Sbírka zákonů a nařízení
státu československého.

Částka 53. Vydána dne 28. května 1924.

Obsah: 99. Nariadenie, ktorým sa vydáva nový jednací poriadok pre okresné súdy, sborové súdy prvej stolice a súdne tabule na Slovensku a Podkarpatskej Rusi.

99.

Vládne nariadenie zo dňa 3. mája 1924,

ktorým sa vydáva nový jednací poriadok pre okresné súdy, sborové súdy prvej stolice a súdne tabule na Slovensku a Podkarpatskej Rusi.

Vláda republiky Československej nariaďuje podľa §u 792 zák. čl. I/1911 uh. (civilný poriadok súdny), podľa §u 109 zák. čl. LIV/1912 uh. (prevádzajúci zákon k civ. poriadku súdnemu), podľa §u 262 zák. čl. LX/1881 uh. (exekučný zákon), podľa §u 270 zák. čl. XVII/1881 uh. (konkurzný zákon), podľa §u 592 zák. čl. XXXIII/1896 uh. (trestný poriadok) a zák. čl. VII/1912 uh.:

Čl. I.

Pre okresné súdy, sborové súdy prvej stolice a súdne tabule na Slovensku a Podkarpatskej Rusi vydáva sa nový jednací poriadok, ktorý je k tomuto nariadeniu pripojený a nastúpi na miesto všetkých ustanovení predmet tento dosiaľ upravujúcich.

Čl. II.

Minister spravedlnosti je zmocnený vzorky tlačív pre jednací poriadok tento vydané ďa potreby nove upraviť a nové ďalšie vzorky vydať.

Čl. III.

Toto nariadenie nadobudne účinnosti dňom 1. júla 1924 a platí len pre Slovensko a Podkarpatskú Rus.

Previesť ho náleží ministrovi spravedlnosti v dohode so zúčastnenými ministrami.

Švehla v. r.

Dr. Dolanský v. r. **Novák** v. r.
Bečka v. r. **Udržal** v. r.
Srba v. r. **Šrámek** v. r.
Malypetr v. r. **Stříbrný** v. r.
Dr. **Franke** v. r.

JEDNACÍ PORIADOK PRE OKRESNÉ SÚDY, SBOROVÉ SÚDY I. STOLICE A SÚDNE TABULE.

ČASŤ PRVÁ.

VEDENIE SÚDOV.

ODDIEL PRVÝ.

Prednostovia súdov.

Úradné úkony prednostov súdov.

§ 1.

(1) Prednostovia súdov (predsedovia sborových súdov I. stolice a súdnych tabulí, prednostovia súdov okresných) pečujtež o to, aby úradovanie u súdov dialo sa podľa zákona a rychle. Im náleží prácu so zreteľom na predpisy zákonné a na zásady pre to v tomto jednacom poriadku i v iných nariadeniach stanovené, účelne a pokiaľ možno rovnou mierou rozdeliť, zamestnanie úradníkov, podúradníkov, úradných sriadencov a dozorcov väzňov (u okresných súdov), pomocníkov kancelárskych, výpomocných úradných sriadencov, pokiaľ neni dotyčné jednotlivých záväzného nariadenia predsedy súdnej tabule, prípadne štátneho zástupcu dotyčne dozorcov väzňov u okresných súdov, dľa ich schopností určiť, neustálou pozornosťou postupu zahájených prác súdnych si stály prehľad o nich zachovať, prieťahy a bezúčelné rozvláčnosti odstrániť a vo všetkých oboroch služby na zachovaní presného poriadku a dôkladnosti v úradovaní naliehať.

(2) Prednostovia súdu vykonávajú dohľad nad všetkými osobami u súdu ustanovenými alebo zamestnanými dľa predpisov o tom osobitne vydaných, nahliadajú občas v ich práce, vyšetrujú sťažnosti, ktoré proti týmto osobám alebo pre vady ich úradovania sú podané, a odpomáhajú im, pokiaľ to v jednotlivom prípade neni vyhradené iným úradom alebo orgánom, primeranými opatreniami a stále k tomu pôsobia, aby služba svornosťou medzi osobami pri súde zamestnanými, taktiež vzájemnou pomocou bola usnadňovaná a podporovaná.

(3) Prednostovia súdov sú vo veciach justičnej správy orgánmi ministra spravedlnosti. Majú sa postarať, aby sriadené boly výkazy o stave, a náleží im ich zkúšať a uschovávať a o to pečovať, aby všetky predpísané zápisy boly vo výkazoch týchto vždy bez odkladu vykonané.

§ 2.

(1) Prednostovia súdu musia dbať, aby záležitosti toho istého druhu, trebárs by ich obstaranie v rôznych rukách spočívalo, boly vybavované dľa zásad jednotných. K tomu cieľu majú vhodným spôsobom (nahliadnutím do spisov, prítomnosťou pri jednaniach atď.) zistiť, jako sa u jednotlivých senátov, samosudcov alebo sudcov samostatne úrad vykonávajúcich záležitosti prevádzajú a vybavujú, a usporiadať spoločné rozhovory zúčastnených, aby stejného postupu bolo docielené. Tým istým spôsobom nech sa tiež menovite k tomu pôsobí, aby rovnako sa jednalo v oných záležitostiach súdov sborových, ktoré vybavujú členovia súdu sborového k tomu ustanovení jako samosudcovia alebo aspoň bez usnášania senátu.

(2) Rôznosti mienok dotyčne formálneho úradovania, ktoré sa u tohože súdu objavia a obapolným dohodnutím účastníkov nemôžu byť odstránené, majú byť rozhodnuté prednostom; jeho poukaz je pre osoby pri tomto súde zamestnané dotiaľ záväzným, dokiaľ odchýlne poučenie, nariadenie alebo rozhodnutie neni vydané.

§ 3.

(1) Výnosy, nariadenia vyšších úradov, poznámky, ktoré od predstavených súdov pri rozhodnutí jednotlivých záležitostí právnych

boly učinené a ktoré v prípadoch budúcich treba zachovávať, taktiež i sdelenia iných úradov o zariadeniach a administratívnych opatreniach, ktoré pre súdne vybavovanie záležitostí majú nejaký dosah, majú prednostovia súdu sudcovským úradníkom svojho súdu, a pokiaľ tým aj obor pôsobnosti súdnej kancelárie je dotčený, tiež osobám v súdnej kancelárii ustanoveným alebo zamestnaným v známosť uviesť obežníkom, doručením opisu, vydaním prezidiálneho nariadenia, alebo spôsobom iným.

(2) Nedostalo-li sa sdelenia takéhoto prednostovi súdu, ale senátu alebo senátnemu predsedovi alebo samosudcovi alebo sudcovskému úradníkovi samostatne vykonávajúcemu sudcovský úrad, musí byť týmto predložené prednostovi súdu cieľom uvedenia v známosť.

§ 4.

(1) Každý do služby štátnej vstupujúci sudca, úradník, podúradník alebo sudný sriadenec (dozorca väzňov u okresného súdu) má ihneď, jak službu nastúpi, svoj výkaz o stave Vzor č. 1. dľa vzoru čís. 1., a síce sudca a úradník vo štyroch, podúradník a úradný sriadenec v troch stejnopisoch s potrebnými listinami v prvopise alebo overenom opise odovzdať prednostovi súdu. Tento ho preskúma, dľa potreby opraví a správnosť zápisov potvrdí. Listiny sa sudcovi, úradníkovi, podúradníkovi alebo úradnému sriadencovi vrátia.

(2) Jeden stejnopis výkazu o stave uschová prednosta súdu, u ktorého sudca, úradník, podúradník alebo sudný sriadenec toho času je ustanovený, jeden sa uschová u prezidia nadriadeného sborového súdu a jeden u prezidia súdnej tabule. Dotyčne úradníkov sudcovských, ktorí sú menovaní pre celý obvod súdnej tabule, uschová prezidium sborového súdu, u ktorého alebo v jehož obvode úradník je zamestnaný, dva stejnopisy výkazu o stave. Štvrtý exemplár výkazu o stave sudcu (úradníka) musí byť zaslaný ministerstvu spravedlnosti.

(3) Každá zmena v osobných i služobných pomeroch, o ktorých má výkaz o stave vysvetlenie podať, musí byť vo všetkých exemplároch pri súde uschovaných vyznačená; prednosta súdu, u ktorého je osoba oná ustanovená alebo zamestnaná, oznámi k tomu cieľu všetky jednotlivé zmeny druhu toho prezidiu súdnej tabule. Nové zápisy vo výkazoch sudcov a úradníkov, ktoré neboly nejakým opatrením ministerstva spravedlnosti priamo spôsobené, musí oznámiť ministerstvu spravedlnosti štvrťročne výkazom dľa vzoru Vzor č. 2. čís. 2. predseda súdnej tabule.

(4) Opustí-li sudca, úradník, podúradník alebo súdny sriadenec štátnu službu navždy, treba zničiť oné exempláre jeho výkazu o stave, ktoré u súdu poslednej služby sudcu, úradníka, podúradníka alebo úradného sriadenca a u nadriadeného sudcu sborového súdu boly uschované, alebo počet tomu odpovedajúci oných exemplárov výkazu, ktoré sú súčasne na tomže mieste uschované.

(5) Jedno vyhotovenie výkazov o stave dozorcov väzňov u okresných súdov uschováva hlavné štátne zastupiteľstvo, druhé štátne zastupiteľstvo a tretie prednosta súdu.

§ 5.

(1) V prílohe k výkazu o stave (vzor č. 3.) Vzor č. 3. musia byť zaznamenávané všetky dobrozdania o kvalifikácii, jaké úradníkovi, podúradníkovi alebo úradnému sriadencovi pri uchádzaní sa o nejaké miesto služobné alebo pri prehliadke súdu boly udelené. V 8. stĺpci treba uviesť, od koho dobrozdanie kvalifikačné bolo dané.

(2) Pri uchádzaní sa o nejaké miesto musí byť ku každej žiadosti uchadzača, ktorý už v službe je, pripojená kvalifikačná tabulka dľa vzoru čís. 4. Dôvody pre kvalifikáciu, Vzor č. 4. ktoré sa od drievejších dobrozdaní odchyľujú, majú byť jak v prílohe k výkazu o stave, tak i v tabulke kvalifikačnej udané.

(3) U periodicky kvalifikovaných úradníkov má sa od zvláštnej kvalifikácie pri žiadosti upustiť a k žiadosti pripojiť overený opis poslednej periodickej kvalifikácie. V rubrikách 5—8 tabulky, ktorú pripojí žiadateľ dľa vzoru č. 4., má prednosta poukázať na pripojenú kvalifikačnú tabulku periodickú. V rubrike 9. sa poznamená, či je žiadateľ spôsobilým pre žiadané miesto a či nie. Toto dobrozdanie musí byť odôvodnené, obzvlášte, jestliže nastaly zmeny od poslednej periodickej kvalifikácie. Kvalifikácia deje sa v smysle §u 19 služ. pragm.

§ 6.

(1) Predsedov sborových súdov prvej stolice a súdnych tabúl vo všetkých úkonoch služobných zastupujú miestopredsedovia.

(2) Neni-li miestopredseda sriadený alebo je-li nejakou prekážkou hatený, pripadá za-

stupovanie predsedu členovi sborového súdu dľa hodnosti najstaršiemu, jestliže nič iného neni nariadené. K zastupovaniu prednostu súdu okresného, — neni-li nič iného nariadené, — je povolaný ten sudca okresného súdu, ktorý je dľa hodnosti poradím najstarší. Nariadenia o zastupovaní prednostov súdov prislúchajú dotyčne súdov okresných predsedovi nadriadeného súdu sborového za schválenia predsedy súdnej tabule, dotyčne sborových súdov prvej stolice predsedovi súdnej tabule a dotyčne súdov posledne uvedených ministrovi spravedlnosti.

(3) Pri okresných súdoch, ktoré sú len jedným sudcom obsadené a nachádzajú sa mimo sídla sborového súdu prvej stolice, zastupuje okresného sudcu sudca niektorého súsedného okresného súdu alebo člen nadriadeného sborového súdu prvej stolice, ktorému predseda súdnej tabule trvale alebo pre jednotlivý prípad sveril zastupovanie sudcu okresného. Aby sa predišlo nutnosti, takéto opatrenie následkom zmien v osobách častejšie opakovať, môže označenie dotyčného sudcu dľa mena byť vynechané a všeobecne môže byť na príklad dočasný prednosta alebo dľa hodnosti poradím najmladší samosudca určitého súdu okresného ustanovený za zástupcu dočasného prednostu iného okresného súdu.

Prednostovia súdov sborových a súdnych tabúl.

§ 7.

(1) Predsedovia súdov sborových ustanovia počet senátov pre výkon súdnictva v právnych veciach občianských i vo veciach trestných, taktiež počet obžalobných senátov vzhľadom na objem práce i na zkúšenosti bežného roku tak, aby pred každým senátom pravidelne v troch dňoch v týždni konané bolo ústne jednanie. Pre sostavenie jednotlivých senátov musí v prvom rade rozhodovať schopnosť a zvláštna odborná spôsobilosť sudcov. Ustanovenie predsedov senátu, ich náhradníkov a samosudcov pri sborových súdoch prvej stolice schvaľuje predseda súdnej tabule. Má sa však brať zreteľ i na to, aby, pokiaľ to zákon pripúšťa, všetkých členov sborového súdu bolo striedavo použité v rôznych, tomuto súdu sborovému prikázaných oboroch súdnictva a obzvlášť v senátoch občianskych a trestných, a tiež na to, že nesmejú členovia títo náležať súčasne niekoľko senátom, ktoré prípadne v tejže dobe majú pojednávať. Konečne pri sostavovaní senátov pre sporné veci občianske musí sa brať zreteľ i na to, že rozsudok len od tých sudcov môže byť vydaný, ktorí na jednaní, slúžiacom za základ rozsudku, sa zúčastnili, a že preto každá zmena nastalá v obsadení senátu v priebehu prejednávania sporu, činí nutným obnovenie ústneho líčenia (§ 392 c. p. s.). Treba sa tedy zmenám v členoch senátu, ktorému pravoty občianske sú prikázané, počas roku dľa možnosti vyhýbať.

(2) Za podmienok uvedených v odstavci 1. môže tá istá osoba za predsedu v niekoľko senátoch, sudca pri sborových súdoch jako samosudca zamestnaný za člena senátu a sudca vyšetrujúci za člena senátu civilného byť ustanovený.

(3) Senáty, povolané k rozhodovaniu vo veciach konkurzných, majú byť predo všetkým z oných členov sborového súdu utvorené, ktorí sú činní jako konkurzní komisári.

§ 8.

Sú-li stále senáty prácou preťažené, môžu dľa potreby byť sriadené senáty výpomocné. Rozdelenie práce stane sa v tomto prípade s výhradou, že pôsobnosť senátov výpomocných dodatočne bude určená predsedou súdu tak, že im budú pridelené oné veci, ktoré od ostatných senátov civilných pre ich preťaženie so žiadúcou rýchlosťou by nemohly byť zpracované.

§ 9.

Jako sudcovia náhradní (§ 56 c. p. s.) nech sa predo všetkým vezmú členovia sborového súdu, ustanovení za náhradníkov toho istého senátu. Vyskytne-li sa nejaká prekážka, určí predseda sborového súdu na ústne oznámenie predsedu senátu, kto na jednaní jako sudca náhradný má brať účasť.

§ 10.

(1) Predsedovia sborových súdov prvej stolice pečujú aj o to, aby súdy okresné v ich sídle v poradí inštancií im podriadené a tiež ich súdne kancelárie boly v shode s dočasnou potrebou obsadené, ustanovujúc prednostov, jakož i prikazujúc potrebný počet sudcov, sudcovských úradníkov pomocných, úradníkov a pomocníkov kancelárskych, podúradníkov, súdnych sriadencov (úradných sriadencov výpomocných). Osobný stav takýchto okresných súdov môže počas roku dľa vzrastu alebo klesnutia práce byť zmenený; avšak nech sa pri tom bere zreteľ na škodlivé účin-

ky, jaké pôsobí nenadále odvolanie samosudcov na vybavenie civilných i trestných pravôt u nich zahájených.

(2) Pri okresných súdoch v sídle sborového súdu prvej stolice prislúcha rozvrh práce, jakož i dozor nad úradovaním a nad služobnou činnosťou osôb u okresného súdu zamestnaných sudcovi ustanovenému za prednostu súdu okresného.

(3) Jestliže sú tieto súdy len jedným sudcom obsadené, má byť v prípade, že bude on nejakou prekážkou hatený, jeho zastúpenie sverené predsedou sborového súdu niektorému sudcovi sborového súdu prvej stolice.

§ 11.

Predsedovia sborových súdov prvej stolice predkladajtež ministerstvu spravedlnosti každoročne v mesiaci listopáde výkaz o tom, jako bolo sudcov a sudcovských úradníkov pomocných ich sborového súdu v uplynulom roku použité, i podajtež zprávu, jako ich v roku budúcom použiť zamýšľajú.

Prednostovia súdov okresných.

§ 12.

Prednostovia súdov okresných zamestnávajúc sudcov a sudcovských úradníkov pomocných svojho súdu a rozdeľujúc medzi nich práce, majú po zákone vedľa ohľadu na to, aby práca riadne od ruky išla, tiež toho dbať, aby oní úradníci čo možná všestranne sa vzdelali a striedavo v rôznych odvetviach súdnictva občianskeho i trestného prikázaných okresnému súdu boli zamestnaní.

ODDIEL DRUHÝ.

Rozvrh práce.

Titul prvý.

Úkony sudcovské.

Všeobecné ustanovenia.

§ 13.

(1) Rozvrh práce deje sa z pravidla napred na dobu roku najbliže budúceho. Pre zmeny v stave osobnom (zmenu sudcovských úradníkov, delšiu dovolenú, trvalú prekážku a i.), pre preťaženie alebo príliš malé zamestnanie jednotlivých sudcovských úradníkov alebo senátov, alebo z iných vážnych dôvodov môže rozvrh práce i počas roku byť zmenený. Pri súdoch okresných môže krom toho predseda predstaveného sborového súdu prvej stolice zmenu v rozvrhu práce nariadiť.

(2) Zmeny v rozvrhu práce nemajú zpätnej pôsobnosti.

§ 14.

(1) Všetky opatrenia na rozvrh práce sa vzťahujúce musia byť oznámené osobám, ichž pôsobnosť novým rozvrhom sa mení, a mimo týchto osôb tiež všetkým sudcom a úradníkom, ktorí podania na súd prijímajú. Vedľa toho nech sa tieto opatrenia dľa časového poradia zapisujú do knihy pre to určenej. Zápisy treba dľa ročníkov sostavovať v skupiny; aby bežne a správne boly prevedené, na to má prednosta súdu bedlive dohliadať, poneváč záznamy tieto sú vtedy dôležité pre pozdejšie vyhľadanie určitých spisov, keď už ničoho niet, čoho by sa bolo lzä držať, aby mohol byť zistený senát alebo sudca, ktorý vybavil vec kedysi zahájenú.

(2) U všetkých súdov sborových i u súdov okresných má byť počiatkom každého roku prehľad o rozvrhu práce rozmnožený, medzi súdnym personálom rozdaný a v niekoľko exemplároch príslušným komorám advokátskym a notárskym a taktiež úradom a správam k zastupovaniu štátu povolaným zasľaný.

(3) Tento prehľad má byť za náhradu nákladov každému vydaný; v súdnej budove nech sa vývoskom vyhlási, komu bol predaj prehľadu o rozvrhu práce sverený.

Rozvrh práce pri súdoch okresných.

§ 15.

(1) Pri súdoch okresných nech sa práca medzi sudcov, ktorí sú tu (prednostu okresného súdu a súdcov), a sudcovských úradníkov pomocných, ktorých lzä samostatne zamestnať, zpravidla dľa druhu rozdelí, a jestli ináč neni možno, nech sa menšie rôznosti v bremene pracovnom jednotlivých sudcov pridelením pomocných úradníkov sudcovských vyrovnajú. Sú-li práce určitého druhu príliš početné, než aby od jednoho sudca mohly byť obstarané, alebo je-li toho treba cieľom rovnomerného rozvrženia práce alebo z iných príčin, môžu práce tohože druhu rôznym sudcom byť prikázané.

(2) Prednosta súdu ustanoví, kedy sa koná riadny úradný deň (§ 146 c. p. s.) a ktorého dňa v týždni má byť vyvesený seznam vyhotovených rozsudkov civilných. Zároveň i dobu,

kedy možno v súdnej kancelárii obdržať informácie.

(3) Pri tom treba dbať tohoto:

1. Sporné veci občianske, zahrňujúc v to i pokračovanie príkazné (IX. tit. c. p. s.), musia byť dľa začiatočných písmen mena žalovaného (prvožalovaného) alebo, jestli toho zvláštne pomery obvodu súdneho vyžadujú, dľa okrskov miestne ohraničených (obcí, osád) rozdelené; so žiadostiami za protokolárne spísanie žaloby, za udelenie práva chudobných, neni-li ešte spor zahájený, s návrhmi na zaistenie dôkazov (predbežné dokazovanie) učinenými mimo zahájenej pravoty musí sa jako s ostatnými spornými vecmi občianskymi nakladať a platia tedy rozdelenia týchto aj pre oné;

2. veci upomínacie treba vždy dľa týchže zásad a medzi týchže sudcov jako sporné občianske záležitosti rozdeliť;

3. súdne výpovedi smlúv nájomných (pachtovných) a vyzvania, aby najatý (pachtovaný) predmet bol odovzdaný alebo prevzatý, majú byť uložené jedinému sudcovi súdu okresného;

4. veci exekučné zahrňujúc v to i exekúciu zaistovaciu, nemajú byť zpravidla delené, ale jedinému sudcovi súdu okresného uložené a jemu dostatočný počet sudcovských úradníkov pomocných pridelený, aby mohol všetky práce obstarať, ktoré na okresný súd v príčine výkonu exekúcie pripadajú; kde sa sriadeniu dvoch alebo niekoľko sudcov pre veci exekučné vyhnúť nedá, musia byť tieto dľa začiatočných písmen mena dlžníka (dlžníka najprv menovaného), alebo dľa okrskov miestne ohraničených rozdelené; návrhy na povolenie exekúcie, ktoré boly podané u súdu okresného, ktorý neni zároveň súdom exekučným, patria pred sudcu, u ktorého sa viedlo pokračovanie, v ktorom exekučný titul vzišiel, jestliže však exekučný titul o nižiadne súdne pokračovanie sa neopiera, alebo pokračovanie u iného súdu bolo zavedené, nech sa rozdelia podľa začiatočných písmen dlžníka (najprv menovaného dlžníka); návrhy na nútené vyprázdnenie predmetov najatých (pachtovaných) súdne vypovedených (§ 221 ex. p.) musia byť prikázané sudcovi, ktorému súdne výpovedi smlúv nájomných (pachtovných) sú pridelené (čís. 3.); ináč sledujú exekučné návrhy podané u súdu, ktorý zároveň je súdom exekučným, rozdelenie vecí exekučných bez ohľadu na to, zdali pokračovanie, v ktorom titul exekučný vzišiel, u tohoto či u iného súdu bolo zahájené;

5. vo veciach kníh pozemkových treba sa taktiež, pokiaľ možno, vyhýbať rozdeleniu medzi viacej sudcov; musí-li však rozdelenie nastať, budiž prevedené dľa okrskov miestne ohraničených (obcí);

6. ostatní veci súdnictva nesporného nech sa rozdelia dľa okrskov miestne ohraničených (obcí, osád), alebo dľa začiatočných písmen mien pozostavcov atď.; v pochybnosti musí byť daná prednosť spojeniu vecí súdnictva nesporného u jednotlivých sudcov pred rozdelením týchto vecí medzi všetkých súdcov, ktorí sú u okresného súdu ustanovení; delidlo pre veci súdnictva nesporného jedonkrát prijaté nesmie už byť zmenené; sudcom, ktorým pozostalostné veci sú prikázané, náleží tiež sopisovať ústne posledné opatrenia a prijímať písomné posledné opatrenia; pri rozdelení rozhoduje bydlisko alebo meno toho, ktorý opatrenie činí;

7. oznámenie smrti, návrhy na sriadenie opatrovníka pre neprítomných alebo neznámych účastníkov nejakej záležitosti, sú-li učinené mimo súdneho pokračovania už zahájeného, oznámenia o súdnom uložení, ktoré nestaly sa v právnej veci pri súde zahájenej, návrhy na dobrovoľný odhad alebo dražbu, ktoré neboly učinené vo veci právnej u súdu zahájenej, výpovedi hypotekárnych pohľadávok, žiadosti za potvrdenie o vedení obchodných kníh sú pojaté v rozdelenie nariadené dľa čís. 6. pre veci súdnictva nesporného;

8. veci trestné a veci právnej pomoci sa týkajúce musia byť rozdelené podľa okrskov miestne ohraničených (obcí, osád); pri veciach právnej pomoci sa týkajúcich môže tiež rozdelenie sa stať dľa začiatočných písmen mena žalovaného, obvineného, osoby, ktorá má byť vyslýchaná atď.; každému sudcovi trestnému pripadajú pre okrsok jemu určený jak veci prečinov a prestupkov, tak i stopovania a vyšetrovania;

9. veci prezidiálne nesmejú byť delené; prednosta súdu môže k ich vybaveniu a menovite pri podávaní výkazov, pri zúčtovaní pokút peňažitých a inej spolučinnosti sudcovských úradníkov svojho súdu sa dovolať.

§ 16.

(1) Pokiaľ je toho treba k vôli reči použitej stranou pri jej prednesení alebo k vôli reči osôb na právnej veci zúčastnených, môže prednosta okresného súdu z dôvodov jazykových jednotlivé veci od prípadu k prípadu nehlediac na rozvrh práce inému sudcovi

k vybavovaniu vecí toho druhu oprávnenému uložiť.

(2) Každá takáto vec musí byť jak v registríkoch, knihách, záznamoch a soznamoch sudcu, ktorému by podľa rozvrhu práce mala pripadnúť, tak i sudcu, ktorému ju prednosta prikáže, zapísaná. Jej prikázanie sudcovi posledne menovanému, treba poznamenať v registríkoch, knihách, záznamoch a soznamoch sudcu prvšieho s poukazom na opatrenia prednostu súdu i s udaním mena sudcu, na ktorého záležitosť tá prešla.

(3) Po prevedenom prikázaní nemajú byť už v registríkoch, knihách, záznamoch a soznamoch sudcu, pred ktorého by vec dľa rozvrhu práce bola náležala, ďaľšie zápisy na vec túto sa vzťahujúce konané.

(4) Od prípadu k prípadu musia byť prednostom súdu pridelované také veci, ichž pridelenie nebolo vopred ustanovené.

Rozvrh práce pri sborových súdoch prvej stolice.

§ 17.

(1) Práce sborových súdov prvej stolice musia taktiež byť medzi senáty, sudcov a samostatne zamestnateľných sudcovských úradníkov pomocných zpravidla dľa druhu rozdelené. Vyrovnanie rozdielu bremena pracovného treba previesť pridelením sudcovských úradníkov pomocných. Predseda sborového súdu prvej stolice ustanoví dni, v ktorých senáty pojednávajú, kedy vyvesiť treba soznam vyhotovených rozsudkov a dobu, kedy podávajú sa informácie v súdnej kancelárii. Je-li treba práce stejného druhu medzi rôznych úradníkov sudcovských alebo senáty rozdeliť, musí sa dbať tohoto:

1. Občianske veci sporné musia byť dľa rozdielu súdnictva obecného a zvláštneho (baňského) a v týchto skupinách dľa začiatočných písmen mena žalovaného (prvožalovaného) alebo, žiadajú-li toho zvláštne pomery obvodu súdneho, dľa okrskov miestne ohraničených (obcí, osád) rozdelené; so žiadosťami o udelenie práva chudobných, neni-li ešte spor zahájený, má sa nakladať jako s občianskymi vecmi spornými;

2. odvolania vo veciach občianskych i trestných a rekurzy rozdeliť treba dľa súdov prvej stolice, ichž rozhodnutie berie sa v odpor, a to tak, že dotyčne každého súdu odvolania i rekurzy vo veciach občianskych dľa druhu súdnictva vždy tomu istému senátu pripadnú; stejne podľa tohoto rozdelenia rozhodujú aj senáty o odmietnutí sudcov;

3. stopovania a vyšetrovania pre zločiny a prečiny, úkony obž. senátu a úkony súdu rozhodovacieho vo veciach trestných pokračovania riadneho, porotných senátov, súdnictva mladistvých, lichevného (úžerového) a dôchodkového môžu byť delené podľa trestných skutkov alebo podľa okrskov miestne ohraničených, alebo môže si prednosta súdu vyhradiť, všetky novo vyskytujúce sa záležitosti toho druhu rozdeliť dľa svojej úvahy medzi všetkých alebo niektorých členov alebo medzi senáty súdu sborového;

4. návrhy na povolenie exekúcie, ktoré sú podané u sborového súdu, patria pred senát alebo pred samosudcu, pred ktorým bolo vedené pokračovanie, v ktorom exekučný titul vzišiel; návrhy na povolenie exekúcie prikázané senátu musia byť od jedného člena tohoto senátu jako samosudcu vybavené;

5. konkurzy a veci vyrovnacie majú byť rozdelené dľa okrskov miestne ohraničených, dľa začiatočných písmen mena úpadcu alebo dľa úvahy prednostu súdu sborového, návrhy na uvalenie konkurzu podľa §§ov 82, 83 a 84 poriadku konkurzného však podľa začiatočných písmen mena dlžníka (dlžníka najprv menovaného). Konkurzné senáty musia byť pokiaľ možno sriaďované z konkurzných komisárov;

6. veci registríka obchodného nemajú byť zpravidla delené; kde je delenie nutným, nech sa stane dľa druhov firiem (firmy jednotlivcov, spoločnosti účastinárskej, inej spoločenskej firmy, spoločenstva) a v týchto skupinách dľa začiatočných písmen firmy;

7. dotyčne ostatných vecí súdnictva nesporného a vecí právnej pomoci platia tieže zásady, jako pre rozdelenie stejných vecí u súdu okresného (§ 15, čís. 5. až 8.);

8. veci prezidiálne, ktoré nepatria podľa zákonného predpisu pred zvláštne senáty alebo komisie, môže prednosta súdu buďto sám za spolučinnosti sudcov svojho súdu vybaviť alebo ich dľa úvahy jednotlivým členom súdu alebo senátom uložiť, alebo jako menovite záležitosti osobné a veci týkajúce sa dohľadu, trvale dľa určitých okresov alebo dľa skupín osobných (okresní sudcovia, sudcovia sborového súdu, úradníci kancelárski atď.) rozdeliť;

9. k vybavovaniu baňských vecí u okresného súdu ustanoví sa sudca a jeho náhradník (§ 584 c. p. s.).

(2) Ústne prednesenia v smysle 1. odst. spisujú sa v oddelení, do ktorého svojim obsahom náležia.

Rozvrh práce u súdnych tabúl.

§ 18.

(1) Pri sborových súdoch druhej stolice musí byť práca dľa tých istých zásad rozdelená, jako pri sborových súdoch prvej stolice.

(2) Sťažnosti, odvolania vo veciach trestných i dôchodkových môžu každé zvláštnemu senátu byť pridelené, alebo medzi viacej senátov dľa súdov, u ktorých trestné pokračovanie sa vedie, byť rozdelené; ináč má rozvrh práce zpravidla sa diať nie dľa druhu opravného prostriedku, ale dľa súdov prvej stolice, ichž rozhodnutie berie sa v odpor.

(3) Pri sostavení komisií zkušebných a pri nariadení zkúšok, pri ktorých sa majú účastniť členovia sborového súdu prvej stolice, má byť dľa možnosti vzatý zreteľ na rozvrh práce týchto súdov a na opatrenia, ktoré dotyčne zamestnania patričných členov sborového súdu prvej stolice sú učinené.

Veci prezidiálne.

§ 19.

(1) K veciam prezidiálnym (veci správy justičnej) náležia:

1. normálie;

2. zákonodárne veci, obzvlášte návrhy a dobrozdania vo veciach správy spravedlnosti, návrhy na zmeny v zariadení a obsadení súdu alebo súdov podriadených alebo zmeny v predpisoch služobných pre tieto súdy alebo pre jednotlivé orgány vydaných;

3. veci súdnej organizácie, jako preloženie úradného sídla, zmena obvodov súdnych atď.;

4. osobné veci úradníkov, právnych praktikantov, podúradníkov, úradných sriadencov a dozorcov väzňov (u okresných súdov), jako návrhy na obsadenie miest, menovania, vzatie do prísahy, preloženie, nastúpenie služby a vystúpenie, zámena miest, oznámenia o nemoci a smrti, dovolené, preminutie veku, oznámenia o sňatku a iné oznámenia vzťahujúce sa na výkaz o stave, poukaz služného, prídavkov, preddavkov, výpomocí, odmien, uznania a vyznamenania a všetky veci sudcovskej služby prípravnej, veci poverencov štátneho zastupiteľstva;

5. v rozsahu naznačenom v čís. 4. osobné veci súdnych exekútorov, obhájcov, súdnych lekárov, tlumočníkov a znalcov;

6. v stejnom rozsahu osobné veci praktikantov kancelárskych, oficiantov, pomocníkov kancelárskych, výpomocných úradných sriadencov;

7. rozvrh prác, utvorenie stálych senátov;

8. veci zkúškové (jednotnej zkúšky sudcovskej a advokátskej, knihovnej, úradníkov kancelárskych atď.), a síce jak všeobecné nariadenia o zkúškach vôbec alebo o určitých skupinách zkúšok, tak i tvorenie komisií zkušobných, vybavenie žiadosti o zkúšku, udelenie vysvedčenia o zkúške a všetky ostatné záležitosti zkúšok sa týkajúce;

9. veci vojenské;

10. veci disciplinárne personálu úradníckeho, podúradníckeho, úradných sriadencov a súdnych exekútorov;

11. danie do výslužby a požitky z milosti (výslužba dočasná, povolenie provízie, odbytné, príspevky na vychovávanie, štvrťročné pohrebné atď.);

12. veci advokátske a verejno-notárske;

13. rozpočty a účty (účet o úradnom a kancelárskom paušále, účet o preddavku pre útraty trestného súdnictva, účet o nákladoch stravných, účet o potrebách domovných), jakož i súčtovanie výloh cestovných, diet, cestovného a kilometrového, výloh zdravotných, nákladov za úradný nábytok a úradný inventár, taktiež za stejnokroje podúradníkov a úradných sriadencov, súčtovanie peňažných pokút;

14. opatrenie miestností pre úrady, zahrňujúc v to i poukazy nájomného, veci poisťovacie, plány úradných budov, veci stavebné a účty o stavebných opravách;

15. úradné prehliadky súdov (vizitácie) a ich vybavenie;

16. utvorenie soznamov porotcov, ustanovenie predsedov porotných súdov, sriadenie komisií;

17. veci kníh pozemkových;

18. veci úradných knihovní;

19. archívy a zničenie spisov (škartovanie);

20. občasné výkazy a zprávy, zahrňujúc v to i výkazy pre účely poplatkové a výkazy štatistické;

21. veci základinné;

22. u okresných súdov veci väzničné.

(2) K veciam advokátskym pod č. 12. zmieneným patria obzvlášte prijatie a uschovanie všeobecných plných mocí a uvedomenie súdnych orgánov o udelení takýchto plných mocí, a vedenie prehľadu o sriadení opatrovníkov a správcov podstaty konkurznej.

§ 20.

(1) Pokiaľ veci prezidiálne dľa predpisu zákona zvláštnymi senáty alebo komisiami k tomu povolanými alebo súdom musia byť vybavené, zasielať treba podania a spisy, ktoré obdrží prednosta súdu v takýchto záležitostiach, predsedovi komisie alebo senátu, alebo tomu členovi súdu sborového, ktorý vec onú pre prípravu jej rozhodnutia v senáte najprv má zpracovať.

(2) Zaslanie má sa stať krátkou cestou bez dopisu.

(3) Stejným spôsobom má byť prednostovi súdu rozhodnutie alebo inakšie vybavenie oznámené a spisy pripojené; jemu tiež náleží účastníkov o rozhodnutí uvedomiť.

§ 21.

Predpis § 16 platí tiež pre sborové súdy prvej stolice a pre súdne tabule. Prideliť vec inému senátu alebo inému sudcovi, než ktorý je dľa rozvrhu práce k tomu povolaný, prislúcha prednostovi súdu sborového.

Titul druhý.

Oddelenia súdne a kancelárske.

Oddelenia súdne.

§ 22.

(1) Každý sudca (prednosta okresného súdu, samosudca), ktorému niektorá skupina práce k samostatnému výkonu súdnictva okresnému súdu prislúchajúceho je prikázaná, tvorí jedno oddelenie súdu (súdne oddelenie). K samostatnému vybavovaniu úkonov sudcu dožiadaného môže sudcovský úradník pomocný byť povolaný (oddelenie pre veci právnej pomoci).

(2) Súdy sborové prvej stolice skladajú sa z toľko súdnych oddelení, koľko je u nich sriadené stálych senátov pre výkon súdnictva v právnych veciach občianskych a trestných veciach riadnych, mladistvých a lichevných (úžerových); krome toho tvorí oddelenie súdu sborového každý sudca, ktorý nejakú skupinu úkonov súdu sborového, náležajúcu k občianskym veciam právnym, trestným, k súdnictvu mladistvých a k súdnictvu dôchodkovému jako samosudca má vybavovať, taktiež každý sudca alebo sudcovský úradník pomocný, ktorému sú k samostatnému vykonávaniu sverené úkony sudcu vyšetrujúceho alebo sudcu dožiadaného. Obžalobný senát nemá sa však za samostatné súdne oddelenie počítať.

(3) Pre spory a trestné veci, v ktorých u sborových súdov rozhoduje samosudca, má byť sriadené zpravidla toľko oddelení, koľko senátov a tamtým treba prikázať záležitosti stejnej skupiny jako týmto.

(4) Pri súdnych tabulách tvorí každý senát, ktorý v právnych veciach občianskych alebo vo veciach trestných a vo veciach dôchodkových má súdnictvo vykonávať, jedno oddelenie súdne. Senáty a komisie pre veci osobné a disciplinárne alebo pre veci zkúškové za samostatné oddelenia súdne sa nepočítajú.

§ 23.

(1) Platnosť úradného jednania sudcu alebo senátu neni sama o sebe tým dotčená, že tento úkon dľa rozvrhu práce mal byť vykonaný od iného oddelenia súdneho tohože súdu.

(2) Je-li podaný u určitého súdneho oddelenia nejaký návrh, jehož vybavenie inému oddeleniu tohože súdu prislúcha, nemá byť návrh ten pre nepríslušnosť odmietnutý, ale priamo príslušnému oddeleniu odovzdaný.

(3) Návrh náležajúci k pôsobnosti niekoľko súdnych oddelení má byť zpravidla vybavený od oddelenia, u ktorého bol podaný, v srozumení s ostatnými súdnymi oddeleniami, ktorých sa týče. Srozumenia má byť docielené ústnym rozhovorom a obdržaný súhlas ostatných oddelení súdnych má byť v prípade potreby stručným záznamom vo spisoch zistený.

Označenie oddelení.

§ 24.

(1) Jednotlivé oddelenia súdne treba označiť bežnými číslami. Pri oddeleniach, ktoré majú zpracovať len jeden druh záležitostí, môže k označeniu údaj pôsobnosti byť pripojený, na pr. oddelenie I.; oddelenie sporné

II.; oddelenie knihovné III.; oddelenie pre súdnictvo nesporné atď. Oddelenia samosudcov odpovedajúce senátom treba označiť podčíslom (sen. odd. I., samos. odd. I. a).

(2) Jestliže pri súdoch s niekoľko oddeleniami súdnymi zároveň i súdna kancelária v oddelenia je rozdelená (oddelenia kancelárske), musia byť oddelenia kancelárske tým istým číslom označené, jako oddelenia súdne, pre ktoré službu obstarávajú, ku pr. kancelárske oddelenie I., kancelárske oddelenie II. atď. Zvláštne kancelárske oddelenia pre službu doručnú a exekučnú, ktoré nie sú pridané určitému súdnemu oddeleniu, majú byť v poradí kancelárskych oddelení naposledy počítané, takže obdržia čísla, ktoré nesúhlasia so žiadnym oddelením súdnym. Oddelenie kníh pozemkových tvorí samostatné oddelenie súdnej kancelárie; bude tedy treba u súdu so šesti oddeleniami a toľko oddeleniami kancelárskymi zvláštne oddelenie knihovné jako oddelenie kancelárske VII. označiť a vedľa toho bude snáď ešte oddelenie kancelárske VIII. pre službu doručnú a oddelenie IX. pre službu exekučnú. Oddelenie kancelárske, ktoré neni ustanovené len pre jednoho sudcu alebo pre jeden senát, ale pre niekoľko oddelení súdnych, má čísla všetkých oddelení súdnych, pre ktoré práce súdnej kancelárie obstaráva, takže na pr. oddelenie kancelárske pre III. a IV. senát obdrží označenie: oddelenie kancelárske III. a IV.

(3) Podateľňa a pisárňa neobdrží zvláštneho označenia číselného.

§ 25.

(1) Číslo oddelenia súdneho, ktorému nejaké podanie náleží, má byť buďto na rubru podania pod označením súdu alebo na prvej stránke textu v nadpise jako dodatok k pomenovaniu súdu uvedené.

(2) Advokáti a verejní notári buďtež predsedou súdných tabúl prostredníctvom advokátskych a verejno-notárskych komôr vyzvaní, aby v podaniach od nich činených číslo príslušného súdneho oddelenia, pokiaľ im je známo, spôsobom hore popísaným označili.

(3) V podaniach, ktorými nová záležitosť právna sa zahajuje, udať treba číslo oddelenia na základe uverejneného prehľadu v rozvrhu práce.

(4) Podania knihovné treba vedľa toho na rubru jako takéto spôsobom nápadným označiť.

Oddelenia kancelárske.

§ 26.

(1) Obstarávanie prác kancelárskych pre sudcov, ktorým prikázané je vybavovanie vecí knihovných, môže byť spojené s obstarávaním vedenia kníh, alebo od tohoto oddelene súdnej kancelárii alebo niektorému osobitnému oddeleniu kancelárskemu byť uložené. Personál pozemnoknižného oddelenia môže, jestli by dostatočne nebol zamestnaný, prednostom okresného súdu byť poverený aj inými agendami.

(2) Jestli by však u súdov, pre ktoré ináče javí sa byť primeraným, aby vedenie kníh pozemkových a úkony kancelárske pre sudcu knihovného boly slúčené, oddelenie poz. knih tam ustanovené bremeno práce, ktoré by z tohoto slúčenia povstalo, zmôcť nemohlo, má byť pridelením pomocníkov kancelárskych postarané o to, aby úradníci knihovní ostatnými prácami kancelárskymi od vedenia kníh neboli odďaľovaní.

§ 27.

(1) Pri väčších súdoch okresných môže pre úradníkov sudcovských, ktorým výkon súdnictva trestného je sverený, byť sriadené jedno alebo viac oddelení kancelárskych.

(2) Pri sborových súdoch prvej stolice budiž súdna kancelária rozdelená pre veci občianské a veci trestné; dľa potreby môže opäť súdna kancelária pre veci trestné byť rozdelená vo viac oddelení, ktoré pre jednoho vyšetrujúceho sudcu alebo pre jeden senát (súd rozhodujúci, porotný, odvolací) alebo pre skupinu sudcov vyšetrujúcich alebo senátov majú kancelárske práce obstarávať. Kancelárske oddelenia senátov a samosudcov tejže skupiny musia byť spojené pod označením I. a I. a) atď.

(3) Tiež pri súdnych tabulách buďtež pre veci občianské a veci trestné vždy osobitné oddelenia kancelárske utvorené.

(4) Pri všetkých súdoch musia byť podania súdu dochádzajúce prevzaté a doručenia, zásielky a dodávky vykonané vždy jak vo veciach občianskych tak i trestných tými istými orgánmi.

Vedúci oddelenia.

§ 28.

(1) Oddeleniam súdnym pridelia sa prednostom súdu jeden alebo viac sudcovských úradníkov pomocných, aby vedúceho oddelenia (samosudcu, predsedu senátu, sudcovského úrad-

níka pomocného jako sudcu vyšetrujúceho alebo jako vedúceho oddelenia pre veci právnej pomoci atď.) pri vykonávaní jeho úradných úkonov podporovali. U súdov, u ktorých oddelenia kancelárske sú utvorené, prednosta súdu oddeleniam súdnym tiež prideli potrebné síly kancelárske, podúradníkov a úradných sriadencov.

(2) Vedúci oddelenia má bez újmy všetkých oprávnení v služebnom dozore prednostmi súdu založených o zamestnaní sudcovských úradníkov pomocných, taktiež o použití personálu kancelárskeho, podúradníckeho a úradných sriadencov svojho oddelenia potrebné opatrenia činiť, a náleží mu bezprostredný dozor nad služobnou činnosťou týchto osôb. Vedúci oddelenia má sa pri každej príležitosti o tom presvedčiť, že rýchle, riadne, účelne a jednotne sa úkony vykonávajú, bez odkladu opatriť, čo je vhodné, aby poznané prieťahy a vady boly odstránené, alebo cielom ich odstránenia oznámenie prednostovi súdu učiniť.

(3) Osoby k oddeleniu prikázané majú poukazom vedúceho oddelenia byť poslušné, pokiaľ prednosta súdu nevydá zmeňujúceho nariadenia.

(4) Kde obstarávanie služby kancelárskej je pre niekoľko súdnych oddelení slúčené, má prednosta súdu medzi vedúcimi oddelení označiť toho, ktorý o zamestnaní personálu kancelárskeho, podúradníckeho a o zamestnaní úradných sriadencov rozhodovať a dozor nad kanceláriou viesť má.

Doručovanie a úkony exekučné.

§ 29.

(1) Úkony styku súdneho na vonok (výkon doručenia, zásielky poštou, dodávky atď.) a úkony exekučného výkonu, ktoré uložené sú súdnym orgánom, majú byť, jestliže oboje u tohože súdu je, tým samým osobám sverené.

(2) Rozdelenie úkonov doručných neni dovolené ani pri súdoch s niekoľko kancelárskymi oddeleniami, ani pri súdoch bez týchto oddelení. Všetky doručenia, zásielky, dodávky a ostatné úkony styku na vonok, ktoré pri súde vo veciach občianskych a trestných sa naskytujú, musia byť obstarávané z jediného miesta (oddelenia kancelárskeho, úradníka kancelárskeho, pomocníka kancelárskeho).

Úradník doručný.

§ 30.

Pri súdoch bez kancelárskych oddelení má byť služobný styk s poštou a s obecnými úradmi o doručovanie súdnych zásielok dožiadanými, jakož i riadenie výkonu exekúcie a oného úradného styku, ktorý podúradníkmi a úradnými sriadencami súdnymi má byť prevedený, prednostom súdu sverený jednomu úradníkovi alebo pomocníkovi kancelárskemu, ktorý k tomu je spôsobilý (úradník doručný). Tomu náleži aj styk so súdmi a s ostatnými úradmi, ktoré o výkon doručenia žiadajú, pokiaľ pre styk tento neni zapotrebí nejakého súdneho opatrenia alebo usnášania.

Oddelenie doručné a exekučné.

§ 31.

