



# DZIENNIK USTAW

## POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ

Warszawa, dnia 5 października 1953 r.

Nr 44

T R E S C:

Poz.:

### ROZPORZĄDZENIE

216 — Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 września 1953 r. — Regulamin czynności sądów wojewódzkich i powiatowych w sprawach cywilnych i karnych . . . . . 327

### OBWIESZCZENIE

217 — Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 września 1953 r. o sprostowaniu błędu w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1953 r. zmieniającym rozporządzenie z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zasad zaszeręgowania i przechodzenia do wyższych grup uposażenia oraz dodatków funkcyjnych i służbowych dla nauczycieli państwowych szkół artystycznych . . . . . 337

216

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 9 września 1953 r.

#### Regulamin czynności sądów wojewódzkich i powiatowych w sprawach cywilnych i karnych.

Na podstawie art. 53 i 155 prawa o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 1950 r. Nr 39, poz. 360 z późniejszymi zmianami) oraz art. IX przepisów wprowadzających prawo o sądowym postępowaniu egzekucyjnym (Dz. U. z 1932 r. Nr 93, poz. 804 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

#### DZIAŁ I.

#### Przepisy wspólne dla spraw cywilnych i karnych.

#### Przepisy wstępne.

§ 1. Obowiązkiem pracowników sądu jest przestrzeganie, aby każda czynność sądowa była wykonywana zgodnie z obowiązującymi przepisami, szybko, sprawnie i w terminach wyznaczonych; w działalności swej kierować się oni powinni dbałością o realizację planów pracy, o socjalistyczną dyscyplinę pracy i stałe jej usprawnianie.

#### R o z d z i a ł I.

#### Czynności sądowe.

§ 2. Rozkład czynności sądowych oraz urządzenia wewnętrzne sądu powinny zapewniać obywatelom możliwość korzystania z działalności i opieki sądu bez zbędnej straty czasu, a nadto ułatwiać im obecność na jawnych posiedzeniach sądu.

§ 3. W miejscowościach, w których nie zostały utworzone społeczne biura pomocy prawnej, sędzia wyznaczony według podziału czynności udziela ludności pracującej pomocy prawnej przez wyjaśnianie obowią-

zujących przepisów dotyczących przedstawionych mu spraw.

§ 4. Od zgłaszających się w sądzie nie należy żądać składania pisemnych podań, jeżeli przepisy prawne wyraźnie tego nie wymagają, a wystarczy spisanie krótkiego protokołu bądź sporządzenie notatki urzędowej.

§ 5. 1. Przy wyznaczaniu w sprawie terminu należy uwzględnić w miarę możliwości uzasadnione życzenia stron, ich obrońców, pełnomocników i przedstawicieli oraz innych osób biorących udział w sprawie.

2. Dla każdej sprawy wyznaczonej na posiedzenie należy dokładnie oznaczyć godzinę rozpoczęcia z uwzględnieniem przypuszczalnego czasu trwania poprzedzających ją spraw, przy czym należy również mieć na uwadze odległość i warunki komunikacji (godziny przyjazdu i odjazdu), z której korzystają osoby wzywane do sądu, a zamieszkałe poza jego siedzibą.

3. Sprawy na posiedzeniach sądowych rozpatrywać należy w kolejności zamieszczenia ich na wokandzie, o ile szczególne względy nie uzasadniają wyjątku. W miarę możliwości wyznaczać należy na odrębne posiedzenia bądź na następujące po sobie godziny sprawy, w których występuje prokurator, a odrębnie te, w których występują: przedstawiciel Milicji Obywatelskiej, organu zastępstwa prawnego, przedstawiciele urzędów bądź świadkowie występujący w kilku sprawach itp.

4. Na drzwiach sali, w której odbywać się mają posiedzenia, należy przed rozpoczęciem posiedzenia umieścić wykaz wyznaczonych spraw (wokandę).

§ 6. Ławników zawiadamia sąd o terminie posiedzenia tak, aby ławnik otrzymał zawiadomienie co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem, a wyjątkowo tylko w terminie krótszym. Zawiadomienie powinno zawierać pouczenie ławnika o możliwości zaznajomienia się przed posiedzeniem z aktami spraw.

§ 7. Celem wyjaśnienia ławnikom ich praw i obowiązków, przepisów dotyczących narady i głosowania oraz celem omówienia wyznaczonych spraw należy wzywać ławników na odpowiedni czas przed godziną wyznaczoną na posiedzenie, tak aby rozpoczęcie posiedzenia nie uległo zwłoce.

§ 8. Rozprawy i inne czynności sądowe dokonywane z udziałem stron odbywają się w przeznaczonych do tego pomieszczeniach w siedzibie sądu. Wyjątek zachodzi, gdy czynność ma być dokonana poza sądem.

§ 9. Publiczność należy dopuszczać na salę rozpraw w miarę wolnego miejsca. W wyjątkowych przypadkach, gdy przewidywane jest masowe przybycie publiczności, kierownik sądu reguluje wstęp na salę przez wydanie kart wstępu. Można również wyznaczyć odpowiednie miejsce dla sprawozdawców czasopism.

§ 10. 1. Wszyscy obecni na sali rozpraw, nie wyłączając uczestniczących w posiedzeniu oskarżyciela publicznego i protokolanta, powstają z miejsc w czasie wejścia składu sądzącego na salę, w czasie odbierania przez sąd przyrzeczenia i w czasie ogłaszania sentencji wyroku. Sędziowie powstają z miejsc tylko podczas odbierania przyrzeczenia.

2. Na rozprawie każda osoba powstaje z miejsca, gdy przemawia do sądu lub gdy sąd do niej się zwraca.

3. Przewodniczący może zezwolić na pozostawanie w pozycji siedzącej chorym i kalekom oraz w innych wyjątkowych przypadkach.

§ 11. Jeżeli według ustawy udział protokolanta nie jest konieczny i nie przyczyniłby się wydatnie do skrócenia czasu trwania czynności, wówczas protokół czynności sądowej spisać powinien sędzia biorący w niej udział.

§ 12. 1. W przypadku dokonywania czynności poza siedzibą sądu może sędzia powołać jako protokolanta nie zainteresowaną w sprawie wiarogodną osobę pełnoletnią.

2. Powołany na zasadzie ustępu poprzedniego protokolant składa następujące przyrzeczenie: „Przyrzekam uroczyście, że wykonam sumiennie powierzony mi obowiązek protokolanta”.

3. Przed odebraniem przyrzeczenia sędzia poucza składającego je, do których spraw przyrzeczenie się odnosi (jedna sprawa lub wszystkie sprawy na danym posiedzeniu), a nadto o obowiązkach i prawach protokolanta.

§ 13. Jeżeli ustawa nie nakazuje wykonania czynności protokolowanej przez samego sędziego, może on zlecić spisanie protokołu bez swego udziału aplikantowi sądowemu lub urzędnikowi sekretariatu. Protokół taki wówczas podpisują: spisujący protokół oraz osoby biorące udział w czynności.

§ 14. Jeżeli osoba mająca podpisać protokół nie może lub nie chce protokołu podpisać, należy w protokole zaznaczyć przyczynę braku podpisu.

§ 15. W przypadku gdy ogłoszenie orzeczenia zostało odroczone, należy zaznaczyć w protokole posiedzenia o podaniu stronom do wiadomości terminu ogłoszenia. W dniu ogłoszenia orzeczenia sporządza się protokół, w którym zamieszcza się jedynie fakt i datę ogłoszenia orzeczenia oraz udzielenie odpowiednich pouczeń o środkach odwoławczych.

§ 16. 1. Zdania odrębnego nie ogłasza się; uzasadnienie zdania odrębnego składa się do akt w sekreta-

riacie, który zaopatruje je w prezentatę i dołącza do akt sprawy.

2. Strony, ich obrońcy, pełnomocnicy i ustawowi przedstawiciele mogą zdanie odrębne przeglądać i robić z niego odpisy, nie mogą jednak otrzymywać uwierzytelnionych odpisów.

§ 17. 1. W piśmie o udzielenie pomocy sądowej należy określić dokładnie, jakie czynności mają być przedsięwzięte, czy ma być odebrane przyrzeczenie oraz na jakie okoliczności zwrócić należy szczególną uwagę.

