędu (art. 369 § 1) strony powinny być zawiadomione przez doręczenie im odpisu postanowienia sądu.

§ 21. W postępowaniu nakazowym (art. 458 i nast.), jeżeli strona wraz z pozwem złoży należycie przez nią przygotowany nakaz zapłaty, sąd może z tego skorzystać po dodaniu koniecznych uzupełnień (wpisanie daty, położenie podpisu i t. p.).

Za przygotowanie projektu stronie nie przyznaje się kosztów.

§ 22. Orzeczenie sądu drugiej instancji, uchylające wyrok w całości w trybie art. 408 § 2, zapada w formie postanowienia.

§ 23. Sąd nadaje klauzulę egzekucyjną w formie następującej: „W Imieniu Rzeczypospolitej Polskiej. Dnia . . . . 19 . . . r. Sąd (Grodzki, Okręgowy, Apelacyjny) w . . . . zaleca i rozkazuje wszystkim urzędom i osobom, których to dotyczy może, aby postanowienia tytułu niniejszego wykonały oraz, gdy o to prawnie wezwane będą, udzieliły pomocy”.

Jeżeli klauzulę umieszcza się na wyroku, opuszcza się wyrazy: „W Imieniu Rzeczypospolitej Polskiej”.

§ 24. Klauzulę egzekucyjną, gdy tytułem jest orzeczenie sądu powszechnego lub szczególnego albo ugoda, zawarta przed temi sądami, w przypadkach, przewidzianych w art. 535 § 1, umieszcza się wprost na tytule.

W razie odmowy udzielenia klauzuli sędzia wyda postanowienie.

Nadanie klauzuli może nastąpić na żądanie, zgłoszone ustnie lub na piśmie.

§ 25. W przypadkach, przewidzianych w art. 535 § 2, sędzia wydaje postanowienie na wniosek wierzyciela.

Na podstawie tego postanowienia, jeżeli wniosek został uwzględniony, umieszcza się klauzulę na tytule, albo, gdy brak na nim miejsca, na doszytej do tytułu karcie, przyczem początek klauzuli powinien być umieszczony na samym tytule.

Postanowienie powinno zawierać szczegóły, wskazane w art. 535 § 2.

Naprz.: 1) „Aleksander N. winien uiścić Antoniemu R. sumę złotych . . . . gr. . . . z . . . . procentami od dnia . . . . 19 . . . r. do daty uiszczenia oraz tytułem kosztów klauzuli zł . . . gr . . .”

2) „Aleksander N. winien wydać Antoniemu R. list zastawny Towarzystwa Kredytowego Ziemskiego wartości nominalnej 3.000 zł z kuponami, poczynając od płatnego 1 czerwca 1930 r., oznaczony Nr. . . . . Serji . . . . a nadto uiścić tytułem kosztów klauzuli zł . . . gr . . .”

§ 26. W tytule wykonawczym wymienia się osobę, której został wydany.

Jeżeli wypadnie wydać kilka tytułów wykonawczych, należy je oznaczyć kolejnymi numerami.

§ 27. Do klauzul używa się druków albo odpowiednich pieczętek.

§ 28. W sądach grodzkich, w których jest kilka oddziałów, sprawy egzekucyjne, toczące się według przepisów o egzekucji z nieruchomości, mogą być ześrodkowane w jednym z oddziałów (art. 52 § 3 u. s. p.).

§ 29. Postanowienia sędziego, wydane w toku licytacji na podstawie art. 712, wpisuje się do protokołu licytacji.

§ 30. Postanowienie co do przybicia (art. 713) sędzia sporządza w aktach, założonych stosownie do § 95.

§ 31. Przybicie na podstawie art. 710 § 3 może nastąpić nie wcześniej, niż po upływie tygodnia od daty spelzłej licytacji.

§ 32. Rękojnia, przypadająca od nabywcy w przypadku, wskazanym w art. 692 § 2, będzie ściągnięta na podstawie postanowienia.

§ 33. Sąd, w którego okręgu odbyła się licytacja nieruchomości w sprawie, przekazanej z innego okręgu (art. 676 § 2), po uprawomocnieniu się postanowienia o przysądzeniu przesyła akta sądowi właściwemu i przelewa do depozytu tego sądu sumy, złożone tytułem ceny nabycia.