(1) Pri všetkých iných súdoch treba pre celý styk súdu na vonok, a je-li súd i vo výkone exekúcie zúčastnený, tiež pre úkony s výkonom exekúcie spojené, ktoré od súdnych exekútorov a výkonných orgánov vykonané byť majú, sriadiť oddelenie súdnej kancelárie, alebo musia byť všetky práce a úkony takéto jednomu kancelárskemu oddeleniu pri súde jestvujúcemu prikázané (oddelenie doručné a exekučné).

(2) Doručenia, ktoré sa musia stať pri vykonaní nejakého úkonu exekučného, majú byť od súdneho exekútora alebo orgána výkonného prevedené.

§ 32.

Oddelenie doručné má vedľa prác už menovaných obstarávať i všetky vnútorné styky medzi jednotlivými oddeleniami a orgánmi súdnymi (samosudcami, predsedom senátu, sudcom vyšetrujúcim, sudcom na príkaz činným, orgánmi výkonnými atď.) a medzi súdom a štátnym zastupiteľstvom pre spisy, vypravené písomnosti, listy doručné atď. si prichádzajúc, ich odnášajúc a prinášajúc. K jeho úkolom náleží ďalej uverejňovať vyhlášky vo verejných listoch, alebo pripevnením na miesto pre verejné vyhlásenia určené, vykonať vyhlásenia, ktoré sa stať majú spôsobom v mieste obvyklým, opatriť, aby boly vyhlásenia na deske súdnej vyvesené i sňaté a predložené úradníkovi vypravčiemu.

Slúčenie doručných prác rôznych súdov.

§ 33.

(1) Pokiaľ sa to javí byť k usnadneniu a urýchleniu postupu práce prospešným, môžu práce s doručovaním spojené pre viac súdov, ktoré v tejže budove sa nachádzajú, tým spôsobom byť slúčené, že oddelenie doručné jed-

noho zo súdov týchto obstaráva práce styku súdneho na vonok (vykonávanie doručení, zásielky, poštovné dodávky) tiež pre ostatné súdy, ktoré v tejže budove sa nachádzajú.

(2) Nariadenie tohoto prislúcha predsedovi súdnej tabule. Prednostovia súdov, ktorých sa týče, môžu pri súdnej tabuli navrhnúť, aby takéto nariadenie bolo vydané.

Deska o rozvrhu práce.

§ 34.

(1) Všetky úradné miestnosti budovy súdnej buďtež opatrené číslami a nadpismi ich určenia.

(2) Aby každému bolo vysvetlenie o rozvrhu prác a personálu poskytnuté, musia byť u vchodov do súdnej budovy na príhodnom mieste pripevnené desky s posunovateľnými vložkami alebo vyhlášky, z ktorých lzä sozнať zavedený rozvrh práce, kedy je riadny úradný deň, kedy sa vyvesuje soznam vyhotovených rozsudkov, kedy lzä v kancelárii obdržať informácie, kedy je prístupná kniha pozemková, jako i zreteľné označenie sudcovských úradníkov a senátov, ktorým jednotlivé skupiny práce sú prikázané a kto je výhradne oprávnený k prijímaniu peňazí a kolkov. Pre označenie musí byť meno úradníka sudcovského alebo predsedu, číslo oddelenia a taktiež číslo úradnej miestnosti udané.

(3) Pokiaľ na dverách úradovní sudcovských a kancelárskych úradníkov, ktorí sa so stranami stýkajú, meno i postavenie úradníkov v miestnosti zamestnaných a spôsob ich zamestnania udaný byť má, určené bude prednostom súdu. To isté platí o úradných osobách k prijímaniu peňazí a kolkov oprávnených.

ČASŤ DRUHÁ.

SÚDNE ÚRADOVANIE.

ODDIEL PRVÝ.

Doba úradná a doba riadnych dovolených.

Titul prvý.

Doba úradná.

Hodiny úradné.

§ 35.

(1) Úradná doba súdu obnáša v dňoch všedných 7 hodín, o sviatkoch najmenej 4 hodiny.

(2) Na ktoré hodiny denné má byť úradná doba rozvrhnutá a či má nastať rozdelenie úradných hodín na dopoludnie a odpoludnie, určené bude predsedou súdnej tabule pre každý súd.

(3) Hodiny úradné, ich rozdelenie, každá zmena v rozdelení a deň, ktorým táto nastupuje, musia byť včas výveskom na deske súdnej, a pokiaľ toho treba, zprávou v novinách oznámené.

§ 36.

(1) Záležitosti súrne v prípadoch nepredvídaných musia byť vybavené i mimo stanovených úradných hodín. Osoby, ktoré preto musia byť v pohotovosti, určí prednosta súdu napred a pritom stanoví striedanie sa personálu, ktorý je po ruke.

(2) Trvá-li pojednanie pred rozhodujúcim súdom prez obyčajné hodiny úradné, má vždy i jeden úradník súdnej kancelárie (oddelenia kancelárskeho) a jeden podúradník (úradný sriadenec) až do konca pojednania v budove súdnej sa zdržovať.

§ 37.

(1) Mimo priestorov, v ktorých sa nachádza kniha pozemková a registrík obchodný, smejú byť úradné miestnosti súdnej kancelárie alebo jednotlivých kancelárskych oddelení v určitých hodinách úradných, krome nutných prípadov, pre obecenstvo uzavrené.

(2) Podateľna musí byť denne najmenej päť hodín otvorená; pri rozvrhu úradných hodín na dopoludnie a odpoludnie musia byť hodiny, v ktorých podateľňa je prístupná, na dopoludnie a odpoludnie pomerne rozdelené a určené so zreteľom na čas, kedy pošta dochádza.

(3) Ďalej smie byť nariadené, že prijatie návrhov, žiadostí a prehlásení ústne podávaných, jakož i overovanie podpisov a opisov (čl. VII. zák. č. 123/1923), vynímajúc prípady nutné, má sa dieť len v určitých hodinách úradných.

(4) Nariadenia, uvedené v predchodzích odstavcoch, majú byť v shode s dočasnými miestnymi a pracovnými potrebami prednostom súdu vydané a jak výveskom na súdnej deske, tak i výveskom na dverách, ktorými sa do patričných miestností vchádza, oznámené.

Nedeľný odpočinok.

§ 38.

(1) V nedeľu, v deň vianočný (25. prosinca), dňa 1. kvetna a 28. októbra odpočíva služba súdna.

(2) K prijatiu podaní, k vybaveniu záležitostí, ktoré vzhľadom na pomery a zájmy strán nutnými sa javia, a k vykonávaniu nutných úkonov služobných, s tým súvislých, má vždy dľa velikosti súdu a spôsobu prác, tam sa naskytujúcich, potrebný počet sudcov a úradníkov súdnej kancelárie a podúradníkov alebo úradných sriadencov tri hodiny dopoludnia byť v budove súdnej prítomný. Osoby k tomu určené musia byť vopred prednostom súdu označené a pritom striedanie personálu stanovené.

(3) V ktorých hodinách v nedeľu, v deň vianočný, deň 1. kvetna a 28. októbra podania u súdu sú prijímané, treba oznámiť vývoskom v budove súdnej; pri stanovení hodín nech sa berie zreteľ na doby, kedy pošta dochádza.

Sviatky.

§ 39.

(1) Jako sviatky majú platiť: 1. a 6. leden, Hromnice, Zvestovanie P. Marie, na nebe vstúpenie Páne, pondelok veľkonočný a svätodušný, sviatok božieho tela, svätého Petra a Pavla, na nebe vzatie P. Marie, narodenie P. Marie, Všech svätých a počatie P. Marie dľa kalendára rímsko-katolíckeho, deň 26. prosinca a krome toho pre jednotlivé okrsky alebo súdy tie náboženské alebo národné dni sviatočné, v ktorých dľa obyčaja v okrsku alebo mieste súdu činnosť zárobková ustáva. Túto poslednú skupinu sviatkov stanoví a vyhlási predseda súdnej tabule pre jednotlivé diele svojho obvodu.

(2) Vo sviatky majú byť konané tiež v záležitostiach súdnictva nesporného a v pokračovaní konkurznom roky (termíny) jedine pri nebezpečí v prieťahu.

(3) Mimo nedele a dňa vianočného môžu síce vo všetky dni, ktoré nie sú dľa 1. odstavca dni sviatočné, súdne jednania každého druhu a obzvlášte i ústne pojednávania byť platne vykonávané a strany, svedkovia alebo znalci k pojednaniam takýmto alebo k výslechom platne pred súd predvolávaní. Avšak pri nariaďovaní rokov a pri iných predvolaniach k súdu musí byť, je-li náboženské vyznanie účastníkov sudcovi známe, pečlive dbané, aby nikto o veľkých náboženských dňoch sviatočných svojho vyznania nebol nútený k súdu sa dostaviť.

(4) Predsedovia súdnych tabúl majú týmto cieľom na základe prehľadov od ministerstva spravedlnosti im dodaných súdom sdeliť soznam najdôležitejších sviatkov vyznaní náboženských, ktoré v ich obvode obzvlášte zhusta sa naskytujú.

(5) Ustanovenia trestného poriadku o pokračovaní v hlavnom pojednaní v nedeľu alebo vo sviatok nie sú predchodzími predpismi a predpismi § 38 dotčené.

Titul druhý.

Doba riadnych dovolených (na zotavenú).

§ 40.

(1) Žiadosti o dovolenú v smysle § 42 služ. pragm. musia byť podané najdelej do 15. kvetna. Prednosta súdu má k tomu účelu včas dať obiehať tabelu, v ktorej má každý úradník svoju žiadosť o dovolenú zapísať a trvanie žiadanej dovolenej a dobu, kedy dovolenú nastúpiť zamýšľa, udať. Zvláštne žiadosti o dovolenú nemusia byť podávané.

(2) Dovolené na zotavenú majú byť zásadne udeľované v dobe od 15. června do 15. září.

Rozvrh prác počas dovolených.

§ 41.

(1) Prednostovia súdov okresných majú plán o rozvrhu prác a zamestnania personálu súdneho počas dovolených s tabelou o dovolenej najpozdejšie do 25. kvetna predsedovi sborového súdu prvej stolice predložiť, pri tom na tie žiadosti o dovolenú, ktorým sami vyhovieť nie sú oprávnení, poukázať a súčasne i svoju žiadost o dovolenú predniesť. Je-li treba k tomu, aby boly jednotlivé dovolené umožnené, pridelenia k výpomoci, treba tiež o tom návrhy učiniť. Súčasne treba udať i dovolené, ktoré prednosta okresného súdu vo svojej vlastnej pôsobnosti udeliť zamýšľa, a taktiež ich poradie.

(2) Predseda sborového súdu prvej stolice má bez odkladu povolenia dovolených, ktoré sú asnáď nutné, vymôcť, potom o žiadostiach za dovolenú jeho povoleniu vyhradených rozhodnúť a plán prác v čase dovolených, vykonajúc zmeny a presuny, jaké v zájme lepšieho vybavovania prác potrebnými sa javia, alebo ktoré uchýlením sa od žiadosti o dovolenú boly vyvolané, včas schváliť.

(3) Musí-li pre dobu dovolených k zastúpeniu prednostu okresného súdu alebo iných sudcovských úradníkov súdu okresného alebo k podpore súdnych osôb zostalých pre službu v dobe dovolených nastať pridelenie sudcovských úradníkov alebo pridelenie personálu kancelárskeho, má predseda sborového súdu prvej stolice najpozdejšie do 1. června opis plánu prác ním schváleného, prv než ho prednostovi súdu sdelí, zaslať predsedovi súdnej tabule.

§ 42.

(1) Pri sborových súdoch prvej a druhej stolice upravený je rozvrh prác a zamestnanie súdneho personálu v dobe riadnych dovolených od predsedy súdu.

(2) Utvorenie zvláštnych senátov na túto dobu alebo prikázanie vecí senátom, ktoré ináč vecmi inými sa zabývajú, je pre rozvrh práce bez účinku. Veci tieto zostávajú, trebárs i boly zatýmne prikázané inému senátu, zahájené v tom oddelení súdnom, ku ktorému dľa rozvrhu práce prináležia. Predseda senátu, ktorému vec pre dobu riadnych dovolených je prikázaná, má v dotyčnej veci zastávať úkoly vedúceho toho oddelenia, ku ktorému vec tá dľa rozvrhu práce náleží.

(3) Všetkým sudcom a kancelárskym úradníkom sborových súdov prvej stolice a súdnej tabule, ktorí po čas riadnych dovolených musia v službe zostať, má byť povolená ich dovolená, príslušná dľa pomerov miestných, buďto pre dobu pred počiatkom riadných dovolených alebo pre dobu po ukončení riadnych dovolených. Jednotlivcom môže byť dovolená na zotavenie z dôležitých dôvodov povolená tiež mimo doby, ustanovenej v § 40, odst. 2.

§ 43.

(1) Rozvrh prác v dobe dovolených smie u sborových súdov prvej stolice a u súdnej tabule teprv vtedy byť upravený, keď povolenia dovolených, ktoré v tom ktorom prípade sú nutné, boly opatrené.

(2) Je-li v rozvrhu prác počas riadnych dovolených sborového súdu prvej stolice pomýšľané na pridelenie sudcovských úradníkov alebo kancelárskeho personálu, musí tento plán prác najpozdejšie do 1. června predsedovi súdnej tabule byť predložený, aby ho schválil a navrhované pridelenia nariadil. Predseda súdnej tabule je oprávnený v predloženom pláne nielen oné zmeny previesť, ktoré s jeho rozhodnutím o návrhoch na pridelenie súvisia, ale aj oné, ktoré v zájme lepšieho vybavovania prác javia sa potrebnými.

§ 44.

(1) Dodatočné zmeny v pláne prác počas riadnych dovolených, ktoré následkom smrti alebo nemoci, nového ustanovenia alebo preloženia musia nastať, buďtež len vtedy predsedovi nadriadeného súdneho úradu oznámené, zavdáva-li zmena tá podnet k nejakému opatreniu, jemu vyhradenému.

(2) Ustanovenia plánu prác po dobu riadnych dovolených, ichž známosť je obecenstvu žiadúcna, musia byť najpozdejšie týždeň pred počiatkom riadnych dovolených výveskom na súdnej deske alebo dľa potreby v novinách oznámená.

ODDIEL DRUHÝ.

Súdne dni.

Nariadenie a vyhlásenie.

§ 45.

(1) Nariadi-li minister spravedlnosti konanie pravidelných súdnych dňov (úradných dňov) mimo sídla súdu bez toho, že by zároveň o mieste a čase týchto súdnych dňov bolo učinené opatrenie, určí súdna tabula po zovrubnom vyšetrení všetkých pomerov, na ktorých miestach a v jakých obdobiach časových súdne dni budú konané. Pri tom treba brať zreteľ na povahu miesta, vzdialenosť od sídla súdu, spojenie a prostriedky dopravné, veľkosť miest, ľudnatosť, zárobkové pomery obyvateľstva, hospodárske pomery, rozvoj činnosti priemyslovej, rozsah a čulosť obchodného života, jako i dosavádne miestné rozdelenie prác, ktorých sa súdne dni týkajú; krome toho budú rozhodnými pre určenie miesta a času súdnych dňov i želania obyvateľstva, verejných notárov a advokátov, jako i ochota obcí poskytnúť bezplatne potrebné miestnosti a sluhov.

(2) Nariadenia súdnej tabule potrvajú bez toho, že by bolo treba nejakého každoročného obnovovania, v platnosti, dokiaľ od súdnej tabule zmeny v miestach a počte alebo časových obdobiach súdnych dňov nebudú ustanovené. Ku zmenám takým môže prikročiť súdna tabula na základe svojich úradných pozorovaní alebo na návrh súdu alebo iného úradu.

(3) Súdne dni v obvode alebo pre miesta, pre ktoré boly ministerstvom spravedlnosti nariadené, zastaviť, alebo ustanovenia, dané ministrom spravedlnosti dotyčne jednotlivých

dňov súdnych zmeniť, neni súdna tabula oprávnená.

§ 46.

(1) Ročné vyhlásenia súdnych dňov, ktoré v obvode jednotlivého okresného súdu sa konajú, prináležia prednostovi súdu okresného. Pred uplynutím každého roku musí byť vyhlásené výhláškou na súdnej deske okresného súdu a mimo toho spôsobom v mieste obvyklým vo všetkých obciach, na ktorých miestach a v ktorej dobe budú súdne dni pravidelne konané; mimoriadne súdne dni musia byť v príslušných a súsediacich obciach spôsobom v mieste obvyklým zavčas vyhlásené. Dotyčne vsunutia mimoriadnych súdných dňov má prednosta okresného súdu učiniť návrhy predsedovi sborového súdu prvej stolice; o vyhlásení povolených súdnych dňov mimoriadnych má sa rovnako postarať prednosta súdu okresného. Vo vyhláške budiž v oboch prípadoch udané, v ktorú hodinu každý súdny deň počína a jak dlho trvá.

(2) Prednosta okresného súdu má ďalej na každom mieste zistiť miestnosti pre odbývanie súdnych dňov vhodné, pri čom v prvom rade má sa k tomu pôsobiť, aby obec konanie súdnych dňov dovolila vo svojich úradných miestnostiach, alebo aby bezplatne inú vhodnú miestnosť k použitiu pri súdnych dňoch opatrila.

Vedenie.

§ 47.

(1) Súdne dni odbýva prednosta alebo z jeho nariadenia sudca okresného súdu. Sudcovská činnosť v deň súdny neni viazaná na medze, vyvolané rozvrhom práce; výber sudcov pre dni súdne má sa však stať čo možná so zretoľom na rozvrh práce a musia byť rozhodnutia a usnesenia rázu vecného, pokiaľ to zákonu sa neprieči alebo nebezpečia v prieťahu niet, vyhradené sudcovi, do jehož odboru záležitosť právna ďa rozvrhu práce náleží.

(2) Ďa potreby môže k podpore sudcu sudcovský úradník pomocný byť pribraný k súdnemu dni. Zapisovateľstvo musí byť sverené tomuto alebo niektorej z osôb v súdnej kancelárii zamestnaných. Prítomnosť úradného sriadenca neni potrebná, naproti tomu môže byť žiadaná, pokiaľ to previest lzä bez toho, že by sa štátnej pokladni nejaké bremeno ukladalo, prítomnosť četníka. Je-li pre jednotlivé súdne dni nezbytne treba úradného sriadenca a obec odopre dať výkony tieto obstarať svojim personálom sluhovským, musí prednosta súdu okresného, nelzä-li ináč si pomôcť, poslať k súdnemu dňu úradného sriadenca okresného súdu.

(3) Výlohy cestovné, ktoré konaním súdnych dňov vzchádzajú, taktiež ostatné výlohy, ktoré obec nehradí, majú byť, pokiaľ neni nič iného ustanovené, zaplatené z paušálu kancelárskeho.

Pôsobnosť.

§ 48.

(1) Súdnymi dňami má byť osobám, ktoré nebydlia v mieste súdu alebo na blízku, styk so súdom a menovite ústne predneseníe u súdu usnadnené a tým usporené nutnosti, k vôli jednoduchým, snadno srovnateľným veciam vykonať ďalekú alebo obtížnu cestu k súdu alebo výlohy jazdy platiť.

(2) Môžu totiž byť v dňoch súdnych žaloby, obžaloby súkromé, oznámenia, žiadosti, návrhy a iné osvedčenia, ichž ústne predneseníe zákon pripúšťa, učinené protokolárne, písomné podania všetkého druhu, mimo tých, ktorými peniaze alebo peňažné hodnoty majú byť složené, sudcovi odovzdané. Lehoty ustanovené k podaniu osvedčení, k podaniu spisov alebo k iným podaniam sú dodržané, jestli pred uplynutím lehoty osvedčenie na dni súdnom bolo protokolárne učinené alebo podanie sudcovi odovzdané. Pre poradie v záležitostiach kníh pozemkových je však jedine rozhodným zápis žiadostí vo dni súdnom podaných alebo protokolovaných návrhov do deníka pre podania knihovné. (§ 52, odst. 3.)

(3) Dňov súdnych môže byť ďalej použité k prevedeniu dôkazu, menovite k výslechu svedkov a znalcov, k výslechu obvineného alebo k prevedeniu úkonu sudca dožiadaného, k vykonaniu overenia a k pokusom o vyrovnanie. (§ 139 c. p. s.)

(4) Úradné jednania, ktoré by sudcu pre delší čas alebo pre väčšiu časť súdneho dňa od styku s ostatnými stranami vzďaľovaly alebo ho nútily, aby sa mimo miestnosti úradnej zdržoval (prevedenie súdnej ohliadky a p.), nemajú byť zpravidla v súdnom dni vykonané.

(5) Rozhodnutie o otázkach prejednaných v dni súdnom môže byť vyhradené riadnemu úradovaniu po návrate k súdu okresnému, jestliže doba v dni súdnom nedostačuje a neni-li prerušenie pre výsledok rozhodnutia s nebezpečím spojené.

§ 49.

(1) Ústne pojednanie v občianských sporoch právnych smejú v súdnom dni byť vykonané za podmienok § 143 c. p. s. a § 87 zák. čl. LIV z. r. 1912.

(2) Pojednania vo veciach trestných sú v dňoch súdnych prípustné, jestli žalobca a obvinený sa spolu pred sudcu dostavia, všetky prievodné prostriedky pre obžalobu a obhajobu sú po ruke a jestli obvinený svoľuje, aby pojednanie sa vykonalo.

§ 50.

(1) Pre všetky veci a jednania, ktoré nezahajujú sa teprv vo dni súdnom, musia byť včas na návrh niektorého účastníka alebo z moci úradnej potrebné predvolania k súdnemu dňu vydané.

(2) V predvolaniach treba podotknuť, že miesto, na ktorom sa deň súdny odbýva, platí pre onú právnu vec za úradné sídlo okresného súdu a že preto predvolanie ku dňu súdnemu má tie isté následky právne v zápätí, jako predvolanie k okresnému súdu.

(3) Sudca, ktorému odbývanie súdneho dňa je sverené, má sa pre všetky veci a jednania na tento deň položené dostatočne pripraviť a menovite opatriť si spisy, listy doručné a dáta z kníh pozemkových a iné dáta, ktorých zrejme bude potrebovať, aby nebolo treba jednotlivé úradné jednania pre nedostatok prípravy a informácie, ktorá bola možnou, nechať nevykonané a nedokončené.

Trvanie súdneho dňa.

§ 51.

(1) Hodina pre počiatok súdneho dňa a jeho trvanie musia byť od prednostu okresného súdu ďľa času, kedy sudcovský úradník na dotyčné miesto dostať sa môže, a s pečlivým zreteľom na pomery a obyčaje obyvateľstva miesta určené. Cesta sudcovského úradníka tam a nazpäť nech sa zariadi tak, aby ostalo času čo možná úplného a miestným potrebám vyhovujúceho pre úkony súdneho dňa.

(2) Výnimečne a len z dôvodov zvlášť dôležitých, menovite aby ukončené boly jednotlivé veľmi nutné záležitosti (na pr. rozhodnutie v pravote o rušenú držbu), môže ešte najbližší deň k súdnemu dňu byť pribraný; toto predĺženie neni dovolené, jestliže je jediným preň dôvodom väčší nával práce.

(3) Spadá-li súdny deň, ustanovený v pravidelnom stálom období na všedný deň, niekdy na sviatok, nech sa koná ďľa možnosti v iný deň tohože týždňa; túto zmenu treba oznámiť v poslednom predchodzom dni súdnom a výveskom v obciach obvodu súdneho dňa.

Soznam zápisníc a podaní.

§ 52.

(1) Zápisnice pri súdnom dni spísané a podania sudcovi odovzdané nech sa s udaním mena strán a predmetu ďľa poradia časového pod bežnými číslami zapíšu do soznamu (vzor č. 5.), a so soznamom týmto po návrate k okresnému súdu onej osobe, ktorá má prijímať podania na súd okresný dochádzajúce, bez odkladu odovzdajú, aby bolo s nimi ďalej ďľa predpisu úradne naložené. Knihovné podania súčasne učinené, ktoré na jednu a tú istú nemovitosť alebo na totiež právo v knihách zapísané sa vzťahujú, nech sa pojmú do soznamu s dodatkom: „Súčasne s čís.: . . .“ Vzor č. 5.

(2) Soznamy tieto majú byť sradené ďľa miest súdneho dňa a ďľa dátumu uschované a u spisov prezidiálnych uložené.

(3) Zápisy do denníka pre podania knih pozemkových a do registríkov u súdov vedených majú sa stať ďľa poriadku predloženého soznamu a so zreteľom na súčasnosť v ňom poznamenanú.

(4) Pri overovaniach a iných vybaveniach, ktoré sa ihneď vo dni súdnom vyhotovia, stáva sa tak pod číslom soznamu vo dni súdnom vedeného, na pr. „súdny deň v N. 23. února 1922, čís. 15.“.

(5) Okresné súdy nech vedú o výsledkoch súdnych dňov záznam ďľa vzoru č. 6.; koná-li súd okresný súdne dni na rôznych miestach, nech sa založí pre každý obvod súdných dňov zvláštny záznam. Zápisy má učiniť sudca vedúci súdny deň ihneď po skončení súdneho dňa. Koncom roku uzavrú sa záznamy sčítaním stejných položiek a predložia sa najpozdejšie do 15. januára (ledna) v prvopise prezidiu nadriadenej sedrie (sborového súdu prvej stolice). Mimoriadny súdny deň vyznačí se zvlášte v „poznámke“. Predseda sborového súdu prvej stolice preskúma správnosť záznamov a zašle ich do 15. února prezidiu súdnej tabule s vyjadrením o prípadných návrhoch okresného súdu. Toto sostaví zo všetkých záznamov úhrnný prehľad, ktorý s vlastnými návrhmi zašle do 1. brezna ministerstvu spravedlnosti. Pri prehliadke okresného súdu má sa prehliadkou poverený úradník tiež presvedčiť o správnom vedení záznamov o súdnych dňoch. Vzor č. 6.

ODDIEL TRETÍ.

Súdne podanie.

Podateľňa.

§ 53.

(1) Všetky písomné podania vo veciach občianskych i trestných, ktoré sú určené súdu, prednostovi, nejakému oddeleniu súdu alebo niektorému sudcovskému úradníkovi (podania, žiadosti, návrhy, udania, sťažnosti, dopisy, zprávy, výnosy, vybavenia opravných prostriedkov atď.), má prijať osobne úradník kancelársky, ktorý je od prednostu súdu k tomu určený. Tento nesmie byť poverený vedením knihy peňažnej. Sudcovskí úradníci a ostatní kancelárskí úradníci, oficianti alebo pomocníci nie sú oprávnení takéto podania prijímať a obzvlášte nie ich bezprostredne od strán prejímať.

(2) Úradná miestnosť tohoto úradníka (podateľňa) má ležať blízko dvier vchodu do súdnej budovy.

(3) V podateľni nesmie byť odmietnutý nijaký spis, ktorý je opatrený nadpisom na súd, na nejaké oddelenie alebo nejakého sudcovského úradníka v prvom odstavci uvedeného, a nesmie opäť byť vydaný ani tomu, kto ho priniesol.

(4) Kto v podateľni nejaké písomné podanie tam patriace odovzdá, môže žiadať o stvrdzenku. Táto má byť vydaná od úradníka, ktorý ono podanie prevzal. Môže byť daná vytlačením podacej značky na predloženej rubrike, súhlasiacej so záhlavím podania alebo vydaním dosvedčenia dľa vzoru čís. 7. Vzor č. 7.

(5) Advokáti, verej. notári a také strany, ktoré pravidelne väčší počet podaní u súdu podávajú, môžu žiadať za stvrdenie v knihe, ktorá býva nimi alebo ich zmocnencami vždy, kedykoľvek podanie podávajú, úradníkovi podateľne k potvrdeniu predkladaná. V knihe tejto musí byť meno strán, počet exemplárov, rubrík a príloh podania, a jestli k podaniu pripojená je nejaká suma v hotovosti alebo v neupotrebených kolkoch, i tento obnos zaznamenaný; úradník podateľne potvrdí príjem v knihe svojim podpisom alebo vytlačením značky podacej, udávajúc deň, kedy podanie došlo.

Došlé zásielky poštovné.

§ 54.

(1) Zásielky poštovné na súd adresované, lístky zpiatočné súdu došlé, jako i zásielky súdne nazpät prichádzajúce majú byť dľa počtu a dľa doby, kedy pošty dochádzajú, po prípade i viackrát denne, spoľahlivými podúradníkmi alebo súdnymi sriadencami z poštovného úradu odnášané. Ich prevzatie deje sa knihou odnášiacou dľa vzoru čís. 8. Túto uschováva úradník podateľne a má ju vydávať súdnemu sriadencovi (podúradníkovi), poverenému prednostom súdu odoberaním zasielok, len pri každej pochôdzke na poštu. Do knihy odnášacej má poštovný úrad vždy zapísať osobitne dľa druhov počet kusov, odovzdaných súdnemu sriadencovi (podúradníkovi). Jednoduché dopisy, na ktorých neviaznú žiadne poštovné poplatky a zpiatočné lístky sa nezapisujú. Vzor č. 8.

(2) Voči poštovnému úradu platí súdny sriadenec odobraním spisov poverený vykázaním sa odnášacou knihou, bez ktorej nijaké zásielky sa nevydávajú, za zmocneného, aby zásielky označené v rubr. 2. až 5. (doporučené listy, obyčajné dopisy, na ktorých viaznu poštovné poplatky, balíky bez udania ceny) a taktiež jednoduché porta prosté i frankované dopisy a zpiatočné lístky prevzal a odovzdacie lístky za doporučené zásielky jakož i poštovné sprievodky k balíkom bez udania ceny podpísal.

(3) Prijatie zásielky poštovnej nesmie byť odmietnuté preto, že neni vôbec alebo neni dostatočne vyplatená. Dotyčne nevyplatených zásielok úradov cudzozemských zostávajú v platnosti nariadenia o tom vydané; ináč musí byť odosielateľ súdom poštovnému úradu pomenovaný a jemu zaslaná obálka dopisu krátkou cestou pri najbližšej alebo druhej budúcej pochôdzke na poštu, aby poštovné od zasielateľa vybral. Podúradník alebo súdny sriadenec, ktorému je vydaná poštovná kniha, má zásielky na pošte osobne vyzdvihnúť a po prevzatí bez meškania úradníkovi podateľne ich odovzdať, zpiatočné lístky a zásielky, ktoré sa majú vrátiť, v doručnom a exekučnom oddelení (doručné oddelenie, doručný úradník) dodať.

§ 55.

(1) Prednostovia niekoľko súdov, ktoré sa v tejže budove nachádzajú, môžu vo vzájemnom srozumení učiniť opatrenie, aby došlé poštovné zásielky všetkých súdov spoločne týmže podúradníkom (súdnym sriadencom) boly prinášané a rôznym podateľniam dodávané. Nebolo-li srozumenia docielené, môže toto zariadenie na návrh jednoho z prednostov súdov od predsedy súdnej tabule byť zavedené.

(2) Knihy odnášaci musia byť však predsa pre každý súd zvlášte vedené.

Značka podacia.

§ 56.

(1) Podania určené prednostovi súdu (predsednictvu), ktoré dochádzajú uzavrené, jako i zapečatené podania, v ktorých sa dľa nadpisu na obálke alebo dľa sdelenia toho, kto ich priniesol, nachádza učinenie záveti, nesmejú byť v podateľni otvorené; všetky ostatné podania zapečatené alebo ináč uzavrené má úradník podateľne bez porušenia pečati otvoriť.

(2) Každý exemplár podania a rubriky treba v podateľni ihneď po prevzatí a síce, žiada-li o to strana, v jej prítomnosti opatriť značkou podacou. Značka podacia sostáva z udania mena súdu a dátumu, kedy vec došla (deň a rok); kromě toho má sa udať, v koľko exemplároch a s koľko prílohami alebo rubrikami podanie bolo podané.

§ 57.

(1) Značka podacia má byť učinená vtlačením razítka; tlač razítka musí byť zreteľná a musí zostať nesmazaná. Jestli podanie v podateľni otvorené byť nesmie, nech sa vytlačí značka podacia prozatým na adresnej stránke obálky, ináč zpravidla u horného kraja prvej textovej stránky podania a síce v prostriedku. Schádza-li niektorá z príloh, na ktoré sa podanie dovoláva, nech sa to poznamená vedľa značky podacej.

(2) Pri veciach nutných, pri všetkých podaniach vo veciach pozemnoknižných a podaniach, ktoré vedľa iného tiež k nejakému úradnému jednaniu pozemnoknižnému viesť majú (§ 81), treba v značke podacej i hodinu podania uviesť (došlo dňa 17. října 1922 v 10 hodín). Dojde-li do podateľne súčasne viac podaní, ktoré sa vzťahujú na tú istú nemovitosť alebo na to isté právo v knihách zapísané, nech sa pri značke podacej každého z týchto podaní krátko poukáže na podania ostatné, súčasne došlé (na pr.: „súčasne s podaním A-a o vklad práva záložného pre Kč 1000“).

(3) So všetkými podaniami, ktoré v hodinách úradných touže poštou dochádzajú alebo mimo úradných hodín poštou došly a súčasne do podateľne sú donesené, sluší jako so súčasne došlými naložiť.

§ 58.

(1) Zastáva-li v podateľni službu viac úradníkov, ktorí sú k prijímaniu podaní ustanovení, má úradník podanie prijímajúci ku značke podacej i značku svojho mena pripojiť.

(2) Úradníkovi podateľne je prísne zakázané podanie prevziať s príkazom, že nemá byť ihneď, ale až v určitej dobe alebo za istých podmienok značkou podacou opatrené a úradnému jednaniu podrobené.

§ 59.

Znehodnocovanie kolkov. Závady kolkové.

(1) Všetky kolky zo súdnych podaní, príloh, rubrík, zápisnic, rozsudkov a iných rozhodnutí, zo sudcovských smierov, opisov, vyhotovení, výťahov a i., tiež kolkový poplatok vkladný, treba predpísaným spôsobem znehodnotiť.

(2) Toto znehodnotenie záleží jednak v prepísání kolkov prvým riadkom textu, jednak v pretlačení kolkov súdnou pečaťou. Pravidlá o tom, ktorého z týchto spôsobov treba v jednotlivých prípadoch použiť, obsahuje zákonný článok XLIII/1914 uh. (§§ 40 až 49), ktorý má tiež ustanovenia o dobe a spôsobe zaplatenia poplatkov, jako aj o ďalších povinnostiach, ktoré pri tom majú súdne orgány.

(3) Pretlačenie kolkov súdnou pečaťou sa deje tým, že kolky sa prekolkujú úradnou pečaťou, opatrenou pohyblivými typami dňov, mesiacov a rokov. Neni-li takejto pečati po ruke, má byť krom pretlačenia kolkov obyčajným úradným razítkom označený deň obliterácie inkústom v horejšej časti jednotlivých kolkov.

(4) Prekolkovanie musí sa stať tak, aby časť otisku úradného razítka bola na kolkovej známke a časť na papieri, na ktorom je kolok prilepený. Ku prekolkovaniu má sa používať barvy čiernej, nie priliš mastnej, podobne asi ako je čierna, prostredne hustá barva tlačiarska (tlačiarska čiereň). Používať barvy fialovej, modrej a podobnej, najmä však bariev anilinových je vylúčené.

(5) O tom, komu náleží znehodnotenie kolkov, obsahuje podrobne ustanovenia zákonný článok XLIII/1914 uh. (§§ 40 až 49).

(6) V tomže zákone obsažené sú ustanovenia o povinnosti súdnych orgánov, dbať toho, aby boly náležite zaplatené poplatky,

ustanovené citovaným zák. článkom. Vyskytne-li sa u súdu listina alebo spis cielom úradného jednania podaný, ktorý je podrobený kolkovému poplatku a neni opatrený preukazom, že bol poplatok zaplatený, alebo javí-li znaky iného prestupku proti zákonu poplatkovému, musí byť spísaný úradný nález a zaslaný príslušnému bernému úradu.

Podania s peniazmi a peňažnými hodnotami.

§ 60.

(1) S podaniami, ktoré k súdu uzavrené dochádzajú a peniazmi alebo peňažnými hodnotami sú obťažené, taktiež s poukázanými zasielkami cennými má sa nakladať dľa predpisov o tom platných.

(2) Avšak zasielky, ktoré majú na adrese dodatok „Kniha peňažná“ alebo „Vo veciach trestných“, alebo dotyčne ktorých lzä z adresy alebo zo sdelenia obsaženého na kupóne poukázky poznať, že obsahujú nejakú sumu, ktorá patrí do knihy peňažnej alebo do úradného paušálu alebo do účtu nákladov trestných, majú byť otvorené alebo vyzdvihnuté tým, kto knihu peňažnú vedie.

(3) Pri zásielkach do 5000 Kč môže prednosta súdu k ich vyzdvihnutiu zmocniť podúradníka (súdneho sriadenca). Ide-li o zásielku väčšej hodnoty, môže byť vyzdvihnutá jedine úradníkom, vedúcim peňažnú knihu.

(4) Podpis lístku dodávacieho a poukázky prislúcha tomu, kto vedie knihu peňažnú.

(5) K podpisu na lístku dodávacom alebo na poukázke musí byť vždy i súdna pečeť pritlačená.

(6) Pred prevzatím uzavrených zásielok spôsobu vyššie naznačeného má úradník k otvoreniu zmocnený zkúšať, neni-li nijakej závady dotyčne obalu a pečati. Zásielka, ktorá bola pod poštovnou úradnou pečaťou kontrolnou (otvorená) podaná, musí byť ihneď v prítomnosti poštovného orgánu otvorená a čo do správnosti obsahu zkúšaná. Závady, ktoré sa prípadne naskytujú, musia byť bez meškania poštovnému úradu oznámené.

§ 61.

(1) Sú-li pripojené k nejakému podaniu kolky, ktorých treba použiť pri vyhotovení súdnych vybavení alebo pri sriadení opisov a výpisov z kníh pozemkových, registríkov obchodných atď., alebo sú-li pripojené sumy peňažité na opatrenie kolkov pre takéto vyhotovenia a p., má úradník podateľne na podanie pod značkou podacou sumu v hotovosti alebo v kolkoch došlú poznamenať a značku svojho mena pripojiť.

(2) Týkajú-li sa knihovných vecí, nemajú byť zapísané do peňažnej knihy, ale odovzdané úradníkovi oddelenia kníh pozemkových; kolky k iným účelom zaslané nech uschová až do upotrebenia správca peňažnej knihy.

(3) Za hotové sumy, došlé z cudzozemska jako poplatok kolkový, treba zakúpiť a nalepiť známky.

Peňažná kniha.

§ 62.

Uschovanie a účtovanie peňazí a cenných listín náleží tomu úradníkovi súdnemu, ktorému prednosta to prikáže, zpravidla vedúcemu súdnej kancelárie (vedúci peňažnej knihy).

§ 63.

(1) O peniazoch a listinách cenných vedie ich správou poverený úradník peňažnú knihu dľa vzorcov č. 9, 10 a 11. Vzor č. 9, 10 a 11.

(2) Vzorec č. 9 je sostavený tak, že je možno kedykoľvek ho pokladnične uzavrieť, lebo obsahuje len skutočné príjmy a vydania, ichž súčtom a porovnaním vždy lzä hotovosť zistiť. Vzorec tento slúži k evidencii súm a hodnôt u súdov (v súdnej kancelárii) složených.

(3) Vzorec č. 10 a 11, z ktorých prvý určený je k zapisovaniu peňažitých pokút, druhý však pre všetky ostatné platby, tak zvané oddelenie všeobecné, založené sú na zásade individualizovania jednotlivých položiek, takže každej jednotlivej položke príjmu musí odpovedať stejná položka vydania a prípúšťa tedy tiež predpisovanie jednotlivých súm v peňažnej knihe, ktoré majú byť teprve vybrané.

(4) Peňažná kniha musí byť stránkovaná, sošitá niťou, jejž konce sa pripevnia súdnou pečaťou, a od prednostu súdu musí byť opatrená doložkou potvrdzovacou, koľko má stránok.

(5) U podaní, ktoré nenáležia k žiadnej zahájenej veci, treba uviesť meno strán alebo navrhovateľa a krátke označenie veci.

§ 64.

Prevzaté peniaze a listiny, nebudú-li hneď po prevzatí vydané určitému príjemcovi alebo inakšiemu ich určeniu, musia byť uschované. Bližší spôsob uschovania, menovite je-li treba použiť spoluzávery, určí prednosta súdu dľa osobných pomerov a uschovacích prostriedkov.

§ 65.

Vedúci peňažnej knihy má rubriky o prijatí vyplniť ihned pri prijatí peňazí a listín a rubriky o vydávaní ihneď, jakonáhle predmety tie odovzdajú sa svojmu určeniu. Prednosta súdu má dohliadať na presné vedenie tejto knihy a správu ním ustanoveného úradníka a taktiež prevedenie revizie a jej výsledok v peňažnej knihe poznamenať.

§ 66.

(1) Pri vedení peňažnej knihy treba pridržovať sa týchto zásad:

a) V peňažnej knihe majú byť súčtované zpravidla len tie sumy, pre ktoré je uloženie v súdnej kancelárii predpísané, poplatky doručovacie, kolky a hotové peniaze, došlé na zakúpenie kolkových známok.

Do zvláštneho oddelenia peňažnej knihy treba ďalej zapisovať prebytočné hotovosti kancelárskeho paušálu na šekovom účte uložené a jednotlivé sumy nákladov trestného pokračovania, pri ichž vybieraní použilo sa spôsobu šekového.

Do peňažnej knihy zapisujú sa všetky položky príjmu či už v hotovosti alebo šekom došlé, menovite tiež hotovosti a cenné papiere pri výkone exekúcie prijaté i výnosy z predmetov exekúcie. Cieľom prehľadu musí byť rozsah peňažnej knihy vyhradením potrebného počtu listov v toľko oddelení rozdelený, koľko je nutné a účelné vzhľadom na obsah a prevážnu činnosť súdu pre nasledujúce druhy činnosti: Predovšetkým musia byť oddelene vedené složenia k súdu podľa §-u 364, ďalej všetky tie častejšie sa vyskytujúce položky, ktoré sa vybavujú jednotným a stejným jednaním, na pr. peňažné pokuty (prípadne rozdelene podľa ich pôvodu z civilného alebo trestného súdnictva, potom dľa zákonného určenia), platy za pochôdzky atď. Položky, na ktoré sa vzťahuje zvláštne jednanie, treba viesť vo všeobecnom oddelení peňažnej knihy, nedoporučuje-li sa z ohľadov praktických ďalšie delenie dľa kategorií.

b) Položky príjmu zapisujú sa na základe skutočného platenia, alebo predchádza-li vyzvanie k plateniu (platebný príkaz), na základe toho.

Skutočné platenie má byť vždy vyznačené zapísaním dňa platenia, stalo-li sa š kom, tiež čísla výpisu z účtu a položky denníka šekového.

c) Pri vydaní šeku na sumu, ktorá má byť vyplatená, treba, aby boly v peňažnej knihe zapísané číslo a seria šeku, suma, a ide-li o šek doručiteľovi, potvrdenie strany o príjmu.

Definitívne vydanie stane sa teprv na základe preukazu o skutočnom vydaní zapísaním data vydania, pri vydaní šekom pripojením čísla výpisu účtu a položky denníka pre obchod poukázkový. Položky definitivne vybavené budte zatrhnuté (§ 209, odst. 3.).

d) Všetky preukázané skutočne zaplatené a ešte nevydané položky peňažnej knihy musia byť náležite kryté buď hotovými peniazmi alebo cennými papiermi v pokladni, v pohľedávke na šekovom účte alebo v ukladacích hodnotách pri položkách k zužitkovaniu uložených.

(2) Pri revizii peňažnej knihy musí byť dľa toho bez vlivu na prezkúšanie dokladov o položkách vydania — položkami zistené dobro srovnané so skutočným stavom a pohľadávka na šek. účte prezkúmaný spôsobom, jaký je stanovený vo vzorci č. 12 pre ročnú uzáverku. Vzor č. 12.

§ 67.

Základ pre správny zápis na šekovom účte tvoria výpisy z účtu, ktoré zasiela pošt. šekový úrad vždy, keď zapíše niečo k dobru alebo k ťarche. Tieto výpisy musia byť preskúmané dotyčne pohľadávke na základe posledných, správnymi shľadaných výpisov z účtu, dotyčne vkladov a dobropisov na základe pripojených složeniek, ústrižkov pošt. poukázok a oznámení o dobropisoch v riadení clearingovom a napokon, dotyčne honorovaných šekov, na základe kuponov šekového sošitu. Na posledných musí byť za srovnania s výpisom z účtu vyznačená realizácia nápadným spôsobom (realizované 4./5. 1922). Vyskytnú-li sa pri preskúmaní nesrovnalosti, ihneď treba zakročiť u pošt. šekového úradu cieľom opravy.

§ 68.

(1) Po ukončenom preskúmaní správnymi shľadané alebo na reklamáciu opravené vý-

pisy z účtu musia byť zapísané do denníka šekového (vzor č. 13).

Vzor č. 13.

(2) Denník ten má sa viesť po ročníkoch s bežnými číslami. Výsledky súm ostatných troch rubrík musia byť prenášané na novú stranu. Titulného listu má sa použiť pre záznam o tiskopisoch.

(3) Denník má byť srovnávaný a v súhlase udržovaný s peňažnou knihou a v oboch treba vyznačiť vzájomné položky.

§ 69.

Vybavené výpisy z účtu spolu s prílohami (složenkami, ústrižkami pošt. poukázok atď.) musia byť v časovom poradí uschované a smejú byť teprv po troch rokoch škartované. Koncom roku má byť denník ten uzavretý a uzáverka dľa vzoru č. 12 vyhotovená a prezidiu súdnej tabule predložená.

§ 70.

Zásadou budiž vystríhať sa hromadeniu peňazí strán, s výnimkou tých, ktoré majú byť uložené na výnos (úrok). Dľa toho nech sa všetky od strán složené sumy ihneď alebo ešte tohože dňa platenkou odvedú na šekový účet. Ukáže-li sa, že v jednotlivých prípadoch potkal by sa tento postup s obtížami, je uschovanie v hotovosti v prvom rade vtedy prípustné, jestliže i vydanie stať sa má v hotovosti a tedy netreba sa obávať zmätkov pri súčtovaní.

§ 71.

Úplne voľný pohyb v peňažnom styku, t. j. prijímanie a uschovávanie hotových peňazí a ich vydávanie z šekového účtu a zasielanie na šekový účet a vydávanie v hotovosti predpokladá, že vedúci peňažnej knihy sú nielen úplne spoľahliví, ale i vyzkúšaní v účetných záležitostiach, a treba ešte dbať o toto:

a) vedľa denníka šekového musí byť vedený analogicky vzorcu č. 13 denník pokladničný pre styk s hotovostiami s rubrikami: bežné číslo, položka peňažnej knihy, dátum, predmet, prijatá suma, vydaná suma. Zapísanie do pokladničného denníka musí sa stať bezprostredne pri prijatí alebo vydaní sumy;

b) v peňažnej knize treba vyznačiť splátky a výdaje, ktoré sa v hotovosti vykonávajú, pripojením poznámky „hotove pol. . . .“. V ostatnom je pomer peňažnej knihy k denníku ten istý, jako k denníku pre obchod poukázkový. K evidencii peňazí strán je základom peňažná kniha, nech sa už deje složenie a vydávanie v hotovosti alebo v šekovom riadení;

c) pri revízii peňažnej knihy a koncom každého roku musí byť denník pre styk v hotovosti uzavretý, pokladničný zbytok zistený a vyhotovená úhrnná záverka analogicky vzorcu č. 12 spoločne pre styk v hotovosti a styk šekový.