2. Należy również wskazać dokładne adresy osób, które mają być przesłuchane lub zawiadomione o terminie.

3. Do pisma dołącza się w razie potrzeby odpisy z akt sprawy, a tylko w razie konieczności można dołączyć akta w całości lub części, jeżeli to nie wstrzyma toku postępowania.

4. W przypadku kierowania takich pism do kilku sądów należy wysłać je w miarę możliwości równocześnie.

§ 18. 1. Pisma skierowane niewłaściwie do sądu prześle sąd w miarę możliwości, o ile szczególne przepisy nie stanowią inaczej, właściwemu sądowi lub organowi, zawiadamiając o tym instytucję lub osobę przesyłającą pismo.

2. W sprawach karnych, w sprawach o wszelkie roszczenia alimentacyjne, jak również w sprawach o ustalenie ojcostwa i związane z nim roszczenia oraz w sprawach cywilnych, które zostały lub mogą być wszczęte z urzędu, sąd wezwany powinien w przypadku otrzymania wiadomości, iż świadek lub oskarżony już nie mieszka pod wskazanym adresem, zwrócić się do biura ewidencji ludności lub innego organu o stwierdzenie nowego adresu. W przypadku stwierdzenia, że świadek lub oskarżony zamieszkuje w innym okręgu sądowym, należy przesłać pismo właściwemu sądowi według miejsca zamieszkania świadka lub oskarżonego oraz zawiadomić o tym sąd wzywający.

§ 19. Na żądanie biegłego sąd (sąd wezwany, sędzia wyznaczony) może zarządzić wydanie lub przesłanie mu akt do przejrzenia, jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają.

§ 20. Na wniosek osób uprawnionych sąd może w przypadkach szczególnie uzasadnionych zarządzić, aby akta sprawy przesłano na czas określony do sądu powiatowego miejsca ich zamieszkania celem ułatwienia im przejrzenia akt i zrobienia z nich odpisów.

## R o z d z i a ł I I.

### Komunikowanie się sądu z innymi sądami i organami oraz z zagranicą.

§ 21. 1. W toku postępowania sądowego sąd zwraca się do wyższych instancji sądowych, Ministra Sprawiedliwości oraz innych organów władzy lub administracji państwowej bezpośrednio, jeżeli przepis szczególny nie nakazuje przesłania sprawy lub pisma za pośrednictwem sądu wyższej instancji lub Ministra Sprawiedliwości.

2. Do centralnych organów administracji państwowej sądy zwracają się za pośrednictwem Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 22. Z władzami i urzędami zagranicznymi sądy komunikują się za pośrednictwem Ministerstwa Spraw

Zagranicznych przez Ministerstwo Sprawiedliwości z wyjątkiem przypadków, w których na mocy obowiązujących układów dopuszczone są stosunki bezpośrednie. Pismo władzy zagranicznej lub urzędu zagranicznego skierowane bezpośrednio do sądu należy przedstawić do decyzji Ministerstwa Sprawiedliwości, jeżeli szczególne przepisy na bezpośrednie skierowanie takiego pisma do sądu nie zezwalają.

### R o z d z i a ł III.

#### Czynności przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia i sędziów.

§ 23. W zakresie spraw sądowych przewodniczący wydziału spełnia czynności, do których według przepisów postępowania sądowego powołany jest prezes.

§ 24. 1. Przewodniczący wydziału w zakresie spraw sądowych kieruje całokształtem pracy wydziału, a w szczególności:

- 1) zaznajamia się z każdą wpływającą do wydziału sprawą;
- 2) rozstrzyga, o ile nie zastrzegł tego sobie kierownik sądu, w jakim zespole ma być sprawa rozpoznawana;
- 3) rozdziela prace między sędziów, przestrzegając równomierności obciążenia, w szczególności, jeżeli sam nie przewodniczy na posiedzeniu, wyznacza przewodniczącego, a w miarę uznania i sprawozdawcę;
- 4) układa plan posiedzeń i wyznacza dni, na które przewodniczący posiedzeń mogą wyznaczać i ogłaszać zarazem stronom nowe terminy w razie odroczenia rozpoznania sprawy lub przerwy w rozprawie;
- 5) czuwa nad orzecznictwem i jego jednolitością oraz dba o stałą wymianę poglądów sędziów wydziału celem ułatwienia stosowania prawidłowej polityki sądowej, a nadto zawiadamia kierownika sądu o zagadnieniach, które powinny być omówione na zwoływanych konferencjach sędziów;
- 6) zleca przewodniczącym posiedzeń składanie sobie ustnych sprawozdań z przebiegu ważniejszych spraw i o toku tych spraw informuje okresowo kierownika sądu;
- 7) czuwa nad tokiem spraw, w których postępowanie trwa zbyt długo;
- 8) przedstawia w przypadku zaskarżenia orzeczenia akta spraw do drugiej instancji oraz zaznajamia się z orzeczeniami drugiej instancji po zwrocie akt i wydaje zarządzenia, aby z orzeczeniami tymi zaznajomili się sędziowie, którzy wydali zaskarżone orzeczenie, a w przypadku gdy orzeczenie dotyczy ważnego zagadnienia prawnego lub zagadnienia prawnego rozbieżnie rozstrzyganego — wszyscy sędziowie;
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekretariatu;
- 10) sprawdza przynajmniej raz na miesiąc księgi oraz stan prac w sekretariacie co do prawidłowego prowadzenia biurowości i należytego biegu spraw, a na podstawie wyników kontroli wydaje stosowne zarządzenia i czyni wzmiankę o przeprowadzonej kontroli na marginesie ksiąg pod ostatnią zapisaną pozycją, zamieszczając datę dokonanej kontroli i swój podpis.

2. Do przewodniczącego wydziału należy również powołanie dodatkowego sędziego spośród sędziów wydziału. Powołanie sędziego z innego wydziału zarządza kierownik sądu.

§ 25. Rozdzielając prace między sędziów, przewodniczący wydziału wyznacza termin pierwszej rozprawy oraz przestrzega zasady, aby w toku załatwiania sprawy zmiana sędziego sprawozdawcy, a nawet całego zespołu, zachodziła tylko w przypadkach wyjątkowych.

§ 26. Poza czynnościami przewidzianymi w § 24 przewodniczący wydziału wykonuje ponadto następujące czynności:

- 1) bada wpływające do sądu pisma i stosownie do wyników tego badania kieruje je na posiedzenie niejawnie bądź wydaje odpowiednie zarządzenia;
- 2) bada wartość przedmiotu sprawy, gdy może to wpłynąć na skład lub właściwość sądu albo pobranie opłat w wyższej kwocie;
- 3) wydaje zarządzenia poza rozprawą oraz zarządzenia w związku z wykonaniem orzeczeń;
- 4) zarządza wypłatę zaliczki świadkom i biegłym oraz czuwa nad tym, aby zgłoszone przez świadków, biegłych, tłumaczy i uczestników żądania wynagrodzenia i zwrotu kosztów były bezzwłocznie rozpoznane, a przyznane należności w miarę możliwości natychmiast wypłacone.

§ 27. Czynności wymienione w § 26 może przewodniczący wydziału przekazać w poszczególnych bądź we wszystkich sprawach sędziom sprawozdawcom.

§ 28. Do obowiązków sędziego sprawozdawcy należy:

- 1) wydawanie zarządzeń wymienionych w § 26, jeżeli czynności te przekazał mu przewodniczący wydziału;
- 2) wydawanie zarządzeń w związku z przygotowaniem rozprawy lub posiedzenia i zarządzeń w toku postępowania wydawanych poza rozprawą;
- 3) czuwanie, aby w orzeczeniach sądowych zamieszczone było rozstrzygnięcie co do przedmiotów pozostających w przechowaniu sądu w związku z postępowaniem w sprawie oraz co do kosztów sądowych i opłat;
- 4) czuwanie, aby w przypadku niezamieszczenia w orzeczeniu rozstrzygnięcia o kosztach sądowych wydane zostało niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia postanowienie co do tych kosztów.