§ 34. Uiszczenie przez nabywcę całej ceny nabycia w gotówiznie powinno być zaznaczone w postanowieniu o przysądzeniu własności nieruchomości (art. 729 § 2).

§ 35. Odsetki od sum, umieszczonych na oprocentowanie (art. 547 § 2), użyte będą przedewszystkiem na pokrycie kosztów, związanych z umieszczeniem sumy depozytowej.

Pozatem odsetki wypłacone będą, komu z prawa należy.

§ 36. Umieszczenia sumy depozytowej na oprocentowanie należy odmówić, jeżeli spodziewana z odsetek kwota nie wystarczy na pokrycie kosztów umieszczenia albo nieznacznie je przewyższy.

§ 37. Umieszczenie sumy depozytowej na oprocentowanie odbywa się przez odpowiednie zlecenie kasie, w której suma depozytowa znajduje się.

§ 38. Jeżeli zgłoszony został wniosek o wydanie zarządzenia tymczasowego w czasie, gdy sprawa się toczy w Sadzie Najwyższym (art. 841 § 2), sąd pierwszej instancji w razie potrzeby może zażądać akt wprost od Sądu Najwyższego.

### Rozdział III.

#### Czynności przewodniczącego.

§ 39. Zarządzenie przewodniczącego, aby strona usunęła braki formalne pisma albo uiszcza należne opłaty (art. 141), może być oznajmione stronie ustnie przez sekretarza; oznajmienie musi być stwierdzone odpowiednią wzmianką pod zarządzeniem, podpisaną przez stronę ze wskazaniem daty.

§ 40. Przewodniczący powinien zbadać, czy pozew nie podlega odrzuceniu w myśl art. 213, i w razie wątpliwości skierować sprawę na posiedzenie niejawnie.

§ 41. Zwalniając stronę od obowiązku obrania miejsca zamieszkania w siedzibie sądu (art. 145 § 1), przewodniczący czyni o tem odpowiednią dekreację w aktach i zarządzi zawiadomienie o tem strony interesowanej.

§ 42. Jeżeli sąd orzekający zleci przeprowadzenie dowodu sądowi wezwanemu, przewodniczący

zarządzi przesłanie temu sądowi stosownie do ilości bądź całych akt, bądź tylko odpisu odpowiedniego postanowienia sądu orzekającego (art. 252 § 1).

Sądowi zagranicznemu przesyła się w zasadzie tylko odpis postanowienia (art. 252 § 2).

§ 43. Wypłatę zaliczki świadkowi lub biegłemu (art. 303 § 1 i 313 § 2) przewodniczący może zarządzić tylko na rachunek sum, złożonych na ten cel przez strony.

§ 44. W celu ustalenia miejsca i czasu przesłuchania Prezydenta Rzeczypospolitej (art. 287) przewodniczący zwraca się z pismem do Kancelarii Cywilnej.

§ 45. Pisma, skierowane do urzędów państwowych i samorządowych, które nie uczestniczą w procesie, podpisuje przewodniczący lub zastępujący go sędzia.

§ 46. W postępowaniu nakazowym do czynności, wskazanych w art. 464 § 3, przewodniczący przystąpi dopiero po uiszczeniu przez powoda należnej drugiej połowy wpisu (art. 24 przep. o. k. s.).

§ 47. Po nadejściu akt z sądu pierwszej instancji ze skargą apelacyjną lub zażaleniem przewodniczący w sądzie drugiej instancji przede wszystkim zbada, czy nie zachodzi potrzeba wydania przez sąd postanowienia w myśl art. 399.

§ 48. Przewodniczący w sądzie drugiej instancji może w miarę potrzeby zarządzić, aby wszyscy członkowie składu sądownego zapoznali się z aktami sprawy przed rozprawą.

§ 49. Przewodniczący w sądzie drugiej instancji wydaje zarządzenia co do nadania biegu skardze kasacyjnej i przedstawienia jej Sądowi Najwyższemu.

Nie dotyczy to przypadków, wskazanych w art. 429 § 1 k. p. c. oraz w art. 11 przep. o k. s.

## Rozdział IV.

### Doręczenia i obwieszczenia.

§ 50. Wezwania i zawiadomienia w toku postępowania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się adresatowi, drugi zaś z pokwitowaniem adresata zwraca się sądowi i dołącza do akt jako dowód doręczenia.