§ 72.

(1) Složenie peňazí strán, ktoré sa deje dľa predpisov exekučného poriadku k súdu, nech sa vykoná, pokiaľ nestalo sa vopred opatrenie o ich uložení na úrok, platenkou.

(2) Nariadi-li sa potom uloženie takejto, alebo u iného súdu složenej sumy na úrok, je pre to použitie šekového účtu súdu vylúčeným. Vkladné knižky o takýchto vkladoch v sporiteľniach alebo bankách musia byť označené jako „exekučná podstata“ za pripojenia mena vymáhajúceho veriteľa a dlžníka. Nieto prekážky, aby podiele na výťažku, súdne prikázané osobám vzdialeným, boly vyplácané šekom.

(3) K tomu cieľu nech sa zisky docielené z vkladov alebo z predaja iných plodov zašlú na šekový účet a po dojdení súčtovania výpisom účtu vyhotovením šeku uvoľnia.

§ 73.

(1) Prednostovia súdu majú bedlive bdieť nad uschovaním, manipuláciou a súčtovaním všetkých peňazí strán, naliehať na najväčší poriadok a presnosť, aby každý prípad bol ihneď zapísaný a zabránené bolo každej liknavosti.

(2) U mnohých súdov bude treba, — a ponecháva se tedy prednostom súdu nariadiť — aby tiež tam, kde neni zavedený voľný pohyb medzi hotovosťami a šekovým zariadením, bol vedený pokladničný denník o hotovostiach vo smysle §u 71.

§ 74.

(1) Úplné zistenie hotovostí a revíziu peňažnej knihy nech vykoná prednosta súdu, alebo ním k tomu od prípadu k prípadu určený úradník neočakávane v nepravidelných lehotách najmenej štyrikráť, u súdov v sídle súdu sborového najmenej šesťkráť v roku.

(2) Správnosť výdajov má byť zistená zkúškou nahmátkou na základe plateniek, výpisu z účtu poštovného šekového úradu a prí-

padne, zvlášte u veľkých položiek, na základe súdnych spisov.

§ 75.

(1) V ostatnom, čo do otázky, jako sa má naložiť s peňazmi a cennými listinami súdu dochádzajúcimi, ktoré netvoria predmet úradnej činnosti úradov schovacích, treba zachovať predpisy o knihe peňažnej.

(2) Musia byť však:

1. peniaze a cenné papiere, ktoré dochádzajú v podaniach otvorených, od úradníka podateľne ihneď úradníkovi k ich uschovaniu povolanému odovzdané;

2. vo 4. rubrike knihy peňažnej musí byť udané číslo jednacie, ku ktorému dľa podania alebo ináč pripojených sdelení zásielka sa deje.

(3) Platy nesmejú byť v podateľni prijímané. Ten, kto ich prinesie, má byť poukázaný, aby peniaze sám na príslušné miesto odovzdal.

§ 76.

Dotyčne manipulácie súdnych depozitov platia dosiaľ platné predpisy.

Odnášanie podaní.

§ 77.

(1) V podateľni musí byť vyložený presný prehľad o rozvrhu práce, do ktorého majú sa zapisovať všetky opatrenia prednostu súdu, vzťahujúce sa na rozvrh práce.

(2) Co pre prednostu súdu dochádza, všetky podania vo veciach prezidiálnych a podania, ktorými niektorá súdna osoba je odmietnutá, má úradník podateľne odovzdať priamo prednostovi súdu. Všetky ostatné podania do podateľne dochádzajúce, z ichž nadpisu alebo obsahu lzä poznať, k jakej veci alebo ku ktorému druhu záležitostí náležia, treba sbierať v priehradách, ktoré opatrené sú označeniami oddelení alebo menami súdcov; pri naliehavosti, menovite vo veciach väzebných, ihneď, ináče ale v určitých hodinách viackráť za deň má ich odovzdať podúradník alebo úradný sriadenec, pri menších súdoch úradník podateľne vedúcim oddelenia (prednostom súdu) naznačenému kancelárskemu úradníkovi alebo kancelárskemu pomocníkovi oného oddelenia, v jehož pôsobnosť podanie to náleží, alebo kancelárskemu úradníkovi alebo kancelárskému pomocníkovi, ktorý vo veciach tohoto druhu alebo pre sudcovského úradníka, od ktorého podanie zpracované byť má, práce kancelárske koná (odnesenie podaní).

(3) Podania vo veciach trestných, ktoré nepatria k veci zahájenej, musia byť, niet-li pevného rozvrhu práce, v prípadoch nutných ihneď, ináč ale denne v určitú hodinu, predložené prednostovi súdu k prideleniu a potom zaslané ním naznačenému sudcovskému úradníkovi spôsobom udaným v odstavci druhom.

(4) Dľa predpisu odstavca druhého naložiť treba tiež s podaniami, ktoré znejú na prednostu súdu, avšak od tohoto, ponevač nedotýkajú sa vecí prezidiálnych, podateľni sú vrátené. Jestliže sa podania tieto nachádzaly pôvodne v obale uzavretom, má byť teraz v podateľni značka podacia, ktorá je na obálke vytlačená, prenesená na podanie samo a doplnená pripojením údajov o počte exemplárov, rubrík a príloh, o prípadnej pilnosti (súrnosti) a o súvislosti s inými podaniami súčasne učinenými. Je-li podanie kolkované, musia byť kolky prv, než sa podanie z podateľne znova odnesie, dľa predpisov učinené k ďalšej potrebe nespôsobilými. To platí tiež o vkladnom poplatku.

§ 78.

(1) Podania dochádzajúce v poslednej hodine úradnej môžu byť odnesené — pokiaľ sa tak nemá stať ihneď — následujúceho dňa. Všetko ostatné, čo došlo, musí ešte toho istého dňa v podateľni byť vypracované a jednotlivým oddeleniam a kancelárskym úradníkom zaslané.

(2) Neni-li podanie odnesené už v deň v značke podacej udaný, má kancelársky úradník alebo pomocník kancelársky, ktorému toto podanie z podateľne bolo prinesené, deň prevzatia vedľa značky podacej napísať a značku svojho mena pripojiť; vo veciach nutných, pri podaniach vo veciach pozemnoknižných alebo kde ináč sa to dôležitým javí, má byť pripojená tiež hodina odovzdania.

§ 79.

(1) Podania poštou došlé odnášajú sa s pripojením obálok. Kde deň, ktorého podanie na poštu bolo dané, pre zachovanie lehoty alebo z iných dôvodov má dôležitosť alebo dôležitým stať sa môže, má kancelársky úradník alebo pomocník, ktorému podanie z podateľne bolo donesené, deň tento zo značky pošty podacej na obálke sa nachádzajúcej na podanie samo preniesť a podpis svojho mena pripojiť (na pr.: „Dľa poštovného razítka podané 14./12.

1922.“). Deň podania na poštu nech sa poznamená vedľa značky podacej.

(2) Jakonáhle deň podania spôsobom týmto bol na podanie prenesený alebo bezvýznamnosť dňa podania zistená, môžu obálky byť zničené.

(3) Musí-li byť obálka z príčiny vybrania poštovného vydaná poštovnému úradu, musí byť deň podania na poštu hneď v podateľni udaným spôsobom na podaní vyznačený.

Predkladanie sťažností a upomienok.

§ 80.

(1) Podania, znejúce na súd, na niektoré oddelenie alebo na niektorého sudcovského úradníka, ktorými vybavenie záležitosti alebo drievejšieho podania v pamäť sa uvádza, na prieťah záležitosti alebo jednotlivých úkonov alebo na niektorého súdneho orgána sa sťažuje, musia byť pred ich odovzdaním na miesta, kde majú byť zpracované, predložené prednostovi súdu. Obzvlášte má úradník podateľne podania tieto tiež vtedy prednostovi súdu predložiť, jestli on sám alebo spôsob jeho úradného vybavovania podaním tým je dotknutý alebo jestli upomienka alebo sťažnosť netvorí jediný obsah podania.

(2) Sťažuje-li si strana, že jej podanie nebolo v podateľni prijaté, alebo sťažuje-li si na iné jednanie v podateľni u prednostu súdu, môže tento síce prevziať osobne podanie jemu odovzdané, má však ihneď podanie to do podateľne zaslať a učiniť potrebné opatrenia, aby s ním bolo náležite naložené.

Denník pre podania pozemnoknižné.

§ 81.

(1) Podania, ktoré majú za predmet zápisy do pozemkovej knihy súdu alebo sa vzťahujú na zápisy takéto (vlastné záležitosti pozemnoknižné, úradné dopisy, rekurzy, vybavenia rekurzov, úradné zprávy, žaloby hypotekárne a iné, za ichž pozemnoknižnú poznámku sa žiada), taktiež všetky podania, ktoré sa vzťahujú na exekúciu vedenú na nemovitosti, ktoré v knihe pozemkovej sú zapísané, alebo na pohľadávky pozemnoknižne zaistené alebo na zaisťovacie úkony exekučné dotyčne takýchto nemovitostí alebo pohľadávok, musia byť z podateľne úradníkovi, ktorému vedenie denníka pre pozemnoknižné podania je sverené (úradníkovi poz. knihy), má-li však oddelenie zvláštneho prednostu, tomuto odoslané.

(2) Podania, o ktorých nemá pozemnoknižný sudca rozhodovať, musia byť po zápise do denníka a po srovnaní so stavom pozemnoknižným podateľni vrátené a od tejto potom bez odkladu na miesto, ktoré je povolané k ich zpracovaniu, odnesené. Bol-li pri niektorom z podaní v odstavci prvom menovaných zápis do denníka prehliadnutý, musí byť podanie to, jakonáhle táto vada výjde na javo, bez meškania a bez sprostredkovania podateľne úradníkovi pozemkovej knihy alebo prednostovi knihovného oddelenia predložené, aby bolo do denníka zapísané a so stavom pozemnoknižným srovnané.

(3) Podania, ktoré omylom k úradníkovi pozemkovej knihy alebo k prednostovi pozemnoknižného oddelenia sa dostaly, musia byť bez zápisu do denníka bez prieťahu podateľni, alebo je-li miesto k ich zpracovaniu povolané známo, priamo tomuto zaslané.

§ 82.

(1) Denník pre podania knihovné nech sa vedie dľa vzoru čís. 14, a síce, sú-li pozemnoknižné veci medzi niekoľko sudcov rozdelené, pre všetkých spoločne. Vzor č. 14.

(2) Do denníka nech sa zapisujú ihneď po svojom spísaní aj tie u súdu spísané zápisnice, v ktorých je nejaký pozemnoknižný zápis navrhovaný alebo ichž vybavenie k takémuto zápisu viesť môže.

(3) Do denníka pre podania pozemnoknižné má sa zapisovať:

1. Číslo, ktoré obdrží podanie v denníku, i deň, kedy došlo k súdu, u ktorého sa vedie pozemková kniha, do podateľne alebo deň, kedy zápisnica bola spísaná, v ktorom nejaký zápis pozemnoknižný je navrhovaný alebo jehož vybavenie k zápisu takémuto viesť môže (číslo podacie, präsentátum); čísla tie majú ísť poradím od 1. ledna do posledného prosinca každého roku; každému zlomku, každému preskočeniu alebo opakovaniu čísiel treba sa bedlive vyhýbať; podania (zápisnice) treba zapísať podľa poradia časového, v ktorom do podateľne došly, a síce každé podanie pod osobitným číslom bežného čísloradia denníka; podania súčasne do podateľne došlé treba taktiež každé osobitne pod zvláštnym číslom zapísať, a síce, neprihliada-li sa k podaniam o súdnom dni učineným, v ľubovoľnom poradí; oné podania však, ktoré sa na túže nemovitosť alebo na to isté právo v kni-

hách pozemkových zapísané vzťahujú, nech sa označia v denníku poznámkou „súčasne s č. ....“, jako podania súčasne došlé.

2. Meno strán a vec, na ktorú sa spis vzťahuje.

3. Vec pozemnoknižná, na ktorú sa spis vzťahuje.

4. Deň, kedy bola žiadost vybavená a krátky obsah súdneho vybavenia, na pr.: povolené, len zaznamenané, zamietnuté.

5. Svázok a vložku, kde bolo niečo zapísané.

6. Osoby, ktorým sa má vybavenie dodať.

7. Deň, ktorého bolo vybavenie osobám tým riadne dodané.

8. V denníku nech sa uvedú prípady, v ktorých má úrad pozemnoknižný z úradnej povinnosti k tomu prihladať, kedy niektorá lehota dojde a poznamenať, kedy takáto lehota sa skončí.

9. Nech sa navzájom poznamenajú podacie čísla žiadostí a spisov, ktoré sú medzi sebou spojené tým, že sa vzťahujú na prevedenie jednej a tejže žiadosti o nejaký zápis.

(4) Jestli by sa to vedúcemu súdu pre lepší prehľad prác v oddelení pozemnoknižnom zdalo potrebným, môže dať zapisovať tiež iné dáta buďto v denníku, alebo v osobitných záznamoch. Z tejže príčiny môže sa tiež u súdov, kde je veľa práce, nariadiť, aby sa niektoré dáta, ktoré sa majú zapisovať do denníka, na p. dodanie výmeru, zprávy úradnej, zapisovaly do zvláštnych záznamov a nie do denníka. Takéto záznamy treba však pokladať za doplňujúce časti denníka.

(5) Prv než sa zápis vykoná, nech sa vyplnia rubriky denníka ďa toho, jak vybavenie znie. Keď úradník pozemkovej knihy vykonal úkony jemu náležiace, má to v ustanovenej k tomu rubrike denníka potvrdiť, pripísať svoje meno a deň výkonu. Rubriku v denníku o doručení má vyplniť úradník pozemkovej knihy, keď na doručenkách (zpiatočných lístkoch) neshľadá vady, ďa týchto, alebo keď v prípade vady súd rozhodne, že list obdržací je v poriadku. Po vyplnení tejto rubriky treba poznamenať v rubrike lehôt konečný deň prípadnej lehoty.

(6) Číslo denníka treba zreteľným písmom alebo pritisknutím razítka na podanie pod značkou podacou pripojiť.

(7) Záležitosti pozemnoknižné, ktoré do výkazu práce zapísané byť majú, treba v denníku bežnými číslami červeným atramentom vyznačiť. Vyznačenie toto má byť pripojené v prvom stĺpci denníka pod číslom denníkovým.

Denník pre veci firemné.

§ 83.

(1) Podania, ktoré sa vzťahujú na vedenie registríka obchodného (vlastné žiadosti, úradné dopisy, rekurzy, vybavenia o rekurzoch, zprávy úradné, dotazy o udelení vysvetlení dotyčne zápisov firemných atď.) majú sa z podateľne odoslať úradníkovi, ktorému je vedenie denníka pre veci firemné sverené.

(2) Denník pre veci firemné nech sa vedie podľa vzoru č. 15, a síce, jestli sú záležitosti registríka obchodného medzi niekoľko členov súdu sborového rozdelené, pre všetky spoločne. Do denníka treba pojať všetky podania v odstavci 1. naznačené bez rozdielu, zdali majú za predmet nové zápisy a či sa vzťahujú na zápisy už jestvujúce. Vzor č. 15.

(3) Číslo, pod ktorým podanie do denníku je zapísané, má byť zreteľným písmom alebo vytlačením razítka s dodatkom „firm.“ na podaní pod značku podaciu pripojené (firm. 649). Čísla denníka majú ísť v poradí od 1. ledna do posledného prosinca každého roku.

(4) Do denníka treba zapisovať hneď po ich sriadení tiež zápisnice spísané u súdu o ústnych ohláškach i o vlastnoručnom znamenaní firmy alebo o podpise pred súdom, na základe ktorých má sa stať zápis do registríka obchodného.

Denník prezidiálny.

§ 84.

(1) Podania upravené na prednostu súdu (prezidium), všetky podania vo veciach prezidiálnych a podania, ktoré prednosta súdu, keď boly úradníkom podateľne predložené, z dôležitých dôvodov zadrží, musia byť ihneď po svojom dodaní z podateľne zapísané do denníka prezidiálneho, ktorý má byť vedený ďa vzoru č. 16. Číslo, pod ktorým sa podanie v denníku prezidiálnom zapisuje, nech sa pripojí na podanie zreteľným písmom alebo vytlačením razítka pod značku podaciu. Čísla majú ísť v poradí od 1. ledna do posledného prosinca každého roku. Vzor č. 16.

(2) V druhom stĺpci denníku prezidiálneho nech sa zapíše deň, kedy kus do podateľne došiel, v treťom stĺpci tiež meno odpôrcovo, kde takýto je. Piateho stĺpca denníka lzä po-

užiť k tomu, aby poznamenané boly opatrenia medzitýmne alebo predbežné následkom podania učinené, pri predmetoch, ktoré majú byť prednášané v senáte, meno zpravodaja ustanoveného k príprave jednania v senáte, alebo pri podaniach, ktoré zvláštnym senátom alebo komisiam sú prikázané, zaslanie spisov týmto komisiam atď.

(3) K prezidiálnemu denníku treba viesť tri soznamy (soznam mien, soznam vecný a soznam normálií). Soznam mien je abecedný a u sborových súdov môže byť vedený vo forme lístkového katalogu na voľných lístkoch pevného papieru bez triedenia ročníkov. Vecnému soznamu, ktorý má byť vedený tiež abecedne, avšak vždy len vo forme knihy, má byť za základ položené vypočítanie a rozdelenie vecí prezidiálnych, jako je to uvedené v §e 19, môžu však byť ďa potreby jednotlivých oddielov prezidiálnej služby zariadené ďalšie pododdiele. Normálky, ktoré nenáležia k spisom nejakej zahájenej veci, musia byť vo vecnom sozname v oddelení „normálky" zapísané. Soznam normálok nech sa založí pre dlhšiu dobu asi 10 rokov ďa hesiel a lzä ho viesť buďto na lístkoch alebo knižne.

§ 85.

Podania stejného druhu, ktoré majú byť spoločne vybavené, jako na pr. výkazy, ktoré občas podávať treba, zprávy náveštné súdov nižších, žiadosti kompetenčné a p. nech kancelársky úradník (pomocník kancelárský), ktorému vedenie denníka prezidiálneho je sverené, sbiera a teprv až dojde podanie posledné alebo až uplynie lehota, nech do denníka prezidiálneho len pod jedným číslom zapisuje.

ODDIEL ŠTVRTÝ.

Všeobecné ustanovenia o úradovaní.

Styk so stranami.

§ 86.

(1) V úradnom styku so stranami majú všetky osoby u súdu ustanovené alebo zamestnané mať na zreteli, že každý má právo žiadať, aby sa s ním v úrade slušne, kľudne a zdvorile zachádzalo, a že nič tak neškodí vážnosti a dôstojnosti súdu i úcte k súdnym orgánom, jako neprístušné chovanie sa voči tým, ktorí ša práva domáhajú. Úradníci majú sa toho pridržovať i vtedy, keď musia udeľovať výtky. Kde je treba prísnosti, nemá byť osvedčená prudkým počínaním, ale spravedlivým upotrebením prostriedkov donucovacích i trestných, zákonom poskytnutých.

(2) Zjavný zájem osôb, práva sa domáhajúcich, nech sa všade ďa síl podporuje, kde sa to neprieči ohľadu na odpôrcu. Nesmie vzniknúť zdanie, jako by riadne dovolanie sa súdu bolo pojímané za nepríjemné obťažovanie. Svedkom a znalcom nech sa usnadní plnenie ich povinností tým, že sa im čo možná ide v ústrety.

(3) Sudcovia majú sa zdržať každého prejavu o výsledku tej ktorej záležitosti, ktorý rozhodnutiu predbieha.

§ 87.

(1) Oslovenie „pane", „pani", „slečno" má súd v ústnom i písomnom styku vždy používať, kde to v obyčajnom styku ďa mravov krajiny je obvyklé.

(2) Kto je pri ústnom pojednaní pred súdom vyslýchaný alebo k súdu hovorí, má hovoriť stojac; ináče nech sa každému dovolí u súdu sedieť. Pre telesný stav mluviaceho, pre nemoc alebo slabosť, taktiež pre dlhšie trvanie výslechu pred súdom môže tiež pri ústnom pojednaní od súdu (predsedu senátu) byť dovolené sedieť.

Urýchlenie úradného vybavenia.

§ 88.

(1) Aby právna ochrana a výkon spravedlnosti súdnej ďa svojho najbližšieho praktického účelu v živote javiť mohly plný účinok, majú byť všetky súdne záležitosti s urýchlením povahou ich žiadaným prejednané. Pri každom jednotlivom úkone, ktorý v nejakej záležitosti právnej má byť vykonaný, má tedy mať sudca vždy na zreteli, ktoré príčiny a potreby dovolanie sa súdu vyvolaly, pre ktoré životné pomery a vzťahy je dôležitý výrok súdny, žiadaný vo veci hlavnej, jaký vliv má tedy doba, v ktorej výrok tento sa stane, na cenu jeho a jeho prospech pre stranu, a preto má jak každého prieťahu, ktorý môže byť škodlivý, sám sa vyvarovať, tak i od osôb súdnych jemu podriadených najrýchlejšie prevedenie úkonov im uložených žiadať.

(2) Obzvlášte bude treba pri všetkých určeniach časových v súdnom pokračovaní, pri stanovení a predlžovaní lehôt, pri položení pojednaní a rokov (termínov), pri rozhodnutí o ich odložení a o návrhoch odročovacích, jakož i pri voľbe medzi spôsobmi doručenia v tom ktorom prípade prípustnými ďa zkúšania zákonitých podmienok vždy tiež

uvážiť účel dotyčného súdneho pokračovania a uviesť s ním v súhlas opatrenia, o ktoré ide; pri predlžovaní lehôt alebo odročení rokov nesmie byť prekročený čas, ktorý zrejme až do zaniknutia prekážky uplynie. Rovnako nesmie nikdy pri vedení projednaní pred súdom konaných pustiť so zreteľa ohľad na rýchle prevedenie pokračovania súdneho, a treba k vôli tomu nielen dbať toho, aby zachované boly lehoty, predpísané pre určité sudcovské úkony, ale tiež aby sa vyhovelo presne všetkým ustanoveniam, ktorými ďľa úmyslu zákona má byť zamedzené rušeniu pokračovania, odročeniu a iným škodlivým odkladom.

Zjednodušenie úradovania.

§ 89.

(1) Úradovanie u súdu má byť čo možná jednoduché. Jak v styku so stranami, tak i v službe vnútornej treba sa vyhýbať každej nepotrebnej rozvláčnosti a každému zbytočnému nákladu. Obzvlášte písanie má byť všade na najmenšiu nutnú mieru obmedzené. Má sa preto používať úradných vzorcov.

(2) Jestli oddelenie občianske alebo trestné niektorého súdu a jeho prezidium majú spolu vstúpiť v styk, nech sa stanú potrebné vzájomné sdelenia zpravidla zaslaním spisov a prehlásením daným v prvopise na spisoch. Výmena dopisov medzi oddeleniami tohože súdu alebo medzi súdom a prezidiom neni dovolená; obzvlášte má byť najjednodušia forma volená pre poukaz preddavkov a pre náhrady z úradného paušálu.

Ústny styk a výslechy.

§ 90.

(1) Úradný styk medzi súdom a stranami, jako aj medzi rôznymi orgánmi súdu má sa diať ústne, pokiaľ tomu neodporujú zákonné predpisy, alebo pokiaľ dosah prehlásenia, ktoré má byť dané, alebo iné nutkavé úvahy nežiadajú v jednotlivom prípade, aby sa dialo ináč.

(2) Náveštia a vysvetlenia, ichž potreba sa naskytá mimo ústneho pojednania alebo roku (termínu), nech sa vykonajú stručnými písomnými výzvami (vzor č. 17), aby spisy boly zaslané, dôkazy opatrené, adresy oznámené, listiny predložené atď., alebo ústnym výslechom strán. Rovnako majú byť i ústnym výslechom vybavené všetky prípady medzitýmne, pre ktoré formálne ústne pojednanie neni predpisané, a bezprostredná rozmluva so stranou alebo jej zástupcom ďľa stavu vecí javí sa byť najlepším prostriedkom, aby otázky a skutočné pomery jednoducho a rýchle boly vysvetlené alebo urovnané. Výslech osôb, ktoré nezdržujú sa v mieste súdu, môže byť nahradený vyžiadaním písomných vyjadrení.

Vzor č. 17.

(3) Vyzvanie dostaviť sa k súdu cieľom výslechu alebo k podaniu nejakého vysvetlenia môže sa stať predvolaním ďľa vzoru č. 18. alebo je-li porto kryté alebo sa predvídať dá, že bude vybrané, lístkom korespondenčným. Kde ďalšej prípravy netreba, dostačí vysloviť účel dostavenia sa slovami „k podaniu vysvetlenia“ alebo „k výslechu“.

Vzor č. 18.

(4) Za podmienok udaných bude treba použiť výslechu strán a účastníkov obzvlášte, aby boly nedostatky spôsobilosti procesnej, zákonného zastúpenia alebo zmocnenia k vedeniu pravoty odstránené, alebo aby sa zistilo, je-li s odkladom jednaní pravotných pre stranu pravoty nespôsobilú alebo pre jej odporcu spojené nebezpečie (§ 75 c. p. s.), aby odstránené boly pochybnosti o pravosti plnej moci (§ 100 c. p. s.), aby zjednané bolo vysvetlenie, ktorého súd potrebuje pri rozhodnutí o odňatí práva chudoby a jeho právnych následkoch (§ 117 c. p. s.), alebo pri rozhodnutí o zavedení pokračovania prípravného (§ 256 c. p. s.), alebo aby strane pri predĺžení alebo zkrátení lehôt, odročení rokov atď. boly naznačené okolnosti, ktoré má osvedčiť.

(5) Výslech môže sa stať — pokiaľ neni v zákone pre niektorý prípad nič iného nariadené — bez súčasnej prítomnosti ostatných osôb, ktoré majú byť vyslechnuté, a bez spísania zápisnice; dostačí stručná písomná poznámka vo spisoch o výslechu. Taktiež nevyžaduje sa, aby každej osobe, ktorej treba sa tázať, bola daná príležitosť vyjadriť sa o prehláseniach, ktoré učinily osoby ostatné.

§ 91.

(1) Ďľa predpisu § 90, odst. 1., majú si orgány súdnej kancelárie alebo orgány výkonné vyžiadať ústne od sudcu poučenia, ktorých ku prevedeniu úkonov im uložených potrebujú. Rovnež má sudca, pokladá-li k zaisteniu náležitého vykonania uloženej práce za nutné, aby mimo vydaného usnesenia alebo príkazu dal orgánom súdnej kancelárie alebo orgánom výkonným bližšie poukazy, alebo jestli poukazy udelené byť musia k odstráneniu omylov alebo chýb, ústne tak učiniť. K takémuto ústnemu výkladu správneho postupu i k označeniu krokov, ktoré treba vykonať dodatočne, na-

skytne sa obzvlášte vtedy príležitosť, jestli sudca zo zprávy o bezvýslednom pokuse doručenia alebo o prevedených jednaniach exekučných pozná, že úkony tieto neboly ďa zákona alebo príkazu prevedené, a nesprávny výkon ohrožuje ďalšie vedenie pokračovania alebo iné dôležité zájmy alebo práva strany.

(2) Ustanovenia odstavca predchodzieho platia tiež pre pomer medzi zamestnancami súdnej kancelárie a súdnymi sriadencami (podúradníkmi), ktorými oni doručenia alebo jednania exekučné dávajú prevádzať.

Náveštia strán.

§ 92.

O sdeleniach strán alebo iných účastníkov, ktoré síce nejakého návrhu neobsahujú, sú však predsa dôležité pre predvolanie, dožiadanie alebo iné súdne opatrenie, nech už budú učinené sudcovskému úradníkovi a či súdnej kancelárii alebo orgánu výkonnému, nemá byť spísaná zápisnica, ale takéto sdelenia musia byť stručnou poznámkou, podpísanou od súdnej osoby v spisoch zistené, pri čom po prípade k preukazu dátumu alebo k zisteniu správnosti iných okolností (na pr. pri oznámení zmeny bytu) môže i podpis toho byť žiadaný, kto sdelenie učinil. Taktiež musí bez spísania zápisnice potvrdené byť vydanie listín alebo iných predmetov od sudcu, v súdnej kancelárii alebo od niektorého orgánu vykonného uschovaných.

Odstránenie vád formálnych.

§ 93.

(1) Súd nemá stranám pôsobiť škody pochybnostkárstvom a úzkostlivosťou alebo odmietaním podaní pre nedostatok formálností, ktoré buďto nie sú podstatnými, alebo pri ústnom pojednaní snadno môžu byť napravené.

(2) Formálne vady podania písomného majú zpravidla bez vrátenia jeho byť odstránené, jestli má strana čiže jej zástupca bydlisko v mieste súdu. Odstránenie formálnych vád bude v tom prípade nariadené ústnym poukazom súdnej kancelárii (kancelárskemu oddeleniu) (§ 140 c. p. s.). Takouto vadou je tiež spísanie podania tužkou, trebárs aj inkústovou (ceruzou trebárs aj tintovou) a podpis učinený razítkom.

(3) Súdnej kancelárii náleží, aby stranu alebo jej zástupcu vyzvala, do súdnej kancelárii sa dostaviť (§ 90, odst. 3.) a im tu udelila buďto len potrebné príkazy alebo poukazy, alebo k tomu pôsobila, aby opravy ihneď v kancelárii súdnej boly pod návodom orgánu kancelárskeho skutočne prevedené; zápisnicu o tom spísať netreba. Pri vyzvaní, dostaviť sa, musí byť sdelené, jaké listiny alebo iné písma majú byť so sebou prinesené.

(4) Jestliže odstránenie vád formálnych týmto spôsobom do troch dní po predložení podania docieliť nelzä, musí byť toto podanie strane s príslušnými poukazmi dodatočne vrátené; k tomu účelu má súdna kancelária podanie po uplynutí naznačenej lehoty ústnou zprávou sudcovi predložiť.

(5) Ustanovenia § 140 civilného súdneho poriadku platia tiež pre lehoty k podaniu opravných prostriedkov.

Ústne prednesenie u súdu.

§ 94.

(1) Prednosta súdu môže, je-li treba, za striedania personálu, už vopred určiť sudcovských a kancelárskych úradníkov alebo spôsobilých pomocníkov kancelárskych, ktorí majú prijímať všetky ústne prednesenia v úradných hodinách sa naskytujúce, bez rozdielu, pred ktorého sudcovského úradníka alebo ku ktorému súdnemu oddeleniu oná záležitosť právna náleží. Zápisnice o ústnom prednesení nech sa potom odošlú s vynechaním podateľne príslušnému oddeleniu alebo kancelárskemu úradníkovi, ktorý pre toho-ktorého sudcu podania má prejímať.

(2) U okresných súdov treba zpravidla označiť pre prijímanie ústnych žalôb, návrhov a osvedčení v právnych veciach občianskych a vo veciach obžalôb súkromých určité dni, a síce týždenne najmenej jedon deň s tým účinkom, že v iný deň jakékoľvek ústne prednesenie, ktoré neni nutné, môže byť pre neodkladné práce úradné na oný deň odkázané.

(3) Predvolania a vyrozumenia, ktoré sa dejú na základe zápisničného prednesenia, majú sa doručiť osobám, ktorým by v prípade písomného prednesenia jedon exemplár predloženého podania bolo treba doručiť, opisom zápisnice, strane, jejž prednesenie je protokolované, ďa prípustnosti zákona ústnym, v zápisnici dosvedčeným sdelením alebo bezprostredným odovzdaním predvolania alebo rubriky, všetkým osobám iným však predvolaním alebo stručným písomným sdelením.

Zápis do spisov a zápisky.

§ 95.

(1) Všetky zápisy do registríkov, kníh, soznamov a záznamov, taktiež všetky zápisky

len pre vnútornú službu určené musia byť znenia čo možná stručného. To platí obzvlášte o poznámkach, ktoré do spisov treba pojať a ktoré sa týkajú toho, že spis došiel, — že bol doručený a odoslaný, — že príkaz úradný je splnený, — že spisy boly predložené alebo sdelené.

(2) V poznámkach týchto treba sa obmedziť na zistenie najpodstatnejšieho obsahu vo forme krátkych, heslom podobných zápiskov. Každá takáto poznámka musí byť podpísaná osobou, ktorej úradný úkon, v poznámke tej uvedený, je uložený.

(3) V zápisoch a zápiskoch, jako aj v stykoch medzi rôznymi oddeleniami a orgánmi tohože súdu a medzi súdom a štátnym zastupiteľstvom má sa používať, mimo zkrátenín (zkratiek) všeobecne srozumiteľných, pre označenia najčastejšie prichádzajúce zkrátenín zvláštnych, ktoré, niet-li iných nariadení, od prednostu súdu stanovené byť majú.

(4) Udania časové treba vo vnútornej službe vyjadriť číslami (na pr.: 10./12. 22 = 10. prosinca 1922). Priezviská (prímenia) a stav účastníkov smejú byť zkracované, len jestli tým srozumiteľnosť netrpí.

(5) Pre miery a váhy a pre druhy peňazí má sa používať vo všetkých súdnych zápisoch a iných zápiskoch, taktiež v súdnych vybaveniach tých zkrátených značiek, ktoré sú o tom vydanými predpisy nariadené.

§ 96.

Jestli pozemnoknižnému oddeleniu alebo inému oddeleniu, alebo zamestnancovi súdnej kancelárie príkazy k zápisom, záznamom alebo k iným zápiskom sú udeľované a k tomu cieľu spisy, ktorých sa to týče, k nahliadnutiu sú predkladané (viď oddelenie knih pozemkových; viď register zájomný; viď úradník doručný atď.), má kancelársky úradník alebo kancelársky pomocník, ktorý zápis, záznam alebo zápisok má previesť, k potvrdeniu, že do spisov nahliadol a príkaz vykonal, k poznámke, nahliadnutie ukladajúcej, pripojiť svoj podpis (značku mena) a číslo (číslo položky, denníka atď.) registra, knihy, soznamu alebo záznamu, kde oný zápis previedol.

Vzory.

§ 97.

(1) Pre súdne vybavenia často sa naskytujúce, jednoduché, alebo ktoré zostávajú s nepatrnými odchylkami stejné, a pre ich vyhotovenie, pre dopisy a zprávy, pre sdelenia súdnej kancelárie alebo orgánov výkonných, jako aj pre ústne prednesenia a pre ostatné listinné osvedčenia súdneho pokračovania, ktoré sa veľmi zhusta opakujú, treba používať vzorov.

(2) Pre ktoré úradné výkony pokračovania v sporoch občianskych a vo veciach exekučných smie byť vzoriek upotrebené, taktiež znenie vzoriek týchto je ustanovené ministrom spravedlnosti; užívanie iných vzoriek, než ktoré ministrom spravedlnosti budú schválené, neni v týchto odvetviach úradovania dovolené. Javí-li sa zavedenie nových vzorov alebo zmena v textu vzorov dovolených nutnou alebo účelnou, nech sa v tejto veci podajú potrebné návrhy ministerstvu spravedlnosti.

(3) Dovolené vzory sú sostavené v úradnom sozname, v ktorom obdrží každá vzorka určité, pevné číslo, ktoré pre jej označenie v sudcovských príkazoch kancelárii súdnej udeľovaných je rozhodné.

(4) U každého súdu musia byť v zásobe všetky vzorky pre súd toho druhu predpísané.

(5) Pre vybavenia, sdelenia atď., ichž krátkosť činí použitie vzorky nevhodným, taktiež pre označenie súdu, oddelenia, čísla jednacieho a pre podobné doplnenia, ktoré do vzorky pojať treba, má sa upotrebiť razítok. Styk medzi sudcom a súdnou kanceláriou a orgánmi výkonnými, neni-li ústny, musí byť taktiež použitím razítok čo najviac usnadnený.

(6) Pri vybaveniach, príkazoch, sdeleniach a osvedčeniach, pre ktoré v tom ktorom prípade nemôže byť vzoriek upotrebené, má sa čo možná použiť znenia, ktorého sa vo vzorkách predpísaných používa pre úkony stejného druhu a stejného obsahu.

Úradné jednanie mimo súdu.

§ 98.

Mimo súdnej budovy majú súdne jednania, roky (termíny) a iné sudcovské úkony byť konané jedine vtedy, jestli to zákon predpisuje alebo toho povaha úkonu vyžaduje, jestli je to pre prejednanie záležitosti právnej alebo pre strany s podstatnými výhodami spojené (§ 143 c. p. s.) alebo jestli ináč jest pre to dostatočných vecných dôvodov. Vykonanie úradných jednaní mimo súdu potrebuje svolenia prednostu súdu, leda že by išlo o prevedenie prievodného (dokazovacieho) usnesenia (§ 274 sq. c. p. s.). Prednosta súdu má dbať toho, aby počet mimosúdnych úradných jednaní sudcovských, ktoré zákon sám nepredpísal, držal sa presne v medziach nutnosti a nepochybnej vhodnosti.

§ 99.

(1) Úradné jednanie mimo miesta súdu majú prednostovia súdov okresných len vtedy sami vykonať, jestliže tieto tiež obyčajne osobne vykonávajú, keď sa v mieste súdu naskytnú.

(2) Úkony, ktoré v mieste súdu pravidelne zamestnancom súdnej kancelárie prenechávané bývajú, majú byť i vtedy, keď sa vyskytnú mimo miesta súdu, týmto úradníkom uložené, leda že by obtíž alebo dôležitost úradného jednania výminečne účastenstva sudcu nežiadaly.

(3) Predpisy o stanovení a súčtovaní cestovného zostávajú až na ďalšie v platnosti. Poplatky, ktoré od strany majú byť zaplatené za vykonanie nejakého jednania úradného mimo súdu, pri úradnom jednaní samom vybrať alebo prijať je dovolené len:

1. bolo-li úradné jednanie vykonané od zamestnanca súdnej kancelárie, ktorého prednosta súdu k vôli zvláštnym pomerom (veľká vzdialenosť poštovného úradu atď.) k prijatiu zmocnil, alebo

2. jestli je, jako na pr. pri doručení, priamé vybranie u strany predpísané.

(4) Zmocnenie k prijatiu (č. 1.) musí byť s udaním sumy, ktorú treba vybrať, je-li jej výška už známa, poznámkou na spisoch alebo ináč vo forme písomnej udelené a strane ukázané.

(5) Ďalej sa ustanovuje:

a) výlohy komisií v trestných veciach majú byť súčtované podľa cestovných denníkov mesačne vedených (vzor č. 19.), Vzor č. 19.

b) u výloh komisií vo veciach strán (sporných i nesporných obč. záležitostiach) treba ohľadne súčtovania slúžiaceho za základ likvidácie rozlišovať:

1. zda k plateniu likvidovaných útrat je povinná štátna pokladňa či už na vlastný alebo na cudzí účet, alebo

2. zda zaplatenie stať sa má odinakiaľ.

V prvom prípade má sa zhotoviť zvláštny cestovný denník (vzor č. 19), v druhom prípade možno pripojiť podrobné vyúčtovanie nákladov komisie na konci zápisnice, v zpráve o výkone úradného jednania, alebo vo zvláštnom účte, ktorý je určený pre spisy.

V oboch prípadoch musí však likvidované poplatky zapísať úradník k tomu určený do denníka o komisionálnych jednaniach úradných vo veciach občianskych. (Vzor č. 20.). Vzor č. 20.

c) Všetky ostatné výlohy komisií, ktoré vzniknú z vnútornej služby súdu a súdnych úradov, jako disciplinárne stopovanie (vyhľadávanie), úradné vyšetrovanie a pod. treba účtovať osobitnými cestovnými účtami ďa vzorky č. 19.

(6) Zkúšanie a upravenie účtovaných poplatkov deje sa v prípadoch a), b) 1 a c) účtárňou súdnej tabule, a treba preto cestovné denníky vo veciach trestných každého mesiaca, osobitné cestovné účty [b) 1 a c)] od prípadu k prípadu s riadnymi potvrdzenkami do 14 dní predkladať.

(7) V prípade b) 2 náleží upravenie útrat sudcovi.

(8) Výplata stane sa v prípadoch a) a c) poukazom prezidia súdnej tabule, v prípade b 1) zašle prezidium súdnej tabule upravený účet buďto k poukázaniu príslušnému úradu, alebo nazpät súdu k opatreniu výplaty. V prípade b) 2 vyzve súd povinnú stranu k zaplateniu súdnym usnesením alebo platebným príkazom súdnej kancelárie.

Styk telegrafický.

§ 100.

(1) Písomné podania na súd, ktoré sa dejú cestou telegrafickou, musia byť vo forme pre tieto ináč predpísanej písomným podaním opakované, jestli depeša podstatnými zákonnými náležitosťami podania písomného neni vystrojená. Náležitosti podpisu strany alebo advokáta môže sa zadosťučiniť dodatočným krátkym písomným prejavom súhlasu s obsahom depeše alebo jej schválenia a náležitosti priloženia listín dodatočným zaslaním listín a potrebných spisov.

(2) Je-li treba podanie učiniť v niekoľko stejnopisoch, treba tieto dodatočne na súd zaslať, jestli už depeša neobsahuje žiadosť, aby opisy podania telegrafického boly obstarané; suma peňažná k úhrade týchto asi potrebná, pokiaľ sa nejedná o strany alebo advokátov súdu známych, musí byť na súčtovanie poukázaná alebo zmocnencom v súdnej kancelárii složená.

(3) Vznesenie písomného podania, jako aj všetky udané pozdejšie sdelenia, zásielky a složenia musia sa stať najdelej do troch dní po uplynutí lehoty, ktorá je pre dotyčné písomné podanie stanovená, jestli však takejto lehoty niet, do troch dní po dojdení depeše. V lehoty tieto nech sa započítajú i dni, kedy

podania, sdelenia a zásielky poštou došly. Pri zameškaní trojdennej lehoty tejto nemá sa brať už ďalej na depešu zreteľ.

(4) Usnesenia, ktorými práva iných osôb sú dotčené (na pr. povolenie pozemnoknižného vkladu, uvalenie konkurzu atď.), smejú byť vykonané teprv po dojdení podaní alebo písomných prejavov, spomenutých v odstavci 1.

§ 101.

Predpisov § 100 nelzä použiť, bydlí-li strana alebo jej zmocnenec, ustanovený pre záležitosť právnu, v mieste súdu, u ktorého podanie treba učiniť, v jeho obvode alebo v obvode sborového súdu prvej stolice, tomuto súdu nadriadeného. Písomné podania na súd, ktoré sa dejú cestou telegrafickou, musia v prípade tomto ešte pred uplynutím lehoty, ktorá je pre vznesenie podaní určená, vo forme vôbec pre tieto predpísanej byť opakované, ináč sa na depešu nesmie brať ohľadu a podanie treba pokladať za opozdené.

§ 102.

(1) Súd nech používa telegrafu, keď je treba urýchlením náveští, ktoré by pri doprave poštou alebo poslom v čas už nedošlo, zamedziť poškodenie zájmov služobných alebo dôležitých zájmov strán. S touto podmienkou môže sa stať pre pilnosť (súrnosť) i položenie alebo preloženie rokov cestou telegrafickou a v pokračovaní exekučnom nastať telegrafické vyrozumenie, jestli následkom návrhov na zrušenie alebo odklad alebo následkom iných súdnych rozhodnutí sa má od provedenia krokov exekučných, ktoré bezprostredne treba už vykonať, menovite od zavedenia správcu, od výkonu dražby alebo od vyprázdnenia upustiť alebo jestliže medzi stranami pokračovania exekučného nastanú zmeny, na ktoré ohľad brať je dôležité pre platnosť celého exekučného pokračovania alebo jednotlivých úkonov realizačných alebo rozvrhovacích alebo nutné pre zamedzenie nákladných zaťažení alebo zapletenie pokračovania. Útraty takýchto telegrafických vyrozumení musia byť od strany zaplatené.

(2) Na návrh strany, ktorá útraty tým vzchádzajúce prejíma a ich náhrady so strany odporcu sa vzdáva, môžu tiež iné súdne sdelenia stať sa telegraficky.

(3) Telegramy nech sa spíšu s plným síce zachovaním jasnosti, avšak v najväčšej stručnosti a s vynechaním všetkých foriem zdvorilosti a všetkých titulov, oslovení atď., ktoré nie sú nezbytne potrebné. Úrad odosielajúci ma byť len jedonkrát pri podpise menovaný; miesto podania a dátum má byť vynechané. Podanie telegramu musí byť opatrené úradným razítkom.

Styk telefonický.

§ 103.

(1) V sídle súdnej tabule majú súdy pristúpiť k spojeniu telefonickému; je-li niekoľko súdov v jednej budove umiestené, musí aspoň jeden z nich byť pripojený k zariadeniu telefonickému. Pri všetkých ostatných súdoch smie pripojenie k zariadeniu telefonickému stať sa len so svolením predsedy súdnej tabule.

(2) Vedenia telefonického má sa používať k usporeniu chôdze poslov a písomných objednávok čo možná najčastejšie; predvolania k podaniu vysvetlenia, k výslechom informačným, k rozmluve o odstraneniu formálnych vád podaní a iné predvolania pred sudcu alebo do súdnej kancelárie, pre ktoré vlastné doručenie neni predpísané, môžu sa stať telefonom. Strany i advokáti môžu taktiež v styku so súdom upotrebiť telefonu k dotazom alebo k sdeleniam, ktoré je treba predniesť v súdnej kancelárii alebo ktoré znejú na orgán výkonný.

(3) K prijímaniu telefonických zpráv má byť určená osoba, ktorej voždy lzä sa dovolať; osoba tá má sprostredkovať rozmluvy a učiniť si o tom potrebné zápisky.

(4) Použitie telefona má sa obyčajne obmedziť na spojenie miestne; naveštia na miesta iné smejú sa telefonom stať len pri najvyššej nutnosti a dôležitosti veci a len vo veciach úradných. O medzimestských rozmluvách nech sa vedie záznam.

Účastenstvo súdu na šekovom riadeniu poštového šekového úradu.

§ 104.

(1) Všetky súdy musia k šekovému a clearingovému riadení poštového šekového úradu jako podielnici pristúpiť.

(2) Prehlásenie o prístupe má byť učinené prednostom súdu; zároveň musí byť úrad poštovný v sídle súdu od prednostu súdu úradnými vzorkami zmocnený, zaviesť pripisovanie poukázok poštovných pre súd dochádzajúcich na účet súdu k jeho dobru. Nakladanie s pohľadávkou, ktorá je tu v tej ktorej dobe, deje sa šeky; prednosta súdu si môže podpis šekov sám vyhradiť alebo prenechať ho

úradníkovi, ktorému vedenie knihy peňažnej je sverené.

(3) Vklad základný treba vziať z úradného paušálu, alebo prikázať súdu jako zvláštnu dotáciu; dotyčne prikázania obnosov potrebných pre vstup do šekového riadenia má predseda súdnej tabule učiniť v čas svoje návrhy u ministerstva spravedlnosti.

§ 105.

(1) Súdy, ktoré na šekovom riadení pošt. šekového úradu účasť berú, majú ku všetkým príkazom a vyzvaniam, ktoré na peňažité platenia sa vzťahujú, pripojiť platenku príslušne vyhotovenou, aby jej pri platení bolo použité. Na prednej stránke složenky má sa udať číslo jednacie, ktorého sa platenie týče.