§ 29. W sprawach rozpoznawanych przez trzech sędziów przewodniczący posiedzenia ma obowiązek czuwania, aby sędziowie zespołu zaznajomili się przed posiedzeniem ze sprawą. Do niego też należy decyzja, czy przed posiedzeniem ma się odbyć narada wstępna zespołu.

§ 30. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sprawy na posiedzeniu należy w miarę możliwości zarządzić przerwę w rozprawie, a w przypadku odroczenia rozpoznania sprawy należy z reguły ogłaszać uczestnikom termin następnego posiedzenia z pouczeniem, którzy z nich mają obowiązek stawienia się na następne posiedzenie, oraz że pisemne wezwania lub zawiadomienia nie będą im wysyłane. Osobom będącym w stosunku służbowym lub stosunku pracy, których dotyczy obowiązek stawiennictwa na następnym posiedzeniu, protokolant wydaje zaświadczenie stwierdzające obowiązek i termin stawiennictwa do sądu.

### R o z d z i a ł IV.

#### Sekretariaty.

§ 31. 1. Każdy wydział sądu posiada osobny sekretariat i prowadzi odrębne księgi. Ponadto w sądach wo-

jewódzkich oraz w podzielonych na wydziały sądach powiatowych są sekretariaty prezydialne.

2. Kierownik sekretariatu prezydialnego oprócz czynności z zakresu administracji sprawuje również stałą kontrolę pracy sekretariatów wydziałów sądowych. Ma on obowiązek składania kierownikowi sądu w oznaczonych terminach ustnych sprawozdań z wyników tej kontroli.

§ 32. Do obowiązków kierownika sekretariatu sprawującego kontrolę (§ 31) należy:

- 1) stała kontrola pracy sekretariatów wszystkich wydziałów oraz biura podawczego i biura przepisowywania, o ile biura takie zostały utworzone;
- 2) zgłaszanie kierownikowi sądu wniosków co do przesunięć w obsadzie personalnej poszczególnych sekretariatów celem zapewnienia równomierności obciążeń bądź udzielenia doraźnej pomocy;
- 3) czuwanie nad wykonaniem przez sekretariaty ogólnych zarządzeń kierownika sądu i przewodniczącego wydziału;
- 4) przydzielanie woźnych do poszczególnych sekretariatów i biura podawczego, do pełnienia służby w salach rozpraw oraz wyznaczanie w miarę potrzeby ich dyżurów;
- 5) czuwanie nad prawidłowym zaopatrzeniem wydziałów sądu w księgi, druki, maszyny i materiały piśmienne oraz nad racjonalnym ich używaniem;
- 6) poświadczanie ilości kart w księgach i repertoriach;
- 7) czuwanie nad terminowością przedstawiania i prawidłowością okresowych sprawozdań i zestawień statystycznych przedstawianych przez wydziały kierownikowi sądu bądź za jego pośrednictwem organom wyższym;
- 8) czuwanie, aby kierownicy i pracownicy sekretariatów zaznajamiali się z obowiązującymi regulaminami i okólnikami dotyczącymi działań ich pracy.

§ 33. W sądach powiatowych nie podzielonych na wydziały obowiązki wymienione w § 32 spełnia kierownik sekretariatu.

§ 34. Sekretariat wykonuje zarządzenia przewodniczącego wydziału oraz sędziów; o wykonaniu czyni się w aktach wzmiankę zaopatrzoną datą i podpisem pracownika, który zarządzenie wykonał.

§ 35. Ilekroć w przepisach regulaminowych przekazano pewne czynności sekretariatowi, należy rozumieć, że należą one do samodzielnego zakresu działania sekretariatu i będą wykonywane bez osobnego polecenia przewodniczącego. Pisma w zakresie tych czynności podpisuje wówczas kierownik sekretariatu wydziału.

§ 36. Kierownik sekretariatu wydziału jest odpowiedzialny za całość pracy sekretariatu, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie czynności sekretariatu.

§ 37. Obowiązkiem kierownika sekretariatu wydziału i kierownika sekretariatu sądu powiatowego nie podzielonego na wydziały jest w szczególności:

- 1) przyjmowanie nadchodzących do wydziału pism i przedstawianie ich wraz z aktami przewodniczącemu wydziału lub sędziom oraz przedstawianie przewodniczącemu pism i akt, w których z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie bądź zarządzenie, a w przypadku nieuwzględnienia w orzeczeniu decyzji co do dowodów rzeczowych — niezwłoczne

przedstawianie akt sędziemu dla wydania dodatkowego orzeczenia;

- 2) wydawanie wypisów, zaświadczeń i innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów, nie wyłączając wydawania i uwierzytelniania dokumentów na podstawie akt przesłanych do składnicy (archiwum);
- 3) wyłączne przyjmowanie interesantów i udzielanie ustnych informacji zgłaszającym się, a także informacji pisemnych oraz udzielanie osobom do tego uprawnionym zezwolenia na przeglądanie pod swoją kontrolą akt;
- 4) podpisywanie wezwań, a nadto wszystkich zawiadomień, do których dokonania obowiązany jest sąd, oraz pism, o ile przewodniczący (sędzia) nie zastrzegł sobie podpisu;
- 5) sporządzanie i podpisywanie pism o udzielenie informacji dotyczących uczestnika sprawy (oskarżonego) lub osoby poddanej opiece, o nadesłanie danych z ksiąg stanu cywilnego, o ustalenie adresu, o nadesłanie akt do przejrzania, o wyznaczenie adwokata dla strony, dla której sąd ustanowił adwokata, oraz pism do osób trzecich o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów, wreszcie pism dotyczących dokonania obwieszczeń i należności za nie;
- 6) sprawdzanie odpowiednio wcześniej przed terminem posiedzenia, czy w sprawach wyznaczonych na posiedzenie zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w przypadku braku doręczenia bądź stwierdzenia, że adresat nie otrzymał przesyłki, że oskarżony nie będzie na rozprawę dostawiony itp., lub w przypadku nadesłania przez którąkolwiek z osób wezwanych zawiadomienia, że na rozprawę się nie stawi, przedstawianie akt sprawy przewodniczącemu posiedzenia (sędziemu) celem wydania natychmiastowych dodatkowych zarządzeń, które by zapobiegały odroczeniu posiedzenia;
- 7) wzywianie skazanych do odbycia kary, zapłaty grzywny, kosztów sądowych, sporządzanie pism w sprawie egzekucji należności państwa;
- 8) zwracanie na zarządzenie przewodniczącego (sędziego) pism podlegających opłacie stałej wniesionych bez opłat przez adwokatów oraz pism, które nie zostały w terminie zakreślonym uzupełnione lub opłacone;
- 9) sporządzanie notatek urzędowych, a nadto spisywanie bez udziału sędziego protokołów, jeżeli ustawa nie nakazuje, aby czynność, z której przebiegu sporządza się protokół, wykonał sędzia; przewodniczący, któremu sekretariat bezpośrednio podlega, może zarządzić, aby niektóre lub pewnego rodzaju protokoły, spisywane przez sekretarza bez udziału sędziego, sporządzono dopiero po uprzednim porozumieniu się z nim;
- 10) przekazywanie akt do składnicy (archiwum);
- 11) sporządzanie projektów okresowych sprawozdań i zestawień statystycznych z pracy wydziału.

§ 38. W toku postępowania wolno wydać stronie złożony przez nią przedmiot lub dokument tylko na zarządzenie przewodniczącego. Przewodniczący może uzależnić zezwolenie na wydanie dokumentu od złożenia do akt odpisu.

§ 39. 1. Jeżeli przewodniczący wydziału upoważnił kierownika sekretariatu do podpisywania pewnej kategorii pism dotyczących czynności nie należących do własnego zakresu działania kierownika sekretariatu, wówczas

czas kierownik ten w treści swego pisma tej kategorii powołuje się na zarządzenie przewodniczącego.

2. Dotyczy to w szczególności nieskomplikowanych pism i zawiadomień, np. pism o usunięcie braków formalnych, o uiszczenie opłat, o pozostawieniu sprawy bez biegu do czasu złożenia zaliczki, żądania od opiekuna i kuratora sprawozdań lub rachunków, wezwań do odbioru dowodów rzeczowych, zawiadomień o odwołaniu listów gończych itp.