Na pierwszym egzemplarzu, przeznaczonym dla adresata, na stronie odwrotnej umieszcza się w razie potrzeby odpowiedni wyciąg z przepisów procesowych. Na odwrotnej stronie egzemplarza drugiego umieszcza się wskazówki dla organu doręczającego.

Nie dotyczy to wezwań, doręczanych przez pocztę.

§ 51. Pisma procesowe, adresowane do szeregowych w czynnej służbie wojskowej, w policji i w straży granicznej przesyła się bezpośrednio przełożonej władzy adresata; władza zaś ta po doręczeniu zwraca dowód doręczenia sądowi.

§ 52. Władzą przełożoną jest w stosunku do wojskowych w czynnej służbie dowództwo, komenda, szefostwo, kierownictwo formacji wojskowej (pułku, samodzielnego oddziału lub pododdziału, szkoły, zakładu), do której wojskowy należy służbowo.

§ 53. Jeżeli wojskowy jest czasowo przydzielony (przeniesiony) do innej formacji, aniżeli ta, do której należy służbowo, należy o doręczenie zwracać się do dowództwa formacji, w której adresat faktycznie pozostaje.

Jeżeli oddział jest odłączony na dłuższy okres czasu od swojej formacji (detaszowany batalion, kompanja), należy o doręczenie zwracać się do dowództwa odłączonego oddziału.

§ 54. Wojskowym w służbie czynnej, pozostającym na urlopie, nie przekraczającym sześciu miesięcy, pisma procesowe należy doręczać w zasadzie za pośrednictwem dowództwa formacji, do której wojskowy należy służbowo.

W razach jednak nagłych można doręczyć według zasad ogólnych.

Wojskowym, będącym na urlopie dłuższym, doręcza się pisma procesowe według zasad ogólnych.

§ 55. Wezwania dla szeregowych policji państwowej oraz straży granicznej doręcza się za pośrednictwem ich władzy przełożonej (komendant, komisarz).

§ 56. Doręczając pismo procesowe zastępczo (nie do rąk adresata), doręczający powinien zbadać, czy osoba, której doręcza, nie jest przeciwnikiem procesowym adresata.

§ 57. Doręczenie zastępcze nie będzie stosowane do urzędów państwowych i samorządowych (art. 154).

§ 58. W przypadku doręczenia stronie pisma w sekretarjacie (art. 156) urzędnik sekretarjatu powinien się przekonać o tożsamości osoby, odbierającej pismo.

§ 59. Jeżeli opłata za doręczenie nie została uiszczona zgóry, należy zlecić organowi doręczającemu pobranie jej od strony przy doręczeniu.

Stosuje się to zwłaszcza w przypadku, gdy z powodu nieuiszczenia opłat pismo podlega zwrotowi (art. 141).

§ 60. Obwieszczenie o ustanowieniu kuratora (art. 157 § 2) umieszcza się w budynku sądu, gdzie sprawa się toczy, i w urzędzie gminnym miejscowości, gdzie ostatnio adresat przebywał albo gdzie ma majątek, w braku zaś tych podstaw — w urzędzie gminnym tej miejscowości, w której znajduje się sąd.

## Rozdział V.

### Sprawy z udziałem prokuratora.

§ 61. W przypadkach, gdy ustawa wymaga wysłuchania wniosku prokuratora, akta sprawy powinny mu być przesłane przynajmniej na tydzień

przed terminem, wyznaczonym do rozpoznania sprawy.

Prokurator zwraca akta po trzech dniach.

## Rozdział VI.

### Sekretarjat.

**§ 62.** Oprócz czynności, wskazanych w regulaminie ogólnym, sekretarz w sprawach cywilnych:

1) podpisuje wezwania i zawiadomienia, skierowane do stron, świadków i biegłych oraz do osób trzecich, od których wymaga się złożenia dokumentu lub okazania przedmiotu oględzin;

2) wydaje za swoim podpisem wypisy i odpisy (art. 354 k. p. c., art. VII i XXII przep. wpraw. k. p. c.), oraz zezwolenia przewodniczącego — zaświadczenia na podstawie akt i ksiąg;

3) wykonywa zlecenia sądu i przewodniczącego w zakresie kompetencji sekretarjatu;

4) doręcza pisma stronom, zgłaszającym się do sekretarjatu (art. 156);

5) przedstawia i referuje przewodniczącemu nadchodzące pisma;