(2) Neni dovolené, aby osobám, ktoré sú so súdom v peňažnom styku, boly vydávané sošity platenek.

(3) Platy, ktoré majú sa diať od niektorého súdu, nech sa poukážu šekmi.

(4) Krome toho môžu platy súdom potiaľ pripísaním k dobrému byť prevedené, pokiaľ peňažitá suma netvorí predmet správy úradu schovacieho.

(5) Zvláštne potvrdenie o prijatí platov súdu platenkou alebo šekom konaných je neprípustné.

§ 106.

(1) Sošity šekové a platenky, ktorých súdy potrebujú, vydajú sa im k ich žiadosti od poštovného úradu šekového.

(2) Každý súd má o počte sošitov šekových a platenek ročne obdržaných viesť presné zápisy. (Vzor č. 13.).

(3) Šekové sošity treba uschovať pod zátvorom.

Vyberanie poplatkov, pokút a náhrad.

Vyberanie úradníkmi kancelárskymi.

§ 107.

(1) Zaplatenie poplatkov, pokút peňažitých a iných súm, o ichž správne dojdenie musí sa z úradnej povinnosti pečovať, má byť u každého súdu vymáhané výlučne úradníkom oddelenia doručného od prednostu súdu k tomu určeným alebo úradníkom doručným. Týmto nemôže byť úradník poverený vedením knihy peňažnej.

(2) Sem náleží obzvlášte platenie:

1. poplatkov v súdnom pokračovaní vzešlých, ktoré od strán zaplatené byť majú (poplatky vyslaných úradníkov súdnych, alebo súdnych sriadencov, podúradníkov), poplatky doručné od adresáta nezaplatené, poplatky verejných notárov, jako súdnych komisárov, súdnych exekútorov, orgánov výkonných, svedkov a znalcov, poplatky za úradné zhotovenie odpisov protokolov a príloh, náklady vyhlášok, poplatky za chudobnú stranu vopred složené atď.);

2. pokút peňažitých, uložených v právnych veciach občianskych alebo vo veciach trestných (pokuty poriadkové, za svevoľu, pokuty peňažité k vydobytiu jednaní, trpení, opomenutí atď.), zahrňujúc v to i pokuty peňažité, rozsudkom okresného súdu v trestnom pokračovaní súdu uložené. Ohľadom vymáhania a účtovania nákladov trestného pokračovania platia predpisy zák. čl. XLIII/1890 uh.;

3. náhrad správcovi pri vybavení účtu o správe právoplatne uložených, ktorých nelzä dobyť započítaním na odmenu jemu prisúdenú, alebo na náhradu výdajov.

(3) Až do zavedenia exekúcie proti osobe k plateniu povinnej nemajú sa zabývať sudcovskí úradníci súdu vyberaním poplatkov, pokút a iných platov, ktoré pre súd majú byť plnené.

Lístok poplatkový.

§ 108.

(1) Sumy, ktoré majú byť vybrané, vynímajúc poplatky doručné, musia byť úradníkovi vyberaním platov poverenému, jakonáhle povinnosť platiť je zistená, lístkom poplatkovým dľa vzoru č. 21 oznámené; lístky poplatkové musí kancelársky úradník (kancelársky pomocník) oddelenia súdneho alebo sudcovský úradník, u ktorého vec sa vedie alebo viedla, podpísať. Majú-li takéto peňažité sumy z dôvodov poskytnutej právnej pomoci alebo z iných príčin byť vybrané pre iný súd, nech sa žiadosť, týka-li sa len vybrania, z podateľne priamo odovzdá úradníkovi, ktorý má platy vybrať, a úradníkovi poverenému vedením knihy peňažnej, ináč dáva sa jemu príkaz jako pri nárokoch vlastného súdu na platenie lístkom poplatkovým kancelárskeho úradníka (kancelárskeho pomocníka) oného oddelenia súdneho alebo sudcovského úradníka, na ktorého dopis došiel. Vzor č. 21.

(2) Trovy uverejnenia ediktov vo verejných novinách alebo iných vyhlášok musia byť bez-

prostredne oznámené lístkom poplatkovým od oddelenia doručného a exekučného (oddelenia doručného) úradníkovi vyberaním platov poverenému.

(3) Nezaplatené poplatky doručné treba priamo zistiť z kníh doručných.

(4) Lístky poplatkové a dožiadania o vybranie peňažitých súm treba v časovom poriadku dľa ročníkov uschovať.

Platebný príkaz.

§ 109.

(1) Strana, ktorá je povinná platiť, musí byť s určením osmidennej lehoty a s pohrozením núteného vymoženia vyzvaná k plateniu (platebný príkaz); to platí zvlášť i pre vydobytie poplatkov doručných, ktoré pri výkone doručenia neboly zaplatené.

(2) Platebný príkaz má byť vyhotovený dľa Vzor č. 22 vzoru č. 22. Pri vyberaní útrat za nariadené uverejnenie ediktu vo verejných listoch, pokiaľ súd neučinil iného opatrenia, pohrozenie núteným vymožením má byť nahradené náveštím účastníkom, že uverejnenie vyhlášky a doručenie usnesenia, ktoré má byť uverejnené, sa stane teprv po zaplatení útrat. Vyžiadanie útrat staň sa v tomto prípade Vzor č. 23 dľa vzoru č. 23.

(3) K platebnému príkazu treba pripojiť kanceláriou vyplnený složný lístok.

§ 110.

(1) Vyhotovenie platebného príkazu náleží úradníkovi vymožením platov poverenému, ktorý má tiež platebný príkaz podpísať. Návrh platebného príkazu sa nevyhotovuje, ale poznamenáva sa vydanie príkazu platebného s udaním dátumu na lístku poplatkovom a v knihe doručnej.

(2) V príkaze platebnom nech sa udajú meno a úradovňa úradníka, ktorý je oprávnený plat prijať. Platebné príkazy vydávajú sa pod číslom jednacím, na lístku poplatkovom udaným, pri poplatkov doručných však, ktoré zaznamenané sú v knihe doručnej, pod číslom jednacím pôvodného doručenia s dodatkom „Poplatok".

(3) Platebné príkazy nech sa doručujú jako súdne vybavenia; platebné príkazy, ktoré doručujú exekútori, súdni sriadenci (podúradníci), nech sa zapisujú jako zvláštne kusy, doručované s ostatnými spismi súčasne odovzdanými, do doručnej knihy sriadencovej. Za doručenie príkazov platebných nesmie sa vyberať doručné.

Platy a výplaty.

§ 111.

(1) Splácanie poplatkov, pokút peňažitých a iných obnosov v § 107 naznačených má sa stať k rukám úradníka, ktorému prednosta súdu uschovanie a súčtovanie peňazí a listín na súd dochádzajúcich (vedenie knihy peňažnej) uložil; iní súdni úradníci nie sú k prijímaniu takýchto platov oprávnení. Súdny sriadenec (podúradník), ktorý platebný príkaz doručuje, môže od prednostu súdu byť zmocnený, platy až do sumy 500 Kč prijímať (§ 99, odst. 4.). Zmocnenie to má byť na platebnom príkaze vyznačené. Súdny sriadenec má v prípade tomto zaplatenie na príkaze platebnom strane odovzdanom potvrdiť a prijatú sumu ihneď, jak sa k súdu vráti, odovzdať úradníkovi, ktorý je k prijímaniu platov oprávnený. Prijatie musí tento na spise k tomu príslušnom alebo na zvláštnom liste potvrdiť a udať sumu a položku knihy peňažnej. Týmto potvrdením príjmu má sa súdny sriadenec úradníkovi vymožením platu poverenému vykázať, že jeho príkaz vykonal. Všetky bezprostredné platy musí tomuto úradníkovi každodenne s udaním platebných príkazov, na ktoré sa vzťahujú, úradník, ktorý knihu peňažnú vedie, oznámiť a na základe tohoto náveštia bez meškania do lístkov poplatkových alebo kníh doručných zapísať.

(2) Úradníkovi, zmocnenému platy prijímať, náleží tiež zaplatené sumy odvádzať osobám alebo úradom, ktorým na tieto právo prísluší.

(3) Vzhľadom na vyplácanie peňažných pokút platí toto:

Peňažité pokuty, uložené v pokračovaní občianskom alebo trestnom a predpísané v knihe peňažnej, musia byť rozlišované na pokuty vo veciach úžerových a na ostatné pokuty.

Pokuty vo veciach úžerových zasielajú sa priamo ministerstvu pre zásobovanie ľudu, všetky ostatné pokuty odvádzať treba na šekový účet súdnej tabule a o tom, že se tak stalo, má byť predsedníctvo tabule vyrozumené zprávou, doloženou zároveň výkazom predpísaných a odvedených súm. Odvádzanie toto má sa stať mesačne, najdelej do 3. dňa každého mesiaca. (Vzor č. 24.) Vzor č. 24

(4) Sumy peňažité, na žiadosť iného súdu vybrané, majú sa zaslať bez dopisu poštovnou poukázkou alebo poštovným úradom šekovým. Na kupóne poštovnej poukázky, na složenke alebo na šeku nech sa uvedie jednacie

číslo dožiadania, zaplatený obnos a súd odosielajúci; odoslanie má byť zistené vhodným záznamom v knihe peňažnej pri dotyčnej položke platenia. Doklady o odvedení na poštu treba dľa ročníkov v poradí položiek knihy peňažnej, na ktoré sa vzťahujú, uschovať. Potvrdenie o prijatí zaslaných súm nemá byť v styku medzi domácimi súdmi ani vtedy žiadané, nebolo-li platenie prevedené v šekovom riadení poštového úradu šekového.

(5) Rovnako sa môže diať i výplata osobám, ktorým na oné poplatky právo prísluší.

Zavedenie exekúcie.

§ 112.

(1) Po márnom uplynutí lehoty v príkaze platebnom udelenej má úradník vymožením platov poverený zaviesť exekúciu. To stane sa tým, že meno osoby, k plateniu povinnej, dlžnú sumu a imanie, na ktoré exekúcia má byť vedená, sdelí so sudcom k povoleniu exekúcie príslušným svojho súdu alebo súdu exekučného v sídle sborového súdu sa nachádzajúceho a požiada ho o exekučné vydobytie; jako požiadanie dostačí pripojiť slová: „žiada sa za exekučné vydobytie.“ Musí-li byť exekúcia vedená v obvode iného súdu, má byť tento tým istým spôsobom za vydobytie požiadaný; požiadanie musí byť však v prípade tomto schválené od prednostu súdu pripojením jeho podpisu. (Vzor č. 25.)

Vzor č. 25

(2) Od zavedenia exekúcie k vydobytiu súm, ktoré pre iný súd vybrané byť majú, sa upustí, jestli sa strana vykáže lístkom poštovným, že sumu poštovnou poukázkou alebo šekovým úradom bezprostredne súdu dožiadajúcemu odoslala.

§ 113.

(1) Pokuty peňažité musia byť vydobyté exekučným odňatím a predajom príslušnej časti najdeného imania movitého (hnuteľného).

(2) Kde tento spôsob exekúcie, jako pri poplatkoch, náhradách atď. neni dovolený, alebo kde pokus o exekúciu zostal bez výsledku, musí byť proti strane k plateniu povinnej exekúcia dľa predpisov exekučného poriadku zahájená a prevedená. Úradníkovi vymožením platu povereného prislúcha v tomto pokračovaní položenie vymáhajúceho veriteľa. Vedie-li sa exekúcia v prospech nejakej osoby súkromej, ktorá na oný plat má právo (svedka, znalca atď.), musia byť kolky a poplatky, ktoré z dôvodov exekučného pokračovania majú byť uhradené, zaplatené pred pohľadávkou poplatkovou z výťažku exekúcie. S výťažkom exekúcie, ktorého lzä použiť k zaplateniu pohľadávky, treba nakladať dľa predpisov § 111.

(3) Úradník, vymožením platu poverený, má od zavedenia exekúcie upustiť, jestli osoba súkromá, ktorá na oný plat právo má, prejaví, že je hotová sama si viesť exekúciu alebo že sa exekúcie vzdáva.

(4) Jestliže exekúcia pre peňažité pokuty má byť vedená na nehnuteľnosti alebo na pohľadávky na nich viaznuce, má byť požiadaný úrad štát právne zastupujúci o prevedenie exekúcie súdom. Úradník vymožením platov poverený má o nutnosti, takúto exekúciu viesť, podať stručnú písomnú zprávu sudcovi (predsedovi senátu), ktorý peňažitú pokutu uložil, jestliže ju však uložil súd vyšší, sudcovi alebo predsedovi senátu, u ktorého oná záležitosť v prvom stupni bola vedená, alebo úradníkovi sudcovskému, ktorý ináč k tomu od prednostu súdu je určený.

(5) Rovnako má byť podaná zpráva o nedobytnosti sumy, ktorú treba vybrať. Na základe daného povolenia musí byť suma v knihe peňažnej jako nedobytná odpísaná.

Vyberanie poplatkov u iných súdov.

§ 114.

(1) Poplatky, ktoré vzišly poskytnutím právnej pomoci a nemusia byť zaplatené z paušálu úradného, majú byť súdu dožiadajúcemu pri vybavení dožiadania oznámené a treba podotknúť, že suma poplatkov má byť zaslaná priamo knihe peňažnej, na pr.: „knihe peňažnej okresného súdu N. N.“ alebo „okresnému súdu N. (pre knihu peňažnú)“. Vybavenie dožiadania musí byť pred svojim odoslaním predložené úradníkom, ktorí sú vymožením platu a vedením knihy peňažnej poverení, aby príslušný záznam vykonali (Vid. kniha peňažná, — Vid. úradník doručný a pod.).

(2) Nedojde-li poplatok v dobe primeranej, má úradník vymožením platov poverený dožiadanie o jeho zaslanie obnoviť a potom zaviesť všetky ďalšie kroky, ktoré dľa stavu veci treba učiniť, aby zaplatenie poplatkov bolo docielené. Tiež v tomto prípade nemá ani vedúci oddelenia pre záležitosti právnej pomoci ani iný sudcovský úradník ničoho s vymožením poplatkov činiť; ich účastenstvo na vyrovnaní otázky poplatkov je ukončené

dožiadaním dľa odstavca 1. učineným, aby poplatky boly zaslané.

Složenie v súdnej kancelárii.

§ 115.

(1) Pokiaľ podľa zákona majú byť peniaze, peňažité hodnoty alebo cenné papiere složené v súdnej kancelárii alebo složenie toto vedľa složenia súdneho je dovolené, má sa stať složenie toto do rúk úradníka, ktorému vedenie knihy peňažnej je sverené.

(2) V knihe peňažnej nech sa v štvrtej rubrike príjmu zapisuje číslo jednacie, ktoré je patrné z podania alebo z predloženého súdneho vybavenia, pri podaniach však, ktoré k nijakej zahájenej veci nepatria, meno strany alebo navrhovateľa a stručné označenie veci. Dotyčne složení posledne uvedených môže prednosta súdu nariadiť, aby od príslušných oddelení kancelárskych úradníkov bola ešte toho istého dňa oznámená úradníkovi, ktorému vedenie knihy peňažnej je sverené, značka spisová, ktorú toto podanie dostalo.

(3) Hotové sumy peňažité, zapísané medzi príjem v knihe peňažnej, musia byť naporiad bez rozdielu jednotlivých položiek uschovávané. Uschovanie v oddelených obaloch presne označených nemá ani vtedy miesta, jestli vydanie prevzatých peňazí určitému príjemcovi alebo iné privodenie ich ku svojmu určeniu teprv v nejakom čase neskoršom sa očakávať dá.

ODDIEL PIATY.

Roky (termíny) a prejednanie.

Položenie rokov a prejednaní.

§ 116.

(1) Pri položení rokov a prejednaní treba vedľa zákonných náležitostí, ktoré v tom ktorom prípade majú byť splnené, tiež k tomu prihliadať, aby už vopred každá prekážka účelného pojednávania bola odstránená, aby sa vyhlo jakémukoľvek prieťahu, aby pribraní boli všetci účastníci a obznámení s účelom svojho predvolania a aby boli vyzvaní, aby potrebné listiny alebo iné spisy so sebou priniesli.

(2) Pri položení rokov alebo pri predvolaniach v záležitostiach súdnictva nesporného nech sa dľa okolností, zvlášte pri opätnom predvolaní jasne vyjadrí, jaké právne následky alebo tresty by stihly osoby predvolané, keby sa nedostavily. Čas pre roky v pokračovaní nespornom má byť tak ustanovený, aby doručenie všetkým stranám zavčas sa mohlo stať, aby im bolo umožnené, v ustanovenej hodine s náležitou prípravou sa dostaviť.

(3) O rokoch v záležitostiach občianskych i trestných pravôt má byť vedený soznam, ktorý treba pred zahájením rokov vyvesiť na dvere jednacej siene.

(4) V spore manželskom alebo v prípade napadnutia manželského pôvodu dieťata má byť štátne zastupiteľstvo zvláštnym soznamom najmenej 3 dni pred rokom o tomto zpravené (§§ 644, 699 c. p. s.). V tomto treba uviesť záležitosti na jeden termín ustanovené s označením času a miesta pojednávania, mien strán a povahy sporu.

§ 117.

(1) Vlastné ústne pojednávania a výslechy tomuže sudcovi uložené nech sa rozdelia dľa možnosti na rôzne dni alebo aspoň na rôzne doby denné (dopoludnie a odpoludnie). Členovia senátu, ktorí majú súčasne obstarávať úkony sudcu vyšetrujúceho, sudcu k príkazu činného alebo dožiadaného alebo ktorí majú záležitosti súdu sborového jako referenti pre súdnictvo nesporné alebo jako samosudcovia vybavovať, nech nekladú pojednávania a výslechy im v tejto vlastnosti pripadajúce na deň pre pojednávanie pred senátom ustanovený.

(2) Počet ústnych pojednaní, ktoré treba na každý jednotlivý deň jednací určiť, má byť podľa zkúseností a s pečlivým zreteľom na spôsob a rozsah prípadov k prejednaniu dozrávajúcich tak určený, aby úradný čas úplne bol využitkovaný a zároveň aby sa vyhnulo nutnosti jednotlivé ústne pojednávania bez zahájenia pre nedostatok času odkladať. Aby sa tiež v tom zabránilo príliš rôznemu postupu a aby poznatkov, učinených jednotlivými členmi súdu, tiež všetci ostatní mohli s prospechom použiť, má prednosta súdu občas spoločné rozhovory vedúcich oddelení (samosudcov, predsedov senátnych) usporiadať o tom, koľko asi rokov alebo pojednaní priemerne na jeden deň jednací má byť položené (§ 2).

(3) V právnych sporoch občianskych majú roky k zahájeniu sporov (§ 178 c. p. s.) a roky k jednaniu o smier (§ 139 c. p. s.) zpravidla v každom oddelení súdnom len v jeden deň v týždni byť odbývané tak, aby zbývajúceho času mohlo sa využiť pre meritorné pojednávanie.

(4) Jestli nazpätvzatím žaloby, smluvením kľudu alebo z inej príčiny ešte predo dňom jednacím niektoré z nariadených pojednávaní odpadnú, treba medzery tejto predo všetkým k tomu použiť, aby vsunuté boly pojednávania v zahájených právnych záležitostiach nutných; takto sa môže stať tiež, jestli pre dotyčnú záležitosť už iný deň jednania je ustanovený.

§ 118.

(1) Niekoľko rokov ku zahájeniu pravoty (§ 178 c. p. s.) na jeden a ten istý deň položených treba na jednu a túže hodinu určiť, ináč má byť doba pre jednotlivé pojednávania a výslechy v záležitostiach občianských a trestných s ohľadom na pravdepodobné trvanie všetkých pojednavaní a výslechov predchozích tak ustanovená, aby súčastneným stranám, advokátom, svedkom a znalcom nebolo treba do počiatku pojednania alebo výslechu príliš dlho čakať.

(2) Jestli úradník alebo verejný sriadenec, osoba vzdialenejšie bydliaca alebo niekto, komu na jeho zárobku povinnosťou, pred súd sa dostaviť, citeľná újma je spôsobená, je v niekoľko záležitostiach právnych jako strana súčastnený, alebo jako svedok alebo jako znalec vyslýchaný byť má, majú byť tieto jednania alebo výslechy pokiaľ možno spojené.

(3) Kde majú prísť osoby z vonkova, treba stanoviť počiatok jednania alebo výslechu so zreteľom na dobu, kedy dotyčné vlaky, lodi a pošty prichádzajú. Krome toho majú byť jednania a výslechy pred súdom, ku ktorým strany a iné osoby zo vzdialenejších osád sa majú dostaviť, menovite v zime na taký čas položené, aby osobám týmto bolo možno ešte pred nastalou tmou cestu zpiatočnú vykonať. Jednania alebo výslechy takéto nemajú byť tiež prerušované uplynutím úradných hodín dopoludných, ale bez prerušenia až do ukončenia ďalej vedené.

§ 119.

(1) Z dôvodu, že zavedené bolo vyšetrovanie k zisteniu hodnoty sporného predmetu (§ 5 c. p. s.), nesmie položenie roku k zahájeniu pravoty byť odložené. Výkon vyšetrovaní, výslech strán a potrebné prevedenia dôkazov musia byť sverené jednomu členovi senátu alebo sborového súdu jako sudcovi k príkazu činnému (§ 274 c. p. s.) a čo najdriev ukončené. Na základe skončených vyšetrení má byť bez odkladu učinené súdne rozhodnutie o príslušnosti. Usnesenie o tom deje sa v zasedaní neverejnom.

(2) Namietal-li žalovaný pri prvom roku nepríslušnosť súdu ešte z iného dôvodu, a môže-li na základe zvláštneho pojednávania (§ 181 c. p. s.) v dobe, keď vyšetrovanie o hodnote sporného predmetu bolo ukončené, tiež už o námietke nepríslušnosti byť rozhodnuté, musí byť rozhodnutie toto spojené s rozhodnutím o hodnote predmetu sporu a na tom závislej príslušnosti súdu dovolaného.

(3) Náklady prevedených vyšetrovaní a dôkazov tvoria časť nákladov sporu. O náhrade týchto nákladov nech sa rozhoduje jako o ostatných nákladoch sporu ďa ustanovení § 424 a násl. c. p. s.

§ 120.

(1) Pre nedostatok spôsobilosti pravotnej, pre nedostatok zákonného zastúpenia alebo potrebného zvláštneho zmocnenia k vedeniu pravoty nesmie v právnych sporoch občianskych, môže-li nedostatok tento byť odstránený, položenie ústneho pojednávania žaloby (nariadenie prvého roku [§ 178 c. p. s.]) byť odložené. Lehota k odstráneniu nedostatku a ku splneniu príkazov k vôli tomu udelených a deň prvého ústneho pojednávania majú byť však ďa možnosti tým spôsobom určené, aby do prvého roku už bolo isté, dá-li sa nedostatok onen odstrániť čili nie, alebo aby aspoň pri prvom roku o tom mohlo byť rozhodnuté. Len je-li zrejmo s prieťahom pre stranu k pravote nespôsobilú nebezpečie spojené, môže byť prvý rok pred uplynutím lehoty konaný.

(2) Pre zahájený spor (litis pendentia) alebo pre právoplatné riešenie súdne (res judicata, judicaliter transacta) nesmie byť žaloba bez položenia roku vrátená, trebárs by boly skutočnosti pre to rozhodné bez všetkej pochybnosti v spisoch zistené.

§ 121.

Pokiaľ netreba k vôli iným osobám, ktoré majú právo pri výslechu byť prítomnými, rok k výslechu ustanovený dodržať, treba obzvlášte v záležitostiach súdnictva nesporného a vo veciach trestných strany, poškodených, svedkov alebo znalcov, ktorí boli predvolaní alebo dobrovoľne k súdu sa dostavili, predo všetkým však osoby ďaleko bydliace ďa možnosti ihneď vyslechnúť, aj keby sa dostavily inokedy, než v čas určený.

Príprava k ústnemu pojednávaniu.

§ 122.

Samosudca, pred ktorým ústne pojednávanie má byť konané, a predseda senátu má sa pre každé pojednávanie študovaním spisu pripraviť a obzvlášte o všetkých kusoch v smere skutkovom a právnom pre rozhodnutie závažných dôkladné známosti si zjednať, aby bol v stave výklady strán k ním viesť, vec premyslene k rozhodnutiu zralou učiniť a pojednávanie tak riadiť, aby strany maly príležitosť o všetkom dôležitom sa vyjadriť a aby zároveň pojednávanie bez zabiehania na veci nepodstatné, dôkladne a zovrubne a predsa čo najkratšie bolo prevedené (§ 224 c. p. s.). Pokiaľ majú dľa spisov obtížne, sporné alebo pochybné otázky hmotného práva bezprostredne význam pre rozhodnutie alebo pre určenie skutočností, ktoré do pojednávania pojaté byť majú, v takýchto prípadoch treba sa pripraviť tiež na správne posúdenie oných otázok právnych tým, že sa shromaždia s použitím prístupných pomôcok literárnych pozoruhodné výroky vedecké a drievejšie v to spadajúce rozhodnutia súdne.

(2) Osoba povolaná k vedeniu pojednávania má pred rokom si opatriť vedomosť o tom, sú-li tu okolnosti, ktoré môžu byť rozhodnými pre oddelenie, spojenie alebo prerušenie jednania (§§ 232, 233 a 234 c. p. s.) a má si v prípade potreby opatriť k jednaniu dotyčné spisy.

Určenie zpravodaja a sdelenie spisov členom senátu.

§ 123.

(1) Má-li ústne pojednávanie dľa predpisu zákonného byť zahájené prednáškou člena senátu (§§ 512, 513, 532 c. p. s., §§ 261, 399 tr. p.), alebo je-li pri pojednávaní alebo pre rozhodnutie v senáte a pre ďalšie vybavenie zrejme prospešnou súčinnosť zpravodaja o obsahu spisov a o právnych otázkach, jako sa dá očakávať, rozhodných, zovrubne zpraveného, má predseda všetky spisy právnej záležitosti k pojednávaniu určenej a síce dľa možnosti najmenej štyri dni pred počiatkom ústneho pojednávania zaslať zpravodajovi od neho ustanovenému. Určenie zpravodaja platí za prevedené a zaslanie spisov musí súdna kancelária bez vyčkania ďalšieho príkazu ihneď vykonať, keď predseda pri nariadení ústneho pojednávania k svojmu opatreniu meno člena senátu s poznámkou „zpravodaj“ alebo nejakou pre to stanovenou zkratkou pripojí. Zpravodaj má spisy najneskôr v deň pred ústnym pojednávaním predsedovi dodať. Zpravodaj má si sostaviť všetky dáta pre svoju zprávu dôležité; pokiaľ niet opačného zákonného nariadenia, neni povinný stav veci alebo prehľad pochybných právnych otázok a ich rozlúštenia na písme podávať.

(2) V dôležitejších a obtížnejších prípadoch má predseda učiniť opatrenie, aby boly krome zpravodaja všetkým alebo jednotlivým z ostatných členov senátu spisy pred počiatkom ústneho pojednávania predložené, aby nahliadnutím do nich pre pojednávanie mohli sa pripraviť. Stručnou príslušnou poznámkou na spisoch nech sa určí tiež doba, po ktorú každý člen senátu si spisy u seba smie podržať. Drievejšie sdelenie spisov členom senátu môže byť nariadené i vo všetkých iných záležitostiach porade senátu podrobených dľa úvahy predsedy, aby porada senátu bola usnadnená. Spisy sdelené k nahliadnutiu musia byť najpozdejšie deň pred ústnym pojednávaním alebo pred nariadenou poradou senátu predsedovi alebo v prípade poslednom zpravodajovi odovzdané.

(3) To samé platí, ide-li o vybavenie veci verejnou prednáškou (§§ 514 a 545 c. p. s.).

Tlumočník.

§ 124.

(1) Zúčastnia-li sa jednania svedkovia, znalci alebo iní jednotlivci, ktorí sú pojednávacej reči neznalí a nemôžu sa tiež vyjadriť ani v reči, ktorej sudcovia a zapisovateľ sú mocní, má byť sudcom (predsedom senátu) k ich výslechu pribraný tlumočník. Rovnako treba vziať k jednaniu s osobami hluchými, nemými a hluchonemými tlumočníka, pokiaľ spoľahlivého dorozumenia sa s onými osobami ináč nelzä docieliť.

(2) Pre účastenstvo zmocnencov procesných, ktorí sú neznalí reči, v ktorej pojednávanie sa vedie, nesmie byť tlumočník pribraný.

(3) Tlumočník má, neni-li ani úradníkom súdu ani neni pre tento úrad všeobecne v prísahu vzatý, prisahať, že to, čo mu bude sdelené, verne preloží. Pokiaľ môže byť tlumočník pre vadnosť z účastenstva na jednaní vylúčený, má byť posudzované dľa §§ 59, 61, 352 a 230 c. p. s.

(4) V právnych záležitostiach občianskych majú byť určené poplatky tlumočníka ana-

logickým použitím predpisov o poplatkoch znaleckých.

(5) Sú-li povolaní k prekladu alebo súdnemu výslechu v právnych záležitostiach občianskych tlumočníci prísažní trvale a s platom ustanovení, majú práce tieto bez úplaty vykonávať. Sudcovskí úradníci, pokiaľ sú zapísaní v sozname tlumočníkov a nie sú na rozhodovaní účastní, majú rovnaký nárok na odmenu jako iní tlumočníci.

Zápisnice o rokoch v záležitostiach súdnictva nesporného.

§ 125.

Zápisnice o rokoch v záležitostiach súdnictva nesporného treba viesť ďa obdoby predpisov, ktoré sú dané v civílnom pokračovaní súdnom pre vedenie jednacích zápisníc mimo pojednávania spísaných. Zvlášte majú platiť predpisy § 244 c. p. s. tiež pre zápisnice o výslechu svedkov a znalcov vo veciach súdnictva nesporného.

§ 126.

Prinesenie kolkov.

V záležitostiach pojednávaných pred samosudcom je povinný sudca jednanie vedúci, pri sborovom súde zapisovateľ senátu, v záležitostiach vedených v súdnej kancelárii prednosta kancelárie, pri rokoch k prevádzaniu dôkazov vyslaným alebo dožiadaným sudcom tento sudca, dbať toho, aby poplatky, v jednaní vzišlé, boly v náležitej výške a náležitým spôsobom zaplatené.

Opatrenia na základe roku alebo jednania.

§ 127.

(1) Na základe každého roku alebo jednania nech sa ďalšie opatrenia súdne vydajú čo možná najdriev.

(2) Zápisnice, ktoré obsahujú žiadosť za zápis do kníh pozemkových alebo vybavenie ktorých môže viesť k takémuto zápisu, musia byť bez meškania po uzávierke zápisnice, ešte pred sudcovským vybavením návrhu, bez sprostredkovania podateľne úradníkovi pri pozemkovej knihe zaslané, aby ich do denníka pre podania pozemnoknižné zapísal a so stavom knihovným porovnal.

(2) Rozsudky pri rokoch alebo pojednávaniach vyhlásené, ktoré vyžadujú vyhotovenia písomného, musia byť, nestanoví-li zákon ináč, v civilných záležitostiach sborových súdov najdelej do ôsmi dní po vyhlásení, v civilných záležitostiach okresných súdov do troch dní, v trestných veciach okresných súdov za 24 hodin odovzdané písomne vypracované súdnej kancelárii (kancelárskemu oddeleniu); bolo-li pri roku alebo pojednávaní vynesenie rozsudku vyhradené, musí rozsudok pri vyhlásení úplne byť vyhotovený.

§ 128.

(1) Usnesenia, ktoré pri roku alebo na základe roku (jednania) boly učinené a vyhotovenia vyžadujú, musia byť v písomnom vypracovaní odovzdané buďto od sudcu (predsedu senátu, sudcovského úradníka) súdnej kancelárii, aby čistopis opatrila (na pr. usnesenie prievodné [dokazovacie], usnesenia, ktoré zovrubne musia byť odôvodnené, rozvrhy najvyššieho podania atď.), alebo musí sa súdnej kancelárii prikázať, aby vyhotovenie usnesenia navrhla, alebo usnesenie priamo vyhotovila (jestli na pr. návrhu protokolárne spísanému bez obmedzenia sa vyhovuje) alebo aby úkony k prevedeniu usnesenia potrebné vykonala. V týchto posledných prípadoch, menovite pri pomeroch jednoduchých a opatreniach častejšie sa opakujúcich dostačí, jestli sudca tie miesta zápisnice barevnou tužkou označí, ktoré obsahujú usnesenie, ktoré vykonané byť má, jako na pr. pri usneseniach na predvolanie strán alebo svedkov k najbližšiemu roku, pri zistení nárokov na svedočné, pri usneseniach opatriť k najbližšiemu roku listiny, ktoré sa u nektorého verejného úradu alebo v uschovaní verejného notára nachádzajú atď. Na základe tohoto poukazu má súdna kancelária potrebné vyhotovenia opatriť a sudcovi k podpisu predložiť.

(2) Pokiaľ zákon pre usnášanie sa nestanoví lehôt kratších, musia usnesenia pri rokoch (jednaniach) učinené, ktoré vyhotovenia vyžadujú, do dvoch dní po roku súdnej kancelárii v písomnom vypracovaní byť odovzdané alebo od súdnej kancelárie navržené alebo vyhotovené; usnesenia pri roku vyhradené, vynímajúc zvlášte ťažké usnesenia, ktoré na rozsiahlom skutkovom materiále spočívajú alebo o väčšom počte odporujúcich si nárokov právnych majú rozhodovať, musia sa stať do piati dní po roku. Prednosta súdu môže z dôležitých dôvodov dovoliť predĺženie týchto lehôt.

(3) Ustanovení predchozích treba obdobne používať pre usnesenia, ktoré nie sú učinené pri roku alebo na základe roku (jednania).

Lehoty v tomto prípade nech sa počítajú od podania návrhu.

§ 129.

(1) Spisy všetkých rokov alebo jednaní tohože dňa konaných musia byť zpravidla ešte tohože dňa, najpozdejšie dňa nasledujúceho súdnej kancelárii (kancelárskemu oddeleniu) odovzdané. Pokiaľ spisy ešte od sudcu (predsedu senátu, zpravodaja atď.) zpracované byť majú, musia byť po záznamu rozhodnutia súdneho dosiaľ nevydaného a opatrení, ktoré snáď od súdnej kancelárie samej prevedené byť majú, bez odkladu sudcovi opäť predložené; ostatné spisy treba hneď v súdnej kancelárii spracovať.

(2) Bol-li rok odročený a deň i hodina najbližšieho roku stranám hneď ústne oznámené, má súdna kancelária len nový rok (termín) do kalendára zapísať; spisy schovávajú sa bez ďalšieho vybavenia až do tohoto dňa v súdnej kancelárii.

(3) V záležitostiach právnych, ktoré pri roku boly vybavené bez toho, že by ďalšieho vyhotovenia alebo opatrenia bolo treba, nech sa spisy bez usnesenia odovzdajú spisovni. S odovzdaním tým má sa len vtedy vyčkať, jestli pre čas najbližší žiadosť za vydanie vyhotovenia (na pr. pri smieroch a pod.) lzä očakávať.

ODDIEL ŠIESTY.

Jednotlivé úkony pokračovania v pravotách občianskych a pokračovania exekučného.

Titul prvý.

Úkony sporu civilného.

Odmietnutie sudcov a iných súdnych orgánov.

§ 130.

(1) Podania, ktorými sú odmietaní sudcovia, sudcovskí úradníci pomocní, zapisovatelia alebo sriadenci súdnej kancelárie, ktorí jako orgány doručujúce, osvedčujúce alebo vykonávajúce zakročujú, majú byť priamo z podateľne dodané prednostovi súdu, trebárs na neho neznejú; zápisnica o odmietnutí ústne prehlásenom má byť spísaná v kancelárskom oddelení prednostu súdu, a jestli takého niet, úradníkom kancelárskym (pomocníkom kancelárskym), od prednostu súdu k tomu určeným.

(2) Podanie alebo protokol treba zaslať k vyjadreniu sudcovi odmietnutému; príkaz tento má byť v stručnom doslove za súčasného určenia lehoty napísaný v prvopise na podanie alebo na protokol. Jestli vyjadrenie sudcu činí nutným osvedčenie dôvodov odmietnutia alebo času, kedy dôvod ten vznikol, alebo strane známym sa stal, alebo jestli pri odmietaní iných osôb musí byť zjednaná istota o dôvode odmietnutia, treba okolnosti, ktoré majú byť osvedčené, jako aj prostriedky osvedčovacie, ktorých lzä použiť, určiť ústnym výslechom strán. Výslech strán, jako aj ďalšie výslechy k osvedčeniu potrebné môžu od prednostu súdu niektorému sudcovskému úradníkovi byť uložené. Rovnakým spôsobom môže prednosta súdu niektorého sudcovského úradníka miesto seba k tomu ustanoviť, aby dôvody vylúčenia stranou tvrdené zistil.

(3) Pokiaľ má o odmietnutí rozhodovať súd nadriadený, musia byť jemu po ukončení výslechov a úradných vyšetrovaní spisy bez zprávy s návrhom na rozhodnutie o odmietnutí na spisoch samých napísaným predložené.

§ 131.

Oznámenie o pomeroch, ktoré sudcu, sudcovských úradníkov pomocných a iné súdne orgány v určitom prípade podľa zákona z výkonu úradu vylučujú alebo ich odmietnutie pre obavu predpojatosti sú spôsobilé odôvodniť (§§ 59, 61 c. p. s.), má sa stať ústne prednostovi súdu, a len vtedy písomnou zprávou, jestli tento sám dotyčne svojej vlastnej osoby má predsedovi nadriadeného súdu učiniť takéto oznámenie. O ústnom oznámení treba spísať protokol jedine vtedy, jestli prednosta súdu chce vydobyť rozhodnutia súdneho o tom, zda jesto dôvodu vylúčenia alebo predpojatosti; príprava tohoto rozhodnutia, záležiaca v zistení tvrdeného dôvodu vylúčenia alebo predpojatosti môže od prednostu súdu niektorému sudcovskému úradníkovi byť uložená.

Vedlajšia intervencia, ohlásenie sporu, menovanie auktora a zrušenie plnej moci.

§ 132.

Podania, v ktorých niekto ohlasuje svoj prístup ku sporu jako vedľajší intervenient, podania, ktoré obsahujú ohlásenie sporu alebo vyzvanie a predvolanie auktora, alebo ktoré zpravujú žalobcu o pomenovaní auktora, ďalej podania, ktorými sa odporci odvolanie alebo výpoveď plnej moci k vedeniu sporu alebo k prevedeniu jednotlivých sporných úkonov a ustanovenie iného advokáta oznamujú (§§ 86, 89, 92 c. p. s.), majú byť bez jakéhokoľvek vy-

hotovenia usnesenia doručené osobám, pre ktoré sú určené. Pri podaniach, ktoré auktorovi a žalobcovi majú byť doručené, má súdna kancelária (oddelenie kancelárske) pred ich odovzdaním k doručeniu zkúmať súhlas obsahu podania a opraviť úradne príslušnou poznámkou udania nesprávne učinené dotyčne roku.

Právo chudobných.

§ 133.

Rozhodnutie o žiadosti za poskytnutie práva chudobných, v ktorých je vyslovené, že strane chudobnej má byť daný advokát, musí byť strane s prílohami žiadosti, ktoré nie sú u súdu podržané, doručené prostredníctvom výboru advokátskej komory, ktorá má advokáta pre stranu chudobnú pomenovať (§ 116 c. p. s.). Usnesenie treba výboru zaslať v toľko vyhotoveniach, koľko je potreba pre vyrozumenie chudobných strán, advokáta i súdu; prv než bude doručené, doplní ho výbor komory vpísaním mena advokáta, ktorý je daný chudobnej strane, aby zatým bezplatne jej práva hájil.

§ 134.

(1) Sumy, ktoré zatým k zaplateniu poplatkov a výdajov za strany chudobné z pokladne štátnej musia byť platené, treba vziať z úradného paušálu. Dosahujú-li takej výšky, že úradný paušál po srážke týchto výdajov svojim iným účelom by už nestačil, treba požiadať predsedu súdnej tabule o jeho doplnenie. Pri sborových súdoch prvej stolice, jako aj pri súdoch okresných s väčším oborom pôsobnosti musia byť sumy za stranu chu-
Vzor č. 26. dobnú zaplatené v tabulke dľa vzorca č. 26 zaznamenávané.

(2) Je-li odporcovi strany chudobnej náhrada sporných nákladov uložená, musia byť obnosy poplatkov a výdajov, ešte nezaplatené (§ 113 c. p. s.), súdom priamo u odporcu vybrané. Rovnakým spôsobom vykonáva súd vybranie preddaných poplatkov, je-li strana, k právu chudobných pripustená, pozdejšie pridržaná nahradiť sumy, od zaplatenia ktorých na základe práva chudobných bola zatým oslobodená.

(3) Príkazy a usnesenia určené k zápisu do tabulky treba úradníkovi, ktorému vedenie tabulky tejto je sverené, spôsobom vhodným oznámiť; rovněž aj platy a náhrady sa naskytlé, jestli neboly od tohoto úradníka samého konané alebo prijaté.

§ 135.

Súd, k jehož vedomosti príde, že niekto vo vysvedčení k vôli právu chudobných vydanom učinil vedome udania nesprávne alebo vedome nesprávne za pravdivé potvrdil, má to úradu k právnemu zastupovaniu štátu povolanému oznámiť, aby prípadné nároky na náhradu škody uplatnil.

§ 136.

(1) Požíva-li niekoľko osôb v súdnom pokračovaní súčastnených jednotlive práva chudobných, musia byť poplatky, ktoré by osoba oslobodená bola mala v pokračovaní zaplatiť, keby oslobodenie nebolo jej priznané, v soznamo dľa vzorca č. 27 zaznamenané. Vzor č. 27.

(2) Rovnaký záznam poplatkov nastáva, jestli v právnych veciach občianskych pre osoby neznáme alebo neznámeho pobytu bol sriadený opatrovník a ani neni známe žiadne imania osoby opatrovníkom zastúpenej, ani niet nikoho tretieho, kto by bol k zaplateniu nákladov opatrovníctva zaviazaný. Záznam tento má prestať, jakonáhle jeho príčina pominula.

(3) Záznam tento má byť pre každú právnu záležitosť osobitne u ich spisov vedený a po ukončení súdneho pokračovania alebo po zastavení záznamu úradu poplatky predpisujúcemu v prvopise zaslaný.

Pozemnoknižné poznámky v spore.

§ 137.

(1) Pozemnoknižné poznámky zahájeného sporu, jako na pr. poznámka žaloby hypotekárnej, žaloby o výmaz vecného práva atď., ktoré v niektorom inom oddelení (oddelení procesnom) súdu pozemnoknižného sú povoľované, treba v knihe pozemkovej bez toho, že by bolo treba nejakého usnesenia alebo opatrenia vedúceho oddelenia knih pozemkových, a síce na základe usnesenia predloženého v prvopise (Vid. kniha pozemková) vykonať.

(2) To isté platí pre výkon usnesení, ktorými výmaz takýchto pozemnoknižných poznámok je nariadený od oddelenia súdu pozemnoknižného, ktoré sa so záležitosťami pozemnoknižnými nezabýva.

Sudca na príkaz činný.

§ 138.

(1) Usnesenie alebo opatrenie, ktorým sú súdne pojednávania (úkony, sudcovské úrad-

né jednania) sudcovi na príkaz činnému sverované, má byť tomuto pri zaslaní podaní, spisov alebo iných písomností pre zakročenie jeho potrebných krátkym sdelením v prvopise na to pripojeným (na pr. „sudcovi N., aby vybavil usnesenie list 7“) oznámené.

(2) Po výkone príkazu treba písomnosti zaslané, ku ktorým majú sa pripojiť podania, zápisnice a iné zápisky, ktoré počas pokračovania pred súdom na príkaz činným pribudly, zpäť zaslať, a to, pokiaľ sudca na príkaz činný v jednotlivom prípade nemá príčiny k ďalším sdeleniam, len so stručnou poznámkou predkladacou, pripojenou na spisy v prvopise.

§ 139.

(1) Je-li treba počas pokračovania pred sudcom na príkaz činným opatriť usnesenie súdu, má sa to predsedovi senátu ústne oznámiť. Vzťahuje-li sa usnesenie to na návrhy, ktoré v niektorom podaní alebo zápisnici sú obsažené, treba zároveň s ústnym oznámením predložiť predsedovi senátu aj podanie alebo dotyčnú zápisnicu.

(2) Ustanovenia prvého odstavca platia tiež pre udania alebo sťažnosti, ktoré podávajú strany proti sudcovi na príkaz činnému a na usnášania, ktoré sa o tom dejú. Opatrenia, ktoré od prednostu súdu alebo predsedu senátu bez rozhodnutia senátneho na takéto sťažnosti alebo udania sú učinené, majú byť sudcovi na príkaz činnému oznámené ústne, deje-li sa však zároveň tiež vyrozumenie strán, tým, že sa s ním vydávané vybavenie (koncept alebo vyhotovenie) k nahliadnutiu sdeľuje.

Prevádzanie dôkazov sudcami na príkaz činnými alebo dožiadanými.

§ 140.

(1) Prevádzanie dôkazov sudcom na príkaz činným alebo dožiadaným treba zaviesť zaslaním spisov, na ktoré nech sa pripíše v prvopise príkaz alebo dožiadanie v krátkom znení a s vynechaním všetkých sdelení z obsahu spisov alebo zo zákona zrejmých; ku pr. „zasiela sa okr. súdu v N. so žiadosťou, aby vyslyšal svedkov A a B“, alebo „aby vybavil usnesenie dokazovacie na liste 25“. V príkaze alebo dožiadaní môže sa poukázať na pilnosť veci alebo určiť lehota, do ktorej treba dôkaz previesť; rovnako môže dodatkom k príkazu alebo dožiadaniu byť ponechané sudcovi na príkaz činnému alebo dožiadanému počet znalcov určiť a ich zvoliť. Vzdajú-li sa všetky alebo niektoré strany účastenstva pri prevádzaní dôkazov, má byť aj toto v príkaze alebo dožiadaní sdelené.

(2) Je-li usnesenie dokazovacie zapísané v zápisnici jednacej a túto so spismi sudca dožiadaný alebo na príkaz činný obdržal, treba vyhotovenie usnesenia nahradiť v príkaze alebo dožiadaní poukazom na dotyčné miesto jednacej zápisnice; jestli oného zápisu v zápisnici niet, nech sa písomné vyhotovenie usnesenia dokazovacieho v prvopise ku spisom pripojí.

§ 141.

(1) Nemôžu-li byť spisy zaslané, bo súčasne niekoľko dokazovaní pred rôznymi súdmi vykonať treba, alebo jestli pokračovanie pojednavania alebo iné nutkavé dôvody toho vyžadujú, aby spisy boly zpäť podržané, má byť príkaz k prevedeniu dôkazu udelený a pre dožiadanie o prevedení dôkazu forma zvláštneho dopisu volená.

(2) Sudca, ktorý k prevádzaniu dôkazu príkaz obdržal, alebo súd o to dožiadaný má byť v usnesení prievodnom menovaný. Sudca na príkaz činný má dľa možnosti hneď pri ústnom jednaní po vyhlásení prievodného usnesenia so stranami ústne sdeliť deň a hodinu prevádzania dôkazu a všetky tie k prevedeniu dôkazu potrebné opatrenia, k ichž výkonu je súčinnosť strán nezbytná.