§ 40. Kierownik sekretariatu przygotowuje sędziom projekty pism i postanowień dotyczących: przyznania należności świadkom, biegłym i tłumaczom, przymusowego sprowadzenia osoby wezwanej na posiedzenie lub skazanego do odbycia kary, ustalenia kosztów sądowych i zwrotu zaliczki lub jej reszty, umorzenia i zawieszenia postępowania, pozostawienia sprawy bez biegu, wyznaczenia obrońcy z urzędu oraz odrzucenia lub nieprzyjęcia spóźnionego sprzeciwu lub środka odwoławczego.

§ 41. 1. Kierownik sekretariatu wydziału przechowuje urzędową pieczęć sądu.

2. 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.

3. W szczególności urzędową pieczęć sądu wyciska kierownik sekretariatu wydziału na uwierzytelnionych wypisach, odpisach wyroków, postanowień, protokołów tudzież innych dokumentów znajdujących się w aktach, na zaświadczeniach wydawanych z akt i ksiąg, na odpisach postanowień o aresztowaniu i przymusowym dostawieniu, wreszcie z polecenia przewodniczącego na innych ważnych pismach.

§ 42. 1. Kierownik sekretariatu wydziału rozdziela pracę między urzędników sekretariatu, uwzględniając ich kwalifikacje i przestrzegając, aby obciążenie pracowników sekretariatu było równomierne, oraz nadzoruje wykonanie prac sekretariatu.

2. Do podpisywania zawiadomień dla stron i wezwań może kierownik sekretariatu wydziału upoważnić poszczególnych pracowników wydziału.

§ 43. W sądach, w których istnieje podział sekretariatów na sekcje, kierownik sekretariatu za zgodą przewodniczącego może przekazać kierownikowi sekcji czynności wymienione w §§ 37, 40 i 42.

§ 44. Sekretariat wydziału prowadzi księgi biurowe, których obowiązek i sposób prowadzenia oraz wzory określają osobne przepisy.

## R o z d z i a ł V.

### Zawiadomienia, doręczenia, wezwania.

§ 45. 1. Doręczenia wezwań, zawiadomień i innych pism sądowych należy dokonywać przez pocztę, przez woźnych sądowych zaś jedynie w przypadkach, gdy taki sposób doręczenia jest uzasadniony szczególnymi względami.

2. Odpisy pozwów i wypisy wyroków w sprawach małżeńskich i rodzinnych, akty oskarżenia i wyroki w sprawach karnych oraz wszelkie pisma, których treść z uwagi na uzasadniony interes społeczny bądź interes strony nie powinna dostać się do wiadomości osób niepowołanych, należy doręczać adresatom w zamkniętych kopertach.

§ 46. Jeżeli obecny w sądzie adresat jest osobiście znany lub udowodni swoją tożsamość, może pracownik biura podawczego lub sekretariatu wydziału doręczyć mu pismo bezpośrednio.

§ 47. Kierownik sądu może wydać zarządzenie w sprawie bezpośredniego doręczania pism sądowych miejscowym instytucjom i adwokatom oraz odbierania pism kierowanych przez instytucje do sądów, jeżeli z powodu częstotliwości i ilości pism zorganizowanie bezpośrednich doręczeń byłoby celowym usprawnieniem.

§ 48. Zawiadomienia, wezwania i inne pisma sądowe adresowane do żołnierzy w czynnej służbie wojskowej, funkcjonariuszów organów bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej przesyła się z odpowiednim pismem do organu przełożonego adresata.

§ 49. Załączając do pisma wezwanie lub inne pismo sądowe dla doręczenia żołnierzowi, funkcjonariuszowi organów bezpieczeństwa lub Milicji Obywatelskiej, należy prosić organ, do którego się zwrócono o doręczenie przesyłki, aby po doręczeniu przesyłki zwrócił dowód doręczenia, a w przypadku gdyby był niewłaściwy — aby w miarę możliwości przesłał wezwanie lub pismo właściwemu organowi, jeżeli ten znajduje się w tej samej miejscowości lub w okręgu sądu zwracającego się o doręczenie i zawiadomił o przekazaniu tym sąd wzywający.

§ 50. O wezwaniu osoby, będącej w służbie przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe”, „Państwowa Komunikacja Samochodowa”, żeglugi rzecznej i morskiej oraz komunikacji lotniczej, należy zawiadamiać bezpośrednio zwierzchność osoby wezwanej.

§ 51. Jeżeli opłacenie należności pocztowej za przesyłkę nie należy do obowiązków sądu (np. odpowiedź na prośbę o informacje), wówczas należy przesyłkę wysłać nie opłaconą z napisem obok adresu: „Opłatę pocztową uiszcza adresat”.

§ 52. Gdy przepisy szczególne przewidują obowiązek zawiadamiania organów władz, urzędów i instytucji o rozpoczęciu lub zakończeniu postępowania sądowego, zawiadomienia takiego dokonuje tylko sąd pierwszej instancji, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

## R o z d z i a ł VI.

### Roki sądowe.

§ 53. 1. Na rokach sądów powiatowych rozpoznawane są sprawy cywilne oraz sprawy karne z oskarżenia prywatnego, z oskarżenia zaś publicznego sprawy, w których jako oskarżyciel występuje organ Milicji Obywatelskiej, oraz sprawy, co do których prokurator oświadczył, że w rozprawie nie weźmie udziału.

2. Roki sądów powiatowych przeznaczone są również do:

- 1) przeprowadzania pojednania stron;
- 2) spisywania protokołów zawierających ustne zgłoszenia powództwa oraz wniosków skierowanych do sądu.

3. Nadto na rokach sądów powiatowych dokonywać należy nie wymagających znacznego nakładu pracy, a oszczędzających ludności czas — takich czynności, jak:

- 1) przesłuchanie świadków, biegłych, oskarżonych bądź przeprowadzenie dowodu z oględzin w wykonaniu pomocy sądowej;

- 2) czynności przedsiębrane w wykonaniu ciężących na sądzie obowiązków jako władzy opiekuńczej.
4. Nie należy wyznaczać na roki spraw wymagających znacznego nakładu pracy i czasu.

## DZIAŁ II.

## Sprawy cywilne.

## R o z d z i a ł I.

## Przepisy wspólne dla wszystkich rodzajów postępowania.

## Oddział 1.

## Z a r z ą d z e n i a i c z y n n o ś c i w s t ę p n e.

§ 54. Przed terminem rozprawy lub posiedzenia w sprawie przewodniczący zgromadzi dowody, potrzebne do rozstrzygnięcia sprawy, aby sprawa w miarę możliwości mogła być zakończona w pierwszym terminie bez odroczenia.

§ 55. W sprawach z udziałem ławników przewodniczący powinien wydać przed rozprawą wszelkie potrzebne zarządzenia i postanowienia, które mogą być wydane poza rozprawą bez udziału ławników.

§ 56. 1. Kuratorem strony nieobecnej (art. 153 i 669 kodeksu postępowania cywilnego, art. 13 kodeksu postępowania niespornego) oraz nie mającej zdolności do czynności prawnych (art. 62 § 1 kodeksu postępowania cywilnego) przewodniczący powinien w miarę możliwości wyznaczyć osobę obeznaną ze stanem spraw osoby, którą ma on reprezentować. W miarę potrzeby sąd może się zwrócić do odpowiednich organów o wskazanie kandydata.

2. Kuratorem może być również wyznaczony adwokat.

3. Obwieszczenie o ustanowieniu kuratora umieszcza się na tablicy ogłoszeń sądu, w którym toczy się postępowanie, oraz w lokalu prezydium gminnej (miejskiej) rady narodowej, w której okręgu adresat ostatnio zamieszkiwał lub przebywał albo gdzie ma majątek, w braku zaś tych podstaw — w prezydium miejskiej rady narodowej, w okręgu której mieści się sąd.

§ 57. 1. Doręczenia pism procesowych i wezwań dokonywa się w zasadzie stronie lub jej ustawowemu przedstawicielowi tylko wtedy, gdy nie ustanowili oni pełnomocnika procesowego lub osoby upoważnionej do odbioru pism sądowych (art. 140 § 2 kodeksu postępowania cywilnego).