6) przechowuje pieczęć i wyciska ją na dokumentach, wychodzących z sądu stosownie do § 189 reg. og., w szczególności na wypisach, odpisach, zaświadczeniach, klauzulach wykonalności;

7) prowadzi terminarz posiedzeń;

8) przedstawia przewodniczącemu w czasie właściwym pisma, które mają być zwrócone (art. 141 § 2, 396 § 1), oraz akta spraw, podlegających umorzeniu z urzędu (art. 204);

9) czuwa nad ściąganiem grzywien, wymierzanych w toku postępowania;

10) na zlecenie kierownika sądu spełnia czynności egzekucyjne (art. 520).

**§ 63.** O wykonaniu zarządzenia przewodniczącego lub sędziego sekretarjat czyni wzmiankę w aktach (pod odpowiednią dekretacją), przytaczając datę wykonania.

## Rozdział VII.

### Księgi biurowe.

**§ 64.** Repertoria dają wyjaśnienie o czynnościach sądu w każdej sprawie, służą do badań statystycznych i stanowią podstawę oznaczenia, układu i przechowywania akt.

Do repertoriów powinny być wnoszone zwięzłe adnotacje, dotyczące przebiegu sprawy. Adnotacje należy wnosić niezwłocznie po każdej dokonanej czynności.

**§ 65.** W sądzie grodzkim prowadzi się repertoria następujące:

1) „C” — dla spraw, rozpoznawanych w trybie postępowania ogólnego, oraz skarg o uchylenie wyroku sądu polubownego (art. 505);

2) „N” — dla spraw, wytaczanych w trybie postępowania nakazowego i upominawczego;

3) „E” — dla spraw egzekucyjnych, nie wyłączając skarg na czynności komornika;

4) „Cps” — dla spraw pomocy prawnej;

5) „Kl” — dla spraw o nadanie klauzuli wykonalności (art. 529 § 3 i 4);

6) „Co” — dla spraw, wytaczanych w związku z postępowaniem w sądach polubownych (art. 485, 488 — 492, 500, 502), dla zarządzeń tymczasowych (art. 841 § 1), dla spraw o zabezpieczenie dowodów (art. 331), spraw wszczętych w trybie art. 392, wniosków o przyznanie prawa ubogich (art. 113), oraz wszelkich spraw, dla których niema odrębnych repertoriów; wszakże wniosków o przyznanie prawa ubogich, zgłoszonych w myśl art. 113 § 2, nie wpisuje się do repertorium, lecz o przesłaniu wniosku właściwemu sądowi czyni się wzmiankę w wykazie pism wysyłanych (§ 95 reg. og.).

**§ 66.** W sądzie okręgowym prowadzi się repertoria następujące:

1) „C” — dla spraw, rozpoznawanych w trybie postępowania ogólnego, oraz skarg o uchylenie wyroku sądu polubownego (art. 505);

2) „N” — dla spraw, wytaczanych w trybie postępowania nakazowego;

3) „Kl” — dla spraw o nadanie klauzuli wykonalności (art. 529 § 4 i 5);

4) „Ca” — dla spraw z apelacji od orzeczeń sądów grodzkich;

5) „Cz” — dla spraw z zażaleń na orzeczenia sądów grodzkich;

6) „Co” — dla spraw, wytaczanych w związku z postępowaniem w sądach polubownych (art. 485, 488 — 492, 500, 502), dla zarządzeń tymczasowych (art. 841 § 1), dla wniosków o przyznanie prawa ubogich (art. 113) oraz wszelkich spraw, dla których niema odrębnych repertoriów.

**§ 67.** W sądzie apelacyjnym prowadzi się repertoria następujące:

1) „CA” — dla spraw z apelacji od orzeczeń sądów okręgowych;

2) „CZ” — dla spraw z zażaleń na orzeczenia sądów okręgowych.

**§ 68.** Do każdego repertorium prowadzić należy skorowidz alfabetyczny według nazwisk stron.

Kierownik sądu może zarządzić, aby skorowidze prowadzone były łącznie do kilku repertoriów.

**§ 69.** Do repertorium „Kl” nie wciąga się spraw, w których tytułem egzekucyjnym jest orzeczenie sądu powszechnego lub ugoda, zawarta przed tym sądem.