(3) Usnesenia súdu príkaz udelivšieho, ktoré počas prevádzania dôkazu stanú sa nutnými (§ 278 c. p. s.), musia byť opatrené dľa predpisov § 139, odst. 1., usnesenia súdu dožadujúceho zaslaním alebo predložením spisov na spor medzitýmny sa vzťahujúcich. Návrh na rozhodnutie a sdelenie rozhodnutia má byť od dožiadaného sudcu v prvopise na zaslané spisy pripojený. Od zaslania spisov treba upustiť, jestli vzdor tomu, že za súdne rozhodnutie bolo žiadané, lzä v prevedení dôkazu pokračovať a nelzä pri tom spisov postrádať; rozhodnutie má byť v tomto prípade dopisom žiadané.

(4) Vyhotovenie rozhodnutia pre sudcu na príkaz činného alebo dožiadaného neni nutným; oznámenie jeho sudcovi na príkaz činnému deje sa spôsobom v § 139, odst. 1., udaným, pre sudcu dožiadaného musí sa usnesenie napísať na spisoch, ktoré majú byť zpäť zaslané.

Potrestánie osôb vojenských a četníckych pre porušenie poriadku pri jednání a pre nedostavenie sa k výslechu svedeckému.

§ 142.

(1) Poruší-li osoba, podriadená vojenskej súdnej pravomoci, pred súdom hrubým spôsobom poriadok (§ 210, 212 c. p. s.), má predseda senátu (samosudca, sudca dožiadaný, na príkaz činný) sa obrátiť na jej nadriadené veliteľstvo (úrad, ústav), aby ju potrestalo, jestliže však toto je neznáme

1. na vojenský miestný úrad miesta pobytu dotyčenej osoby alebo, nenachádza-li sa takýto úrad v mieste, na vojenský miestny úrad najbližší,

2. pri osobách četníckych však na zemské veliteľstvo četnícke.

(2) U toho istého veliteľstva (úradu, ústavu) má sa žiadať

1. o potrestanie a predvedenie svedkov podriadených vojenskej súdnej pravomoci, ktorí sa na riadne predvolanie nedostavia k výslechu (§ 296 c. p. s.), a

2. o užitie donucovacích prostriedkov proti svedkom podrobeným vojenskej súdnej pravomoci, ktorí neoprávnene odpierajú vypovedať alebo prísahať (§ 303 c. p. s.).

Svedečné, znalečné (poplatky znalcov) a náklady súdnej ohliadky.

§ 143.

(1) Sumy peňažite pre úhradu vzišlého svedečného a poplatkov znaleckých alebo nákladov súdneho ohľadania (§§ 295, 349, 364 c. p. s.) musia byť odovzdané alebo zaslané súdu.

(2) O složení preddavku má sa strana v súdnej kancelárii (kancelárskom oddelení) predložením stvrdzenky vykázať. Odovzdáva-li ho osobne, má byť na to upozornená úradníkom, ktorý preddavok prijíma. Predvolania svedkov, znalcov atď., ktoré dľa sudcovského usnesenia sa majú stať, len keď bude preddavok včas složený, majú byť, jakonáhle je to preukázané a bez toho, že by bolo nové sudcovské usnesenie vyhľadané, od súdnej kancelárie vyhotovené a sudcovi (predsedovi senátu, sudcovskému úradníkovi atď.) k podpisu predložené.

§ 144.

(1) Určenie poplatkov svedeckých a znaleckých prísluší sudcovi, ktorý svedka alebo znalca vyslýchal. Žiadosť môže byť ústne podaná; protokol nech sa o tom nespíše.

(2) Určenie poplatku deje sa vyhotovením lístku poplatkového. Prisúdený poplatok musí byť svedkovi alebo znalcovi, je-li prítomný, ústne, ináč doručením opisu lístku poplatkového oznámený. K opisu treba pripojiť aj zprávu o tom, kde poplatok bude vyplatený.

§ 145.

(1) Ústne návrhy, aby odporca bez predchodzieho podania žaloby k jednaniu cieľom pokusu o smier bol predvolaný (§ 139 c. p. s.), nech sa podajú v súdnej kancelárii (oddelení kancelárskom) a ihneď vybavujú tým, že predvolanie pre odporca sa vyhotoví a deň jednania strane prítomnej ústne oznámi. Zápisnica o návrhu sa nespisuje.

(2) Predvolanie pre odporcu vyhotovené treba odovzdať prítomnej strane, aby doručenie obstarala. Na žiadosť nech sa jej pre jej vlastnú potrebu dodá stručné sdelenie písomné o nariadenom dni jednacom.

(3) Dotyčne dňa a hodiny jednania má si súdna kancelária opatriť ústny poukaz sudcu. Môžu jej však už vopred byť sudcom označené dni, na ktoré vždy najbližšie predvolanie cieľom pokusu o smier vyhotoviť smie.

(4) Písomné návrhy na predvolanie k pokusu o smier majú byť tým istým spôsobom súdnou kanceláriou vybavené; položený deň jednania má byť navrhovateľovi oznámený doručením písomného sdelenia.

(5) O vyhotovených predvolaniach alebo o právnych záležitostiach, v ktorých sa také predvolania vyhotovujú, netreba viesť zápisky.

Rekurzy.

§ 146.

(1) Pri písomných rekurzoch nemá sa žiadať, aby jedno vyhotovenie rekurzu bolo pre odporca podané; pokiaľ zákon iného nenariaďuje, nemá byť odporca strany, ktorá rekurz vzniesla, ani o podaní rekurzu ani o jeho predložení súdu rekurznému vyrozumievaný.

(2) Je-li však od súdu, proti jehož usneseniu je rekurz vznesený, nariadené zatýmne zastavenie pokračovania alebo výkonu usnesenia, ktoré je dôležité aj pre odporcu, vtedy je treba aj tohoto o tom vyrozumeť.

§ 147.

(1) Lehota ku vzneseniu rekurzu proti usneseniam predsedu súdu sborového, predsedu senátneho alebo sudcu na príkaz činného (§§ 561, 562 c. p. s.) počína dňom po doručení alebo prehlásení usnesenia, ktoré má byť brané v odpor. Lehota rekurzná sa nepredlžuje tým, navrhne-li sa prv než usneseniu sudcu na príkaz činného bude kladený odpor rekurzom, jeho zmena pri súde sborovom.

(2) Sú-li podané súčasne rôzne opravné prostriedky, musí byť dotyčne každého lehota dodržaná.

(3) Návrh na zmenu usnesenia môže pred vznesením rekurzu sám o sebe byť podaný alebo s rekurzom byť spojený.

(4) O návrhu s rekurzom spojenom má súd prv, než rekurz súdu rekurznému predloží, rozhodnúť. Bolo-li usnesenie zmenené podľa podaného návrhu, je tým zároveň aj rekurz vybavený. Nevyhovie-li však súd návrhu v celom jeho dosahu, nech sa rekurz súdu rekurznému predloží a na návrh v čas na zmenu učinený a na rozhodnutie o ňom poukáže.

(5) O návrhu na zmenu, podanom pred vznesením rekurzu, má byť čo najdriev rozhodnuté. Rekurz, ktorý teprv po uplynutí lehoty bol vznesený, nech sa súdom rekurzným odmietne (§ 558 c. p. s.), trebárs bola i zmena usnesenia v lehote rekurznej u súdu sborového včas navrhnutá.

Titul druhý.

Úkony pokračovania exekučného.

Uloženie hotových súm k súdu složených na úroky.

§ 148.

(1) Predsedovia súdnych tabúl majú určiť peňažné ústavy, u ktorých majú jednotlivé súdy ich obvodov hotové peniaze počas pokračovania exekučného k súdu složené, jestli iného návrhu strán nieto, na úroky uložiť (§§ 73, 191, 202 ex. p.). Pri výbere ústavov treba brať zreteľ krome na istotu uloženia a mieru úrokovú tiež na snadnosť vkladu, jako aj výpovedi a opätného vydania súm složených a na okolnosť, jak ďaleko je dľa zariadenia ústavu i pri vkladoch na dobu kratšiu plné zúrokovanie zaistené. Pokiaľ to dľa zariadenia ústavov je prípustné a pokiaľ sa tak bez zkrátenia úrokov na jednotlivé podstaty pripadajúcich môže stať, smejú sa diať vklady, ktoré majú byť súdom prevedené, na spoločné konto, ktoré má byť pre súd otvorené.

(2) Útraty vkladu, výpovedi a vybrania nech sa z úrokov složených súm peňažných za každú podstatu zaplatia; kde suma peňažitá je tak nepatrná, že by útraty tieto vzhľadom na pravdepodobné trvanie složenia neboly úrokmi hradené, alebo len nepatrne prevýšené, má sa od uloženia na úroky upustiť.

(3) Vklad, jako aj výpoveď a vybranie uložených peňazí nech obstaráva úradník, ktorý má viesť knihu peňažnú, leda že by prednosta súdu k tomu iného určil. Príkaz k tomu má jemu sudca dať ústne; udelenie príkazu a po prípade príjem sumy peňažitej, ktorú treba uložiť, majú byť krátkymi písomnými prehláseniami vo spisoch potvrdené.

Zápisy pozemnoknižné v pokračovaní exekučnom.

§ 149.

(1) Je-li povolené nútené sriadenie práva záložného knihovným vkladom alebo záznamom (§ 136 ex. p.) práva záložného alebo poznámkou vykonateľnosti od iného súdu než súdu vložky pozemnoknižnej, má byť požiadaný o výkon zápisu priamo súd okresný, u ktorého sa vložka o dotyčných nemovitostiach nachádza.

(2) Exekučné vklady práva záložného alebo poznámky vykonateľnosti, správy, o zavedení pokračovania dražobného a iné knihovné zápisy a poznámky pokračovania exekučného, ktoré v exekučnom oddelení pozemnoknižného súdu sa povoľujú alebo nariaďujú, nech sa v knihe pozemkovej na základe usnesenia, ktoré v prvopise má byť predložené, prevedie.

(3) Ustanovenia tieto platia tiež pre výkon usnesení, ktorými sa právo záložné na nemovitosti pre vykonateľnú pohľadávku zjednané vymazáva, prenáša, zrušuje alebo obmedzuje, alebo ktorými sa nariaďuje výmaz pozemnoknižných poznámok, ktoré sa na exekučné pokračovanie vzťahujú, takým oddelením súdu pozemnoknižného, ktoré sa vecmi pozemnoknižnými nezabýva.

Dožiadanie o výkon exekúcie.

§ 150.

(1) Pokiaľ predpisy § 149 neprichádzajú k platnosti, musí každé povolenie exekúcie, bez

toho že by sa čakalo na jeho právnu moc alebo na návrh ďalší, bez meškania so súdom exekučným dožiadaním o výkon exekúcie byť sdelené.

(2) So sdelením týmto nesmie sa odkladať preto, že súd exekučný má teprv na ďalší návrh veriteľa nejaké opatrenie učiniť.

(3) Pokiaľ, jako pri nútenom vykľudení predmetov najatých (pachtovaných), súdne úkony exekučného výkonu nie sú prikázané onému oddeleniu súdu exekučného, v ktorom bola exekúcia povolená, má sa stať stejné sdelenie s oddelením súdnym k výkonu exekúcie povolaným.

(4) Sdelenie toto deje sa v lone súdu zaslaním konceptu usnesenia povoľujúceho, s inými súdy tuzemskými zaslaním vyhotoveného usnesenia. S usnesením musia sa zaslať aj návrh exekučný (vyhotovenie podania pre súdne spisy určené alebo zápisnica) a jeho prílohy, vyhotovenie usnesenia povoľujúceho, ktoré pri vykonaní prvého exekučného úkonu treba doručiť, a pokiaľ treba, aj vyhotovenie usnesenia pre výkon exekúcie určené. U súdu (súdneho oddelenia), ktorý exekúciu povolil, nech sa nepodrží ani vyhotovenia návrhu exekučného písomne podaného, ani prvopisu zápisnice o návrhu ústne prednesenom.

(5) Dožiadanie o výkon exekúcie treba pripojiť v prvopise na usnesenie alebo na jeho vyhotovenie, neni-li už v usnesení samom obsažené; na pr. „Súdu okresnému A (alebo: oddeleniu V.) so žiadosťou o výkon exekúcie".

§ 151.

(1) Povolenie dražby nehnuteľnosti musí všetkým osobám, ktoré podľa zákona (§ 153 ex. p.) o tom zpravené byť majú, doručiť súd exekučný; preto musí súd exekučný v tomto prípade zaslať vyhotovenie usnesenia nielen dlžníkovi, ale aj vymáhajúcemu veriteľovi a tiež osobám, pre ktoré viaznu na nemovitosti právo záložné, podzáložné alebo iné knihovne vyznačené právo.

(2) Sdelenie o povolení exekúcie a dožiadanie za výkon exekúcie má sa voždy upraviť na súd alebo oddelenie súdu, trebárs by zavedenie exekúcie alebo vykonanie prvého úkonu exekučného súčinnosti sudcovej nevyžadovalo.

Nariadenie výkonu exekúcie.

§ 152.

(1) Sudcovské usnesenia, ktoré zavdávajú podnet k zakročeniu výkonného orgánu vlastného súdu, nech sa odošlú oddeleniu doručnému a exekučnému (oddeleniu exekučnému, úradníkovi doručnému, súdnemu exekútorovi). Formálny príkaz orgánu výkonnému nemá sa udeliť; v zaslaní usnesenia spočíva už príkaz a zmocnenie, previesť všetky úkony výkonu exekúcie v úradných oprávneniach orgánu výkonného zahrnuté, ktoré z tohoto usnesenia vyplývajú a k jeho prevedeniu sú potrebné.

(2) Pri súdoch s menšou agendou nech sa zašle usnesenie sudcovské, ktoré má výkonný orgán previesť, v prvopise, ktorý treba potom späť vrátiť; ináč však zaslať treba došlé dožiadanie o výkon exekúcie alebo k nemu pripojené vyhotovenie usnesenia pre výkon exekúcie určené.

(3) Pri usneseniach a dožiadaniach, ktoré mimo opatrení dôležitých pre orgán výkonný ešte aj niečo iné obsahujú, čo pre činnosť výkonného orgánu významu nemá, možno sa obmedziť na zaslanie výpisu z usnesenia alebo dožiadania, ktorý len tie miesta obsahuje, ktoré pre výkon exekúcie sú dôležité; pre sriadenie tohoto výpisu majú byť súdnej kancelárii (kancelárskemu oddeleniu) tieto miesta podškrtnutím barevnou tužkou označené.

(4) Písomnosti a vyhotovenia usnesení, ktoré pri úkone exekučnom majú byť doručené, treba pripojiť, keď usnesenie alebo dožiadanie (príkaz exekučný) sa zasiela. Pokiaľ súd v tom ktorom prípade chce udeliť dotyčne doby pre prevedenie exekúcie, nakladania s istými v exekučnom výmere naznačenými čiastkami majetkovými, dodržania určitej lehoty pre podanie zprávy o výkone exekúcie a i. pod. zvláštne poukazy, ktorých sdelenie s dlžníkom neni predpísané, môže sa tak učiniť v dodatku k usneseniu (výpisu) alebo k vyhotoveniu usnesenia pre exekúciu určenému, alebo ústnym návodom orgánu výkonnému. Písomné poukazy nech pripojí sudca v prvopise na usnesení, na jeho vyhotovenie alebo na výpis; poukazy nech sú čo možná stručné.

(5) Chce-li sudca, aby pri prevedení určitého príkazu exekučného niektoré skupiny orgánov výkonných sa použily alebo aby niektorá skupina bola vylúčená, má to v krátkej poznámke na zaslanom usnesení udať; na pr.: „Nech sa vykoná úradníkmi kancelárskymi". Sudca výkonného orgánu menom označiť zpravidla nemá, aby sa tým nezasahovalo rušive do rozvrhu práce a zariadení, ktorých

bolo už treba pre jednotlivé úkony exekučné učiniť.

Výkon exekúcie na prihlášku alebo za účastenstva veriteľa vymáhajúceho.

§ 153.

(1) Nemá-li sa exekúcia vedená výlučne na hnuteľnosti vykonať z úradnej moci, nech sa postupuje dľa § 26 zák. čl. VII/1912 uh.

(2) S výkonom exekúcie sa v takomto prípade tak dlho vyčká, až vymáhajúci veriteľ ústne alebo písomne žiada, aby jednanie exekučné bolo prevedené (prihláška). Na takúto žiadosť musí sa ihneď stať výkon exekúcie.

(3) Vymáhajúcemu veriteľovi, ktorý chce pri vykonaní exekúcie byť prítomný, má byť — praje-li si toho — označený orgán výkonný, ktorému výkon exekúcie je sverený a oznámená doba, kedy jednanie exekučné má byť prevedené. Nedostaví-li sa ani veriteľ ani jeho zástupca v ustanovenej dobe na miesto, nech sa jednanie exekučné v neprítomnosti veriteľa vykoná.

Zrušenie, obmedzenie a odloženie exekúcie.

§ 154.

(1) Návrhy na zrušenie, obmedzenie alebo odklad exekúcie majú byť vybavené čo najrychlejšie.

(2) Pri rozhodnutí o návrhoch na odklad (§ 28 ex. p.) treba brať zreteľ nielen na následky spojené pre dlžníka s pokračovaním v exekúcii, ale treba tiež rovnako uvážiť účinky odkladu exekúcie na včasné a úplné uspokojenie vymáhajúceho veriteľa, a pokiaľ jest príčiny obávať sa nejakého ohrozenia, uložiť dostatočné zaistenie a tým učiniť nepochybným, že vykonateľný nárok bude uskutočnený.

(3) Pri rozhodnutí o návrhu na odklad má sa dľa stavu veci tiež na to hľadieť, zdali mohol navrhovateľ oné námietky a sťažnosti, o ktorých sa má za prezatýmneho odkladu exekúcie jednať a rozhodovať, už prv rekurzom proti povoleniu exekúcie alebo proti inému predchádzajúcemu usneseniu uplatňovať a zdali toto odkladanie alebo iné okolnosti odôvodňujú podozrenie, že odklad exekúcie predsa jedine alebo hlavne k tomu cieľu sa navrhuje, aby sa exekučné pokračovanie a uspokojenie vymáhajúceho veriteľa pretiahlo.

(4) Preto, že rekurz bol vznesený, môže len v tom prípade byť odklad exekúcie povolený, jestli sa kladie odpor usneseniu, ktorým bola exekúcia povolená. (§ 37 ex. p.)

§ 155.

(1) Sudcovské usnesenia, ktorými zrušenie, obmedzenie alebo odklad exekúcie, jednotlivých exekučných úkonov alebo pokračovanie v odloženej exekúcii sa povoľuje, ďalej vybavenia rekurzov, ktorými príkazy exekučné sa zrušujú alebo zmeňujú, majú sa s oddelením doručným a exekučným (oddelením exekučným, exekútorom) vlastného súdu tým spôsobom sdeliť, že sa mu predloží k nahliadnutiu koncept usnesenia alebo právoplatného rozsudku o žalobe, ktorou boly prevedené námietky proti nároku alebo proti povoleniu exekúcie alebo odpor tretích osôb, alebo vybavenie rekurzu samo. (Vid. oddelenie doručné a exekučné alebo p.)

(2) Rovnakým spôsobom musia byť všetky sdelenia iných súdov alebo úradov, počas pokračovania exekučného dochádzajúce, ktoré sa dotýkajú udalostí v prvom odstavci vzpomenutých, alebo o ktorých vôbec orgán výkonný vedomosť mať musí, v prvopise k nahliadnutiu predložené, aby pri výkone exekúcie na oznámené skutočnosti a opatrenia mohol sa brať zreteľ. Pokiaľ ostatný obsah sdelenia nečiní nutným nejaké sudcovské usnesenie, má súd nariadiť len jeho predloženie oddeleniu doručnému a exekučnému a exekútorovi s poznámkou „Vid. oddelenie doručné a exekučné“ alebo pod.

(3) Súdny exekútor, úradník (kancelársky pomocník), ktorému dotyčná záležitosť exekučná je pridelená, má nahliadnutie svojim podpisom na spisoch potvrdiť, usnesenie v knihe exekučnej poznamenať a k jeho uskutočneniu všetko potrebné bez meškania zariadiť.

(4) Na odklad exekúcie, alebo zrušenie exekučných úkonov, ktoré v sudcovskom usnesení boly učinené závislými od toho, že žiadateľ prv poskytne istotu, nesmie orgán výkonný pred poskytnutím istoty hľadieť. Pokiaľ sa k vôli odkladu alebo zrušeniu žiada zakročenie výkonného orgánu, treba dôkaz o sriadení istoty podať úradníkovi (kancelárskemu pomocní-

kovi), ktorému dotyčná záležitosť exekučná je pridelená.

(5) Na uplynutie lehoty, pre ktorú bol odklad exekúcie povolený, má oddelenie doručné a exekučné len vtedy dohliadať, jestli to bolo v sdelenom mu usnesení odkladacom nariadené, alebo jestli sa má v odloženom vykonávaní exekučnom ďa predpisov zákona z úradnej povinnosti opäť pokračovať. Po uplynutí lehoty treba ohľadne ďalšieho postupu vyžiadať si ústne poukazu sudcovského.

§ 156.

(1) Súdna kancelária (kancelárske oddelenie) má z úradnej povinnosti dohliadať k nastalej právnej moci usnesení, ktorými správa alebo nútená dražba nehnuteľnosti sa zrušuje, i k lehote pre podanie návrhov na pokračovanie v zrušenom vykonávaní dražebnom (§§ 161, 165, 170, 185, 187, 244 ex. p.).

(2) O nastalej právnej moci týchto usnesení na zrušenie jako aj o uplynutí lehoty k prehláseniam o pokračovaní vo vykonávaní dražebnom, musí byť sudcovi bez odkladu ústne oznámenie učinené a spisy predložené.

§ 157.

Bola-li podaná proti postupu pri vykonávaní exekúcie sťažnosť (§ 34 ex. p.), treba predísť odkladu exekúcie (§§ 36, 37 ex. p.) ďa možnosti okamžitou nápravou alebo rozhodnutím o sťažnosti.

Vyrozumenie a sdelenie počas výkonu exekúcie.

§ 158.

Predpísané vyrozumenia (zpravenia) účastníkov o prevedení jednotlivých jednání exekučných alebo iných úkonoch a o príhodách exekučného výkonu majú sa diať stručnými písomnými sdeleniami, ktoré sa majú prísne obmedzovať na oznámenie skutočností a príkazov v zákone naznačených. Pokiaľ takéto sdelenia nie sú uložené týmto jednacím poriadkom oddeleniu doručnému a exekučnému (oddeleniu exekučnému), alebo orgánu výkonnému, majú byť zpravidla v súdnej kancelárii (v oddelení kancelárskom) vypracované; udalosti a okolnosti, o ktorých musí byť sdelenie učinené, môžu byť od sudcu v spise, na základe ktorého sa sdelenie deje (zápisnica, zpráva atď.), barevnou tužkou vyznačené. Pri sdeleniach jednoduchých a najmä, kde sa používa vzorca, má súdna kancelária ihneď sriadiť vyhotovenia pre účastníkov určené; prvopis sdelenia sa v tomto prípade zpäť nepodržuje, ale len vykonané vyrozumenie poznámkou v spisoch sa zisťuje.

§ 159.

Vyzvanie tretích osôb, ktoré pri správe sa vyskytuje, aby plnenia im uložené miesto dlžníka odvádzali správcovi (sekvestorovi) (§§ 208 a 211 ex. p.), môže súd uložiť oddeleniu doručnému a exekučnému (oddeleniu exekučnému, exekútorovi). Príkaz tento má sa spojiť s príkazom, aby nehnuteľnosť správcovi (sekvestrovi) sa odovzdala (§§ 208 a 246 ex. p.), jestli súdu exekučnému pri vydaní príkazu posledne uvedeného už návrh vymáhajúceho veriteľa, aby oné vyzvanie sa stalo, je predložený. Vyzvanie to môže sa aj ústne stať tým, že výkonný orgán obsah vyzvania do zápisnice napíše a túto od všetkých osôb dá podpísať, ktorým napísané ústne vyzvanie, aby správcovi platily, bol učinil. Tejto formy vyzvania treba menovite voliť pri oznámení nájomníkom domov alebo iným väčším skupinám osôb k platom povinným, ktoré bydlia v miestnom obvode tomuže orgánovi prikázanom.

§ 160.

Povoľuje-li zabavenie alebo dražbu nehnuteľnosti v pozemkových knihách nezapísanej súd exekučný sám, musí vyrozumenie dlžníka o nariadenom zájomnom popise, jako aj o jeho mieste a čase (§ 203 ex. p.) do usnesenia o povolení exekúcie byť pojaté a usnesenie to v krátkej ceste, prv než je odovzdané k vyhotoveniu, nech sa predloží oddeleniu doručnému a exekučnému (oddeleniu exekučnému, exekútorovi), aby doň bolo vpísané udanie o mieste a čase zájomného popísania.

Menovanie správcu (sekvestra).

§ 161.

Povolenie správy a pozemnoknižná poznámka povolenej správy (§§ 208 a 211 ex. p.) nesmejú byť preto odložené, že správca nemôže byť ihneď menovaný. Preto má súd exekučný, pokiaľ sa v tejto veci vyskytujú obtíže, bez odkladu po povolení správy alebo jakonáhle dojde dožiadanie o výkon správy, poznámku pozemnoknižnú zariadiť a zároveň ohľadom menovania správcu potrebné výslechy alebo vyšetrenia zaviesť. Po ich ukončení, ktoré treba čo možná urýchliť, má byť správca zvláštnym usnesením menovaný.

Nové pozemnoknižné zápisy v pokračování dražobnom.

§ 162.

(1) Má-li byť prevedená dražba nemovitosti, ktorá za hypotéku simultánnu jako vklad vedľajší je zaviazaná, a k návrhu na povolenie nútenej dražby úradný výpis z pozemkovej knihy o nemovitosti, zaviazanej jako vkladba hlavná, neni pripojený, má súd exekučný vymáhajúcemu veriteľovi ihneď, jakonáhle mu došlo dožiadanie o výkon exekúcie, uložiť, aby do určitej lehoty takýto výpis pozemnoknižný predložil. Z knihovného výpisu musí posledný knihovný stav vkladby hlavnej byť patrný. Po bezvýslednom uplynutí lehoty musí byť opatrený pozemnoknižný výpis na útraty vymáhajúceho veriteľa súdnou kanceláriou (kancelárskym oddelením) súdu exekučného.

(2) Jestliže pozemnoknižný výpis o vkladbe hlavnej k návrhu na dražbu bol pripojený alebo vymáhajúci veriteľ prinesie výpis tento prv, než bol k tomu vyzvaný, nech sa jeho dátum bez meškania súdu vkladby hlavnej oznámi.

(3) V ostatnom majú ohľadne dražby vkladieb vedľajších obdobne byť používané predpisy §§ 144 a 190 a násl. ex. p.

Sriadenie opatrovníkov.

§ 163.

(1) K ustanoveniu opatrovníkov v pokračovaní dražebnom má sa pristúpiť, jakonáhle vzniká obava, že nemôže byť doručenie niektorému účastníkovi už včas vykonané, a preto nedalo by sa bez spolupôsobenia opatrovníka prevedenie položeného roku alebo odbývanie dražobného jednania s bezpečnosťou očakávať.

(2) Kedykoľvek sa sriaďuje opatrovník, má opatrovník, menovaný už pre jednu alebo niekoľko určitých osôb, byť zároveň vopred ustanovený pre všetkých ostatných účastníkov, pri ktorých pozdejšie v tomto pokračovaní bez úspechu by sa o doručenie bolo pokúšalo, alebo ktorým doručenia už včas nemohly byť vykonané. Spisy, ktoré jako nedoručiteľné nazpäť prichádzajú, musia v prípade tomto, dokiaľ nevydá súd iného opatrenia, priamo od oddelenia doručného a exekučného (oddelenia doručného, exekútora) opatrovníkovi byť odoslané.

Pozemnoknižné vklady a výmazy na základe príklepu v pokračovaní dražebnom.

§ 164.

Knihovný vklad vlastníckeho práva, ktorého bolo nadobudnuté príklepom, prevod práv knihovných s vlastníctvom nehnuteľnosti spojených a výmaz knihovných poznámok, ktoré sa na dražebné pokračovanie vzťahujú, vykonáva sa podľa ustanovení § 182 ex. p. z moci úradnej.

Uschovanie a odhad zabavených vecí movitých.

§ 165.

(1) Uschovanie zabavených vecí movitých (hnuteľných) deje sa v smysle §§ 75 a 76 ex. p.

(2) Znalci pre odhad predmetov, do verejnej dražby prichádzajúcich, nech sa zpravidla určia ďa poradia vopred ustáleného. Rozdelenie má učiniť prednosta súdu alebo úradník sudcovský od neho k tomu určený. Pokiaľ v niektorom prípade bolo by treba od poradia toho sa uchýliť, môže byť voľba znalcov prenechaná s výhradou dodatočného schválenia súdu exekučného orgánu výkonnému, ktorému dražba je sverená.

Prikázanie pohľadávok pozemnoknižne zaistených.

§ 166.

(1) Návrh na prikázanie pohľadávky knihovne zaistenej nech sa zapíše do denníka pre podania kníh pozemkových.

(2) Keď súd následkom spojenia obidvoch návrhov povoľuje zároveň zabavenie pohľadávky knihovne zaistenej a jej prikázanie na mieste platenia, jako aj tehdy, keď na základe práv záložných driev nadobudnutých prikázanie na mieste platenia osobitne je žiadané a povolené (§ 123 ex. p.), treba usnesenie sudcovi, ktorému sú prikázané k vybaveniu pozemnoknižné veci, predložiť (Vid. kniha pozemková).

(3) Úradník pri pozemkovej knihe má každé povolené prikázanie na mieste platenia v sozname ďa vzorca č. 28 zaznamenať, dátum, kedy usnesenie účastníkom bolo doručené, vyšetriť a dohliadať, kedy právna jeho moc nastane. Po nastalej právnej

Vzor č. 28.

moci prikázania nech predloží úradník poz. knihy, bez vyčkávania ďalšieho príkazu, sudcovi návrh usnesenia, ktorým sa povoľuje knihovný prevod prikázanej pohľadávky na vymáhajúceho veriteľa a výmaz práva záložného pre tohoto dľa § 79 ex. p. zapísaného, jako aj práv nadzáložných prípadne vložených.

Exekúcia proti osobám vojenským a četníckym.

§ 167.

O povolení exekúcie proti osobám vojenským a osobám četníctva vyrozumie sa príslušné veliteľstvo pri výkone vo vojenských alebo vojskom a četníctvom používaných budovách spôsobom v § 33 ex. p. naznačeným. Ináč vyrozumenie o všetkých exekúciach proti vojenským a četníckym osobám povolených má sa stať po výkone exekúcie.

Exekúcia k zaisteniu.

(Zaisťovacia exekúcia.)

§ 168.

(1) Pri vybavovaní návrhov na povolenie exekučných úkonov k zaisteniu pohľadávok peňažitých treba sa vyvarovať toho, aby tam, kde dľa okolností je potreba zaistenia, neboly činené použitiu zaisťovacích prostriedkov prekážky, žiadaním takých osvedčení, ktoré zťažka môžu byť podané.

(2) Zdali sa treba obávať zmarenia alebo značného znesnadnenia u vymožení peňažitej pohľadávky, nesmie byť posudzované výlučne dľa majetkového stavu, pomerov a osobnosti toho, kto k plateniu je zaviazaný, a na tom základe, či vyplýva nejaké ohroženie z toho, že neobmedzené nakladanie s imaním dlžníkovi sa ponechá, ale treba brať rovnako zreteľ i na to, v jakej miere dľa pomerov majetkových, pomerov zamestnania a pomerov zárobkových veriteľa pre tohoto odkladom exekúcie uskutočnenie jeho práva bolo by znesnadnené, a do jakej miery by mohlo byť ohrožené zaistenie vymoženia pohľadávky pôsobením osôb tretích alebo zovňajšími okolnosťami. Obzvlášte bude ohľadne osôb, ktoré miesto svojho zamestnania zhusta menia, značné znesnadnenie pri vymožení pohľadávky im priznanej zčasta už v tom spočívať, že v dobe, až právna moc nastane, alebo lehota k plneniu uplynie, už nebudú na mieste, kde by sa mala viesť exekúcia proti dlžníkovi.

(3) Že peňažitá pohľadávka, o jejž zaistenie ide, osobe, ktorá exekúciu k zaisteniu navrhuje, jako sa dá očakávať, tiež v opravnom pokračovaní bude prirečená, nemôže od preukazu ohroženia oslobodiť, avšak preukaz tento zpravidla potiaľ skôr za dostačiteľný bude treba uznať, pokiaľ trvanie pohľadávky samo dôvodným pochybnostiam nepodlieha. Značné znesnadnenie pri vymožení môže spočívať pre toho, komu bola pohľadávka prisúdená, i v prieťahu platenia, spôsobenom patrne bezdôvodným odporovaním súdnemu rozhodnutiu.

ODDIEL SIEDMY.

Súdne vybavenia a ich vyhotovenie.

Titul 1.

Vybavovanie v senáte.

Vylúčenie verejnosti.

§ 169.

(1) Porada a hlasovaní v senátoch deje sa neverejne.

(2) O rozhodnutiach, ktoré treba vydať pri verejnom ústnom jednaní a ktoré, jako sa predvídať dá, žiadneho obšírneho rozoberania nevyvolajú, môže sa i v samej sieni jednacej tichým hlasom rokovať a hlasovať.

Návrh a referát.

§ 170.

(1) Pri všetkých senátnych poradách a hlasovaniach, ktoré sa bezprostredne nepoja k ústnemu jednaniu, musí tu byť osnova navrhovaného rozsudku, usnesenia, zprávy atď. písomne vypracovaná (návrh). V záležitostiach obtížnejších, menovite pri objemnom alebo spletitom stave vecí, treba návrhom, ktoré sa o výsledky ústneho jednania neopierajú, krátke písomné dobrozdania (referát) predoslať, v ktorom uvedené sú okolnosti pre rozhodnutie dôležité. Používa-li sa pre návrh zvláštneho listu, nech sa tento len číslom jednacím označí; pomenovanie strán alebo opakovanie žiadosti strán doslovne alebo vo výpise je neprípustné.

(2) Kde neni predložené prípravené vyhotovenie samo, treba v návrhu, pokiaľ vyhovuje žiadosti stranou činenej, poukázať bez jakéhokoľvek opakovania len na túto žiadosť strán a síce po prípade dovolaním sa určitých ich miest. Ani v referáte ani v osnove navrhovaného vybavenia nesmie žiadosť strán byť opísaná; súdnej kancelárii treba miesta žiadosti strán, ktoré do vybavenia majú byť pojaté, zreteľne označiť. (Scrib. incl.)

(3) Vypracovanie návrhu a referátu náleží v záležitostiach súdnictva nesporného tomu

ktorému referentovi, ináč zpravodajovi pre onú právnu záležitosť od predsedu sriadenému, a niet-li takého, predsedovi samému.

(4) Pri poradách, ktoré sa dejú hneď po ukončení ústneho jednania, lzä jak návrh podať, tak aj vylíčenie stavu veci k odôvodneniu jeho slúžiace vyložiť ústne. Po hlasovaní má predseda, nechce-li sám písomné vypracovanie si ponechať, uložiť jednomu členovi senátu, aby osnovu vyhotovenia odhlasovaného rozsudku alebo usnesenia zhotovil.

§ 171.

Jestli bol písomne vypracovaný návrh s nepatrnými zmenami odhlasovaný, nech opravy, ktoré následkom toho v osnove stanú sa nutnými, prevedie člen senátu, ktorý osnovu túto vypracoval. Jestliže však vo veci hlavnej bolo proti jeho návrhu rozhodnuté, alebo jestli má byť osnova vybavenia, ním predložená, cele prepracovaná, nech je vyhotovenie na jeho žiadosť teraz od oného člena senátu vypracované, jehož návrh bol v senáte odhlasovaný.

Porada a hlasovanie.

§ 172.

(1) Poradu a hlasovanie vedie predseda. Je-li zpravodaj ustanovený, zaháji sa hlasovanie prednesením jeho zprávy. Keď referenta niet, hlasuje najprv najmladší sudca; hlasovanie vzťahuje sa jak na rozhodnutie, tak aj na dôvody. Sporné otázky odôvodnenia treba rozhodnúť pred vynesením usnesenia. Sudca nesmie odoprieť hlasovanie, aj keď v predchodzom hlasovaní zostal v menšine. Predseda hlasuje naposledy. Nepripojí-li sa predseda k žiadnemu mieneniu, rozdelí poradu a hlasovanie na jednotlivé otázky. Nedocieli-li sa väčšiny, treba votum pre žalovaného alebo obžalovaného najmiernejšie pripočítať mieneniu najbližšiemu najpriaznivejšiemu.

(2) V prípadoch obzvlášte dôležitých alebo obtížnych môže predseda zaviesť pred hlasovaním všeobecný rozbor veci; v záležitostiach, o ktorých niektorý člen senátu je vstave dať bližšie vysvetlenie, môže predseda pred hlasovaním o všetkých okolnostiach pre rozhodnutie závažných na člena tohoto otázky upraviť alebo iným členom otázky takéto dovoliť.

(3) Členovia senátu majú svoju pozornosť nedelene sústrediť na predmet porady a hlasovania, pri tom nižiadnych iných úkonov nevykonávať, svoju mienku dľa svedomia a presvedčenia, bez ukvapenia, vášne alebo vedľajšieho úmyslu otvorene prejaviť.

(4) Predseda nesmie voľnosť mienky obmedzovať. Návrhy k prednáške nepripravené nech odmietne.

§ 173.

(1) Predsedovi prísluší výsledok hlasovania vyhlásiť.

(2) Jemu náleží starať sa o poriadok, vážnosť a slušnosť pri porade. Členovia senátu nemajú byť vyrušovaní vo výklade dôvodov svojho mienenia, leda že by zašli do bezúčelnej rozvláčnosti. O chybných skutkových predpokladoch má predseda alebo ustanovený zpravodaj dať ihneď potrebné vysvetlenia. Boly-li pri porade skutkové okolnosti, ktoré predseda za rozhodné pokladá, pominuté alebo nesprávne vyložené, má to vytknúť a treba-li, zaviesť nový rozbor týchto punktov; zpravodaj je povinný predsedu na to upozorniť, jestli sa takéto vady dia jeho náhladu v prejavoch jednotlivých členov senátu objavily.

(3) Pokiaľ sa neudaly nesprávnosti, nemá predseda vyzývať členov senátu, ktorí už svoje mienenie s určitosťou prejavili, k opäťnému hlasovaniu. Pre obtíže, ktoré sa pri porade naskytujú, a potrebujú ďalšej úvahy alebo bedlivejšieho zkúšania jednotlivých právnych otázok, môže predseda poradu a hlasovanie na primeranú dobu odložiť.

(4) Od mienenia podaného nemôže člen senátu, keď predseda hlasovanie za ukončené prehlásil, už ustúpiť; až do tej doby môže sa vzdor tomu, že svoj hlas už odovzdal, prehlásiť ešte pre mienenie iné.

Protokol poradný.

§ 174.

(1) Porady a hlasovania senátu, ktoré bezprostredne sa naväzujú na ústne jednanie, zisťujú sa s osobitným zaznamenaním podaných návrhov, vykonaných hlasovaní, a pokiaľ tieto nestaly sa jednohlasne, tiež i dôvodov od jednotlivých členov senátu pre svoje mienenia prednesených, ktoré majú byť stručne spísané (poradná zápisnica). V úvode poradnej zápisnice treba vedľa čísla jednacieho uviesť súd, číslo oddelenia senátu, deň porady a meno zapisovateľa; mená členov senátu treba udať len vtedy, jestli sudcovia zástupní alebo náhradní hlasovania sa zúčastnia. Viac porád v tejže veci a tohože dňa odbývaných má sa zistiť v tejže poradnej zápisnici.

(2) Pokiaľ boly návrhy, počas porady senátu učinené, členom senátu v pisomnom vypracovaní predložiené, alebo pokiaľ člen se-

nátu súhlasí s návrhom strany čiže iného účastníka v jednacej zápisnici zisteným, má sa v poradnej zápisnici len na priložený písomný návrh alebo na jednaciu zápisnicu (uzávorkovaním miest dotyčných a pod.) poukázať a výsledok hlasovania uviesť. Predseda môže nariadiť, aby člen senátu, ktorý pri porade návrh činí alebo mienenie od navrhovateľa odchylné podáva, návrh alebo svoje mienenie ihneď v stručnom znení napísal; v protokole poradnom treba potom bez opakovania návrhu alebo mienenia len na zápisok k protokolu pripojený sa odvolať.

(3) Vynáša-li sa ihneď rozsudok na základe ústneho jednania, má byť do zapisnice poradnej bez ohľadu na to, zda tiež rozsudok sa ihneď prehlási čili nie, len nález rozsudečný pojatý; je-li tu v písomnom vypracovaní, platia krome toho ustanovenia odstavca predchodzieho. Rovnako treba odôvodnené usnesenie do poradného protokola len vtedy pojať, jestliže je rozpor medzi členami senátu práve pre odôvodnenie, ktorý bolo treba hlasovaním odstrániť.

(4) Pri usneseniach, ktoré na základe ústneho jednania jednomyselne boly učinené a pri ústnom jednaní ihneď obnovenom boly prehlásené, má sa zápis v protokole poradnom zpravidla obmedziť na udanie, že senát jednohlasne učinil usnesenie, ktoré v jednacej zápisnici na mieste, ktoré presne označiť treba, je zistené.

(5) O poradách a hlasovaniach, ktoré pri ústnom pojednaní a bez jeho prerušenia sa odbývajú, nebudiž poradný protokol spisovaný; tento je nahradený tým, že prehlásenie učineného usnesenia v jednacej zápisnici sa zistí.

Iné zistenie hlasovania.

§ 175.

(1) Sú-li tu návrhy písomne spísané, nech zvláštna poradná zápisnica len vtedy sa spisuje, keď je jako návrh, miesto osnovy vyhotovenia, už čistopis vyhotovenia predložený. Ináč deje sa zapisovanie (protokolovanie) porady a hlasovanie tým spôsobom, že odhlasovanie, panuje-li jednohlasnosť, sa zistí poznámkou „jednohlasne“, ktorá má byť na osnovu vyhotovenia pripojená a od zapisovateľa podpísaná. Vyskytnú-li sa rôznosti v mienení, budiž výsledok hlasovania so stručným sdelením dôvodov, ktoré pre návrhy odchylné boly prednesené, rovnako na osnove vyhotovenia udaný a udanie to podpisom zapisovateľa potvrdené. Bolo-li by toto dosvedčenie hlasovania (záznam hlasovania) príliš rozvláčne pre to, že bolo do neho pojaté zvláštne mienenie člena senátu, môže predseda senátu nariadiť, aby onen člen senátu svoje mienenie stručne napísal a aby zápisok ten bol k osnove vyhotovenia, na ktorej sa záznam hlasovania nachádza, pripojený.

(2) Každý záznam hlasovania musí obsahovať deň porady, číslo oddelenia senátu a pri senátoch nestálych alebo, zúčastnia-li sa sudcovia zástupní alebo náhradní, mená sudcov, ktorí na porade mali podiel.

§ 176.

(1) Vykonaného rozdelenia otázok, opätovania dotazov, rozkladu otázok alebo zavedenia zvláštnych hlasovaní budiž v dosvedčení hlasovania len potiaľ vzpomenuté, pokiaľ je toho treba k posúdeniu platnosti konečného usnesenia.

(2) Každému členovi senátu je dané na vôli, dôvody svojho mienenia písomne rozobrať a žiadať, aby toto pojednanie bolo k dosvedčeniu hlasovania priložené.

§ 177.

(1) Osobitné poradné zápisnice buďte priložené k spisom právnej záležitosti, v ktorej porada a hlasovanie sa dialy. Spisy, v ktorých takéto poradné zápisnice sú obsažené, smejú od súdnej kancelárie (kancelárskeho oddelenia) stranám alebo osobám tretím k nahliadnutiu byť odovzdané, až keď boly tieto zápisnice driev vyňaté.

(2) Obsahujú-li porady, pri ktorých osobitnej poradnej zápisnice spísať netreba, rôzne záležitosti, má zapisovateľ jednacie čísla všetkých prejednaných kusov v sozname sostaviť a na tomto od úradníka kancelárskeho (pomocníka kancelárskeho), ktorému spisy k ďalšiemu zpracovaniu musia byť odovzdané, dať si prevzatie spisov i osnôv vyhotovení potvrdiť. Soznam nech potom prednostovi súdu alebo súdnemu úradníkovi od neho k tomu určenému so odovzdá. Kde takého soznamu niet, treba deň, kedy osnova vyhotovenia súdnej kancelárii (oddeleniu kancelárskemu) sa odovzdá, udať na osnove vyhotovenia.

Písomné hlasovanie.

§ 178.

Nemohlo-li by sa vyčkať s vybavením podania k pravidelnému zasedaniu senátu bez újmy alebo nebezpečia, budiž to od člena senátu, na nehož podanie návrhu pripadá, ihneď

predsedovi oznámené. Tento má, pokiaľ môže byť podanie vybavené bez ústneho jednania, buďto svolať mimoriadne sedenie, alebo nariadiť, aby členovia senátu bez meškania písomne hlasovali.

Titul druhý.

Vyhotovenie súdnych vyrídení.

Súdne vyhotovenia.

§ 179.

(1) Všetky súdne vyhotovenia (rozsudky, usnesenia, dekrety, úradné vysvedčenia, dopisy, zprávy atď.), buďte spísané tak krátko, jako to len predpísaný obsah dopúšťa; spôsob písania budiž určitý, jasný a pre každého snadno srozumiteľný.

(2) Vo všetkých vyhotoveniach treba udať číslo jednacie, a pomenovať súd buďto v texte vyhotovenia, alebo na konci vo spojení s dátumom. Vzhľadom k podpisu vyhotovenia treba dbať:

(3) Písomné vyhotovenia rozsudkov, usnesení, smierov, potvrdení právnej moci alebo vykonateľnosti buďte u všetkých súdov podpísané súdnou kanceláriou pod poznámkou „Za správnosť vyhotovenia“ s použitím razítka.

(4) Uradné vysvedčenia, dopisy, zprávy, schvalovacie doložky, usnesenia na vydanie, zatýkacie a prepúšťacie rozkazy buďte podpísané u sborových súdov predsedom senátu (samosudcom, vyšetrujúcim sudcom), u okresných súdov samosudcom, jemuž právna vec je prikázaná, vo veciach vybavených tým predsedom alebo samosudcom, ktorému by vec dľa rozvrhu pripadla. Všetky ostatné vyhotovenia podpisuje prednosta súdu. Pre vyhotovenia rozhodnutí o prostriedkoch opravných a pre vyhotovenia súdnych vyrídení v súdnej kancelárii od strán vyžiadaných platia ustanovenia v odstavci 3. uvedené.

(5) Súdnej kancelárii náleží vyhotovovať a podpisovať súdne výkazy, lístky sčítacie a pomôcky slúžiace k podobným účelom správy. Všetky podpisy buďte zreteľné a čitateľné. O trestných lístkoch platia zvláštne ustanovenia.

(6) Sdelenía, dožiadania a zprávy, ktoré dľa jednacieho poriadku treba odoslať v prvopise, nemusia byť písané sudcom samým.