2. W przypadku zobowiązania strony przez sąd do osobistego stawiennictwa wezwanie należy doręczyć zarówno pełnomocnikowi strony, jak i stronie osobiście.

§ 58. Przepisu art. 149 kodeksu postępowania cywilnego o doręczeniu zastępczym przez złożenie pisma w urzędzie pocztowym lub w lokalu prezydium gminnej (miejskiej) rady narodowej oraz przybicie pisma zawiadamiającego o tym na drzwiach adresata nie stosuje się w przypadku stwierdzenia przez organ doręczający, że adresat nie zamieszkuje pod wskazanym adresem.

§ 59. W razie niezawiadomienia sądu przez stronę lub jej przedstawiciela o zmianie swego miejsca zamieszkania niedoręczone pismo wraz z relacją organu doręczającego, stwierdzającą niezamieszkiwanie adresata pod wskazanym adresem, składa się do akt sprawy ze skutkiem doręczenia:

- 1) w przypadku niedoręczenia powodowi lub wnioskodawcy albo interwenientowi pierwszego lub dalszych pism pod adresem wskazanym w pozwie albo w zgłoszeniu interwencji;
- 2) w przypadku niedoręczenia pisma pozwanemu albo uczestnikowi postępowania niespornego bądź innego, gdy osoby te nie podały sądowi swoich adresów, jedynie co do drugiego i dalszych doręczeń pism sądowych i pod warunkiem, że pierwsze pismo zostało doręczone pod wskazanym adresem;
- 3) w przypadku niedoręczenia pisma osobom wymienionym w pkt 1 i 2 pod adresem przez nie wskazanym bez względu na to, czy były im już doręczone pod tym adresem jakiegokolwiek pisma.

§ 60. 1. W przypadku niedoręczenia pozwanemu lub uczestnikowi postępowania innego niż sporne pisma wszczynającego postępowanie w sprawie należy wezwać powoda lub wnioskodawcę do wskazania sądowi właściwego adresu i w tym celu wyznaczyć mu odpowiedni termin.

2. Sprawy podlegające rozpoznaniu w trybie postępowania spornego, z wyjątkiem spraw o alimenty oraz o ojcostwo i związane z nim roszczenia, pozostawia się bez biegu do czasu wskazania właściwego adresu lub złożenia wniosku o ustanowienie kuratora. Jeżeli adres uczestnika nie zostanie wskazany w terminie określonym, przewodniczący przeprowadzi w sprawach o alimenty i ojcostwo oraz w sprawach podlegających rozpoznaniu w trybie postępowania niespornego stosowne dochodzenie w celu ustalenia miejsca zamieszkania lub pobytu uczestnika, którego adres jest nieznan.

§ 61. W przypadku gdy dochodzenie określone w § 60 nie da pozytywnego wyniku, sprawy o alimenty i ojcostwo przewodniczący pozostawia bez biegu do czasu uzyskania przez sąd wiadomości o miejscu zamieszkania lub miejscu pobytu pozwanego albo złożenia przez powoda wniosku o ustanowienie kuratora, o czym zawiadamia powoda, pouczając go, że dalszy bieg sprawy zależy od wskazania adresu lub zgłoszenia wniosku o ustanowienie dla pozwanego kuratora procesowego, sprawom zaś podlegającym rozpoznaniu w trybie postępowania niespornego przewodniczący nadaje dalszy bieg, wyznaczając jednocześnie w razie potrzeby kuratora dla uczestnika nieznanego z miejsca pobytu.

§ 62. W przypadku niezawiadomienia sądu przez uczestnika o swej czasowej nieobecności w miejscu zamieszkania należy stosować zastępczy sposób doręczenia (art. 147, 149 kodeksu postępowania cywilnego). Jednakże w przypadku przymusowej nieobecności uczestnika w miejscu zamieszkania (np. pobyt w szpitalu, aresztowanie itp.) sąd powinien rozważyć z uwzględnieniem okoliczności sprawy, czy pomimo doręzonego zastępczo wezwania (zawiadomienia) nie należy posiedzenia odroczyć i zarządzić ponownego doręczenia go w rzeczywistym miejscu pobytu albo w miejscu zamieszkania po powrocie z czasowej nieobecności.

§ 63. Wobec organów władzy i administracji państwowej oraz instytucji publicznych (art. 150 kodeksu postępowania cywilnego) doręczenie zastępcze (art. 147, 149 kodeksu postępowania cywilnego) nie jest dopuszczalne.

§ 64. 1. W przypadku wezwania przez sąd do udziału w sprawie osoby nie zapozwanej (art. 220 § 2 kodeksu postępowania cywilnego) lub nie będącej uczestnikiem postępowania (art. 13 § 2 kodeksu postępowania niespor-

nego) należy w razie braku w aktach sprawy zbędnych dla sądu pism procesowych i załączników zobowiązać powoda lub wnioskodawcę do złożenia sądowi w terminie określonym tych pism i załączników.

2. Jeżeli w terminie określonym żądane pisma nie zostaną złożone, przewodniczący zarządzi w sprawach, w których strona powodowa korzysta ze zwolnienia od kosztów, oraz w sprawach podlegających rozpoznaniu w trybie postępowania niespornego, wszczynanego na wniosek właściwego organu lub z urzędu, sporządzenie odpisów przez sekretariat i doręczenie ich osobom wezwanym do udziału w sprawie. Koszt sporządzenia powyższych pism przez sekretariat stanowi wydatek. O zwrocie tego wydatku w sprawach, w których powód lub wnioskodawca korzysta ze zwolnienia od kosztów sądowych, sąd rozstrzygnie w orzeczeniu kończącym postępowanie w sprawie.

3. Inne sprawy w przypadku niezłożenia w określonym terminie żądanych pism pozostawia się bez biegu do czasu ich złożenia.

### Oddział 2.

#### Inne czynności w toku postępowania.

§ 65. Zobowiązując stronę do wskazania lub złożenia dowodu albo do dokonania jakiegokolwiek czynności, należy w postanowieniu (zarządzeniu) oznaczyć termin jej wykonania.

§ 66. Jeżeli zarządzenie oględzin z udziałem biegłego (art. 303 kodeksu postępowania cywilnego) nie będzie celowe, a przed wydaniem opinii zachodzi potrzeba obejrzenia przez biegłego rzeczy, znajdującej się w posiadaniu strony, należy w postanowieniu o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego zobowiązać tę stronę do udostępnienia biegłemu rzeczy, której opinia ma dotyczyć, w czasie przez niego określonym (art. 297 kodeksu postępowania cywilnego).

§ 67. Sprostowanie wyroku lub postanowienia następuje w formie postanowienia. O sprostowaniu orzeczenia zamieszcza się na jego sentencji w miejscu widocznym wzmiankę zawierającą istotną treść wprowadzonej w orzeczeniu zmiany oraz datę postanowienia o sprostowaniu. Wzmiankę tę podpisuje kierownik sekretariatu. Wydawane po sprostowaniu odpisy i wypisy orzeczenia należy sporządzać w brzmieniu sprostowanym.

§ 68. W przypadku złożenia zażalenia na postanowienie skazujące świadka, biegłego, stronę lub osobę trzecią na grzywnę (art. 391 § 1 pkt 4 kodeksu postępowania cywilnego) do zażalenia dołącza się przy przedstawieniu go drugiej instancji zamiast akt sprawy odpis zaskarżonego postanowienia i złożone przez żalącego się pisma i dowody usprawiedliwiające.

### Oddział 3.

#### Sprawy z udziałem prokuratora.

§ 69. 1. O wyznaczonych posiedzeniach w poszczególnych sprawach należy zawiadomić prokuratora co najmniej na dwa tygodnie przed terminem posiedzenia.

2. Prokuratorowi przesyła się akta zarówno spraw, w których bierze on udział, jak i akta innych spraw na zgłoszone przez niego żądanie.

§ 70. Prokuratora należy zawiadamiać o wszystkich wyznaczonych terminach i doręczać mu z urzędu odpisy orzeczeń nie tylko w przypadku wytoczenia przez niego sprawy, lecz również w przypadku przystąpienia do toczącej się już sprawy (art. 90 kodeksu postępowania cywilnego), chyba że prokurator zawiadomił sąd, iż nie będzie brał udziału w sprawie.