**§ 70.** Do repertorium „E” wpisuje się sprawy, dotyczące egzekucji, wszczęte na wniosek strony oraz na skutek pisma komornika.

**§ 71.** Sprawy o wyznaczenie sądu na podstawie art. 49 § 1 w sądzie apelacyjnym wciąga się do repertorium „CZ”.

**§ 72.** Numer porządkowy sprawy, wpisanej omyłkowo do repertorium, należy przekreślić czer-

wonym atramentem (przekreślenie sprawy), nie zmieniając dalszej numeracji, chyba że sprawa skreślona jest ostatnia w kolei wpisów.

Inne wpisy, dokonane niewłaściwie lub omyłkowo, należy przekreślić i wciągnąć wpis właściwy.

§ 73. Wpisy, które mają być wciągnięte do ksiąg biurowych na podstawie orzeczenia sądu lub zarządzenia przewodniczącego albo sędziego, sekretariat wnosi niezwłocznie po otrzymaniu akt sprawy.

§ 74. Dane, które mają być wpisane do repertorium, a dla których niema odpowiedniej rubryki, wpisuje się do rubryki „Uwagi”.

W tej samej rubryce czyni się wzmiankę o dołączeniu akt do innej sprawy oraz o założeniu akt z powodu rozłączenia roszczeń.

§ 75. Jeżeli w danym sądzie przeniesiono sprawę do innego repertorium lub wpisano ponownie do repertorium nad nową datą wejścia należy umieścić w nawiasie datę, pod którą sprawa była pierwotnie wpisana.

§ 76. Załatwienie sprawy należy zaznaczyć we właściwym repertorium przez zakreslenie (L) numeru porządkowego ołówkiem kolorowym.

Należy to uczynić, gdy wydany został wyrok końcowy albo postanowienie kończące postępowanie, bądź gdy przeniesiono sprawę do innego repertorium lub dołączono ją do innej sprawy, jak również gdy sprawę przesłano do Sądu Najwyższego.

§ 77. W sprawach nakazowych i upominawczych zakreslenie nastąpi po upływie terminu do wniesienia zarzutów lub sprzeciwu, a w razie ich wniesienia — po zakończeniu postępowania.

§ 78. Jeżeli zapadł wyrok zaoczny, zakreslenie nastąpi po upływie terminu do wniesienia sprzeciwu, a gdy sprzeciw wniesiono — po zakończeniu postępowania.

§ 79. W sprawie o tymczasowe zarządzenie (art. 841) zakreslenie nastąpi po dołączeniu jej do akt z wytoczonego powództwa, a jeżeli powództwa nie wytoczono, — po uchyleniu zarządzenia tymczasowego.

§ 80. W sprawach egzekucyjnych, toczących się według przepisów o egzekucji z nieruchomości, zakreslenie nastąpi po ukończeniu postępowania w sądzie albo po otrzymaniu zawiadomienia komornika o umorzeniu egzekucji. W innych sprawach, związanych z egzekucją, zakreslenie nastąpi po ukończeniu postępowania w sądzie.

§ 81. Jeżeli sąd drugiej instancji w myśl art. 399 zwrócił akta sądowi pierwszej instancji celem uczynienia zadość wymaganiom formalnym, a następnie sprawa ponownie będzie przedstawiona sądowi drugiej instancji, sprawy tej nie wciąga się nanowo do repertorium, tylko obok daty pierwotnego wejścia akt wpisuje się datę nadejścia ponownego.

§ 82. Jeżeli wskutek skargi kasacyjnej orzeczenie sądu drugiej instancji uchylono i przekazano sprawę do ponownego rozpoznania, sprawę należy wpisać do właściwego repertorium nanowo z powołaniem poprzedniej sygnatury; nową sygnaturę należy zaznaczyć pod dawną.

§ 83. W razie wznowienia sprawy (art. 442) należy wciągnąć ją nanowo do właściwego repertorium.

Do akt nowozałożonych dołącza się akta poprzedniego postępowania.

§ 84. Po skończonym roku sekretarz zamyka repertorium, zaznaczając na ostatniej karcie liczbę pozycji, mieszczących się w repertorium.

§ 85. Sekretarz po zamknięciu repertorium wpisuje na początku repertorium na rok następny w kolejności chronologicznej numery spraw niezakończonych z ostatnich pięciu lat; sprawy dawniejsze przenosi się do nowego repertorium na stronie początkowe, pozostawiając dawną numerację.