(7) Na každom vyhotovení sudcovského vybavenia, ktoré vyžaduje čistopisu, treba uviesť deň, kedy dojde do súdnej kancelárie, deň vyhotovenia, meno toho, kto čistopis písal a s originálom porovnal, a deň, kedy bol spis odovzdaný výpravni. K tomu cieľu buďte u každého súdu opatrené razítka s predtiskom:

Došlo:.....

opísané:.....

porovnané:.....

vypravené:.....

a každé vyhotovenie otiskom razítka a vyplnením jeho záznamov opatrené.

§ 180.

Vo vzájomných stykoch súdov so všetkými úradmi štátnymi i samosprávnymi majú v titulaturách označenia: „slávny“, „veľaslávny“, „vysoký“ odpadnúť. Rovnež majú v texte spisov úradných oné dodatky byť vypustené, ktoré vyjadrujú pomer, ktorý podľa vzájomného postavenia dotyčných úradov bez toho sám sebou sa rozumie, jako na pr. „zdvorile“ a podobne.

§ 181.

(1) Pri vyhotoveniach usnesenie, ktoré sa doručujú v spojení s podaním alebo rubrikou, má sa stať dla možnosti označenie strán a ich zástupcov alebo zmocnencov (§ 422 c. p. s.) odvolaním na dotyčné údaje podania alebo rubriky (§§ 129, 137 c. p. s.), na pr. „V právnej záležitosti medzi stranami zovne (vedľa) naznačenými, ichž zástupci tamtiež sú udaní“ a pod. Píše-li sa usnesenie na podanie samo alebo na opis zápisnice, v ktorej strany a ich zástupci sú menovaní, tak že nemôže byť pochybnosti, v jakej právnej záležitosti sa toto usnesenie vydáva, netreba udania tieto vo vyhotovení opakovať.

(2) Súd a sudcovia na vydaní usnesenia zúčastnení nech sa označia vo vyhotovení len udaním čísla oddelenia. Toto buď pripojené dole k dátumu usnesenia; na pr.: „Sedria N., oddelenie III., dňa 2. prosinca 1922.“

(3) Odôvodnenie usnesenia (§ 421 c. p. s.) má byť vo vyhotovení jemu predoslané alebo jako zvláštny odstavec pripojené. Od zovňajšieho oddelenia usnesenia a odôvodnenia smie sa len vtedy upustiť, jestli odôvodnenie záleží len v poukaze na miesto zákona alebo vôbec stručným sdelením sa vyčerpá.

Príkazy súdnej kancelárii vzhľadom k vyhotoveniam.

§ 182.

(1) Pri usneseniach pravoty rídiacich má sudca (predseda senátu) dľa možnosti upustiť od vypracovania osnovy vyhotovenia a obmedziť sa na to, že sdelí súdnej kancelárii v stručnom zázname tenor svojho usnesenia a dá jej pre porídenie vyhotovenia ešte vedľa toho potrebné poukazy (na pr. označenie vzorca, ktorého treba použiť, menovanie osôb, ktoré sa majú vyrozumeť, svedkov, ktorých treba predvolať, udanie obnosov nákladu alebo preddavku pre svedečné, k ichž složeniu strana má byť vyzvaná atď.).

(2) Pri položení rokov, ku ktorým strany bez zvláštnych príkazov alebo len s príkazmi pravidelnými, zo zákona samého patrnými, sú predvolávané, a obzvlášte pri položení rokov na základe žalôb, buď sudcom len deň a hodina roku napísaná (na pr.: 13./4. 10 h.). Kde je možná pochybnosť, jakého vzorca treba pri predvolaní použiť, môže aj číslo vzorca byť pripojené.

(3) Porídenie zvláštneho referátu o žalobách alebo iných podaniach, na základe ktorých je položenie rokov povolené, je neprípustné; tiež súdnej kancelárii nesmie cieľom opatrení o podaniach takýchto byť sriadenie zvláštneho referátu nariadené.

(4) Súdnej kancelárii môže byť sverené vyhotovenie rozsudkov na základe vzdania sa alebo na základe uznania a zmeškania, vyhovuje-li sa žalobe bez obmedzenia.

(5) Pri usneseniach jednoduchých má značka povoľovacia (Povolené) vstúpiť na miesto každého iného príkazu vzhľadom k vyhotoveniu. Dľa potreby buďte pripojené poukazy o obnosoch nákladov, ktoré vpísať treba, alebo o iných podstatných kusoch alebo obmedzenie povolenia na časť prosby (na pr.: Povolené; vzorec ....; náklady 30 Kč a pod.).

(6) Príkazy dotyčne vyhotovení buďte od sudcu na spisy, na podania alebo na oný exemplár podania napísané, ktorý sa má u súdu podržať.

(7) Ako až dosiaľ uvedené, tak aj všetky ostatné písomné príkazy majú byť súdnej kancelárii alebo jej jednotlivým orgánom udeľované vo forme stručných poukazov sudcom na spisy samé písaných, ktoré sa zvlášte nevyhotovujú. Pri rozkazoch písomných a sdeleniach orgánom tohože súdu, ako aj vôbec vo vnútornom styku súdu nahrađuje sa podpis sudcovského úradníka značkou jeho mena vlastnoručne pripojenou.

Predloženie vyhotovenia od strán.

§ 183.

(1) Jestli strany, aby vyrídenie urychlily, obzvlášte v pokračovaní zmenečnom a upomínacom alebo pri súdnej výpovedi smluvy nájomnej (pachtovnej) a pri návrhoch na príkaz, aby najaté (pachtované) predmety boly odovzdané alebo prevzaté, spolu so žalobou alebo žiadosťou pripravené vyhotovenia navrhovaného platebného príkazu, platebného rozkazu, príkazu, aby najatý (pachtovaný) predmet bol odovzdaný alebo prevzatý, alebo iného usnesenia súdu predložia, má sa týchto jako súdnych vyhotovení použiť, jestli sa po prevedení potrebných doplnkov (vpísanie nákladov, dáta, pripojenie podpisu atď.) k tomu hodia. Vyhotovenia tieto môžu tiež byť písané alebo pripojené na exemplároch podaní určených pre strany. Za porídenie týchto vyhotovení nesmejú strany nákladov účtovať (§ 16 z. čl. VII/1912 uh., §§ 134, 512, 530, 590, 607, 621, 749 c. p. s.).

(2) Ináč buďte žaloby v pokračovaní zmenečnom, upomínacom a súdne výpovedi smlúv nájomných (pachtovných) buďto s osnovou rozhodnutia súdnou kanceláriou (kancelárskym oddelením) sudcovi predložené, alebo má súdna kancelária bez spísania osnovy vyhotovenia pre strany určené bezprostredne sama opatriť, keď sudca sa rozhodl žalobe alebo žiadosti vyhoveť. Postup tento má sa zachovávať obzvlášte vtedy, je-li pochybné, či sa návrhu na vydanie rozkazu platebného alebo príkazu na vykľudenie môže vyhoveť; osnova vyhotovenia nebuď v prípade tom u súdu podržaná.

Vypracovanie osnôv vyhotovení sudcom.

§ 184.

(1) Má-li osnovu vyhotovenia vypracovať sudca (predseda senátu, zpravodaj, sudca k príkazu činný atď.), môže prípravu osnovy sveriť tiež sudcovským úradníkom pomocným alebo osobám v prípravnej službe postaveným.

(2) Osnovy vyhotovení (koncepty), ktoré nie sú vypracované sudcom k rozhodovaniu alebo usnášaniu povolaným alebo predsedom senátu, nesmejú bez ich schválenia od súdnej

kancelárie (kancelárskeho oddelenia) byť vyhotovené. Schválenie deje sa pripojením podpisu (§ 403 c. p. s. a 329 tr. p.).

(3) Pred udelením schválenia treba učiniť v koncepte všetky nutné opravy v ohľade jazykovom i vecnom alebo nariadiť ich prevedenie. Pri zmenách konceptu senátneho usnesenia je opätovný dotaz senátu len vtedy potrebný, sú-li medzi predsedom a členom senátu, jemuž vypracovanie osnovy bolo sverené, rôznosti náhľadov o obsahu vyrídenia v ohľade vecnom.

(4) Osnovy takých vyhotovení, ktoré sú vydávané na základe podania alebo návrhu v zápisnici obsaženého, buďte písané dľa možnosti na písomnosti samej, aby zamedzené bolo prílišné nahromadenie spisov vadiace príručnosti.

§ 185.

(1) Osnovy k rozsudkom prvej stolice a k usneseniam, ktoré nie sú do spisov samých napísané, treba v prvopise ku spisom vziať; zhotovenie čistopisu pre spisy môže byť od sudcu (predsedu senátu) len vtedy nariadené, keď osnova je ťažko čitateľná alebo obsahuje-li dodatky, škrty alebo zmeny v značnom množstve alebo v častiach podstatných, ktoré neboly vyvolané jedine použitím vzorca.

(2) Ohlási-li predseda, alebo jedon zo sudcov proti osnove rozhodnutia námietky, ktoré nemožno dohodou ihneď odstrániť, predloží sa osnova senátu. Toho sa môžu zúčastniť len sudcovia, ktorí sa zúčastnili rozhodovania. Je-li niektorému sudcovi v účasti zabránené, rozhoduje pri rovnosti hlasov predseda, v jeho neprítomnosti sudca, poradím najstarší.

Zápisné usnesenia súdu knihovného.

§ 186.

(1) Sudcovské usnesenia, dľa ktorých má byť prevedený nejaký zápis pozemnoknižný (výroky pozemnoknižné), buďte pred vyhotovením k výkonu zápisu predložené v koncepte k nahliadnutiu úradníkovi, ktorému vedenie knihy pozemkovej je sverené (oddeleniu kníh pozemkových).

(2) Zvláštne nariadenie výkonu nech sa ani v sudcovskom usnesení nevyslovuje ani k nemu pri zaslaní usnesení ústne alebo písomne nepripojuje; odovzdaním povoľujúceho usnesenia úradníkovi pozemkovej knihy (oddeleniu pozemnoknižnému) je od súdu pozemnoknižného písomný príkaz, potrebný dľa poriadku pozemnoknižného, udelený. To nevylučuje, aby pozemnoknižný súd k svojmu zápisnému usneseniu dodatkom pripojil poučenie pre úradníka pozemkovej knihy, pokiaľ má príčiny k obave, že by mohol byť v pochybnosti, na ktorom mieste a jakými slovy treba zápis alebo potvrdenie o ňom vykonať; však i tam, kde takýchto poukazov niet, nech sa zápis, aniž by ďalšieho písomného nariadenia výkonu bolo treba vyčkať, na základe povoľujúceho usnesenia provedie.

Sdelenia iným súdom a úradom.

§ 187.

(1) Sdelenia alebo náveštia iným súdom, ich predsedníctvom alebo iným úradom, jako aj dotazy na tieto upravené a dožiadania o právnu pomoc (dopisy) buďte zpravidla ihneď v prvopise vyhotovené a zaslané. To platí obzvlášte o sdeleniach, ktoré sú iným úradom alebo úradným orgánom činené u vybavení dožiadania, došlého k súdu, prezidiu alebo súdnej kancelárii. Neni-li to zo zvláštnych dôvodov žiaducné, aby dožiadanie vo spisoch bolo podržané, budiž sdelenie v prvopise na došlý dopis pripojené a tento úradu dožiadajúcemu nazpäť poslaný. Obsah a dátum vybavenia nech sa v tomto prípade zistia príslušným zápisom v denníku prezidiálnom, v registre pre záležitosti právnej pomoci, alebo stručným záznamom vo spisoch; na pr. „župný úrad v N. bol vyrozumený o stave sporu 5./10. 1922", alebo: „O N-ovi bola daná zpráva obecnému úradu v H. 1./1. 1922" a pod.

(2) V každom dopise, ktorý vybavuje dožiadanie na súd došlé, treba udať číslo jednacie tohoto dožiadania a počet i druh príloh dopisu; v texte dopisu údaje tieto nech sa neopakujú.

(3) Staniciam četníckym, jako aj okresnému četníckemu veliteľstvu nemajú byť, pokiaľ ide o výkon trestnej pravomoci súdnej, zasielané dopisy, ale len prosté vyzvania služobné.

§ 188.

(1) Zápisnice sudcovskými úradníkmi alebo v súdnej kancelárii spísané o návrhoch alebo prehláseniach, ichž vecné vyrídenie je vyhradené inému súdu, buďte tomuto zpravidla bez sudcovského usnesenia proste krátkou poznámkou, zaslania sa týkajúcou, v prvopise odoslané. Poznámka tá nech sa rovnež v prvopise na protokol pripojí. Opis zápisnice má sa podržať len vtedy, jestli tento pre nejakú

právnu záležitosť, pri dožiadanom súde vedenú, má alebo môže budúcne mať význam.

(2) Predpisy prvého odstavca platia obzvlášte pre žaloby zápisnične podané podľa obdoby § 115 c. s. p. u okresného súdu bydliska alebo trvalého pobytu a pre žiadosti za povolenie práva chudobných zapisnične prejavené. Tieto buďte vzaté v súdnej kancelárii (kancelárskom oddelení) do zápisnice a po opatrení poznámkou odoslania, predložené sudcovi k podpisu.

(3) Zápisničné spísanie je vylúčené, dostaví-li sa strana k súdu s advokátom.

Dožiadanie za právnu pomoc.

§ 189.

(1) Je-li pre poskytnutie pomoci právnej znalosť spisov podstatnou, má dožiadanie za právnu pomoc na spisoch samých byť napísané a s týmito v prvopise úradu dožiadanému zaslané. Od tohoto má sa upustiť len vtedy, jestli v zájme súčasného prevedenia úradných úkonov pred rôznymi súdmi alebo z iných príčin forma osobitného dopisu a podržanie spisov javí sa byť účelnejším.

(2) Nehľadiac k predpisom § 188, odst. 1., nebuďte spisy do cudziny ani vtedy zasielané, je-li prípustný s úradom cudzím styk bezprostredný. V jakej miere je súdom taký styk dovolený a jakých foriem v styku s cudzozemskými úrady treba dbať, je určené zvláštnymi predpismi.

§ 190.

Je-li súd dožiadaný, aby mimosúdne spisy a listiny, ktorých lzä užiť za titul exekučný, stranám v cudzine doručil, má sa usnesenie, ktorým dožiadaniu sa vyhovuje a doručenie zavádza, na vyhotovenie samo pre doručenie určené, a to zpravidla na poslední stránku tohoto vyhotovenia napisať.

Zprávy nadriadeným úradom.

§ 191.

(1) Sdelenia úradom nadriadeným (zprávy) majú všetko obsahovať, čo v tom ktorom prípade na vedomie nadriadeného úradu dať javí sa byť nutným alebo účelným. V zprávach treba sa vyvarovať všetkých obratov nie presne vecných; okolnosti známe nech sa neopakujú. Rovnako treba upustiť od opakovania obsahu nariadenia, na ktoré sa zpráva podáva, alebo jednotlivých spisov súčasne predkladaných, a tiež od všetkých zbytočných opakovaní označení vecí. Nariadenie nech sa uvedie len dľa dáta a jednacieho čísla; pri predkladaní spisov buďte miesta rozhodné označením čísla listov spisových udané.

(2) V zprávach, ktoré na základe usnesenia senátu alebo usnesenia komisie sa podávajú, buďte mená osôb, ktoré pri usnesení spolupôsobily, vtedy uvedené, jestli ku zpráve spisy nie sú pripojené, alebo zo spisov pripojených mená oných osôb soznať nelzä. Vyskytlé odchylné mienenia o obsahu zprávy treba na konci poznamenať.

(3) Vynímajúc prípady súrne, treba zprávy v čistopise zasielať. Zprávy o rôzných záležitostiach nemajú zpravidla v tejže písomnosti byť shrnuté.

§ 192.

(1) Zprávy najvyššiemu súdu a ministerstvu spravedlnosti majú súdy prvého stupňa, pokiaľ pre jednotlivé prípady niet iného nariadenia, cestou predstavenej súdnej tabule predkladať.

(2) K návrhom na obsadenie miest treba pripojiť listy novín, ktoré obsahujú vyhlášku vypísaného súbehu, a prehľadnú tabulku o všetkých uchádzačoch, sostavenú dľa vzorca čís. 29. Ministerstvu spravedlnosti nech sa tabulka prehľadná len v jednom exemplári predkladá; pri obsadzovaní miest kancelárskych úradníkov a súdnych sriadencov treba pripojiť koncepty vyrozumení ministerstva národnej obrany. Vzor č. 29.

Predloženie a vyrídenie odvolania a dovolania.

§ 193.

(1) Jakonáhle uplynie lehota odvolacia pre všetky strany, alebo dôjdu spisy odvolacie od všetkých strán, treba spisy odvolacie alebo dovolacie so všetkými spismi pravotnými nižších stolíc právného sporu sa týkajúcimi (§§ 483, 528 c. p. s.) bez odkladu súdu odvolaciemu alebo dovolaciemu usnesením predložiť (§ 196). Usnesenie budiž na predkladané spisy pripojené v prvopise, a to zpravidla pritlačením razítka; nie sú-li spisy sošité, nech sa v usneseniu udá počet listov spisov predložených alebo od súdu odvolacieho pripojených. V usneseniach buďte strany i predmet sporu označené. Pri spisoch väčšieho objemu nech k snadnejšiemu vyhľadaniu pripojí sa i číslo listové spisu odvolacieho a po prípade predchodzieho rozhodnutia súdu odvolacieho.

(2) Stejným spôsobom buďte písomnosti, ktoré dodatočne odvolacej inštancií boly za-

slané a k spisom predkladajúceho alebo prijímajúceho úradu súdneho priložené byť majú, predkladané usnesením v prvopise na písomnosť pripojeným, bez rozdielu, či je pri tom treba nejakého ďalšieho rozboru alebo dobrozdania, alebo nie.

(3) Není-li právny spor rozsudkom v odpor vzatým úplne vybavený a v projednávaní o častiach ešte nevybavených behom pokračovania odvolacieho sa má pokračovať, nech sa spisy v prvej inštancii potrebné tam ponechajú, neni-li ich vo vyššej inštancii treba. Jestliže áno, nech sa v prvej inštancii ponechajú potrebné spisy (§ 483 c. p. s.). Vo všetkých ostatných prípadoch treba všetky spisy pravotné, v to zahrňujúc aj rozsudok, dôvody rozhodovacie a zvláštne zápisnice poradné zaslať v prvopise.

(4) Pripojenie výpisov nemôže sa žiadať.

(5) Pokiaľ zavedenie, ďalšie vedenie alebo obnovenie pokračovania, v rozhodnutí inštancie opravnej nariadené ničoho iného nevyžaduje, treba rozhodnutie dovolacie súdu druhej stolice došlé, bez usnášania senátu súdu prvej stolice zaslať. Rovnako nemá sa pri súdoch sborových vyhľadať usnesenie senátne pre vyrozumenie strán o rozhodnutiach dovolacích, súdu prvého stupňa došlých. (§§ 511 a 546 c. p. s.)

Predloženie a vyrídenie rekurzov.

§ 194.

(1) Zprávy, ktorými sa rekurzy predkladajú (§ 555 c. p. s.), buďte podané v znení čo nejstručnejšom v prvopise, po prípade s použitím razítka, na vznesenom rekurzu alebo na pripojenom liste (§ 196); opísanie do čista smie sa stať len vtedy, jestli zpráva činí sdelenia vecné, ktoré vo spisoch ostatných nie sú obsažené a rukopis sudcovského úradníka, ktorý zprávu spísal, je ťažko čitateľný.

(2) Vylíčenie stavu veci podľa spisov budiž do zprávy len vtedy pojaté, jestli rekurz a predložené spisy pravotné samy o sebe neposkytujú dostatočného prehľadu o rozhodnom stave veci. Odôvodnenie usnesenia v odpor vzatého v zpráve prevedené musí sa obmedziť na krátke vytýčenie najdôležitejších hľadísk.

(3) Ku zpráve buďte spisy, potrebné pre posúdenie rekurzu, s listy doručnými a obzvlášte usnesenie v odpor vzaté s protokolom poradným alebo záznamom hlasovania v prvopise priložené; v zpráve samej nech sa nečinia udania o obsadení senátu, ktorý usnesenie v odpor vzaté vydal, ani o výsledku hlasovania. Zaslanie overených opisov je len vzhľadom k oným spisom dovolené, ktorých k pokračovaniu vo vykonávaní v nižšej inštancii je nezbytne treba. Výpis zo spisov ku zpráve nemá sa prikladať.

(4) Čo do zaslania a sdelenia vyrídení rekursných majú platiť predpisy § 193, odstavec posledný (§ 560 c. p. s.).

§ 195.

Odvolania alebo dovolania a rekurzy, ktoré proti tomuže rozhodnutiu sú podané, buďte inštancii opravnej zpravidla súčasne predložené. Podanie zprávy dotýčne rekurzu v tomto prípade pravidelne odpadá. Pokiaľ odôvodnenie onej časti rozhodnutia, ktorá rekurzom v odpor sa berie, za nutné sa nepokladá, (§ 194, odst. 2.), dostačí v usnesení, ktorým sa odvolanie alebo dovolanie predkladá, na vznesený a súčasne predložený rekurz poukázať.

§ 196.

(1) Opravné prostriedky predkladajú sa predkladacou zprávou dľa vzorca č. 30. Vzor č. 30.

(2) Usnesenie to nech sa napíše na osobitný list spisu alebo pripojí na spis otiskom razítka s vypísaním obsahu.

(3) Pri predkladaní spisov vyššej inštancii následkom opravného prostriedku nech sa vždy pripojí opis napadnutého rozhodnutia; pri predkladaní najvyššiemu súdu treba pripojiť o jeden opis viac.

(4) Spisy k sebe náležiace buďte pri predložení sviazané.

Dožiadanie o zaslaní spisov inštancii opravnej.

§ 197.

(1) Nenachádzajú-li sa spisy, ktoré majú následkom vzneseného opravného prostriedku byť predložené súdu k rozhodovaniu o tomto opravnom prostriedku povolanému, toho času u súdu prvej alebo druhej stolice, má súd tento bez meškania a najneskôr súčasne s predložením opravného prostriedku dožiadať súd alebo úrad, kde sa spisy tieto práve nachádzajú, aby spisy, ktoré presne označiť treba, s udaním sdeleného čísla jednacieho priamo inštancii opravnej zaslal. že sa tak stalo, musí pri predložení opravného prostriedku vo zpráve predkládacej byť podotknuté, na pr. „O zaslaní chýbajúcich spisov

pravotných sudnej tabuli bol okresný súd v R. dožiadaný."

(2) Súd prvej stolice nesmie s predložením opravného prostriedka odkladať, aby spisy nedostávajúce sa drieve vyžiadal. Váhajú-li súdy alebo úrady, dožiadané dľa odstavca 1., so zaslaním spisov, musí to poháňať opravná inštancia sama.

Zaslanie listín.

§ 198.

(1) Treba-li iným súdom, úradom alebo súdnym a či úradným orgánom predložiť alebo sdeliť súdne spisy, v ktorých sa nachádzajú prvopisy dôležitých listín a menovite takých listín, ktoré za podklad pre určité právne pomery na dlhšiu dobu budúcu majú slúžiť, má sudca (predseda senátu) rozhodnúť, zda pri vydaní spisov majú byť podržané overené opisy týchto listín. Po návrate spisov nech sa k ním tiež opisy tieto priložia.

(2) Pečlivosť o to, aby opisy boly podržané, môže tiež stranám tým zpôsobom byť prenechaná, že sa vyzvú, aby do určitej lehoty overené opisy listín odovzdaly, bo by ináč spisy boly predložené, aniž by sa opisy podržaly.

Opatrenia vzhľadom k doručeniu.

§ 199.

(1) Určiť zpôsob doručenia a vydať bližšie nariadenia pre zpôsob doručenia, ináč ešte potrebné, prináleží onému sudcovskému úradníkovi, ktorý vydal vyrídenie, ktoré má byť doručené, vo veciach právnych však, ktoré senátu sú prikázané, predsedovi senátu.

(2) Opatrenie toto deje sa stručným dodatkom k osnove vyhotovenia alebo k príkazu ohľadne vyhotovenia súdnej kancelárii udelenému; pri tom treba použiť zkratiek pre označenie jednotlivých zpôsobov doručovania v nasledujúcich paragrafoch predpísaných. Pre označenie osôb, ktoré vyhotovenie majú obdržať, dostačí zpravidla udať ich postavenie v pokračovaní (žalobca, žalovaný, vedľajší intervenient, obe strany, všetci spoločníci v pravote, navrhovateľ, odporca navrhovateľa, zástupca žalobcu atď.). Adresy osôb týchto nebuďte na osnove vyhotovení udávané, ale zpravidla na základe spisov len na liste doručnom (zpiatočnom) alebo na obálke zásielky napísané.

(3) Pokiaľ pri osobách, ktorým vedenie služby doručnej je sverené, sa dá dostatočná znalosť predpisov o doručovaní predpokladať, lzä bez výslovného sudcovského opatrenia ohľadne doručenia všade tam sa obísť, kde doručenie stať sa má zpôsobom dľa obsahu písomnosti a dľa miesta doručného pravidelným a kde ani ináč nieto žiadnej príčiny pre zvláštné poukazy orgánom doručným. Rovnako treba výslovného opatrenia dotýčne doručenia pominúť pri všetkých vybaveniach, ktoré sa zpôsobom jednotvárnym tak často opakujú, že súdna kancelária zvláštneho poukazu o zpôsobe doručovania a ostatných podrobnostiach doručenia už nepotrebuje.

(4) Aby doručenie súčasným pomerom mohlo byť čo možná prispôsobené, treba pri protokolovaní žalôb, návrhov a žiadostí ústne podaných k tomu pôsobiť, aby adresy osôb zúčastnených presne, s označením poslednej pošty a súdneho okresu boly udané. Shľadajú-li sa v tejto príčine na písomných podaniach, ktoré k doručeniu poštou podnet zavdávajú, v adresách neúplnosti a nepresnosti, buďte odstránené zpravidla bez vrátenia podania výslechom strán v súdnej kancelárii alebo vyzvaním, aby bližšie dáta písomne oznámily.

§ 200.

(1) Použitie súdnych sriadencov (podúradníkov) k doručeniu nariaďuje sa, — pokiaľ je o tom dľa § 199 zvláštneho opatrenia treba, — tým, že vedľa mena alebo označenia účastníka alebo úradu, ktorému má súdny sriadenec (podúradník) doručovať, slovo „súdny sriadenec" (podúradník) v primeranej zkratke sa pripíše. Pri dodávkach inému oddeleniu alebo niektoremu orgánu tohože súdu nieto takého zvláštneho nariadenia zapotreba.

(2) Že písomnosť, ktorú má súdny sriadenec (podúradník) alebo obecný orgán dodať, musí byť odovzdaná v obálke, nech sa nariadi zkratkou slova „Uzavreno".

(3) Doručenia, ktoré môžu sa stať len k vlastným rukám, nech sa označia v opatrení ohľadne doručenia pripojením slova „modrý" alebo „žltý", dľa barvy listu doručného (zpiatočného), ktorého treba použiť; kde schádza jedno z týchto oboch slôv, je doručenie náhradné s použitím bielych listov doručných alebo zpiatočných prípustné.

(4) Pri doručeniach príslušníkom vojska alebo četníctva, taktiež aj osobám patriacim ku sborom policajnej a finančnej stráže má sa v prípadoch, kde sa nedoručuje priamo, u mena alebo označenia dotyčnej osoby v opatrení ohľadne doručenia pripojiť pomenovanie veliteľstva alebo úradu, ktorému treba doručiť (§§ 164, 165 c. p. s.); doručiť lzä i veliteľstvu (úradu, ústavu) uvedenému v § 142.

(5) Môže-li sa doručenie stať prokuristovi, buď vedľa mena alebo označenia firmy alebo prednostu pripísané v zkratke „prokurista".

(6) Doručenia, ktoré sa majú stať odovzdaním pošte alebo uložením u súdu, poneváč vzdor sudcovskému príkazu zmocnenec pre doručovanie pomenovaný nebol (§§ 155, 157, 169 c. p. s.), buďte slovy „odovzdanie na poštu" alebo „uloženie súdne" označené.

(7) Aby sa predišlo nebezpečiu doručenia náhradného odporcovi (§§ 155, 157, 158, 160 c. p. s.), buď k menu alebo označeniu dotyčnej osoby pripojené: „Náhradné doručenie N-ovi neprípustné".

(8) Zmocnenie, aby písomnosť od doručného orgánu poštovného alebo od súdneho sriadenca obecnému úradu k doručeniu smela byť odovzdaná, buď udelené dodatkom „v prípade potreby obecnému úradu v N.".

§ 201.

(1) Pri naliehavosti veci nech sa urychlenie doručenia alebo dodržanie lehoty určenej nariadi dodatkami: „ihneď", „ešte dnes", „doručiť do . . ."

(2) Doručenie verejnými vyhláškami (§§ 174, 176, 177 c. p. s.) sa nariaďuje tak, že sa pripoja k menu dotyčnej osoby zkráteno slová: „verejná vyhláška; lehota vyvesenia . . . . dní." Pri doručeniach opatrovníkovi (§§ 176, 625 c. p. s.) pridať treba dodatok „opatrovník" a pripojiť meno sriadeného opatrovníka; dodatok tento uzaviera už v sebe poukaz pre súdnu kanceláriu, aby uverejnila edikt pribitím na súdnu desku a jedným daním do novín, ktorých sa pre úradné vyhlášky súdu používa. Uverejnenie viackrát alebo uverejnenie ediktu v iných novinách musí byť zvlášte nariadené. Nemá-li byť edikt v novinách uverejnený (§ 176 c. p. s.), nech sa súdnej kancelárii zkratkou slov: „vyhláška v mieste obvyklá" udelí príkaz, aby vyhlášku takúto zariadila.

Ohlásenie ediktom.

§ 202.

Majú-li byť učinené v právnych záležitostiach rovnakého druhu stejnou dobou vyhlášky ediktom, treba ohlášky, ktoré sa majú stať uverejnením v novinách, čo možná v jeden edikt shrnúť. Od toho nech sa však upustí, jestli by shrnutie toto bolo na újmu účelu ohláseniu.

Čistopisy.

§ 203.

(1) Čistopisy buďte čitateľne a správne písané, aby každý snadno mohol obsah vyhotovení prehliadnuť. Zkratky všeobecne obvyklé, ktoré totiž nemôžu vzbudiť nižiadneho omylu, jako na pr. c. p. s., ex. p., tr. p. atď. sú i vo vyhotoveniach dovolené.

(2) Čistopisy, označené jako súrne, buďte ihneď porídené, ostatné v tom poriadku, jak došly koncepty.

(3) Čistopisy musia s osnovami vyhotovení úplne súhlasiť; nech sa preto prv, než k podpisu budú odovzdané, s osnovou buďto prečítaním alebo ináč srovnajú. Kto čistopis zhotovil, môže, niet-li iných osôb, návrh predčítať; mená tých, ktorí čistopis zhotovili a ho s osnovou porovnali, buďte na tejto poznamenané.

(4) Čistopis rozhodnutí o opravných prostriedkoch treba zpravidla hneď u inštancie opravnej v toľko exemplárov poríditi, aby krome vyhotovení pre spisy určené súdom nižších stupňov mohly byť dané k použitiu tiež vyhotovenia k vyrozumeniu strán potrebné.

(5) Vyhotovenia, pre ktoré vzorcov použiť nelzä, majú byť porídené mechanickým alebo chemickým rozmnožením. Pri voľbe prostriedkov k rozmnoženiu slúžiacich treba vedľa nákladov predo všetkým hľadieť na trvanlivosť písma alebo otiskov a na ľahkosť obsluhy prístroja k rozmnoženiu slúžiaceho.

Súdna pečať.

§ 204.

(1) Pečaťou súdnou treba opatriť: vyhotovenia (čistopisy) rozsudkov, platebných príkazov, platebných rozkazov, súdnych výpovedí, smierov, povolení exekúcie, vyhotovenia ediktov a schvaľovacích doložiek v záležitostiach opatrovníckych a sverenských, vysvedčenia úradné a overenia, zahrnujúc v to výpisy i opisy súdnych spisov, ďalej protesty, výpisy pozemnoknižné a depozitné a všetky dopisy v styku s cudzozemskými úrady alebo úradnými orgánmi.

(2) Pre súdne príkazy na vydanie treba použiť zvláštnych pečatí súdnych, ktoré v tvaru i barve sa od všetkých ostatných pečatí, ktorých sa pri súdu používa, líšiť musia.

ČASŤ TRETIA.

Registríky.

Všeobecné predpisy.

§ 205.

(1) Jednotlivé právne veci u súdu zahájené nech sa zapisujú do registríkov, s výhradou výminiek, ktoré sa podávajú podľa ustanovení §§ 81, 83 a 84 o zapisovaní podaní v záležitostiach pozemnoknižných, firemných a prezidiálnych.

(2) Registríky vedú sa v kancelárii (oddelení kancelárskom) podľa ročníkov. Registríky majú vykazovať činnosť súdu v jednotlivej veci, slúžia ku štatistickému vyšetrovaniu a sú rozhodné pre označenie, usporiadanie a uschovanie spisov. Nemajú však účel, aby dávaly prehľad o veciach v tejže veci podaných a došlých. Do registríka smejú sa zapisovať len príbehy udané v nadpisoch jednotlivých stĺpcov a vedľa toho do stĺpca pre poznámky určeného také opatrenia a príhody, ktoré sa javia byť dôležitými obratmi v priebehu záležitosti alebo ichž zistenie je významné pre postup práce. Je-li uložené trvale niekoľko senátom, sudcom alebo sudcovským úradníkom vybavovanie záležitostí stejného druhu, treba viesť i registríky pre každý senát a pre každého samostatne vybavujúceho sudcu a sudcovského úradníka oddelene, pokiaľ neni ináč nariadené.

§ 206.

(1) Registríky nemajú byť behom roku viazané, ale podľa rôznych druhov zakladané jako sošity v obale z pevného papieru. Pri registríkoch menšieho objemu lzä niekoľko ročníkov v tomže sošite spojiť.

(2) Pri väčšom objeme lzä užívať sošitov vždy po 10 až 15 hárkoch a teprv na konci roku porídi sa registrík roční sviazaním týchto sošitov.

(3) Druh registríka a ročníky, ktoré sošit obsahuje, buďte vyznačené na obale nápadným spôsobom, a to druh predpísanou značkou registríkovou.

(4) Registríky srovnané podľa rozličného druhu uschováva kancelária (kancelárske oddelenie) v poradí ročníkov.

§ 207.

(1) Je-li niekoľko ročníkov registríku sviazané do jednoho sväzku, každým novým rokom počato buď novou stranou a nad záhlavím nech sa nápadne udá letopočet. Každý registrík, alebo každý jeho ročník počína každoročne jedničkou a čísla postupujú po celý rok.

(2) Keď vec do registríka zapísaná prenáša sa dodatočne do registríka iného druhu alebo do stejného registríka iného senátu, sudcu alebo sudcovského úradníka, t. j. do iného súdneho oddelenia, nech sa v registríku pôvodnom, a síce v stĺpci pre poznámky určenom poukáže na registrík a jeho číslo, kam bola vec nove zapísaná. Stal-li sa zápis do registríka len omylom, poneváč vec buďto vôbec do registríka nepatrí, alebo mala byť vzatá do registríka iného druhu, má sa číslc barevnou tužkou preškrtnúť, aby pri sostavovaní dát štatistických nebolo počítané a aby v prípade posledne uvedenom bola vec zapísaná do pravého registríka, postupujúc ďa predpisov o takomto prevádzaní daných.

§ 208.

(1) Porad jednotlivých právnych záležitostí v registríkoch rídi sa dobou, kedy k súdu došiel prvý spis jednací v tejto veci (podanie, zápisnica, oznámenie a pod.). Číslo, ktoré obdrží vec pri jej príchode, je číslom registríkovým.

(2) Za deň, kedy vec došla, sluší pokladať u žalôb ústne prednesených, jako aj u prvých návrhov, žiadostí, oznámení atď. ústne daných, ktoré dávajú podnet k súdnemu jednaniu, ten deň, ktorého prehlásenie dané bolo u súdu do protokolu. Zapisuje-li sa v registríku na tejže stránke tohože dňa niekoľko právnych vecí, dostačí udať deň len jedenkrát. Zápisy do stĺpcov registríka, ktoré majú označiť vec nove zahájenú (deň, kedy došla, označenie strán, predmetu a pod.), nech sa vykonajú ihneď, jak dochádza prvé podanie a nežli sa predloží sudcovi (predsedovi senátu) alebo k vyrídeniu povolanému sudcovskému úradníkovi.

(3) Ostatné zápisy, ktoré za pokračovania konať treba, buďte vždy vykonávané bez prieťahu podľa vydaného sudcovského usnesenia, podľa odbytého roku (termínu) alebo podľa inakého príbehu pre zápis rozhodného, jakonáhle kancelársky úradník (kancelársky pomocník), ktorý registrík vedie, o tom, čo sa sbehlo, sa dozvie. Nepripúšťa sa zápisy odkladať až do úplného dokončenia jednotlivej veci.

§ 209.

(1) Zápisy do registríka náleží konať súdnej kancelárii (kancelárskemu oddeleniu),

ale sudcovia sú povinní, aby vo všetkých obtížnejších prípadoch dávali súdnej kancelárii potrebné pokyny cieľom správneho prevedenia zápisu. Aby postup bol usnadnený, môže sa diať poukazovanie do tých čias, než kancelársky úradník alebo kancelársky pomocník nadobudne cviku tak, že sudca dáta najbližších budúcich zápisov v podaní, zápisnici alebo v inakých spisoch barevnou tužkou podškrtne alebo na spisy napíše a ďa potreby aj stĺpce registríkov udá, kam zápis náleží. Sudcovia sami bez vedomia kancelárskeho úradníka (kancelárskeho pomocníka), ktorému je vedenie registríka sverené, do registríka zapisovať nemajú.

(2) Registríky, ktorých sa práve používa, nesmie kancelársky úradník uzavierať, aby bolo lzä v každej dobe do nich nahliadnuť.

(3) Trvale vybavené veci buďte v registríku z ľava znamením |__ barevnou tužkou zatrhnuté (vždy stejnou barvou).

(4) Do stĺpca poznámok nech sa tiež vyznačí trvale odovzdanie inému úradu a nech sa označí, kam boly spisy odoslané.

§ 210.

(1) Zápisy do stĺpcov, ktorých treba dbať pri úradných výkazoch, ktoré sa však bežne nečíslujú, majú sa, jakonáhle všetky na tejže stránke registríka zapísané veci boly skončené, už behom roku spočítať. Úhrn v každom stĺpci docielený treba potom pre najbližšie spočítanie v čele položiť a na tomto základe potom spočítať ďalej.

(2) Kde bežné číslovanie neni predpísané, buďte jednotlivé stĺpce vyplnené zapísaním dáta v nadpise označených udalostí vo forme zlomku. Jestli niektoré dátum nutno zapísať do registríka ročníku predošlého, pripojené buďte posledné dve číslice letopočtu.

Registríky súdov okresných.

§ 211.

Pri súdoch okresných majú sa viesť tieto registríky:

I. v právnych veciach občianskych:

Vzor č. 31. 1. pre spory občianske „C“ (vzorec č. 31),

2. pre žaloby príkazné (ďa IX. titulu c. p. s.) „Cs“ (vzor č. 32), Vzor č. 32.

Vzor č. 33. 3. pre veci upomienacie „U“ (vzorec č. 33),

4. pre výpovedi smlúv najomných a pachtovných (árendálnych) a návrhy, aby predmety najaté (pachtované) boly prevzaté alebo odovzdané (§ 621 a násl. c. p. s.) registrík lístkový „V“ ďa vzorca č. 34, Vzor č. 34.

5. pre veci exekučné „E“ (vzorec č. 35), Vzor č. 35.

6. pre veci pozostalostné „D“ (vzorec č. 36), Vzor č. 36.

7. pre právnu pomoc vo veciach občianskych „Cd“ (vzorec č. 37), Vzor č. 37.

8. pre overovanie podpisov „O“,

9. pre všetky právne veci občianske do iného registríka neodkázané (§ 19 zák. čl. LIV/1912 uh., náboženstvo detí, veci ediktálne) registrík všeobecný (sberný) „Nc“ (vzorec č. 38). Vzor č. 38.

II. vo veciach trestných:

1. pre udania o činoch trestných, do príslušnosti sborových súdov spadajúcich „Tv“ (vzorec č. 39), Vzor č. 39.

2. pre činy trestné náležajúce do príslušnosti súdov okresných „T“ (vzorec č. 40), Vzor č. 40.

3. pre veci lichevné (úžerové) (§ 230),

4. pre veci mladistvých „Tm“ (§ 231),

5. pre veci právnej pomoci vo veciach trestných „Td“ (vzorec č. 37),

6. pre všetky veci trestného pokračovania do iného registríka neodkázané „Nt“ (vzor č. 38).

Registríky sborových súdov prvej stolice.

§ 212.

Pri sborových súdoch prvej stolice majú sa viesť tieto registríky:

I. v právnych veciach občianskych:

1. pre spory občianske, baňské a statusové pred senátom „Ck“ (vzorec č. 41), Vzor č. 41.

2. pre spory občianske, baňské a statusové pred samosudcom „Cka“ (§ 216),

3. pre žaloby príkazné (ďa IX. titulu c. p. s.) „Cs“ (vzorec č. 32),

4. pre odvolania „Co“ (vzorec č. 42), Vzor č. 42.

5. pre rekurzy „R“ (vzorec č. 43), Vzor č. 43.

6. pre konkurzy „K“ (vzorec č. 44), Vzor č. 44.

7. pre vnútené vyrovnania „Kv“ (vzorec č. 45), Vzor č. 45.

8. pre veci ediktálne „M“ (vzorec č. 46), Vzor č. 46.

9. pre veci právnej pomoci vo veciach občianskych „Cd“ (vzorec č. 37),

10. pre všetky veci právne do iného registríku neodkázané „Nc“ (vzorec č. 38).

II. vo veciach trestných:

1. pre pokračovanie prípravné vo všeobecných veciach trestných „Tk“ (vzorec č. 47), Vzor č. 47.

2. pre veci tlačové „Tl“ (vzorec č. 48), Vzor č. 48.

3. pre veci mladistvých „Tmk“ (§ 231),

4. pre veci lichevné (úžerové) I. stolice (§ 230),

5. pre veci dôchodkové (§ 242),

6. pre odvolania vo veciach trestných „To“ (vzorec č. 49), Vzor č. 49.

7. pre odvolania vo veciach lichevných (úžerových) (§ 230),

8. pre sťažnosti vo veciach trestných „Ts“ (vzorec č. 50), Vzor č. 50.

9. pre veci právnej pomoci vo veciach trestných „Td“ (vzorec č. 37),

10. pre všetky veci trestné do iného registríku neodkázané „Nt“ (vzorec č. 38).

§ 213.

Pri súdnych tabulách majú sa viesť tieto registríky:

I. v právnych veciach občianskych:

1. pre spory syndikátne (zák. z 12./VII. 1872, č. 112 r. z., a § 2 zák. z 15. dubna 1920, č. 270 Sb. z. a n.) „Ck“ (vzorec č. 41),

2. pre odvolania vo sporoch občianskych „Co“ (vzorec č. 42),

3. pre dovolania vo sporoch občianskych „Rv“ (vzorec č. 51), Vzor č. 51.

4. pre rekurzy vo sporoch občianskych „R“ (vzorec č. 43),

5. pre všetky právne veci občianske do iného registríku neodkázané „Nc“ (vzorec č. 37).

II. vo veciach trestných:

1. pre odvolania vo veciach trestných „To“ (vzorec č. 49),

2. pre zmätočné sťažnosti „Zm“ (vzorec č. 52),

3. pre sťažnosti proti usneseniam obžalobného senátu „Tob“ (vzorec č. 53),

4. pre odvolania vo veciach dôchodkových (§ 242),

5. pre sťažnosti vo veciach trestných „Ts“ (vzorec č. 50),

6. pre trestné veci do iného registríku neodkázané „Nt“ (vzorec č. 37).

Registrík o sporoch.

§ 214.

(1) Do registríkov vzorec „C“ a „Ck“ nech sa zapisujú všetky žaloby v právnych sporoch občianskych, baňských a statusových. Obzvlášte patria tiež do tohoto registríku: žaloby hlavného intervenienta, žaloby o obnovu, žaloby o zrušenie výroku rozhodčieho (§ 786 c. p. s.), ďalej žaloby v pokračovaní exekučnom, jako i žaloby z iných zvláštnych dôvodov.

(2) Žaloby navzájomné treba zapísať jako žaloby nové. Naproti tomu nemajú byť zapísané spory behom pokračovania medzi stranami alebo s tretími osobami vzchádzajúce, ktoré nezahajujú sa žalobou a nerozhodujú sa rozsudkom.

(3) V stĺpcoch 5 až 11 označujú sa spory svislou čiarkou, vo stĺpci 6, po príp. 7 počiatočnými písmenami príkazného sporu (upomínací = u, nájomný = n, zmenečný = z, z kupeckých poukázok = k, z písomných kupeckých záväzkov = p a šekov = š).

§ 215.

Pre vedenie týchto registríkov platia ďalej tieto predpisy:

1. V stĺpci „Kľud pokračovania trvá od“ nech sa udá deň, kedy dohodnutia o kľudu boly súdu oznámené, alebo dátum roku (termínu), ku ktorému sa žiadna zo strán nedostavila (§ 446 c. p. s.);

2. V stĺpci „vybavenie v prvom stupni“ nech sa udá pri rozsudkoch, ktoré u okresných súdov v prítomnosti oboch strán boly prehlásené, deň prehlásenia rozsudku (§ 399 c. p. s.), ináč deň, kedy smier bol uzavrený (§ 231 c. p. s.), alebo žaloba zpät bola vzatá (§ 186 c. p. s.), ustúpeno od sporu (§ 187 c. p. s.), alebo dni, v ktorých stranám bolo doručené vyhotovenie rozsudku alebo rozhodnutia o opravnom prostriedku, ktorými vec bola vybavená (§§ 398, 399, 400 c. p. s.), alebo deň vydania rozsudku, ktorým pokračovanie pre neprípustnosť právneho poradia, pre nepríslušnosť súdu, pre zahájenie sporu alebo právnu moc bolo zastavené atď. (§ 180 c. p. s.); jestliže žiadneho z týchto zakončení nieto, treba vec pokladať za vybavenú v deň, ktorého mimosúdna udalosť, ktorou spor bol ukončený, súdu na vedomosť príde (č. 6). Veci, ktoré sú koncom bežného roku v kľude, buďte vyznačené jako vybavené.

3. V stĺpci „Ústne jednania boly položené na“ nech sa všetky roky, v jednotlivom spore

pred rozhodujúcim súdom (sudcom, senátom) nariadené, zápisom dáta vo forme zlomku vyznačia, či už pri roku tomto ústne jednanie má byť konané alebo len dôkaz prevádzaný; zápisy musia sa stať ihneď po položení roku; prvé roky dľa §§ 142, 178 c. p. s., roky v pokračovaní prípravnom, roky pred sudcom k príkazu činným alebo dožiadaným, roky, ktoré boly položené len k výslechu alebo k slyšaniu jednej alebo oboch strán, nebuďte zapisované.