§ 71. W zawiadomieniu prokuratora o sprawie, w której sąd uznał udział prokuratora za potrzebny, należy podać zwięźle stan sprawy i w miarę potrzeby dołączyć również do zawiadomienia odpis pozwu (wniosku rozpoczynającego postępowanie) lub odpisy innych pism z akt sprawy, a w przypadku wszczęcia postępowania z urzędu (art. 2 § 1 kodeksu postępowania niespornego) wskazać ponadto okoliczności uzasadniające wszczęcie postępowania sądowego.

§ 72. W przypadku wytoczenia sprawy przez prokuratora sąd zawiadamia w miarę możliwości osoby, o których mowa w art. 96 kodeksu postępowania cywilnego, o wytoczeniu sprawy.

§ 73. 1. Osobę wstępującą w charakterze strony powodowej do sprawy wytoczonej w jej interesie przez prokuratora (art. 96 kodeksu postępowania cywilnego) należy wezwać do uiszczenia w terminie siedmiu dni przypadających od powoda opłat sądowych, o ile osoba ta nie uzyskała zwolnienia od kosztów sądowych (art. 115 kodeksu postępowania cywilnego) albo o ile nie służy jej z ustawy zwolnienie od kosztów lub opłat sądowych.

2. Nieuiszczenie przez nią opłat sądowych w wyznaczonym terminie nie wstrzymuje postępowania w sprawie. Należne od powoda opłaty sądowe podlegają ściągnięciu przez sąd.

### Oddział 4.

#### Sprawy z udziałem organów zastępstwa prawnego.

§ 74. 1. W sprawach, w których stroną pozwaną reprezentuje organ zastępstwa prawnego, pierwszy termin posiedzenia, o ile nie stoją na przeszkodzie szczególne względy, powinien być tak wyznaczony, aby pomiędzy dniem doręczenia wezwania a dniem posiedzenia upłynęło przynajmniej cztery tygodnie. W celu nieprzewlekania postępowania należy w tych sprawach wysłać wezwania niezwłocznie po upływie sprawy i wyznaczeniu terminu posiedzenia.

2. Dalsze terminy w takich sprawach oraz terminy w sprawach, w których organ zastępstwa prawnego reprezentuje stronę powodową lub jest ich uczestnikiem, należy wyznaczyć w taki sposób, aby pomiędzy doręczeniem wezwania a dniem posiedzenia upłynęło przynajmniej czternaście dni.

3. Sprawy z udziałem organów zastępstwa prawnego należy w miarę możliwości wyznaczać na jeden dzień i jako pierwsze z wokandy.

§ 75. 1. Sąd, uznając za celowe wzięcie przez właściwy organ zastępstwa prawnego udziału w obronie interesu publicznego w toczącym się postępowaniu niespornym (art. 13 § 3 kodeksu postępowania niespornego), zarządzi zawiadomienie tego organu o wszczęciu postę-

powania. Do zawiadomienia należy dołączyć odpis wniosku o wszczęcie postępowania, a gdy postępowanie zostało wszczęte z urzędu, należy w zawiadomieniu określić zwięźle przedmiot postępowania i stan sprawy.

2. Jeżeli na skutek takiego zawiadomienia organ zastępstwa prawnego weźmie udział w sprawie, delegując na posiedzenie swego przedstawiciela bądź zgłaszając na piśmie jakikolwiek wnioski w sprawie, należy mu doręczać zawiadomienie o terminach oraz odpisy orzeczeń, tak jak innym uczestnikom postępowania. Jeżeli organ zastępstwa prawnego pomimo zawiadomienia o toczącym się postępowaniu nie wziął w nim udziału, nie doręcza się mu dalszych zawiadomień o terminach ani odpisów orzeczeń.

## R o z d z i a ł I I .

### Przepisy dla poszczególnych postępowań.

#### Oddział 1.

##### Postępowanie sporne.

§ 76. 1. Skrócona forma wyroku zaocznego (art. 354 § 1 kodeksu postępowania cywilnego) polega na tym, że w przypadku gdy wyrok zaoczny uwzględnia powództwo w całości, sąd może zaniechać uzasadnienia podstawy faktycznej, jeżeli przyjął za prawdziwe okoliczności faktyczne przytoczone w pozwie.

2. Gdy wydanie wyroku zaocznego nastąpiło po przeprowadzeniu dowodów albo powództwo częściowo lub całkowicie zostało oddalone, należy sporządzić uzasadnienie wyroku zaocznego odpowiadające zasadom ogólnym.

§ 77. Jeżeli nie można wydać nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, a pozew nadaje się do zwykłego postępowania w tym samym sądzie, albo jeżeli wobec odmowy wydania nakazu w postępowaniu upominawczym powód zażądał skierowania sprawy do zwykłego postępowania bez jednoczesnego uiszczenia drugiej połowy wpisu, albo jeżeli pozwany wniósł w terminie przepisanych zarzutów przeciwko nakazowi zapłaty wydanemu w postępowaniu nakazowym lub sprzeciwił przeciwko nakazowi zapłaty wydanemu w postępowaniu upominawczym, przewodniczący wezwie powoda do uzupełnienia w terminie 7 dni wpisu do pełnej wysokości pod rygorem umorzenia postępowania w sprawie, a w razie nieuzupełnienia wpisu w tym terminie skieruje sprawę na posiedzenie niejawnie.

§ 78. 1. W sprawie z wniosku o przeprowadzenie pojednania stron (art. 453 kodeksu postępowania cywilnego) sąd w przypadku niedojścia do pojednania lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa wzywającego lub wezwanego do pojednania stwierdza w protokole, że do pojednania nie doszło.

2. W przypadku zawarcia ugody, której osnowę wpisuje się do protokołu, sąd wyda postanowienie co do wymiaru wpisu od zawartej ugody, a w przypadku gdy wzywający był zwolniony od opłat, również co do opłat od wniosku o wezwanie do pojednania.

#### Oddział 2.

##### Postępowanie egzekucyjne.

§ 79. 1. Sąd nadaje klauzulę wykonalności w formie następującej: „W imieniu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej dnia . . . . . 19 . . . r. Sąd . . . . . poleca i rozkazuje wszystkim urzędom oraz osobom, których to dotyczyć może, aby postanowienia tytułu niniejszego wykonały oraz, gdy o to prawnie wezwane będą, udzieliły pomocy”

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

§ 80. Przy nadawaniu klauzuli wykonalności nieprawomocnemu nakazowi zapłaty jako tytułowi zabezpieczenia (art. 459 § 1 kodeksu postępowania cywilnego) należy zamieścić wzmiankę: „Klauzula wykonalności dla wykonania zabezpieczenia”.

§ 81. Jeżeli wykonanie zarządzenia tymczasowego lub wyroku nieprawomocnego uzależnione jest od złożenia zabezpieczenia przez wierzyciela, klauzula wykonalności może być nadana dopiero po złożeniu zabezpieczenia.

§ 82. Jeżeli tytułem egzekucyjnym jest orzeczenie sądu powszechnego lub szczególnego albo ugoda zawarta przed tymi sądami, sąd nie wydaje oddzielnego postanowienia co do nadania klauzuli wykonalności, chyba że klauzula ma być nadana na rzecz lub przeciwko osobom, które nie są wymienione w tytule egzekucyjnym jako uprawnione lub zobowiązane.

§ 83. Wniosek o nadanie klauzuli wykonalności może być zgłoszony również ustnie.

§ 84. W razie odmowy nadania klauzuli wykonalności sąd wydaje postanowienie.

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

§ 86. 1. Sąd nadaje klauzulę wykonalności orzeczeniom sądowym tylko wtedy, gdy orzeczenie nadaje się do wykonania w drodze egzekucji.

2. W innych przypadkach na wypisie orzeczenia należy zamiast klauzuli zamieścić podpisaną przez sędziego wzmiankę stwierdzającą, że orzeczenie jest prawomocne lub natychmiast wykonalne.

3. Na żądanie strony wzmiankę taką należy zamieścić na wypisie orzeczenia również wtedy, gdy orzeczeniu można nadać klauzulę wykonalności.

§ 87. Przybicie na skutek objęcia nieruchomości przez wierzyciela może nastąpić nie wcześniej niż po upływie tygodnia od daty licytacji (art. 719 § 3 kodeksu postępowania cywilnego).