Po załatwieniu sprawy, zaległej z ostatnich pięciu lat, należy przekreślić odpowiedni numer niezależnie od wpisów, dokonanych we właściwym miejscu repertorium, gdzie sprawa jest zapisana.

§ 86. W sądach apelacyjnych, okręgowych i grodzkich prowadzi się terminarz rozpraw do zapisywania spraw, wyznaczonych na posiedzenia sądowe.

§ 87. W sądzie apelacyjnym i okręgowym kierownik sądu może zarządzić prowadzenie kontroli wezwań, doręczanych przez woźnych.

W sądach tych oraz w sądzie grodzkim prowadzi się księgę grzywien, wymierzanych w toku postępowania, oraz innych należności, przypadających do ściągnięcia.

§ 88. W sądzie grodzkim prowadzi się: 1) wykaz osób, na które włożony był obowiązek złożenia przysięgi wyjawienia majątku (art. 621 § 1), oraz 2) wykaz zajętych nieruchomości niehipotekowanych (art. 656 § 2).

Do wykazów prowadzi się skorowidze alfabetyczne: do pierwszego według nazwisk dłużników, do drugiego według nazwisk dłużników i nazw nieruchomości.

§ 89. Jeżeli na dłużnika włożony został ponownie obowiązek złożenia przysięgi, nowej pozycji nie wciąga się do wykazu, lecz pod pozycją pierwotną wpisuje się odpowiednie dane.

Wszakże nową pozycję należy wciągnąć, jeżeli obowiązek złożenia przysięgi włożony został po upływie lat pięciu od daty wpisu pierwotnego.

§ 90. Postanowienie sądu, zobowiązujące dłużnika do złożenia przysięgi, wciąga się niezwłocznie do wykazu.

W razie uchylenia postanowienia całą pozycję przekreśla się naukos.

§ 91. Księgi biurowe należy prowadzić według wzorów, załączonych do rozporządzenia niniejszego.

## Rozdział VIII.

### Prowadzenie akt.

§ 92. Na wezwaniach, zawiadomieniach i dowodach doręczenia oraz na orzeczeniach i protokołach powinna być umieszczona sygnatura akt.

§ 93. W razie rozłączenia roszczeń, objętych jednym pozwem, i przekazania ich do oddzielnego postępowania dla każdego postępowania zakłada się oddzielne akta, które wciąga się do właściwego repertorium. Do założonych akt dołącza się uwierzytelnione przez sekretarza sądu odpisy poprzednich pism ze sprawy głównej. Opłaty z tem związane pobiera się w terminie, wyznaczonym przez przewodniczącego, od strony pozywającej.

§ 94. W razie wydania zarządzenia tymczasowego (art. 841) akta dołącza się do akt z powództwa, wytoczonego w terminie wyznaczonym (art. 840).

§ 95. W sprawach egzekucyjnych, toczących się według przepisów o egzekucji z nieruchomości, w sądzie grodzkim zakłada się akta po otrzymaniu bądź od strony bądź od komornika pierwszego pisma, dotyczącego egzekucji.

Do tych akt dołącza się wszelkie następne pisma aż do ukończenia egzekucji.

§ 96. Sąd wezwany po wykonaniu zlecenia akta swoje przesyła sądowi wzywającemu. Akta te dołącza się do akt sądu wzywającego.

To samo stosuje się w przypadku zażądania pomocy przez sąd polubowny.

§ 97. Orzeczenia, protokoły i inne pisma należy pisać czytelnie i z takim odstępem (marginesem), aby po wszyciu całkowita treść mogła być odczytana bez trudu.

§ 98. Jeżeli wykonanie zarządzenia tymczasowego uzależnione jest od złożenia przez wierzyciela kaucji (art. 844 § 3), tytuł wykonawczy będzie mu wydany dopiero po złożeniu kaucji.

§ 99. Dokumenty prywatne, będące dowodem roszczenia, złożone przez strony, sekretarz oddaje na przechowanie do kasy sądowej, a jeżeli nie jest to możliwe — wszywa się je do akt w kopercie zamkniętej i opieczetowanej. Na kopercie należy umieścić napis, stwierdzający jej zawartość.

W kasie sądowej prowadzi się księgę dokumentów prywatnych, złożonych przez strony.