4. Rozsudky čiastočné a medzitýmne treba jako rozsudky konečné v stĺpcoch „konečné rozsudky na základe zmeškania atď." a „iný rozsudok konečný" zápisom dáta vyznačiť; rozsudok konečný pozdejšie vydaný nech sa do týchže stĺpcov zapíše; jako deň vynesenia rozsudku platí deň, ktorého sa senát o rozsudku usniesol, alebo ktorého samosudca rozsudok prehlásil.

5. Stĺpec „usnesenie prôvodné" je určený nielen pre usnesenia prôvodné, ktoré písomne vyhotoviť treba, ale pre všetky usnesenia prôvodné, ktorými od súdu rozhodujúceho nariadené je prevedenie dôkazov, či už prevedenie tohoto dôkazu ihneď alebo teprv u niektorého pozdejšieho pojednávania ústneho alebo sudcom k príkazu činným alebo dožiadaným sa deje; každé jednotlivé usnesenie prôvodné nech sa označí poznamenaním dáta, kedy usnesenie bolo učinené (prehlásené); vedľa toho treba pri prísažnom výslechu strán pripojiť písmeno Pr.

6. „Inaké výsledky" sú na pr. prehlásenie o zpätvzatí žaloby alebo o kľude pokračovania, ktoré boly učinené pri ústnom jednaní, ktoré k výsledku tomu viedlo; v stĺpci „inaký výsledok" nech sa nezapisujú výsledky, ktoré ležia mimo ústneho jednania; usnesenia o opätnom zahájení, ktoré sú spojené s nariadením nového ústneho jednania, zapisujú sa do stĺpca pre položenie ústnych jednaní určeného; odpor žalobcov proti kontumačnému rozsudku vyznačí sa v stĺpci pre poznámky; iné usnesenia o opätnom zahájení sa vôbec do registríku nezapisujú; udalosti mimosúdne, ktorými je spor vybavený, buďte v stĺpci pre poznámky, jakonáhle súd o nich zvie, stručne poznamenané.

7. Jedno a totiež ústne jednanie môže všelijaké výsledky mať, na pr. rozsudok čiastočný o jednom z niekoľko nárokov súčasne vznesených a usnesenie prôvodné o ostatných nárokoch sporných; v tomto prípade treba tieto rôzne výsledky vždy do stĺpca pre to určeného zapísať; je-li uznaný pri ústnom jednaní výslech nejakého svedka, a svedok ihneď bol vyslechnutý a potom bol rozsudok na základe jeho výpovedi vynesený, treba jak v stĺpci „usnesenie prôvodné", tak i v stĺpcoch „ústne jednanie" a „iný konečný rozsudok" primerané zápisy učiniť.

8. Vznesenie odvolania, dovolania alebo rekurzu, jako aj predloženie spisov opravnej stolici nech sa vyznačí v stĺpci pre poznámky zápisom dáta a podanie žaloby o obnovu zápisom značky spisovej tejto žaloby.

9. Spojenie niekoľko sporov pri tomže súde zahájených nech sa v patrnosti vedie v stĺpci pre poznámky pri všetkých veciach navzájom spojených („Spojené s čís. . ."); pre veci spojené sa potom až do opätného zrušenia tohoto spojenia vedie na ďalej len značka spisová onej veci, s ktorou ostatné boly spojené.

10. Pokračuje-li sa pozdejšie v konaní v právnej veci, ktorá pre nepodanie ďalších návrhov strán dľa č. 2. jako vybavená bola naznačená, nech sa táto právna vec jako vec nová zapíše a v stĺpci pre poznámky pri drievejšom i pri novom čísle na druhý zápis poukáže.

11. Jako deň nariadenia prípravného pokračovania treba zapísať v stĺpci 10 registríku deň dotyčného usnesenia senátneho (§ 255 c. p. s.), jako deň ukončenia v stĺpci 11 deň, kedy spisy predsedovi senátu poprvé boly odovzdané (§ 260 c. p. s.).

12. Smierenia, ktorými spory o nedobrovoľný rozvod manželstva alebo rozluku sú ukľudené, treba zapísať do stĺpca 16 registríku.

13. V stĺpci „usnesenie prôvodné" buďte vedľa počtu usnesení prôvodných ešte tiež usnesenia prôvodné na prísažný výslech osobitne počítané.

§ 216.

Pre veci samosudcovské u súdov sborových vedie sa registrík „Cka", o ktorom platia obdobne ustanovenia §§ 214 a 215.

§ 217.

(1) Príkazné žaloby (dľa IX. titulu c. p. s.), v ktorých sa žiada za vydanie platebného príkazu, zapísať treba do registríku „Cs".

(2) Bude-li na základe takejto žaloby nariadené ústne jednanie, nech sa vec zapíše do registríku pre spory. Jednacie číslo registríku pre spory buď vyznačené v poznámke registríku „Cs".

§ 218.

Pre vedenie registríku „U“ platí toto:

1. Pri žiadostiach písomných alebo do osobitnej zápisnice pojatých (č. 7.) dostačí udať v stĺpci 5 obnos pohľadávky; zisťuje-li sa však návrh na vydanie platebného rozkazu púhym zápisom do registríku (§ 602 c. p. s.), treba obnos i právny dôvod pohľadávky, a jestli pohľadávka z niekoľko položiek sa skladá, obnos i právny dôvod každej jednotlivej položky presne v stĺpci 5 udať;

2. na mieste zápisu žiadaných nákladov môže sa v stĺpci 6 poukázať písmenom „ž“ na písomnú žiadosť alebo na osobitnú zápisnicu, v ktorej obnos nákladov je označený;

3. v stĺpcoch 8 a 13 treba v prípade ústneho prednesenia prilepiť kolky k zápisnici; úradník kancelársky (kancelársky pomocník), ktorý návrh alebo odpor prijíma, má predpísané prekolkovanie ihneď previesť a pripojením podpisu správnosť dosvedčenia potvrdiť;

4. neponechá-li sa u súdu koncept rozkazu platebného, má zápis v stĺpci 9 podpísať sudca;

5. v stĺpcoch 9 až 12 je treba zapísať deň dotyčných usnesení alebo prehlásení strán, a to pri písomnom podaní odporov deň, kedy podanie došlo;

6. bol-li proti platebnému rozkazu na žiadosť vydanému vznesený včas odpor, treba onú vec preniesť do registríku „C“ a v prípade, že žiadosť alebo námietky zaznamenané sú len do registríku, zhotoviť pre sporné spisy výpis z registríku; v stĺpci 12 vyznačené buďte len oné prípady, v ktorých odpor, pre opozdenie alebo z iných dôvodov neprípustný, bol odmietnutý;

7. ústne žiadosti a odpory, ktoré úradník kancelársky (pomocník kancelársky) pokladá za neprípustné, pri ktorých však vzdor tomu strana trvá, nebuďte do registríku zapisované, ale do osobitnej zápisnice pojaté; táto nech sa sudcovi po vyplnení stĺpcov 1 až 6 registríku k usneseniu predloží; ináče má kancelársky úradník (kancelársky pomocník) ústne žiadosti a odpory bez spísania zápisnice len zápisom do registríku zistiť a priamo na základe zápisov registríkových rozkaz platebný alebo usnesenie o odmietnutí opozdeného odporu vyhotoviť a sudcovi k podpisu predložiť, alebo strany o odpore včas vznesenom vyrozumieť (§ 602 c. p. s.);

8. ustanovenia č. 7. o obstarávaní vyhotovení kancelárskym úradníkom (kancelárskym pomocníkom) platia tiež pre vybavenie žiadostí písomne podaných o vydaní platebného rozkazu a pri písomnom vznesení odporu.

Registrík o výpovediach.

§ 219.

Registrík „V“ je registríkom lístkovým.

1. Písomné podania alebo u súdu ústne prednesené návrhy na súdne výpovedi a vyzvania nezapisujú sa do žiadnej registríkovej knihy alebo do iného záznamu a označujú sa proste príslušnou značkou spisovou. Značka spisová začíná každým kalendárnym rokom znova a beží nepretržite až do konca roku. Prvé písomné podanie alebo u súdu ústne prednesený návrh obdrží značku spisovou 1, každý ďalší návrh však najbližší následujúce číslo radové.

2. K písomným podaniam nech sa zpravidla, pokiaľ možno, pri spisovaní ústne prednesených návrhov však výlučne, používa predpísaných vzorcov. (Vzorec č. 34.)

3. U súdu zostalé podania prípadne o ústne prednesených návrhoch povstalé písomnosti tvoria registrík „V“ a upraví sa tak, že každých 50 kusov v poradí značiek spisových spojí sa voľne niťou a uschová sa v obale. Oddelene od týchto písomností, ale rovněž v častiach po 50 kusoch niťou spojených v poradí čisiel jednacích uložené buďte výkazy o doručení na tieto písomnosti sa vzťahujúce.

4. O námietkach ústne podaných treba spísať osobitnú zápisnicu; po vznesení námietok buď vec prenesená do registríku „C“ (§ 629 c. p. s.).

5. Usnesenia, ktorými návrhu na donútené vykľudenie najatých (pachtovaných) predmetov súdne vypovedaných sa vyhovuje (§ 628 c. p. s.), treba zaslať súdnému oddeleniu, ktorému úkony výkonu exekúcie sú pridelené, a buďte u tohoto jako nové veci exekučné do registríku „E“ zapísané; povolenie exekúcie treba poznamenať na vzorci „V“ (č. 34.).

Registríky pre veci exekučné.

§ 220.

(1) Registrík E treba viesť len u súdov, ktoré sa majú zúčastniť na výkone exekúcie. Návrhy exekučné, ktoré nie sú podané u súdu

exekučného (§ 18 ex. p.) buďte pojímané jako pokračovania v právnej veci, ku ktorej exekučný titul náleží, a v stĺpci poznámkovom dotyčného registríku s pripojením dáta ich vyrídenie nech sa vyznačí (Exek. 22/7. 97).

(2) Exekúcie, ktoré sú zahájené povolením iného súdu než exekučného, nech sa teprv pri súde exekučnom na základe dožiadania o výkon exekúcie, a síce dľa poradia, v ktorom tieto dožiadania došly, do registríku E zapíšu. V stĺpci 2 neudáva sa však deň prvého podania návrhu exekučného, ale deň, kedy dožiadania k súdu exekučnému došly.

§ 221.

(1) Niekoľko exekúcií od tohože veriteľa proti tomuže dlžníkovi, trebárs i na základe tohože titulu exekučného, súčasnými avšak oddelene podanými návrhmi zahájených, ktoré na rozličné časti majetkové majú byť vedené, treba zapísať pod zvláštnymi čísly registríkovými.

(2) Rozšírenie exekúcie na nové, stejnorodé časti majetkové nevedie k novému zápisu v registríku.

(3) Návrhy rôznych veriteľov proti tomuže dlžníkovi na povolenie exekúcie buďte pod osobitnými čísly do registríku zapísané. Treba však v stĺpci poznámkovom pri prvej veci exekučnej poznamenať spisovou značku každej neskoršie podanej veci, ktorá s prvou bola spojená. Spojenie vyznačí sa i pri všech veciach spojených. V konaní sa potom pokračuje pod číslom exekúcie najprv povolenej.

(4) Pri odmietnutí návrhu exekučného, ktorý u samého súdu exekučného bol učinený, buď v stĺpci pre žiadaný druh exekúcie určenom ťažená vodorovná čiara; bude-li pozdejšie následkom rekurzu exekúcia povolená, nech sa to zapíše v stĺpci preškrtnutom pod onou čiarou.

§ 222.

(1) Pre vedenie registríku E platia ďalej tieto predpisy:

1. pri exekúcii na nehnuteľné imanie nech sa v stĺpci 4 pod menom dlžníka uvedie pozemnoknižne alebo iné označenie nehnuteľnosti, na ktorú sa exekúcia vedie.

2. V stĺpci 7 až 10 a 12 až 17 buď vyznačené povolenie exekúcie uvedením dáta povolenia;

3. v stĺpci 9 treba uviesť pod dátom povolenia exekúcie pripojením písmena O deň, ktorého bol odhad vykonaný a písmenou D dátum každého roku dražebného;

4. v stĺpci 10 buď po výkone zabavenia udané číslo alebo stránka zájomného registríku, v stĺpci 12 dátum usnesenia prikazujúceho (prik. 24./12. 14) (§ 123 ex. p.);

5. do stĺpca 11 sa zapíše dátum dražobného roku;

6. do stĺpca 18 sa zapíše dátum, kedy bolo nariadenie exekúcie sudcovi z dôvodu neprihlásenia sa vymáhajúceho veriteľa vrátené;

7. do stĺpca 19 zapísať treba deň, kedy exekučné pokračovanie bolo zastavené;

8. v stĺpci 20 vyznačí sa deň zastavenia pokračovania dražobného;

9. do stĺpca 21 buďte zapísané:

a) pri nútenom sriadení práva zástavného alebo pri povolení záznamu vnúteného práva zástavného, jako exekúcie ku zaisteniu peňažitých pohľadávok, deň povolenia, stalo-li sa súdom exekučným, ináče deň, kedy povolenie došlo;

b) pri nútených dražbách nehnuteľností deň rozvrhu najvyššieho podania v prvom stupni, pri predaji hnuteľností deň rozdelenia výťažku, v prípade, že tento bol priamo vydaný vymáhajúcemu veriteľovi, deň predaja;

c) deň prikázania zabavenej pohľadávky;

d) pri exekúcii na vynútenie konania deň, ktorého návrh bol uskutočnený, menovite pri nútenom vykľudení najatých vecí deň, kedy bolo vykonané, alebo deň, ktorého súd zvedel o mimosúdnej udalosti, ktorou exekúcia bola vyrídená;

e) pri exekúcii k vydobytiu toho, aby sa niečo trpelo alebo opomenulo, deň, ktorého bola uložená peňažitá pokuta;

f) vyjde-li na javo, že exekúciu nelzä previesť, deň, kedy exekučný príkaz bol sudcovi vrátený.

(2) V stĺpci poznámkovom treba označit exekúcie ku vydobytiu pokút a poplatkov bežnými číslami barevnou tužkou.

§ 223.

(1) Z vecí zapísaných do registríku E treba vyznačiť ako zkončené dľa § 209, odst. 3.

1. veci, v ktorých bolo pokračovanie exekučné zastavené, dňom zrušenia;

2. veci, v ktorých pokračovanie dražobné alebo predajné zrušené bolo, dňom zrušenia;

3. záležitosti v stĺpci 21 jako vybavené vyznačené, dňom vybavenia;

4. exekúcie na movitosti, keď právo záložné zaniknutím nároku prestane, a meno veriteľa sa v zájomnom registríku vymaže, najpozdejšie však posledným dňom v roku.

(2) Pri súčasnej exekúcii platí pokračovanie exekučné za skončené dňom, kedy pokračovanie exekučné ohľadne všetkých sa skončilo.

§ 224.

Predpisy jednacieho poriadku o nevybavených veciach z minulých rokov (§ 250) neplatia pre veci ďľa § 223 jako vybavené zatrhnuté. Z vecí do registríku E zapísaných do konca roku a nevybavených treba jako zostalé považovať len neskončené veci vnútenej správy a dražobného pokračovania nemovitostí a predaja vecí movitých. Jestliže v niektorej veci, ktorá je vyznačená jako ukončená, bude pozdejšie podaný nový exekučný návrh, zapíše sa táto vec do exekučného registríku jako nová a zároveň vyznačí sa v poznámkovom stĺpci registríku pôvodného zápisu nové číslo jednacie. Podania a iné veci, ktoré vyskytnú sa vo veci označenej jako skončenej, v ktorých sa nečiní nový návrh exekučný, pripoja sa k spisu vybavenej veci.

Registrík pozostalostný.

§ 225.

(1) Do registríku pozostalostného „D" treba zapísat všetky súdu predložené úmrtné zápisy bez ohľadu na to, či pozostalostné pokračovanie ma byť zahájené z moci uradnej lebo na žiadost, ako aj žiadosti o prejednanie pozostalosti. Pozostala-li osoba nesvojprávna a není-li z úmrtného oznámenia vidno, že poručenský úrad bol o tom vyrozumený, nech to učiní súd.

(2) V stĺpcoch 5—12 nech sa uvede dátum príslušného usnesenia sudcovského a v stĺpci 5 mimo toho ešte i súd, ktorému bolo úmrtné oznámenie odstúpené.

(3) Vynajde-li sa dodatočne posledné porídenie alebo imanie pozostalostné driev neznáme, nemá to v zápätí nový nejaký zápis do registríku D, ale treba s ním jako s pokračovaním drievejšieho konania naložiť.

Registrík pre veci právnej pomoci vo veciach občianských.

§ 226.

(1) Do registríku „Cd" nesmejú dožiadania za výkon knihovných zápisov byť pojaté; tie patria do denníka pre podania pozemnoknižné. Dožiadania o doručenie treba len vtedy do registríku „Cd" zapísať, jestli vedľa doručenia nutno vykonať ešte iný úradný výkon, ku pr. predloženie spisu ministerstvu spravedlnosti k prekladu a pod.; ináč nech sa s týmito vecmi naloží ďľa predpisu. Dožiadania o prevedenie úkonov reálných, ktoré s knihovnými zápismi nie sú spojené, patria však do registríku „Cd". Rovnež dožiadania činené v záležitostiach súdov rozhodčích o prevedenie sudcovského úkonu (§ 778 c. p. s.), ako aj dožiadania komisií daňových o výslech svedkov a znalcov buďte do registríkov týchto pojaté. Rovnako zapísať nutno do registríku „Cd" dožiadania o požičaní spisov z rôznych oddelení dožiadaného súdu.

(2) V stĺpci 6 registríku „Cd" nech sa záležitosť označí udaním mien strán a stručnou poznámkou o druhu a predmetu pokračovania.

(3) S stĺpci 8 nebuďte zapisované opatrenia, ktoré boly od sudcu dožiadaného učinené k tomu cieľu, aby právna pomoc bola poskytnutá, ale len konečné vybavenia dožiadaní za právnu pomoc. Púhe prípravné opatrenia môžu ďľa potreby uvedené byť v patrnosť záznamom v stĺpci pre poznámky; zvlášte má byť vyžiadanie si vysvetlenia o vzájemnosti (§ 16 c. p. s.) v tomto stĺpci vyznačené. Jestli bolo žiadosti plne vyhovené, dostačí pre zápis v stĺpci 8. pripojiť k dátu sudcovského vybavenia zkratku „vyhov.".

(4) V stĺpci 9 treba vedľa dáta postupu tiež udať meno úradu, ktorému boly spisy postúpené pre neprísluśnosť súdu zprva dožiadaného, aby previedol iné úkony právnej pomoci alebo z príčin iných.

(5) Prosba vznesená od žiadajúceho súdu cudzozemského, vyžiadať ďľa § 17 c. p. s. rozhodnutia súdnej tabule, nech sa nezapisuje jako nové dožiadanie, ale pribere k číslu dožiadania, ktoré k rôznosti v mieneniach medzi súdom žiadajúcim a dožiadaným podnetu zavdalo.

(6) Veci právnej pomoci, v ktorých treba dohliadať na vrátenie spisov, buďte vedené v patrnosti v sozname odchodzom.

(7) V položke 10 nech sa vyznačí číslo záznamu vymáhajúceho úradníka.

Registrík všeobecný v právnych veciach občianskych.

§ 227.

(1) Pre podania v právnych veciach občianskych, ktoré nemajú byť zapísané ani do niektorého z ostatných registríkov, ani do niektorého zo soznamov pre podania, ani nepatria k nižiadnej záležitosti v registríkoch už zapísanej, nech sa vede registrík „Nc". Pri súdoch, kde súdnych oddelení niet, vede sa len jediný registrík „Nc" pre celý súd; ináč má každé súdne oddelenie takýto registrík pre oné podania viesť, ktoré dľa svojho obsahu a dľa osôb účastníkov síce ku skupine záležitostí dľa rozvrhu práce, tomuto oddeleniu súdnemu prikázanej, patria, avšak ani k jednej záležitosti v niektorom registríku už zapísanej sa netýkajú a ani do niektorého z ostatných registríkov, kníh alebo soznamov v oddelení tomto vedených zapísané byť nemôžu.

(2) Má-li kancelársky úradník pochybnosti, zda má byť zápis pojatý do registríku, má prozatým so zápisom vyčkať, až si vyhľadá poukazu sudcovského.

§ 228.

(1) Registrík nech sa každého roku nove založí; niekoľko ročníkov v jediný sväzok spojiť sa nedovoľuje. Čísla registríku počínajú každého roku znova jedničkou a bežia poradím nepretržite celým registríkom.

(2) Kde sa to vhodným byť javí alebo kde objem veci toho vyžaduje, nech sa registrík „Nc" dľa rôznych druhov vecí, v ktorych mimo predpísaných registríkov a soznamov môžu sa u súdu alebo u jednotlivých súdnych oddelení podania naskytnúť, rozdelí v oddiele. Pre každý oddiel treba dľa počtu podaní, ktorý predvídano v tomto druhu vecí behom roku sa naskytne, väčšiu alebo menšiu skupinu bežných čísiel registríkových (ku pr. 1—200; 200 až 300; 300 až 600) vyhradiť, každé podanie nech sa zapíše v oddiele, odpovedajúcom jeho druhu záležitosti bez ohľadu na to, koľko registríkových čísiel oddielu predchodzieho, pre iný druh záležitosti určeného, je už vyčerpané.

(3) Ustanoviť oddiele, jako aj registríkové čísla pre každý oddiel voľné prináleží vedúcemu oddelenia, a pri súdoch, u ktorých niet súdnych oddelení, prednostovi súdu; budiž tak učinené pri príprave nového ročníka registríku.

(4) Pri rozdelení registríku v oddiele musia byť vždy navzájom líšené veci súdnictva sporného a nesporného, jestli veci oboch druhov sa pri súde alebo v jednotlivom súdnom oddelení naskytujú. Ďalej buďte zpravidľa samostatné oddiele utvorené pre žiadosti o právo chudobných a pre oznámenia o úmrtiach, pri súdoch sborových krome toho aj pre návrhy na uvalenie konkurzu dľa § 84 konkurzného poriadku. Osobitný posledný oddiel treba určiť pre nejasné návrhy, pre podania ichž účel sa nedá zpoznať, pre dotazy a podania, ktoré sa vzťahujú k veciam nezahájeným alebo domnele zahájeným, jako i pre podania, ktoré sa nedajú zaradiť do žiadneho z oddielov ostatných.

(5) V každom oddiele nech sa v čelo postaví stručné označenie druhu vecí, pre ktorý oddiel ten je určený.

(6) Jestli sa odovzdá podanie s opatrením v prvopise na ňom pripojeným úradu inému, alebo jestli takéto podania k spisom inej záležitosti sú vzaté, má sa to v 5. stĺpci registríku poznamenať (na pr. „5./12. 98 v prvopise okresnému súdu v.....").

(7) V dodatku registríku „Nc" buďte zapísané registríky, soznamy, knihy, dohľady na práce a podobné sbierky alebo súpisy do spisovne odovzdané, ktoré sa na veci súdov občianskych vzťahujú.

Registríky pre záležitosti trestné.

§ 229.

(1) Do registríku „Tv" u okresných súdov vedeného buďte zapisované oznámenia o trestných činoch spadajúcich do príslušnosti súdov sborových, do registríku „T" všetky oznámenia trestných činov spadajúcich do príslušnosti súdov okresných.

(2) Spojenie niekoľko vecí trestných treba pri každej jednotlivej veci v stĺpci „poznámky" vyznačiť („spojené s čís....). Deň, ktorého sa pokračovanie na základe udania vedené zastavilo, nech sa v stĺpci poznámkovom registríku uvedie („Zastavené 24./12. 22").

(3) Stopovania a vyšetrovania, ktoré sú prenesené na okresný súd od obžalobného senátu (§ 110 tr. p., čl. II., bod 7., zák. z 18. prosinca 1919, č. 1 Sb. z. a n. z r. 1920), nech sa zapíšu do registríku „Tv", a síce pod osobitnými číslami, jestli sa okresný súd pred tým touto vecou trestnou vôbec nezabýval; avšak stopovania a vyšetrovania, ktoré sa týkajú vecí trestných, už na základe udania pôvodne do registríku „Tv" zapísaných, treba viesť ďalej pod číslom udania a nech sa len príkaz obža-

lobného senátu v stĺpci poznámkovom vyznačí.

(4) Zápis trestných oznámení pre činy okresným súdom trestané musí sa stať v registríku „T“, trebárs tu ešte nebolo návrhu poverenca štátneho zástupcu. Musí-li vec, v registríku „T“ zapísaná, do registríku „Tv“ byť prenesená, poneváč stopovania alebo vyšetrovania pre čin do pôsobnosti sborového súdu spadajúci sú zavedené a obžalobný senát ich tomuže súdu okresnému uloží, treba to v stĺpci 11 registríku „T“ vyznačiť.

(5) Za vybavené treba pokladať len oné veci, pri ktorých, — bolo-li vynesené rozhodnutie odsuzujúce, — tiež výkon trestu nastúpením trestu alebo složením pokuty peňažitej už je zavedený alebo dokonaný.

(6) O vedení soznamu podmienečných odsúdení a o označení v registríku platia predpisy nariadenia zo dňa 11. listopáda 1919, č. 598 Sb. z. a n.

§ 230.

O vedení registríku vo veciach lichevných (úžerových) platí nariadenie zo dňa 11. listopáda 1919, č. 597 Sb. z. a n.

§ 231.

O vedení soznamu vecí mladistvých platí nariadenie býv. uh. min. sprav. č. 56.000/1913 I. M.

Registríky právnej pomoci vo veciach trestných.

§ 232.

(1) Registrík „Td“ je určený pre záležitosti právnej pomoci vo veciach súdu trestného. Do registríku tohoto náležia obzvlášte dožiadania, aby boly zaslané trestné spisy, ďalej dožiadania učinené od trestných súdov alebo úradov finančných o výslech svedkov alebo znalcov, o vyhlásenie usnesení, o výslech obvineného a podobné.

(2) Dožiadania o doručenie vo veciach trestných nebuďte do registríku pojímané. Pre jeho vedenie majú v ostatnom platiť predpisy § 226.

Registrík sberný vo veciach trestných.

§ 233.

(1) Pre registrík „Nt“ platia predpisy §§ 227, 228 s tou odchylkou, že registrík tento určený je k tomu, aby doň boly pojaté len podania, ktoré sa na veci trestné vzťahujú. Obzvlášte treba do tohoto registríku zapisovať: Dotazy, sú-li proti niekomu u súdu spisy trestné, alebo bol-li už driev od súdu potrestaný; dožiadania správnych úradov o výkon trestov od nich prisúdených; všetky dopisy, ktoré ani nesúvisia s veciami právnej pomoci ani s jednotlivými veciami trestnými v prítomnosti alebo v minulosti vedenými; udania o trestných činoch priamo na súd sborový dochádzajúce, v ktorých niet tu ešte nižiadneho návrhu žalobcu; veci obžalobného senátu, nevzťahujú-li sa na nejaké trestné pokračovanie pri sborovom súde vedené; sdelenia, ktoré sa vzťahujú na zpeňaženie predmetov zabavených, nenáležia-li k určitej veci trestnej (§ 187 tr. p.); podania, ktoré sa vzťahujú na veci trestné dosiaľ nezahájené alebo domnele zahájené; nejasné návrhy alebo podania vo veciach trestných, ichž účelu poznať nelzä atď.

(2) Žiadosti o milosť a žiadosti o odškodnenie za neodôvodnenú väzbu a pre nespravedlivé odsúdenie (§§ 576 a 578 tr. p.) nebuďte zapisované do registríku „Nt“, ale pojaté k spisom k drievejšej záležitosti trestnej.

(3) Pri rozdelení registríku „Nt“ v oddiele treba pre udania priamo dochádzajúce a ďa potreby pre podania na obžalobný senát a pre zprávy a dopisy, ktoré ku žiadnej zahájenej veci trestnej nepatria, osobitné oddiely utvoriť.

(4) Jestli všetky trestné veci jednomu sudcovi alebo len jedinému oddeleniu súdnemu sú prikázané, nech sa vedie u súdu len jediný registrík „Nt“.

Registrík pre odvolania v právnych sporoch občianskych.

§ 234.

Pre vedenie registríku „Co“ platí toto:

1. vznesú-li proti tomuže rozsudku (konečnému, čiastočnému, medzitýmnemu, doplňovaciemu) odvolanie obe strany, treba záležitosť do registríku len jedonkrát zapísať;

2. odvolania, ktoré smerujú proti rôznym rozsudkom (rozsudok konečný, čiastočný, medzitýmny, doplňovací) v tejže veci vyneseným, buďte dotyčne každého jednotlivého rozsudku v odpor vzatého pod osobitným číslem do registríku zapísané, či už boly odvolania vznesené od tejže strany alebo od strán rôznych; v stĺpci poznámkovom treba však

pri každom zápise na ostatné zápisy registríkové v tejže veci sa naskytnuvšie poukázať („Odvolanie proti rozsudku čiastočnému čís. ...“); vznesú-li obe strany odvolanie proti jednomu z niekoľko rozsudkov, proti inému však len jedna strana, nech sa odvolanie v prvom prípade dľa čís. 1. len jedenkrát zapíše; spojenie jednaní o odvolaniach vznesených proti rozsudku a proti rozsudku doplňovaciemu (§§ 408, 409 c. p. s.) nech sa vyznačí v stĺpci poznámkovom, a jestli o oboch odvolaniach súčasne sa rozhodne, vyhotoví sa rozhodnutie pod číslom odvolania drievejšieho.

3. Bolo-li niekoľko odvolaní, ktoré dľa predpisu č. 1. maly len jedenkrát byť zapísané, omylom pod niekoľko číslami osobitnými zapísané, nech sa to pri odvolaniach pozdejšie nesprávne zapísaných v stĺpci poznámkovom vyznačí („k čís....“); čísla odvolaní pozdejšie zapísaných buďte barevnou tužkou prešKrtnuté;

4. do stĺpca 6 nech sa zapíšu prípady, kedy odvolanie je vybavené v pokračovaní predbežnom (§ 486 a násl. c. p. s.), do stĺpcov 7 a 8 oné rozhodnutia odvolacie, ktoré sa dejú dľa § 512 a 513 c. p. s. bez predchodzieho ústneho jednania;

5. pri zápisoch do stĺpca 9 majú byť zachované predpisy § 215, č. 3.; jestli sa o viacej odvolaniach v tejže veci vznesených, ktoré pod osobitnými číslami v registríku sú zapísané, pri tom istom roku prejednáva, nech sa deň ústneho jednania len pri odvolaní najprv zapísanom poznamená a pri odvolaniach pozdejšie zapísaných nech sa v stĺpci 9 poznamená: „Viď u čís....“;

6. Vzhľadom k stĺpcu „Usnesenia prôvodné“ platí to, čo bolo v § 215, č. 5., rečené;

7. v stĺpcoch 11 až 13 treba zapísať čo aj len čiastočné potvrdenie, zmenenie alebo zrušenie rozsudku v odpor vzatého; musí však v prípade tomto zároveň v stĺpcoch ostatných, na pr. pri čiastočnom potvrdení alebo čiastočnej zmene vedľa stĺpca 11 a 12 primeraný zápis byť učinený;

8. pre zápisy do stĺpcov 11—16 je rozhodným deň usnesenia alebo rozhodnutia a nikedy doba, kedy písomné vyhotovenie bolo doručené;

9. deň, ktorého spis súdu procesnému bol vrátený, nech sa udá v stĺpci poznámkovom. Je-li s odvolaním podaný zároveň rekurz, nech sa vec zapíše v registríku „Co“ a okolnosť ona vyznačí v poznámke a rekurz mimo to nech sa zapíše do registríku rekurzného.

Registríky rekurzné.

§ 235.

Vedľa predpisov, ktoré v § 234, odst. 1.—3., 7., 8. a 9., pre vedenie registríkov sú podané a ktorých tu obdobne použiť sluší, platia pre vedenie registríku „R“ tieto ustanovenia:

1. v stĺpci 5 treba meno strany, ktorá rekurz vzniesla, podškrtnúť;

2. v stĺpci 10 buďte zapísané i rekurzy vo veciach knihovných;

3. v stĺpci 14 nech sa menovite zapíše odmietnutie rekurzov neprípustných a opozdených, jako aj zpät vzatie rekurzu.

Registrík konkurzný.

§ 236.

(1) Registrík „K“ je určený pre konkurzy.

(2) Konkurz o imaní verejnej spoločnosti, spoločnosti komanditnej a konkurz o súkromom imaní každého spoločníka osobne ručiaceho treba zapísať pod osobitným číslom registríku.

(3) Do stĺpca 5 nech sa zapíše odmietnutie pre nepríslušnosť súdu alebo pre nedostatok niektorej zo zákonitých podmienok uvalenia konkurzu (§ 87 konk. por.). Stĺpca 8 treba obzvlášte použiť, jestli návrh na uvalenie konkurzu je zpät vzatý, alebo dlžník behom pokračovania vedeného cieľom uvalenia konkurzu zomrie a pod.

(4) Zmeny v osobe konkurzného komisára, správcu podstaty alebo jeho námestníka treba vyznačiť v stĺpcoch 9 a 10 zápisom mena nového komisára konkurzného, správcu podstaty alebo námestka. Mená drievejších funkcionárov nech sa súčasne barevnou tužkou preškrtnú.

(5) Zápisy v stĺpcoch 5 až 8 a 11 až 15 dejú sa zaznamenaním dát dotyčných sudcovských usnesení.

(6) Žiadosť o uvalenie konkurzu, vznesená dľa § 84 konk. por., zavdáva podnet k zápisu do registríku „K“ teprv vtedy, jestli následkom žiadosti tejto súd uvalenie konkurzu vyslovil. Deň, ktorého sa tak stalo, nech sa v stĺpci „Deň, kedy kus došiel“ udá.

§ 237.

Pre veci núteného vyrovnania nech sa používa registríku „Kv“; o vedení tohoto registríku platia obdobne ustanovenia § 236.

Registrík pre veci ediktálne.

§ 238.

(1) Registrík „M“ je určený pre návrhy, aby neprítomný bol prehlásený za mrtveho, jako i pre žiadosti o umorenie (amortizáciu) listín. Návrhy na zavedenie pokračovania umorovacieho pre niekoľko listín buďte pod jedným číslom zapísané, boly-li učinené v tomtiež podaní.

(2) Jako deň zavedenia ediktálneho pokračovania treba zapísať deň sudcovského usnesenia. Lehota ediktálna nech sa v tomže stĺpci pod dátom usnesenia udá („Lehota 25./1. 99“). Bol-li návrh na zavedenie pokračovania ediktálneho zamietnutý, nech sa stĺpec 6 vodorovnou čiarou pretiahne. Jestli sa zamietnutý návrh obnoví, treba ho zapísať jako nový návrh.

(3) Prihlášky, ktoré sa dejú počas lehoty ediktálnej, buďte prv, než sa odošlú navrhovateľovi, v stĺpci poznámkovom zaznamenané. Tamtiež treba stručnou poznámkou vyznačiť, keď pokračovanie iným spôsobom než žiadaným sudcovským rozhodnutím sa vybaví, alebo jestli spisy inému súdu musia byť odovzdané.

Registrík pre pokračovanie prípravné v trestných veciach sborovému súdu príslušiacich a registrík tlačový.

§ 239.

(1) Pri každom súde sborovom k výkonu trestného súdnictva povolanom smie vždy len jeden registrík pre pokračovanie prípravné o zločinoch, prečinoch a prestupkoch do príslušnosti jeho spadajúcich („Tk“) a pre veci tiskové („Tl“) byť vedený; do týchto treba zapisovať všetky veci toho druhu, ktoré u sborového súdu sú zahájené, trebárs aj pre ich vybavenie viacej oddelení súdnych bolo určené.

(2) Všetky úradné kusy a vybavenia jednotlivých súdnych oddelení, na základe ktorých musí byť vykonaný nejaký zápis do registríkov „Tk“ a „Tl“, buďte predložené k nahliadnutiu kancelárskemu úradníkovi, ktorému vedenie tohoto registríku je sverené, na pr. „Vid. reg. „Tk“ alebo „Tl“ a pod. (§ 209, odst. 1.).

§ 240.

(1) V registríku pre pokračovanie prípravné o trestných činoch predchodzím § uvedených („Tk“) nech sa zapíšu všetky stopovania a vyšetrovania, ktoré pre zločiny a prečiny a s tým súvisiace prestupky u súdu sborového sa vedú, taktiež oné záležitosti trestné, o ktorých spis obžalovací priamo bol podaný.

(2) Veci trestné, o ktorých sa v prípravnom jednaní u súdu sborového pokračuje, musia, jakonáhle spisy dojdú, do registríku „Tk“ byť zapísané a pod číslom z tohoto vyplývajúcom ďalej vedené; značku drievejšiu treba preškrtnúť. Veci trestné pri sborovom súde vedené, v ktorých boly stopovania alebo vyšetrovania dľa § 110 tr. p. sverené súdu okresnému, neobdržia po skončení pokračovania prípravného pri okresnom súde prevedeného nového čísla registríkového.

(3) Nastane-li vylúčenie trestnej veci (§ 21 tr. p.), treba vylúčenú vec pod novým číslom do registríku zapísať. Rovnako buďte veci trestné, ktoré obnovou pokračovania trestného sa opäť zahajujú, jako nové veci do registríku zapísané. V oboch prípadoch treba v stĺpci poznámkovom, jak u drievejšieho tak i u nového zápisu na spojitosť oboch záležitostí trestných tým poukázať, že sa druhé číslo registríkové uvedie (na pr.: „Výluka čís. ....“ alebo „Obnova čí- .....“).

(4) K udaniu trestného činu dostačí uviesť v 5. stĺpci príslušný paragraf trestného zákona; niekoľko trestných činov, z ktorých je kto podozrelý alebo obvinený, treba jednotlive udať. Krome toho treba tiež v 5. stĺpci, neni-li páchateľ známy, meno poškodeného uviesť. Mená viacej obvinených, v tejže trestnej veci zúčastnených, treba v stĺpci 6 s písmenami a, b, c atď. pod seba písať a treba potom pri ďalších zápisoch, jako na pr. pri udaní trestného činu, trvania väzby atď. pripojením dotyčných písmien poukázať, na ktorého obvineného sa každé jednotlivé udanie vzťahuje.

(5) Číslo registríku „Tk“ zostáva tiež po zápise spisov do záznamu obžalôb pre číslo jednacie rozhodným.

§ 241.

(1) Do registríku „Tl“ buďte zapísané všetky veci trestné, ktoré sa týkajú zločinov, prečinov a prestupkov tlačou spáchaných, nech už je vznesená obžaloba proti určitej osobe alebo žiada sa o nález súdu o tom, zakladá-li obsah tlačiva nejaký čin trestný.

(2) Registrík „Tl“ treba viesť dľa obdoby predpisov § 239; obzvlášte treba si týchto

predpisov všímať pri zápisoch do stĺpcov 5 a 6.

§ 242.

O vedení registríkov vo veciach dôchodkových platí nariadenie uh. min. sprav. č. 14.600/1916 I. M.

Registrík pre odvolania a sťažnosti vo veciach trestných.

§ 243.

Registrík „To" je určený pre odvolania proti trestným rozsudkom súdov okresných a sborových súdov prvej stolice. V stĺpci 7 nech sa vyznačí, zdali bolo odvolanie vznesené od obžalovaného, štátneho zástupcu, súkromného žalobcu, podpôrného žalobcu alebo súkromného účastníka. Boli-li svedkovia alebo znalci k jednaniu odvolaciemu predvolaní, alebo bolo-li rozhodnutie dľa §§ 387, 555 tr. p. vynesené, nech sa to udá v stĺpci poznámkovom.

§ 244.

Registrík „Ts" (§ 213, II, 3) určený je pre sťažnosti proti usneseniam vo veciach trestných, ktoré idú na sborový súd prvej, po prípade druhej stolice. Platia o nem obdobne predpisy o registríku „R".

Ostatné registríky.

§ 245.

Pre registrík pre spory syndikátne (§ 213, I, 1) platia obdobne predpisy o registríkoch „C" a „Ck" (§ 214 a násl.).

§ 246.

Pre registrík „Rv" (§ 213, I, 3) platia obdobne predpisy o registríku „Co". V stĺpci 17 vyznačuje sa aj zastavenie pravoty.

§ 247.

Pre registrík „Zm" (§ 213, II, 2) platia obdobne predpisy o registríku „To".

Soznamy k registríkom.

§ 248.

(1) Ku každému registríku treba viesť abecedný soznam mien, v ktorom mená strán a spisové značky právnej veci nutno udať. Rozhodným je pre registríky „C", „Ck", „Cs" a „Co" meno žalovaného, pre registrík „U" meno žalovaného alebo dlžníka, pre registrík „E" a „Kv" meno dlžníka, pre registrík „D" meno zomrelého, pre registrík „K" meno upadcu, pre registrík „M" meno navrhovateľa a neprítomného, za vyhlásení jehož smrti sa žiada, pre registrík „R" meno sťažovateľa a pre registrík „Cd" meno úradu žiadajúceho.

(2) Pre registríky v záležitostiach trestných je meno udaného, podozrelého, obvineného, obžalovaného alebo odsúdeného rozhodným; k registríku „Tk" nech sa vedľa toho vedie soznam mien dľa mena poškodeného.

(3) Trestné veci, v ktorých páchateľ je neznámy a tiež poškodený je neznámy alebo ho niet, zapisovať treba do soznamu mien pod príhodnými heslami, menovite udaním miesta spáchaného činu.

(4) Skladá-li sa strana, jejž meno je rozhodné, z niekoľko osôb alebo je-li niekoľko obvinených, obžalovaných atď. alebo poškodených na trestnej veci zúčastnených, treba každého z týchto, a je-li podaná žaloba navzájom, tiež meno osoby žalobou navzájom stíhanej do soznamu mien pojať.

§ 249.

(1) Zápis do soznamu mien má byť ihneď s prvým zápisom do registríku spojený.

(2) Soznamy mien buďte založené vždy dľa objemu jednotlivých registríkov pre primeraný rad rokov; majú sa viesť oddelene od registríku a písmom zreteľným jako „Soznam mien" nadpísať.

(3) Nový sväzok soznamu mien smie len na počiatku úradného roku byť založený; jakonáhle bol nový sväzok otvorený, sú zápisy do drievejšieho sväzku neprípustné.

(4) Pri okresných súdoch má byť pre každé oddelenie súdu vo veciach trestných len jediný soznam mien vedený. Pri menších súdoch okresných, obzvlášte takých, ktoré sú obsadené len jedným alebo dvoma sudcami, lzä viac soznamov a dľa okolností všetky soznamy mien, ktoré vo veciach občianských alebo trestných vedené byť majú, vždy v jedon soznam mien slúčiť.

(5) O zápisoch do verejných kníh buďte vedené soznamy reálne a osobné (index).

(6) Pre zápisy do žurnálu prezidiálneho buďte založené dva soznamy abecedne sostavené, a síce jedon dľa mien účastníkov, druhý dľa predmetov podaní.

(7) Poslednejšiemu treba za základ položiť vypočítanie a rozdelenie vecí prezidiálnych v § 19 obsažené; avšak dľa potreby môžu dotyčne jednotlivých skupín vecí prezidiálných ďalšie pododdelenia byť prevedené.

Právne veci z rokov minulých.

§ 250.

(1) Právne veci v registríku C, Ck, D, E, K, Kv, Co, R, Rv, T, Tv, Tk, Tl a Tm zapísané, ktoré na konci roku nie sú ešte vybavené, jako i spisy inému úradu odoslané, ale dosiaľ nevrátené, treba vyznačiť v registríku (soznamu odoslaných spisov § 275) spôsobom nápadným, čiarou na ľavej strane barevnou tužkou vedenou.

(2) Značky spisové vecí nevybavených (bežná čísla nevrátených spisov) buďte uvedené na prvej stránke stejného registríku (soznamu spisov odoslaných) roku najbližšieho pod nadpisom „Nevybavené zostaly“ v poradí ročníkov a čísiel drievejších registríkov. Dľa toho, jak jednotlivé veci sa ukončia, preškrtne sa prenesená značka spisová v registríku bežiaceho roku a vec v drievejšom registríku pri prvom zápise ako vybavená sa vyznačí. Jakonáhle bola vybavená i posledná vec, ktorá z predošlého ročníku ešte zostala, nech sa tento ročník registríku uzavrie, a tvorí-li samostatný sošit, na obálke jeho vyznačí, že bol uzavrený („Uzavrený dňa ...“).

(3) Jestli niektorá vec nenie ešte pri počiatku tretieho roku po tom, v ktorom napadla, vybavená, musí všakový zápis registríkový do registríku (soznamu spisov odoslaných) nového roku byť prenesený; prenesené veci buďte zapísané na počiatku nového registríku pred veciami, ktoré v tom roku sa nove zahajujú a pri tom nech sa zachová stará značka spisová. V stĺpci poznámkovom drievejšieho registríku (soznamu) treba prenesenie poznamenať a udať registrík aj stránku, kde sa prenos v registríku bežného roku nachádza („Prenesené 22. strana 3). Prenesenie nech sa tiež na chrbte alebo na obálke spisu v ľavom dolnom rohu vyznačí (str. 3./22.).

(4) Po uplynutí dvoch ďalších rokov treba nové prenesenie vykonať.

Registrík zájomný.

§ 251.

Vzor č. 54

(1) Pri exekučných súdoch (§ 18 ex. p.) treba viesť registrík zájomný dľa vzorca č. 54. Registrík zájomný má byť viazaný a tak založený, aby aspoň pre tri roky, alebo pri súdoch s rozsahom práce zvlášte veľkým pre dva roky vystačil. V každom sväzku začínajú čísla položiek jednotkou. K registríku zájomnému treba viesť i soznam mien abecedne sostavený dľa mien dlžníkov (§§ 248, 249). Kde činnosť úradná vo veciach výkonu exekúcie je nepatrnejšia, môže registrík zájomný založený byť abecedne dľa mien dlžníkov; v tomto prípade soznam mien nemá byť vedený.

(2) Zápisy do registríku zájomného vykonáva vedúci alebo dozorčí úradník oddelenia doručného a exekučného (oddelenia exekučného) alebo úradník doručný, alebo iný úradník kancelársky (kancelársky pomocník) k prevedeniu týchto zápisov od prednostu súdu určený. Osoby tieto ne sú však nijako povinné všetky zápisy samy vykonať, lež môžu skutočné vpísanie dát od nich naznačených dať vykonať kanc. pomocníkom alebo súdnym sriadencom (podúradníkom).

(3) Všetky predpísané zápisy musia sa stať bez odkladu, jakonáhle prípady, ktoré dosvedčiť treba, nastanú alebo v známosť príjdu; nesmie sa trpeť, aby sa nahromadily zápisy neprevedené. Zvlášte je nutné, aby bol prvý zápis exekúcie do registríku zájomného vykonaný do dvoch dňov po prevedení zabavenia. Žiadal-li výkon exekúcie, aby sa výkonný orgán na niekoľko dní vzdialil z miesta súdu, nutno zabavenie orgánom výkonným prevedené zapísať do zájomného registríku v deň po jeho návratu.

(4) Ministerstvo spravedlnosti môže nariadiť, aby u súdov s väčšou exekučnou agendou bol vedený zájomný registrík vo forme abecedne usporiadanej sbierky lístkov zájomných bez soznamu mien (kartotéky).

§ 252.