§ 88. Sąd, w którego okręgu odbyła się licytacja nieruchomości w sprawie, przekazanej z innego okręgu (art. 685 § 2 kodeksu postępowania cywilnego), po uprawnieniu się postanowienia o przysądzeniu przesyła akta sądowi właściwemu i przelewa do depozytu tego sądu sumy złożone na pokrycie ceny nabycia.

§ 89. Uiszczenie przez nabywcę całej ceny nabycia w gotowiznie powinno być zaznaczone w postanowieniu o przysądzeniu (art. 743 § 2 kodeksu postępowania cywilnego).



## Oddział 3.

## Postępowanie niesporne.

## A. Postępowanie w sprawach rodzinnych.

§ 90. Wydanie postanowienia nakazującego wypłatę wynagrodzenia za pracę lub innej należności do rąk małżonka wierzyciela (art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1950 r. o postępowaniu niespornym w sprawach rodzinnych oraz z zakresu kurateli — Dz. U. Nr 34, poz. 310) może nastąpić tylko wówczas, gdy ma miejsce wspólne pożycie małżonków.

§ 91. 1. W przypadku wydania przez sąd postanowienia nakazującego wypłatę wynagrodzenia za pracę lub innej należności do rąk małżonka wierzyciela, sąd przesyła wypis postanowienia pracodawcy lub dłużnikowi innej należności z wezwaniem, aby przypadające od nich wynagrodzenie za pracę lub inne należności uiszczali wyłącznie do rąk małżonka wierzyciela.

2. W razie uchylecia lub zmiany powyższego postanowienia sąd powinien zawiadomić o tym pracodawcę lub dłużnika innej należności przypadającej małżonkowi, przesyłając im równocześnie wypis postanowienia uchylającego lub zmieniającego postanowienie nakazujące wypłatę należności do rąk małżonka wierzyciela.

§ 92. O uznaniu dziecka przed władzą opiekuńczą władza ta zawiadamia niezwłocznie przedstawiciela ustawowego uznanego, a w razie pełnoletności uznanego — samego uznanego, chyba że byli oni obecni przy akcie uznania.

§ 93. W sprawach o przysposobienie przeprowadzenie dochodzenia przez władzę opiekuńczą co do kwalifikacji przysposabiającego jest obowiązkowe. Należy przy tym brać pod uwagę nie tylko położenie materialne przysposabiającego, lecz przede wszystkim zbadać, czy jego walory moralne i postawa ideowa gwarantują wychowanie małoletniego na pełnowartościowego obywatela Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.

## B. Postępowanie spadkowe.

§ 94. Osoby, których rozporządzenia testamentowe dotyczą, należy zawiadomić o dokonanym otwarciu i ogłoszeniu testamentu, o ile znane jest sądowi ich miejsce pobytu. Zawiadomienie to należy ograniczyć do więzkiego przytoczenia najbardziej istotnych momentów, a więc do oznaczenia osoby spadkodawcy, daty jego śmierci, daty sporządzenia i formy testamentu, daty jego otwarcia i ogłoszenia oraz do wyjaśnienia, w jakim zakresie rozporządzenie testamentowe dotyczy osoby zawiadamianej (np. została ustanowiona spadkobiercą, współspadkobiercą, zapisobiercą, wykonawcą testamentu itp. — art. 56 postępowania spadkowego). Nie zawiadamia się jednak tych osób, które były obecne przy otwarciu i ogłoszeniu testamentu.

## C. Postępowanie z zakresu prawa rzeczowego.

§ 95. 1. W sprawach o stwierdzenie zasiedzenia nieruchomości sąd powinien w toku postępowania sądowego ustalić granicę i obszar nieruchomości będącej przedmiotem sprawy oraz zażądać od prezydentów gminnych (miejskich) rad narodowych informacji co do osób,

które były w posiadaniu tej nieruchomości w czasie wskazanym we wniosku i opłacały z niej podatki.

2. Ponadto w przypadku, gdy przedmiotem sprawy nie jest cała nieruchomość mająca urzędową księgę wieczystą, należy sporządzić plan nieruchomości będącej przedmiotem sprawy przez uprawnionego mierniczeja.

§ 96. Sentencja orzeczenia stwierdzającego zasiedzenie nieruchomości powinna zawierać dokładne oznaczenie nieruchomości oraz nabywcy przez zasiedzenie w sposób przewidziany w przepisach o urządzeniu i prowadzeniu ksiąg wieczystych.

## DZIAŁ III.

## Sprawy karne.

## R o z d z i a ł I.

## Stosowanie środków zapobiegających uchylaniu się od sądu i postępowanie z osobami pozbawionymi wolności.

§ 97. 1. Odpis postanowienia o tymczasowym aresztowaniu należy doręczyć oskarżonemu bezzwłocznie po wydaniu postanowienia. Gdy postanowienie zapadło w czasie nieobecności oskarżonego na rozprawie i zostało zapisane do protokołu, doręcza się poświadczony urzędowo wyciąg z protokołu rozprawy. Przy doręczaniu odpisu postanowienia należy pouczyć o środku odwoławczym.

2. Zarządowi więzienia przesyła się odpis postanowienia łącznie z nakazem przyjęcia.

§ 98. Jeżeli tymczasowe aresztowanie ma nastąpić na podstawie postanowienia sądu, które nie było jeszcze oskarżonemu doręczone, należy zarządzić, aby organ wykonujący polecenie doręczył oskarżonemu odpis postanowienia o aresztowaniu.

§ 99. 1. Aresztowany pozostaje do rozporządzenia sądu, który wydał postanowienie lub któremu aresztowany został przekazany.

2. Jednocześnie z przekazaniem sprawy innemu sądowi albo z odesłaniem jej do śledztwa — w celu uzupełnienia go — należy aresztowanego przekazać właściwemu organowi i powiadomić o tym zarząd więzienia. W aktach należy zamieścić notatkę o przekazaniu aresztowanego.

3. W razie przesłania sprawy sądowi drugiej instancji na skutek złożenia rewizji lub zażalenia na tymczasowe aresztowanie, należy przekazać aresztowanego do dyspozycji sądu drugiej instancji.

§ 100. Każdy środek zapobiegający uchylaniu się od sądu powinien być niezwłocznie uchylony, gdy ustały podstawy jego zastosowania.

§ 101. 1. Jeżeli na rozprawie zapadł wyrok skazujący osobę tymczasowo aresztowaną, należy za pośrednictwem dowódcy konwoju, który doprowadził oskarżonego na rozprawę, przesłać do naczelnika więzienia pismo zawierające krótką treść wyroku ze wzmianką o tym, że wyrok jest nieprawomocny.

2. W piśmie tym należy podać, na jaką karę i na mocy jakiego przepisu prawa materialnego aresztowany został skazany. W przypadku zarządzenia przerwy rozprawy należy również przesłać zarządowi więzienia odpowiednie zawiadomienie.

§ 102. Właściwym do udzielenia zezwolenia na wzięcie się z aresztowanym bądź na przesłanie mu żywności, odzieży i innych przedmiotów w granicach przewidzianych regulaminem więziennym jest sąd, do którego dyspozycji aresztowany pozostaje.

§ 103. 1. W razie uchylenia tymczasowego aresztowania należy natychmiast doręczyć zarządowi więzienia nakaz zwolnienia.

2. Jednocześnie z uchyleniem dozoru organów Milicji Obywatelskiej należy zawiadomić o tym właściwy terenowy posterunek (komisariat Milicji Obywatelskiej).

## R o z d z i a ł II.

### Doręczenia, wezwania, zawiadomienia.

§ 104. O terminach rozprawy głównej zawiadamia się prokuratora lub organy Milicji Obywatelskiej przez doręczenie wokandy wyznaczonych na posiedzenie spraw. Wokandy należy doręczać w miarę możliwości na dwa tygodnie przed rozprawą. W miarę potrzeby należy przesłać wokandy uzupełniające.

§ 105. O terminach posiedzeń niejawnych w sądzie powiatowym zawiadamia się prokuratora ustnie lub na piśmie, a w sądzie wojewódzkim przez przesłanie spisu spraw wyznaczonych na posiedzenie.