§ 100. Po przyjęciu dokumentu skarbnik czyni o tem wzmiankę w aktach sprawy w słowach: „Przyjęto na przechowanie w kasie .....<sup>(ilość)</sup>..... dokument... i wciągnięto do księgi pod pozycją.....”.

W razie zwrotu dokumentu skarbnik w tychże aktach obok poprzedniej wzmianki zaznacza: „Przy-

jęt... dokument... zwrócono dnia . . . . .  
19 . . . r.”.

§ 101. W toku postępowania wolno wydać stronie złożony przez nią dokument na zarządzenie przewodniczącego pod warunkiem złożenia odpisu, jeżeli prawo inaczej nie stanowi.

Po ukończeniu postępowania sekretarz, wydając stronie złożony (§ 99) przez nią dokument, powinien na nim wymienić, z jakich akt dokument wydano, oraz zaznaczyć, iż na jego podstawie zapadło orzeczenie sądu.

§ 102. W karcie przeglądowej nie wpisuje się dowodów doręczenia, chyba że przewodniczący zarządzi inaczej; dowody te powinny być jednak wszystkie i ponumerowane.

§ 103. Akta odsyła się do archiwum, gdy postępowanie w instancjach jest zakończone.

§ 104. Pisma sądowe należy sporządzać według wzorów, podanych w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości.

## Rozdział IX.

### Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 105. Sąd na posiedzeniu niejawnem wyznacza termin roczny, w ciągu którego strony powinny złożyć akta w sprawie, toczącej się według przepisów francuskiej procedury cywilnej (art. XL przep. wpraw. k. p. c.).

§ 106. Jeżeli po wejściu w życie k. p. c. podjęte zostanie postępowanie, które było zawieszone (przerwane lub spoczywało) w pierwszej instancji przed tą datą, sprawę należy wciągnąć nanowo do właściwego repertorium (art. XXXVII przep. wpraw. k. p. c.).

§ 107. Sprawy, toczące się według przepisów procedury francuskiej, wciąga się nanowo do właściwego repertorium.

§ 108. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1933 r.

Jednocześnie tracą moc wszelkie przepisy w zakresie, unormowanym regulaminem niniejszym.

Księgi, przewidziane w regulaminie niniejszym, należy wprowadzić najpóźniej z dniem 1 stycznia 1934 r., do tego zaś czasu będą używane księgi dotychczasowe po wprowadzeniu do nich zmian, wynikających z regulaminu niniejszego.

Księgi, dotyczące postępowania nakazowego, upominawczego i egzekucyjnego oraz nadawania klauzul wykonalności, w miejscowościach, w których według dotychczasowych ustaw procesowych nie było odpowiednich przepisów, należy prowadzić od dnia 1 stycznia 1933 r.

Aż do wyczerpania zapasu należy korzystać z druków dotychczasowych, wprowadzając w nich odpowiednie zmiany.

Minister Sprawiedliwości: *Czesław Michałowski*









Wzór do § 65 p. 3 reg. cyw.

Nr. porządkowy	Data wejścia			Nazwisko i imię		Strona wnosząca pismo (rubr. 3 i 4) oraz krótka treść żądania	Data zarządzenia z art. 141 k. p. c.
	wniosku komornika	skargi na czynności komornika	innego pisma, rozpo- czynającego postępo- wanie	wierzyciela, uczestnika	dłużnika		
1	2	3	4	5	6	7	8

Postanowienie				Data wejścia zażalenia	Data przesłania akt do 2-ej instancji	Data otrzymania akt z 2-ej instancji	Data odesłania akt do archiwum	U W A G I
przed przybiciem		po przybiciu						
data	krótka treść	data	krótka treść					
9	10	11	12	13	14	15	16	17

Wzór do § 65 p. 4 reg. cyw.

(strona 1-sza)

Nr. porządkowy	Data wejścia	Od kogo pochodzi żądanie	N a z w i s k o i i m i ę	
			powoda (wierzyciela, petenta)	pozwanego (dłużnika)
1	2	3	4	5

(strona 2-ga)

D a t a		Data odesłania akt bez wykonania	U W A G I
wykonania żądania	odesłania akt po wykonaniu		
6	7	8	9



Reperforium Co.