§ 106. W sprawach, które należały do czasu wejścia w życie ustawy z dnia 20 lipca 1950 r. o zmianie przepisów postępowania karnego (Dz. U. Nr 38, poz. 348) do właściwości sądu grodzkiego, sąd powiatowy zawiadamia o terminie rozprawy organy Milicji Obywatelskiej lub organy administracji państwowej, o ile są powołane do popierania oskarżenia, prokuratora zaś wtedy, jeżeli zastrzegł sobie popieranie oskarżenia.

§ 107. Zawiadomienie o terminie rozprawy dla organów Milicji Obywatelskiej należy kierować do właściwego posterunku (komisariatu).

§ 108. W sprawach karno-administracyjnych należy zawiadamiać oskarżonego o wpłynięciu akt sprawy do sądu i o tym, że służy mu prawo wskazania dowodów w terminie tygodniowym od daty otrzymania zawiadomienia.

## R o z d z i a ł III.

### Wykonanie orzeczeń.

§ 109. Jeżeli kara pozbawienia wolności nie przekracza trzech miesięcy, skazanego przebywającego na wolności należy wezwać, aby w określonym terminie stanął się w wyznaczonym więzieniu. Odpis wezwania należy przesłać zarządowi więzienia łącznie z zaznaczeniem, że zarząd więzienia powinien zawiadomić sąd o dniu rozpoczęcia kary przez skazanego oraz o dniu mającego nastąpić zwolnienia.

§ 110. 1. Jeżeli kara pozbawienia wolności, która ma być wykonana, przekracza 3 miesiące, sąd może stosownie do okoliczności postąpić w myśl § 109 lub polecić bezzwłoczne sprowadzenie skazanego do więzienia.

2. Gdy zachodzi obawa uchylenia się przez skazanego od odbycia kary, nie należy wysyłać wezwania do dobrowolnego odbycia kary.

§ 111. Sąd powinien sprawdzić, czy czas trwania kary obliczono należycie.

§ 112. Jeżeli sprawa znajduje się w wyższej instancji, a zachodzi konieczność wykonania wyroku, w całości lub części wykonalnego, sąd, w którym sprawa się znajduje, prześle właściwemu sądowi odpisy sentencji ze wzmianką, w jakim zakresie wyrok podlega wykonaniu.

§ 113. 1. Sąd pierwszej instancji po uprawomocnieniu się wyroku, którym orzeczono karę śmierci, przesyła akta wraz ze swą opinią Prokuratorowi Generalnemu celem uzyskania decyzji Rady Państwa.

2. Gdy wyrok, którym orzeczono karę śmierci, zapadł lub uprawomocnił się w drugiej instancji, sąd drugiej instancji przesyła bezpośrednio akta Prokuratorowi Generalnemu wraz ze swą opinią.

§ 114. Zaraz po nadejściu do sądu decyzji Rady Państwa należy zarządzić przesłanie prokuratorowi oprócz dwóch odpisów sentencji wyroku również dwóch odpisów decyzji Rady Państwa.

§ 115. Celem wykonania kary co do osoby, przebywającej w innym okręgu sądowym, należy zwracać się bezpośrednio do właściwego zarządu więzienia.

§ 116. 1. Sąd pierwszej instancji wyda postanowienie ustalające wysokość kosztów przypadających od skazanego bezzwłocznie po uprawomocnieniu się wyroku.

2. W miarę potrzeby należy powziąć dodatkowe postanowienie.

## R o z d z i a ł IV.

### Sprawy przeciwko nieletnim.

#### Oddział 1.

#### Postępowanie w sądzie dla nieletnich.

§ 117. W każdej sprawie karnej przeciwko nieletniemu sędzia dla nieletnich powinien prowadzić postępowanie ze szczególną sprawnością, tak aby okres czasu między ujawnieniem przestępstwa a wydaniem orzeczenia sądowego był jak najkrótszy.

§ 118. 1. Zarządzenie sędziego dla nieletnich mającego na celu uzupełnienie śledztwa powinno objąć całość uzupełnień niezbędnych według stanu sprawy w chwili wydawania zarządzenia. W szczególności należy objąć śledztwem wszystkich podejrzanych w sprawie i wszystkie ich czyny.

2. Co do podejrzanych i czynów nie objętych postanowieniem o zamknięciu śledztwa należy śledztwo umorzyć.

§ 119. Sędzia dla nieletnich powinien w każdym stadium postępowania natychmiast zawiadamiać władzę opiekuńczą o istnieniu zaniedbań lub braku dozoru i opieki ze strony rodziców lub innych osób sprawujących opiekę nad nieletnim.

§ 120. Jeżeli nieletni nie ma rodziców lub opiekunów, którym można byłoby doręczyć odpis postanowienia o tymczasowym zatrzymaniu, należy nieletniemu wyznaczyć obrońcę z urzędu.

§ 121. Postanowienie o zastosowaniu środka zapobiegającego uchylaniu się od sądu w postaci tymczasowego zatrzymania powinno być ogłoszone nieletniemu, odpis zaś tego postanowienia należy doręczyć jego rodzicom lub opiekunom albo obrońcy z pouczeniem ich o prawie złożenia zażalenia i wskazaniem terminu do jego złożenia.

§ 122. W postanowieniu o umorzeniu postępowania w przypadku zastosowania środków wychowawczych powinien być określony czyn, który nieletni popełnił.

#### Oddział 2.

#### Wykonanie orzeczeń.

§ 123. 1. Niezwłocznie po uprawomocnieniu się wyroku skazującego na umieszczenie w zakładzie poprawczym sędzia dla nieletnich wykonujący wyrok przedstawia Ministerstwu Sprawiedliwości wniosek o skierowanie nieletniego do odpowiedniego zakładu poprawczego.

2. Po otrzymaniu z Ministerstwa Sprawiedliwości skierowania sędzia dla nieletnich poleci niezwłocznie doprowadzenie nieletniego do wskazanego zakładu.

§ 124. 1. Doprowadzenie nieletniego do zakładu sędzia dla nieletnich zleca organom Milicji Obywatelskiej lub pracownikowi schroniska dla nieletnich.

2. W wyjątkowych przypadkach sędzia dla nieletnich może zezwolić nieletniemu na udanie się do zakładu bez eskorty.

§ 125. Sędzia dla nieletnich powinien czuwać nad tym, czy nie nastąpiły okoliczności uzasadniające warunkowe zwolnienie bądź przedterminowe zwolnienie z zakładu poprawczego. Powinien on również kontrolować sprawozdawczość kuratorów sądowych i rodziców sprawujących dozór odpowiedzialny, a następnie bez zwłoki wydawać potrzebne zarządzenia lub wskazówki oraz czuwać nad tym, czy nie nastąpiły okoliczności uzasadniające uchylenie dozoru nad nieletnim.

#### DZIAŁ IV.

#### Przepisy końcowe.

§ 126. Regulamin niniejszy stosuje się w sprawach z zakresu prowadzenia ksiąg wieczystych i zbiorów dokumentów, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 127. Regulamin wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *H. Świątkowski*

### 217

#### OBWIESZCZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 9 września 1953

o sprostowaniu błędu w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1953 r. zmieniającym rozporządzenie z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zasad zaszeregowania i przechodzenia do wyższych grup uposażenia oraz dodatków funkcyjnych i służbowych dla nauczycieli państwowych szkół artystycznych.

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 grudnia 1950 r. o wydawaniu Dziennika Ustaw Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej i Dziennika Urzędowego Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej „Monitor Polski” (Dz. U. Nr 58, poz. 524) prostuje się w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1953 r., zmieniającym rozporządzenie z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zasad zaszeregowania i przechodzenia do wyższych grup uposażenia oraz dodatków funkcyjnych i służbowych dla nauczycieli państwowych szkół artystycznych (Dz. U. Nr 38, poz. 165), następujący błąd w § 1 tego rozporządzenia:

w tekście ustalającym nową treść § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. pkt 6 powinien mieć brzmienie:

„6) kierownik warsztatów w szkole artystycznej szkolącej od 150 uczniów wzwyż — 192 zł”.

Prezes Rady Ministrów: w z. *J. Cyrankiewicz*