	1	Nr. porządkowy
	2	Data wejścia
	3	Oznaczenie wnioskodawcy lub stron i przedmiotu sprawy (według rubryk 6 — 11)
	4	Data zarządzenia z art. 141 k.p.c.
	5	Data posiedzenia
	6	związanej z postępowaniem w sądzie polubownym
	7	zarządzenia tymczasowego
	8	zabezpieczenia dowodów
	9	postępowania ugodowego
	10	przyznania prawa ubogich
	11	w innej sprawie
	12	Data wejścia zażalenia
	13	Data przesłania akt do 2-ej instancji
	14	Data otrzymania akt z 2-ej instancji
	15	Data odesłania akt do archiwum
	16	U W A G I

Wzór do § 65 p. 6 i 66 p. 6 reg. cyw.

1	Nr. porządkowy		
2	Data wejścia		
3	Oznaczenie sądu 1-ej instancji i sygnatura akt		
4	Nazwisko i imię	powoda	
5		pozwanego	
6	Strona apelująca		
7	Data odesłania akt sądowi 1-ej instancji z art 399 k. p. c.		
8	Data posiedzenia		
9	Data postanowienia	zarządzono post. dowodowe	
10		zawieszono	
11		umorzono	
12		uchylono wyrok	
13		inne załatwienie sprawy	
14	Zakończono ugodą		
15	Data wyroku	zatwierdzono	
16		zmieniono	
17	Data wejścia	kasacji	
18		zażalenia	
19	Data przesłania akt Sądowi Najw.		
20	Data zwrotu akt z Sądu Najwyższego		
21	Data odesłania akt sądowi 1-ej instancji		
22	UWAGI		

(strona 1-sza)

Wzór do § 66 p. 5 i 67 p. 2 reg. cyw.

1	Nr. porządkowy	2	Data wejścia	3	Oznaczenie sądu 1-ej instancji i sygnatura akt	4	Nazwisko i imię powoda (wierzyciela, petenta)	5	pozwanego (dłużnika)	6	Strona skarżąca	7	Data odesłania akt sądowi 1-ej instancji z art. 309 k. p. c.	8	Data posiedzenia

(strona 2-ga)

Data postanowienia						Data wejścia		U W A G I																	
9	zarządzono postępowanie dowodowe	10	zawieszono	11	umorzono	12	zatwierdzono	13	zmieniono	14	uchylono	15	inne załatwienie sprawy	16	kasacji	17	zażalenia	18	Data przesłania akt Sądowi Najwyższemu	19	Data zwrotu akt z Sądu Najwyższego	20	Data odesłania akt sądowi 1-ej instancji	21	

Repertorium CZ (Cz).



Wzór do § 86 reg. cyw.

Skład sądzący: .....

Dzień rozprawy: .....

Nr. porządkowy	Sygnatura akt	Nazwiska i imiona stron i przedmiot sprawy	Sędzia-sprawozdawca	Godzina rozprawy	Wynik rozprawy (wyrok, postanowienie i t. p.)	Data przestania akt do uzasadnienia	Data zwrotu akt z uzasadnieniem	U W A G I
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Terminarz rozpraw.

Wzór do § 87 reg. cyw.

Nr. porządkowy	Nazwisko i imię oraz adres osoby zobowiązanej do zapłaty	Sygnatura akt	Grzywny			Opłaty i koszty			U W A G I
			Suma zł	Uiszczono dnia (dzień, miesiąc i rok) i poz. ks. kas.	Umorzono — odpisano dnia	Suma zł	Uiszczono dnia (dzień, miesiąc i rok) i poz. ks. kas.	Umorzono — odpisano dnia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Księga należności sądowych.

Wzór do § 88 reg. cyw.

Nr. porządkowy	NAZWISKO i IMIE dłużnika	Postanowienie sądu, na- kładające obowiązek zło- żenia przysięgi		D a t a		U W A G I
		d a t a	sygnatura akt	zastosowa- nia przymusu	złożenia przysięgi	
1	2	3	4	5	6	7

Wykaz osób, na które włożony został obowiązek złożenia przysięgi w trybie art. 621 § 1 k. p. c.

**W O K A N D A**

spraw, wyznaczonych w Sądzie..... w.....

Wydział (Oddział).....

na dzień..... 19.....r.

Numer porządkowy	Sygnatura akt	Godzina	Nazwiska i imiona stron i przedmiot sprawy	Nazwiska i imiona świadków, biegłych i tłumaczy	U W A G I
1	2	3	4	5	6