(1) Kde úkony pokračovania exekučného, ktoré do registríku zájomného treba poznamenať, vyžadujú súčinnosti výkonných orgánov súdu a preto osobám, ktoré majú viesť službu exekučnú, už obyčajným postupom prác úradne musia k vedomosti prísť, nemá nižiadne ďalšie opatrenie čo do zápisu do registríku zájomného nastúpiť. Jestli tieto osoby registrík zájomný samy nevedú, majú príkazy súdne ich došlé úradníkovi kancelárskemu alebo pomocníkovi kancelárskemu, ktorému registrík je sverený, byť včas k zápisu predložené.

(2) O úkonoch, o ktorých oné osoby vo vykonávaní svojej služby nijako zvedeť nemôžu, buďte osoby tieto alebo tí, ktorí majú viesť registrík, ihneď, jakonáhle sudca usnesenie učinil, cieľom zápisu do registríku zájomného zpravení. Zpravenie toto môže sa stať zaslaním krátkeho písomného sdelenia, alebo tým spôsobom, že im sudcovské usnesenie prv, než k čistopisu sa odovzdá alebo k doručeniu vydá, k nahliadnutiu sa predloží. Príkaz k tomu udelí sa poznámkou na spisoch samých písanou (vid. registrík zájomný). Zápis ten má byť hneď na základe predložených spisov vykonaný.

(3) O včasnosť a správnosť týchto sdelení má pečovať úradník (kancelársky pomocník), ktorému je u súdu exekučného vedenie úkonov exekučného výkonu sverené. Úkony exekučného pokračovania, ktoré nevykonávajú orgánovia výkonní súdu exekučného, ani pod ich vedením sa neprevádzajú, ktoré však musia k zápisu do registríku zájomného byť sdelené, buďte osobám, ktorým tieto sdelenia sú uložené, podľa ustanovení odst. 2. oznámené.

§ 253.

(1) Všetci veritelia, ktorí vydobudú zabavenia hmotných vecí tohože dlžníka, buďte v stĺpci 4 ďľa časového poradia zabavenia uvedení; pre jednoho a tohože dlžníka nesmie v registríku zájomnom nikdy viac než jedno číslo položkové byť vyhradené. K menu prvého vymáhajúceho veriteľa budiž písmeno a), k menu ďalšieho veriteľa písmeno následujúce pripojené a pri zápisoch do ostatných stĺpcov len uvedením stejných písmen zistené, ktorého veriteľa sa zápis dotýka. Týmže spôsobom treba, je-li viac vymáhajúcich veriteľov, udať v stĺpci 2 spisové značky ich návrhov exekučných.

(2) Na práva zástavné (záložné), ktoré sú na predmetoch zabavených založené cestou verejno-správnou, treba v stĺpci poznámkovom poukázať.

(3) Mená veriteľov, ichž právo záložné zaniklo, nech sa v stĺpci 4. barevnou tužkou preškrtnú.

§ 254.

Orgán výkonný, ktorému je zabavenie movitých vecí hmotných uložené, má pred jeho prevedením nahliadnutím do registríku zájomného a do zápisníc zájomných, ležiacich pri jednotlivých spisoch exekučných, zistiť, zdali a jaké majetkové predmety sú už dlžníkovi zabavené.

ČASŤ ŠTVRTÁ.

SÚDNE SPISY.

ODDIEL PRVÝ.

Založenie spisov.

Všeobecné predpisy o spisoch.

§ 255.

(1) Všetky písomnosti (podania, zápisnice a iné zápisy, rozhodnutia, listy doručné atď.), ktoré sa k týmže veciam právnym vzťahujú, buďte pod týmže spoločným označením spojené (spisy, značka spisová).

(2) Spisy treba bežnými číslami listovými opatriť. Obsahujú-li viac než 250 listov, treba zpravidla nový sväzok založiť.

(3) Jednotlivé písomnosti majú sa ďľa času, kedy došly, ku spisom pojať a bežnými čísly radovými opatriť. Písomnosť, ktorou nová vec sa zahajuje, má byť vždy 1 označená. Čísla radové bežia ďalej, trebárs by dojdenie tej ktorej písomnosti spadalo do roku nového. Prílohy neobdržia osobitných čísiel radových, avšak nutno ich ďľa počtu svojich listov opatriť bežnými číslami listovými. Listiny, ktoré majú byť stranám opätne vydané, treba pripojiť k spisom v otvorenej obálke; v tomto prípade nech sa miesto listín obálka číslom listovým opatrí. S listami doručnými a inými stvrdzenkami treba naložiť jako s prílohami písomností, ktoré boly doručené, alebo ktoré obsahujú osnovu doručeného vybavenia, nemajú však byť označené číslami listovými. Pri spisoch väčšieho objemu môžu všetky listy doručné a iné stvrdzenky byť spojené pod jedným číslom radovým jako osobitný sošit alebo pod spoločným obalom ku spisom pripojené.

(4) Jak čísla listové, tak aj čísla radové nech sa píšu číslicami arabskými. Jestli sa spisy rozdelia na viac sväzkov, nech sa jednotlivé sväzky k sebe patriace bežnými číslami rímskymi označia.

§ 256.

(1) Zápisnice a iné zápisky buďte tak k spisom pojaté, aby pomer, v ktorom k sebe ďľa času sriadenia a k došlým spisom ďľa

času dojdenia stoja, snadno poznať sa dal a aby poradie časové všade zostalo zachované.

(2) Koncepty sudcovských vybavení (rozsudky, usnesenia), po ústnom jednaní sriadená, majú byť, trebárs už bolo rozhodnutie pri termíne (roku) prohlásené, k spisom vzaté na onom mieste, ktoré je určené okamžikom, kedy koncept k vyhotoveniu bol odovzdaný. Sudcovské vybavenia, ktoré sa vzťahujú len na ten ktorý návrh písomne podaný alebo vpísané sú v zápisniciach (jednací protokol, protokol sudcu k príkazu činného atď.), neobdržia zvláštneho čísla radového.

(3) Jestli sa písomnosť k spisom vzatá pozdejšie zo spisov opäť vyníme a buďto vydá alebo odošle alebo k iným spisom priloží, treba vo spisoch poznamenať, ktorého dňa a kam písomnosť bola odovzdaná.

§ 257.

(1) Spisy buďte zpravidla všité do chrbta spisového, ktorý upravený je zo štvrtky obálkového papieru. Kde sú listiny v obálke otvorenej ku spisom priložené, treba obálku všiť.

(2) Obsahuje-li sošit spisový prez 80 listov, buďte spisy do obalu zhotoveného z papieru obálkového (obálka spisová) vložené; sošit spisový nech sa priloží nerozdelený. Čísla radové a listové idú nepretržite ďalej zo sošitu spisového na nasledujúce písomnosti pod tou istou obálkou založené.

(3) V záležitostiach právnych, ichž spisy budú mať pravdepodobne väčší objem, môžu spisy hneď z počiatku pod obálku spisovú byť dané; ďalej treba všetky spisy, ku ktorým soznam obsahový (prehľad spisov, hárok prehľadný, denník) sa vedie, položiť do obálky spisovej.

(4) Na chrbte spisovom alebo na obálke spisovej treba udať súd i právnu vec, ďalej na hornom jako i na dolnom kraji značku spisovú, a je-li pre chrbet spisový alebo pre obálku spisovú predpísaný tiskopis, čísla listov, v nichž sa nachádzajú najdôležitejšie kroky jednania, aj ich dátum. Na vnútornej strane chrbta spisového alebo obálky spisovej buďte v kolmých riadkoch pripojené čísla od 1 až 100. Jakonáhle písomnosť, ktorú treba opatriť novým číslom radovým, dojde alebo ku spisom je vzatá, nech súdna kancelária (kancelárske oddelenie) ihneď preškrtne oné číslo, ktoré odpovedá číslu radovému, ktoré písomnosť nove došlá alebo k spisom pojatá obdrží. Týmto spôsobom možno každej nove pribývajúcej písomnosti ihneď jej číslo radové dať i vtedy, keď písomnosti, ktoré majú posledné radové čísla, v tom čase ešte založené nie sú, poneváč sa pri vyhotovení alebo vôbec v práci nachádzajú.

(5) Jestli listy doručné a iné stvrdzenky vo zvláštnom sošite alebo pod spoločnou obálkou sú sobrané, treba na chrbte spisovom alebo na obálke spisovej nápadnou poznámkou na to poukázať (na pr.: sošit doručenok a pod.).

Značka spisová.

§ 258.

(1) Značka spisová skladá sa z označenia registríku, do ktorého je vec zapísaná, z čísla registríku a z dvoch posledných číslic letopočtu: C 425/22, E 132/99.

(2) Kde vyrídenie vecí rovného druhu viacej súdnym oddeleniam je pridelené, nutno vedľa toho pojať do značky spisovej i číslicu rímsku oného oddelenia: „C II 425/22“ pre spory občianske II. oddelenia súdneho; R VI 96/22 atď. Značka spisová pre spisy pozemnoknižné (baňské) utvoria sa len číslom denníka a letopočtu, na pr. 51/22.

(3) Spisy vo veciach firemných označené sú ďa sväzku a stránky registríku, kde je firma zapísaná, spisy, ktoré sa všeobecne vzťahujú na zariadenie a vedenie registríku obchodného, proste číslom denníka a rokom, ktorého došly. Jednacie číslo spisov, ďa nichž bol firemný zápis prevedený, utvorí sa tým, že pod označenie zo všeobecného registríku napíše sa značka A pre firmy jednotlivcov, B pre firmy spoločností (verejné, komanditné, akciové) a pre firmy družstiev, C pre firmy spoločností s ručením obmedzeným, k tomu číslo, pod ktorým je firma v tomto registríku zapísaná, a vedľa toho číslo, pod ktorým je zápis prevedený; na pr.:

$$\frac{\text{Firm. } 450}{\text{A } 40—2}/22; \qquad \frac{\text{Firm. } 250}{\text{B } 50—1}/22;$$

$$\frac{\text{Firm. } 45}{\text{C } 2—2}/22.$$

(4) Je-li niekoľko sväzkov jednotlivých druhov firiem, označia sa tieto príslušnými číslami a vyznačia sa tiež v značke, na pr.:

$$\frac{\text{Firm. } 45}{\text{C II } 2—1}/22.$$

(5) Spisy prezidiálne označia sa číslami, pod ktorými v § 19 uvedený je druh záležitostí, ku ktorému patria, a rokom, kedy došly; značku spisovú treba položiť pod číslo denníka prezidiálneho; na pr.:

$$\frac{\text{Prez. } 956}{7/22}.$$

§ 259.

(1) Obdrží-li niektorá právna vec novú značku spisovú, nech sa na obálke spisovej alebo na chrbte spisovom nová značka pod dosavádnu položí a táto červenou tintou preškrtne; treba však, aby značka drievejšia prez to, že bola škrtnutá, zostala čítateľnou.

(2) Značku spisovú, ktorú vec pri súde druhého stupňa obdrží, treba na chrbte spisovom alebo na obálke spisovej pod značku spisovú prvého stupňa tam sa už nachádzajúcu položiť; jakonáhle spisy trvale späť prvému stupňu dojdú, nech sa značka spisová druhého stupňa červenou tintou preškrtne, avšak tak, aby zostala čítateľnou.

Číslo jednacie.

§ 260.

(1) Značka spisová a k nej pripojené číslo radové tvorí číslo jednacie; na pr.:

$$\frac{\text{C II } 425/22}{9}; \qquad \frac{\text{E } 102/22}{25}.$$

(2) Na každú písomnosť ku spisom prichádzajúcu treba po pravej strane značky podacej, alebo niet-li tejto, v hornom pravom rohu prvej stránky textovej pripojiť číslo jednacie; prílohy opatria sa poukazom na číslo jednacie hlavnej písomnosti, a síce zpravidla rovnež v hornom pravom rohu, na pr.:

$$\frac{\text{k C II } 425/22}{9}.$$

(3) Na vyhotoveniach a ostatných písomnostiach, ktoré treba odoslať, dodať, alebo doručiť, nech sa v hornom pravom rohu textovej stránky udá číslo jednacie, ktoré má koncept alebo exemplár písomnosti k spisom vzatý.

(4) Zvlášte bude označiť predmety, ktoré v súdnom pokračovaní trestnom do súdnej úschovy budú vzaté, na obálke alebo na pripojenom lístku číslom jednacím.

Spisy sporov občianskych.

§ 261.

(1) Pre spisy o sporných veciach občianských treba použiť chrbtov alebo obálok spisových dľa vzorca č. 55 a, b. Udelenie práva chudobných treba na chrbte alebo obálke spisovej červenou tintou poznamenať (právo chudobných list ....). Vzor č. 55 a, b.

(2) So zašitím spisov do chrbta spisového alebo s pripojením obálky spisovej treba vyčkať až do prvého roku. Žaloby, ktoré tým svojho vyrídenia dochádzajú, že žiadna zo strán k prvému roku sa nedostaví, alebo že rok tento k smieru, k rozsudku na základe uznania, vzdania alebo následkom zameškania vedie, buďte bez použitia chrbtov spisových alebo obálok spisových dľa čísiel registríku sporného sriadené, po ročníkoch, alebo dľa častí jednoho roku v obale sbierané (spisy sberné, balík sberný). Ostatné písomnosti tejže právnej veci sa týkajúce, jako listy doručné, zápisnice o rokoch, koncepty rozsudkov atď., nech sa do žaloby vložia, alebo všetky písomnosti na túžiež vec sa vzťahujúce preťaženou niťou v jedno sošijú.

Spisy o pokračovaní príkaznom a vo veciach výpoveďných a upomínacích.

§ 262.

(1) Súdne výpovedi smlúv nájomných (pachtovných), jako i návrhy nespojené s výpoveďou, aby bol odovzdaný alebo prevzatý predmet najatý (pachtovaný), s písomnosťami k tomu patriacimi, nech sa bez použitia chrbtov alebo obálok spisových jako spisy sberné uložia (§ 261). Jestli následkom podaných námietok dojde k sporu, treba pre záležitosť túto založiť spisy sporné a výpoveď alebo návrh, aby najatý alebo pachtovaný predmet bol odovzdaný alebo prevzatý, jako aj ostatné písomnosti tejže veci sa týkajúce, jako číslo prvé vziať k spisom sporným. Na miesto vyzdvihnutých písemností treba založit poukazujúci list.

(2) Spisy o pokračovaní príkaznom a upomínacom usporiadajú sa dľa čísiel registríku každého roku jako spisy sberné. Dojde-li k sporu, platí o nich totiež, čo o veciach výpoveďných.

Spisy exekučné, konkurzné a spisy vnúteného vyrovnania.

§ 263.

(1) Návrhy na povolenie exekúcie alebo exekučných úkonov k zaisteniu peňažitých po-

hľadávok, ku ktorým súd len vo svojej vlastnosti jako súd procesný, jako súd pre záležitosti nesporné alebo jako súd konkurzný je príslušným, buďte pojaté ku spisom sporu, ku spisom žaloby príkazné (IX. tit. c. p. s.), ku spisom pokračovania upomínacieho, záležitosti súdnictva nesporného alebo konkurzu, o ktoré sa prosba exekučná opiera.

(2) Jestli jako súd exekučný vystupuje ten istý súd, u ktorého bolo vedené pokračovanie, ktoré k exekučnému titulu viedlo, nech sa hneď, s návrhom exekučným založia samostatné spisy exekučné.

(3) Žiada-li behom pokračovania exekučného vymáhajúci veriteľ proti tomuže dlžníkovi rozšírenie exekúcie na nové časti majetkové stejného druhu, treba vziať návrh tento a ďalšie tým vznikajúce písomnosti ku spisom prvého pokračovania exekučného.

§ 264.

Vzor č. 56—59. Vzor č. 59a.

(1) Pre spisy exekučné a konkurzné treba použiť spisových obálok (chrbtov) ďa vzorca č. 56—59, pre spisy vnúteného vyrovnania ďa vzorca č. 59a.

(2) Spisy niekoľko exekúcií vedených pod jedným číslom registríkovým nech sa spoja; bolo-li by treba pre spisy jednotlivých exekúcií ďa odstavca 1. rôzných chrbtov alebo obálok spisových použiť, buďte spisy spojených exekúcií pojaté do nepredtlačených chrbtov alebo obálok spisových. Pri exekúciach, ktoré nie sú vedené na imanie nemovité, treba vyčkať so zašitím spisov alebo s pripojením zvláštnej obálky spisovej, až dojdú spisy o prevedenom prvom úkone exekučnom. Nedojde-li však k výkonu povolenej exekúcie, treba spisy jako sberné uschovať.

Vzor č. 60.

(3) K spisom o nútených dražbách nemovitostí, o vnút. vyrovnaní a konkurzným nech sa pripojí soznam obsahu ďa vzorca č. 60 (prehľad spisov, hárok prehľadný, denník), do nehož treba zapisovať dochádzajúce podania hneď, jakonáhle boly súdnej kancelárii (kancelárskemu oddeleniu) dodané, ostatné písomnosti k spisom pojaté však ďa doby, kedy povstaly. V sozname má sa poznamenať pri jednotlivých podaniach počet príloh. Ostatné údaje o prílohách (druh, obsah, jakosť atď.) sú vylúčené. Soznam tento nutno viesť, aniž by boly zápisy odkladané, tak že je voždy spôsobilým poskytnúť plný a spoľahlivý prehľad o prítomnom stave záležitosti a o tom, jakých opatreních v nej učiniť treba. Piateho stĺpca soznamu môže sudca použiť k záznamu udelených príkazov alebo neučinených ešte návrhov, sdelení a pod.

Spisy vo veciach súdnictva nesporného.

§ 265.

Vzor č. 61.

(1) Pre veci pojednávania pozostalostného nech sa založia ďa pravdepodobného objemu spisov sošity spisové alebo spisy s obálkami (vzor č. 61); ku spisom pozostalostným objemu väčšieho treba pripojiť soznamy ďa vzorca č. 60, pre ichž vedenie majú platiť predpisy § 264, odstavca posledného.

(2) Spisy sverenské založené buďte do sväzkov pod obálkami spisovými a buďte vedené pre ne hárky prehľadné.

(3) V ostatných veciach súdnictva nesporného nech sa k spisom hárok prehľadný nepridáva a môže i zašitie spisov do chrbta spisového odpadnúť, jest-li spisy ďa všeho len niekoľko málo kusov budú obsahovať, ako na pr. pri umorovaní listín, potvrdzení o vedení obchodných kníh, spísaní posledných porídení atď.

§ 266.

(1) Z iných spisov tohože súdu a menovite zo spisov knihovných nebuďte zpravidla k spisom druhým nižiadne opisy brané. Kde sú skutočnosti, ktoré z iných spisov vyplývajú, pre prejednanie veci dôležitými, treba krátky záznam o tom k spisom pripojiť a pri tom na dotýčne spisy sa odvolať.

(2) Podania a písomnosti vzťahujúce sa na pozdejšie objavenie posledného porídenia alebo imania pozostalostného driev neznámeho treba vziať k spisom drievejšieho pokračovania pozostalostného.

Spisy vo veciach firemných.

§ 267.

Vzor č. 62.

(1) Pre každú firmu v registríku obchodnom zapísanú buďte založené osobitné spisy. Pre spisy vo veciach firemných treba použiť obálok spisových (vzor č. 62). Všetky podania a iné písomnosti, ktoré sa tejže firmy dotýkajú, zahrnujúc v to i dožiadania o poskytnutie výpisov z registríku alebo sdelenia o firmách a písomnosti o jednaniach trestných, ktoré sa na firmu vzťahujú, alebo o opatreniach policie firemnej pre neoprávnené používanie firmy, treba vziať k týmže spisom.

(2) Smluvy spoločenské a spoločenstevné listiny o zmenách a dodatkoch k nim, pokiaľ obsah ich nebol úplne zapísaný do registríku,

buďte pojaté do zvláštnej knihy príloh a v primerane silné sväzky sviazané.

(3) Označenie spisov, ku ktorým to ktoré podanie bolo vzaté, udať treba v piatom stĺpci denníka pre firemné.

Spisy pokračovania opravného.

§ 268.

(1) Spisy v pokračovaní opravnom povstávajúce, — mimo poradného protokolu, konceptu rozhodnutia stupňa opravného a opisy rozhodnutí nižšieho i nadriadeného stupňa, — treba vziať k spisom veci, v ktorej opravný prostriedok vznesený bol, a s týmito súdu prvej stolice odoslať. Čísla radové a čísla listové prechádzajú bez pretrženia zo spisov súdu prvého stupňa na spisy povstávajúce v pokračovaní opravnom, ktoré k spisom prvej stolice nutno pojať.

(2) Poukazy a výtky, ktoré za príležitosti rozhodovania o opravnom prostriedku vo výkone práva dozoru sa vydávajú a len pre súd alebo pre jednotlivých úradníkov sú určené, majú zpravidla udelené byť na osobitnom liste, ktorý nech sa k vybaveniu prostriedku opravného pripojí. Listy tieto nesmejú sa k spisom záležitosti onej pribrať, ale do denníka prezidiálneho zapísať, a keď už potrebné opatrenia boly učinené, uložiť vo spisoch prezidiálnych.

(3) Spisy u stupňa opravného podržané treba dľa čísiel registríka, jehož sa to dotýka, usporiadať a dľa ročníkov alebo dľa častí roku vo spisy sberné slúčiť (§ 261, odst. 2.).

Spisy vo veciach právnej pomoci a vo veciach registríku sberného.

§ 269.

(1) Pokiaľ spisy vecí do registríku Cd, Td, Nc, Nt zapísaných není nutno iným úradom odviesť alebo k spisom sberným alebo iným pojať, treba ich dľa čísiel registríku usporiadať a dľa ročníkov alebo dľa častí rokov vo spisy sberné slúčiť (§ 261).

(2) Spisy, ktoré povstávajú pri návrhoch mimo nejakej veci u súdu zahájenej, jako na pr. žiadosti o právo chudobných, návrhy na predbežné dokazovanie atď., buďte, jestli pozdejšie oná záležitosť sa zahájí, k spisom tohoto pokračovania pojaté.

Spisy prezidiálne.

§ 270.

(1) Spisy vecí prezidiálnych treba, pokiaľ neni nutno ich odovzdať iným úradom alebo vziať k spisom súdu, dľa rôznych skupin v § 19 uviedených usporiadať a dľa ročníkov alebo častí roku v spisy sberné slúčiť (§ 261, odst. 2.).

(2) Pri veciach objemu väčšieho môžu všetky podania a písomnosti tejže veci sa týkajúce do obálok spisových byť položené.

(3) Spisy, ktoré k tomuže druhu vecí náležia, treba složiť do tohože balíka. Dľa množstva spisov môžu v tomtiež balíku spisy rôznych druhov vecí alebo len jedného druhu byť složené, alebo môže byť pre tentýž druh vecí niekoľko balíkov utvorené.

(4) Spisy prezidiálne, ktoré sa týkajú vecí dôverných a nemajú byť prístupné, nech sa uschovajú pod zámkom.

Spisy sberné.

§ 271.

Kde sú založené spisy sberné, treba jednotlivé balíky označiť dľa registríku, druhu vecí atď. im odpovedajúcich. Aby bolo lzä písomnosti vo spisoch sberných slúčené vyhľadať, obdržia v každom balíku jednotlivé veci dľa poradia, v ktorom sú složené, bežné čísla arabské.

Denník vo veciach trestných.

§ 272.

Pre veci trestné treba založiť denník, k čomu nech sa použije prehľadu spisov dľa vzorca čís. 60. Do denníka môžu byť pojaté i stručné údaje o druhu a obsahu príloh (na pr. výslech svedka A, protokol o ohľadaní atď.). V ostatnom budiž dbané pri vedení tohoto denníka predpisov § 264, odst. posl. Obálky spisové používané buďtež dľa vzorca č. 62a. Vzor č. 62a.

ODDIEL DRUHÝ.

Uschovanie spisov.

Zovňajší poriadok.

§ 273.

(1) Pokiaľ neni nič iného ohľadne jednotlivých druhov spisov nariadené, uschované sú spisy v miestnosti kancelárskej v otvore-

ných škriniach nástenných, v priehrady rozdelených, srovnané dľa rôznych registríkov a soznamov; v každej skupine majú ležať spisy zpravidla dľa poradia čisiel registríkových. Spisy vo veciach, v ktorých sú položené roky, v ktorých bežia lehoty alebo podania sa očakávajú, buďte uschované vo zvláštnych priehradách primeranými nadpisy opatrených; v každej priehrade treba opät složiť v jedno oné spisy, ktoré sa budú v tentýž deň potrebovať, poneváč lehota stejne u nich končí, alebo na tentýž deň je rok položený. Spisy vecí právoplatne ešte nevybavených, v ktorých konanie každou chvíľou alebo po uplynutí určitej lehoty môže byť pokračované, jako na pr. pri kľude alebo v prípade prerušenia sporu a kontumácie žalobcu, buďte rovněž v osobitných priehradách uschované.

(2) Jestli v súdnej kancelárii (kancelárskom oddelení) sa zpracúvajú zároveň veci občianske i trestné, nech sa spisy vo veciach občianskych od spisov vo veciach trestných uschovávajú oddelene.

(3) Na miesto spisov vydaných, ač-li neboly len vedúcemu oddelenia alebo niektorému z ostatných sudcovských úradníkov tohože súdneho oddelenia odovzdané, alebo bez toho už do soznamu spisov vydaných zapísané, treba založiť list, na ktorom treba naznačiť značku spisovú alebo číslo jednacie, deň vydania a osobu alebo úrad, ktorému spisy odovzdané alebo odoslané boly.

§ 274.

(1) V úradných miestnostiach smejú mimo priehrad a škriní len také spisy a písomnosti sa nachádzať, ktorých je treba k práci, ktorú práve vykoňať nutno; spisy, ktorých už neni treba, buďte každodenne do priehrad zakladané.

(2) V úradných miestnostiach úradníkov sudcovských majú len oné spisy byť podržané, v ktorých treba súdcovi k príprave na ústne jednanie nahliadnuť, alebo ktoré sú práve predmetom práce sudcovskej.

(3) V súdnej kancelárii (oddelení kancelárskom) buďte jednotlivé písomnosti, ktoré majú byť zpracované, tiež zovne rozlišované dľa rôzneho spôsobu, jako treba s nimi úradne naložiť. Obzvlášte treba dľa možnosti líšiť: podania, ktoré, týkajúce sa nové veci, do registríku zapísané a novou značkou spisovou opatrené byť majú; písomnosti, ktoré patria k veci už zahájenej a s jej spismi sudcovi majú byť predložené; písomnosti, ktoré kancelária sama má vybaviť; spisy od sudcu vrátené, ktoré vyhotovenia (čistopisy) vyžadujú; odbyté písomnosti a konečne oné písomnosti, ktoré len k spisom vziať, zašiť a odložiť treba.

Odosielanie spisov.

§ 275.

(1) Vydanie všetkých spisov niektorej veci sa týkajúcich, ich návrat a pri väčších súdoch dľa potreby i odovzdanie spisov inému oddeleniu nech súdna kancelária (oddelenie kancelárske) zapisuje do soznamov vydaných spisov, ktoré treba viesť dľa vzorca č. 63. Vzor č. 63. Idú-li spisy na rôzne úrady po sebe s dožiadaním, aby boly priamo ďalej odoslané, treba v stĺpci 4. soznamu vydaných spisov uviesť všetky miesta dožiadané v poradí dožiadania. Pri vrátení spisov iných úradov treba viesť prez 6. stĺpec vodorovnú čiaru; je-li treba udať niečo o predmete, jehož sa vrátené spisy týkajú, má sa to do stĺpca poznámkového pojať. Bežné číslo soznamu budiž vždy na odoslaném spise poznamenané (na pr. „S. O. 4/23“).

(2) Veci nutné (pilné) treba v sozname vydaných spisov jako také podškrtnutím stĺpca prvého barevnou tužkou označiť. Spisy, ktoré boly zaslané verejnému notárovi, aby proviedol úradné úkony jakožto súdny komisár, treba vyznačiť v sozname vydaných spisov pripojením písmena N. barevnou tužkou napísaného.

(3) Soznam spisov vydaných nech sa najmenej jedonkráť každý mesiac, ohľadne vecí nutných však každý týždeň sudcovi (predsedovi senátu) predloží, aby rozhodnul majú-li sa spisy vydané nazpät vyžiadať alebo treba-li dožiadaný úrad upomenúť.

Uschovávanie dôležitých listín.

§ 276.

(1) Posledné porídenia, zahrnujúc sem i zápisnice o prehlásení poslednej vôle u súdu, zápisnice o výslechu svedkov ústneho posledného porídenia, smluvy svatobné, smluvy dedičské, darovania a iné dôležité listiny v prvopise, ichž ztratu nebolo by lzä vôbec, alebo len so značnými obtížami alebo nákladmi nahradiť, treba, — netvoria-li prílohy spisov sporných alebo pozemnoknižných, — vo zvláštne spisy sberné slúčiť a v uzavrených

skriniach v bezpečí pred ohňom uschovať. K písomným posledným porídeniam, ktoré boly súdu odovzdané, treba priložiť protokol o úkonu prijatia, k posledným porídeniam od ver. notára predloženým (§ 85 ver. not. poriadku) oznámenie alebo podanie, ktorým k súdu došly.

(2) O listinách týchto treba viesť bežný Vzor č. 64. soznam (soznam listín) dľa vzorca č. 64. Čísla soznamu listín majú od 1. ledna do posledného prosinca každého roku ísť poradom; v sozname nech sa stane zmienka o súdnych opatreniach ohľadom jednotlivých listín učinených a nech sa poukáže na spisy pozostalostné alebo iné, ku ktorým opis týchto listín bol pripojený. Listiny treba dľa ročníkov v poradí soznamu listín skladať a každú opatriť letopočtom oného roku, ktorého bola u súdu uložená, a číslom soznamu listín (Sl. 243/22).

§ 277.

(1) K soznamu listín treba založiť soznamy mien podľa mien strán (pozostaviteľov, manželov atď.) abecedne srovnané, a síce jedon soznam mien o listinách po smrti strany uložených (posledné opatrenia osôb zomrelých atď.) a jedon o všetkých iných listinách. Dozvie-li sa súd o smrti osoby, do soznamu posledne uvedeného zapísanej, treba previesť prepis do soznamu prvšieho.

(2) Uschovanie listín a vedenie soznamu listín a soznamu mien náleží úradníkovi spisovne alebo vôbec úradníkovi kancelárskemu (kancelárskemu pomocníkovi) od prednostu súdu k tomu určenému. Oba úkony musia vždy pre všetky listiny u súdu uložené tejže osobe byť sverené.

(3) Jestliže iné súdy alebo úrady chcejú do takých listín nahliadnuť, smejú im zpravidla len overené opisy ich byť zaslané. Výnimka je prípustná, len jestli súd, aby zistil pravosť alebo z iných dôvodov za nevyhnuteľne nutné prehlási, aby mu byl sám prvopis listiny predložený.

(4) Na overených opisoch posledných porídení, smlúv svatobných, smlúv dedičských a iných listín u súdu uschovaných, ktoré majú byť pripojené k spisom pozostalostným, nech sa poznamená označenie sberných spisov, u ktorých prvopis listiny leží.

Vydanie prvopisov listín.

§ 278.

(1) Listiny a iné spisy, ktoré v občianskych veciach právnych pri ústnom jednaní boly predložené a na ktoré v rozhodnutiach bral sa zreteľ a ichž pražiadneho overeného opisu sa u spisov nenachádza, nech sa účastníkom, pokiaľ rozhodnutie nevešlo v právnu moc, bez újmy predpisu § 339 civil. por. súdneho vydávajú jedine na zvláštnu žiadosť. Žiadosť tá môže byť ústne učinená. Dosvedčenie jej môže sa stať v spojení s potvrdením o prijatí vo spisoch samých (na pr. na svoju žiadosť prílohu A v prvopise vyzdvihol a obdržal — podpis strany).

(2) Treba-li spisy následkom vzneseného opravného prostriedku zaslať súdu predstavenému, musia sa k nim pripojiť listiny a iné spisy (kresby, nárysy atď.), na ktoré v rozhodnutiach bral sa zreteľ a ktoré ešte u súdu sú uschované. Takéto listiny a spisy medzi tým vydané, ichž overeného opisu vo spisoch nieto, nech sa od účastníkov v krátkej ceste vyžiadajú.

(3) Zaslanie spisov inštancii opravnej nesmie byť preťahované preto, že sa čaká, až dôjdu listiny alebo opisy vyžiadané; prv sluší tieto, jakonáhle boly od účastníkov prinesené, dodatočne inštancii opravnej zaslať. Zostalo-li vyžiadanie bez účinku, musí byť o tom po uplynutí 8 dní po odoslaní spisov inštancii opravnej krátke oznámenie učinené.

(4) Ustanovenia 2. odstavca prichádzajú primerane k platnosti pri predmetoch súdneho ohľadania a pri veciach predsvedných.

(5) Ktoré spisy, pojaté k spisom po vybavení právnej veci, majú byť stranám vydané a ktoré u súdu podržané, má sudca v jednotlivých prípadoch určiť dľa predpisov zákonných dotyčne toho platných.

Nahliadnutie do spisov.

§ 279.

(1) Pokiaľ neni nič iného pre jednotlivé odvetvia súdnych vecí alebo pre isté druhy súdnych úkonov ustanovené, môžu strany u súdu nahlidať do všetkých spisov, ktoré sa týkajú ich právnej veci, a na svoje útraty môžu z nich opisy a výpisy požadovať.

(2) Pokiaľ môžu osoby tretie do súdnych spisov nahliadnuť a zhotovenie opisov žiadať, plynie zo zákonných predpisov (§ 252 c. p. s. a §§ 63, 120 tr. p.).

(3) V oných veciach súdnych, na ktoré sa tieto predpisy nevzťahujú, môžu tretie osoby v spisy súdne nahliadať a opisy si opatriť, buďto jestliže všetky strany svoje povolenie k tomu udelia alebo prednosta súdu vzhľadom

na osvedčený právny zájem nahliadnutie v spisy a opatrenie opisov dovolí.

(4) Do spisov možno nahliadnuť pod dohľadom úradníka kancelárskeho. Osobám súkromým spisy do ich bytov odovzdať neni dovolené. Môžu však spisy, ktorých, jako sa očakávať dá, v najbližšej dobe u súdu treba nebude, v prípadoch ohľadu hodných na žiadosť inému súdu byť zaslané, aby strana v súdnej kancelárii tohoto súdu do spisov mohla nahliadnuť. Povolenie k tomu udeľuje prednosta súdu; zaslanie tam a zpät — pokiaľ neide o spisy trestné — deje sa na útraty strany, ktorá má v žiadosti o zaslanie priložiť potrebné poštovné.

(5) Sudcovským úradníkom súdu je k potrebe pri ich úkonoch neobmedzene dovolené vo všetky spisy nahliadať.

(6) Predchodzie ustanovenie platí jak pre spisy vecí ešte neprejednaných, tak i pre spisy do spisovne odovzdané a listiny u súdu uložené.

(7) Ohľadne práva žiadať za vyhotovenie výpisov depozitných, zostávajú terajšie predpisy nedotčené. (§ 22 nar. 39.425/1881 I. M.)

ODDIEL TRETÍ.

Spisovňa.

Odovzdanie spisov.

§ 280.

(1) Po právoplatnom vybavení veci majú byť jej spisy, a síce pokiaľ neprichádza k platnosti ustanovenie § 129, odstavca 3., bez meškania odovzdané spisovni k uschovaniu (odovzdanie spisov). Krome spisov vecí právoplatne vybavených treba odovzdať:

1. spisy sporov, v ktorých pokračovanie už celý rok nebolo konané, leda že by nebola určitá doba pozdejšia jako koniec kľudu pokračovania umluvená a súdu oznámená.

2. Staršie sväzky spisov v právnych veciach súdnictva nesporného.

(2) Odovzdanie spisov, ktoré sú uložené v balíky sberné, má zpravidla nastať teprv, až všetky veci, ichž spisy v tomže balíku sú uschované, budú úplne vybavené.

(3) Pred odovzdaním spisov vo veciach trestných (právoplatný rozsudok, usnesenie o zastavení, zpät vzatie žaloby) musí aspoň tiež výkon trestu byť zavedený alebo právoplatný rozsudok cieľom zavedenia trestu štátnemu zástupcovi doručený. Ďalej treba pred odovzdaním vydať vyrozumenia, v tom ktorom prípade predpísané, a učiniť o predmetoch do súdneho uschovania vzatých (predmetoch, na ktorých alebo ktorými bol skutok trestný spáchaný atď.) dľa platných predpisov primerané opatrenia.

(4) Čas odovzdania spisov prezidiálnych určí prednosta súdu podľa dostačiteľnosti priestoru, ktorý k uschovaniu spisov je po ruke.

(5) Spisy predbežne ku spisom pripojené treba pred odovzdaním spisovni vylúčiť a v prípade potreby úradu príslušnému vrátiť.

§ 281.

(1) Pred odovzdaním spisov spisovni majú byť stranám listiny v § 278 naznačené a iné prílohy, predmety súdneho ohľadania a veci predzvedné, ktoré sa u spisov nachádzajú, vydané; menovite treba dbať toho, aby nezostaly vo spisoch oné veci, ktoré svojim objemom alebo z iných dôvodov k uschovaniu vo spisovni sa nehodia. Odovzdanie spisov treba v registríku alebo v sozname, v ktorom je vec zapísaná, v stĺpci poznámkovom poznamenať; príde-li vec tá pozdejšie opäť do chodu, má byť záznam tento preškrtnutý.

(2) Na zovňajšej stránke (chrbet spisový, obálka spisová) spisov, ktoré sa majú odovzdať, treba červenou tintou napísať rok odovzdania, a jestli spisy tieto hodia sa k zničeniu, rok, v ktorom smejú byť zničené.

Uschovanie spisov vo spisovni.

§ 282.

(1) Spisovňa je pre všetky oddelenia súdu — mimo oddelenia kníh pozemkových — spoločná.

(2) V spisovni sú uschované spisy usporiadané dľa oddelení súdnych a pre každé oddelenie opäť dľa registríkov a soznamov, v ktorých jednotlivé veci sú zapísané, a dľa ich čísiel. Spisy vo veciach pozemnoknižných treba uschovať usporiadané dľa čisiel denníka. Pre spisy vo veciach firemných treba sriadiť vo spisovni tiež osobitné oddelenie. Pre každú firmu má sa sriadiť osobitný sväzok, odovzdanie príloh do knihy príloh treba vyznačiť. Verejné listy, v ktorých zápisy sú vyhlasované, treba sbierať a v časovom poradí uschovávať. Spisy občianské a trestné treba oddelene uschovať; rovnako treba i spisy vo veciach prezidiálnych dľa vecí a ročníkov usporiadané odlúčeno od spisov súdnych uschovať.

(3) Obdržaly-li spisy postupne niekoľko spisových značiek, nech sa uschovajú na mieste značke poslednej primeranom. Jestli je medzi spismi oddelene uschovanými súvislosť, má sa to pri odovzdaní spisov na zovňajšej stránke spisov udať a registratúrne označenie súvislých spisov pripojiť.

(4) Spisy slúčené v balíkoch sberných treba uschovávať v pevných deskách; pod vrchnou nech sa založí hárok určený pre zápis poznámok, jestli pozdejšie trvale alebo na čas spisy z balíku budú vyňaté a opät sa tam uložia. Vo spisovni musia byť jednotlivé stojany a priehrady nápismi o uložených tam spisoch, registríkoch atď. opatrené.

(5) Spisovňa pre spisy pozemnoknižné zostáva s vedením kníh pozemkových spojená.

Úradník spisovne.

§ 283.

(1) Poriadanie spisovne a dohľad nad ňou má byť pri každom súde sverený úradníkovi kancelárskemu (pomocníkovi kancelárskemu), ktorého nech určí prednosta súdu (úradník spisovne).

(2) Spisy, registríky, knihy, soznamy atď., ktoré majú sa vo spisovni uschovať, nech sa odovzdajú úradníkovi spisovne. Pre odovzdanie spisov do spisovne má každý úradník kancelársky (oddelenie kancelárske) sudcovi pridelený viesť zvláštnu knihu, do ktorej v stĺpci prvom spisy, sberné balíky, registríky, knihy atď. toho ktorého času odovzdané, zapíše, kdežto v druhom stĺpci úradník spisovne potvrdzuje príjem svojim podpisom, udávajúc dátum. V tejto knihe treba ďalej, a síce v osobitnom stĺpci treťom pri jednotlivých spisoch sberných, balíkoch, knihách atď. udať, v ktorej priehrade spisovne sú uschované. Zápisy do tretieho stĺpca musí učiniť úradník spisovne a musia sa stať do 8 dní po prevzatí spisov. Úradník spisovne môže žiadať, aby jemu k tomu cieľu týždenne na jeden deň kniha tá bola ponechaná.

(3) Pri súdoch okresných s menším množstvom práce môže vedenie zvláštnej knihy o odvedení spisov spisovni za súhlasu predsedu sborového súdu prvej stolice odpadnúť.

Vydanie spisov.

§ 284.

Zo spisovne môžu byť spisy vydané len na stvrdzenku. Stvrdzenka nech sa položí na miesto spisov vydaných a spis zapíše do zvláštneho soznamu (výnos min. sprav. z 31. října 1922, č. 52637/22).

ODDIEL ŠTVRTÝ.

Zničenie spisov.

Doba uschovávania.

§ 285.

(1) Spisy spisovne, ktoré staly sa nepotrebnými, majú sa zpravidla po dvaatridsiati rokoch vylúčiť a zničiť.

(2) Lehota tato počítaná jest dňa dňa, kedy posledné rozhodnutie vošlo v právnu moc, a kde rozhodnutia nieto, podľa dňa posledného opatrenia dľa spisov vo veci tejto učineného alebo pri soznamoch, záznamoch a pod. dňa dňa posledného zápisu.

(3) Jestli sú zvláštne dôvody pre to, aby jednotlivé spisy alebo ich časti ďalej boly uschované než po dobu dvaatridsiati rokov, môže prednosta súdu nariadiť, aby teprv po dlhšej dobe boly zničené alebo aby vôbec zničené neboly.

(4) Výkazy úradné treba zničiť, jakonáhle boly úradne tiskom uverejnené.

Neprípustné vylúčenie spisov.

§ 286.

Z vylúčenia sú vyňaté:

1. Spisy zájmu dejepisného, vedeckého alebo politického (archivalia);

2. normálie, spisy o zákonodarstve, sriadení a obsadení súdov a ročné výkazy úradné, ktoré sa neuverejňujú v úradnej štatistike;

3. spisy o menovaní i penzionovaní súdnych úradníkov a exemplár výkazu o stave osobnom úradníkov u prezidia tabule uschovaný;

4. nákresy súdnych budov, spisy vo veciach stavebných a spisy smlúv nájomných pre súd uzavrených;

5. rozsudky, smiery a platebné príkazy, podania strán a protokoly s rozsudečnými záznamami;

6. knihy pozemkové a všetky iné knihy verejné, spisy na ne sa vzťahujúce, vynímajúc spisy o pozemnoknižných záznamoch poplatkov, ktoré opät boly vymazané;

7. registrík obchodný, jako aj spisy registríkové, ktoré sa vzťahujú na zápisy ešte po práve stávajúce a na firmy ešte nevymazané;

8. všetky spisy sverenské a pozostalostné;

9. listiny v prvopise dľa § 276 u súdu uschované;

10. spisy, ktoré sa týkajú prehlásenia za mŕtveho, uznania alebo popierania manželského pôvodu, platnosti alebo rozluky manželstva;

11. spisy právnych vecí, ohľadne ktorých sú uložené ešte depozity;

12. registríky a soznamy k ich použitiu slúžiace, knihy v spisovni vedené.

§ 287.

Dostaví-li sa pri jednotlivých súdoch nutnosť pre nedostatok miesta ísť s vylúčením spisov prez medze v §§ 285 a 286 naznačené, treba svolenie k vylúčeniu tomu navrhnúť u ministra spravedlnosti a pri tom vyložiť dôvody a presne označiť skupiny spisov, ktoré majú byť vylúčené.

Vylúčenie spisov.

§ 288.

(1) V soznamoch k potrebe spisovne založených vyznačí sa vylúčenie červenou tintou; soznamy priložené v predu balíkov sberných treba po vylúčení všetkých spisov v tom ktorom balíku uložených vo spisovni uschovať.

(2) Úradník sudcovský od prednostu súdu ustanovený má vylúčené spisy bedlive prezkúšať, či bolo presne dbané predpisov, platných pre vylúčenie spisov. Odvoláva-li sa vylúčenie niektorých spisov, buďtež i zápisky, prevedené podľa odstavca 1., primerane pozmenené.

§ 289.

(1) Pokiaľ sa nestalo opatrenie, že treba vylúčené spisy odovzdať archívu od ministerstva spravedlnosti naznačenému k odbornej prehliadke archívnymi orgánmi alebo že iným spôsobom prehliadka taká sa má stať, nech sa vylúčené spisy s tou podmienkou predajú, že hneď po svojom odovzdaní budú v prítomnosti súdneho úradníka rozomleté alebo ináč zničené.

(2) Rovnakým spôsobom treba vylúčené spisy zničiť, jestli archív, ktorému dľa 1. odstavca majú byť odovzdané, odoprel ich prevziať, alebo jestli spisy k odovzdaniu pripravené do lehoty súdom určenej neboly prevzaté alebo vylúčené spisy do lehoty k tomu určenej archívnymi orgánmi neboly prezkúmané.

Zničenie spisov trestných súdov.

§ 290.

Dotyčne zničenia starších spisov trestných súdov zostávajú v platnosti predpisy nar. č. 13.300/1912 I. M. a vl. nar. zo 17. ledna 1920, č. 38 Sb. z. a n.

ČASŤ PIATA.

SÚDNA KANCELÁRIA.

ODDIEL PRVÝ.

Pôsobnosť, úradné vedenie a dozor.

Pôsobnosť.

§ 291.

Pôsobnosť a úradné povinnosti súdnej kancelárie určené sú zákonnými predpismi.

Vedenie činnosti úradnej.

§ 292.

(1) Kde utvorené sú oddelenia kancelárske, prislúcha vedenie činnosti úradnej v týchto vedúcemu oddelenia, pri oddeleniach však, ktorým v čele sudcovský úradník nestojí (oddelenie poz. kníh, registrík obchodný, oddelenie doručné a exekučné atď.), úradníkovi vedúcemu pre oddelenie ustanovenému (vedúcemu pozemnoknižného úradu), a jestli takého niet, úradníkovi kancelárskemu, ktorému prednosta súdu príkaz k tomu dá (kancelársky úradník dozorčí). Pri všetkých ostatných súdoch spočíva vedenie úradnej činnosti v rukách prednostu súdnej kancelárie (úradníka vedúceho) alebo, jestli takého niet, v rukách úradníka kancelárskeho, ktorému prednosta súdu príkaz k tomu dá (kancelárskeho úradníka dozorčieho).

(2) Úradníci kancelárski, ktorým vedenie práce je sverené, sú zodpovední za všetku úradnú činnosť súdnej kancelárie alebo oddelení kancelárskych od nich vedených. Majú tedy, s výhradou všetkých oprávnení v služobnom dohľade prednostu súdu založených, učiniť potrebné opatrenia dotyčne zamestnania personálu kancelárskeho i sriadeneckého tam k službe ustanoveného, rozdeliť práce medzi nich, a prislúcha im bezprostredný dozor nad služobnou činnosťou týchto osôb nahliadaním do spisov, zápisov, registríkov atď. Nech sa pri každej príležitosti presvedčia, sú-li úkony úradné rýchle, riadne,

účelne a jednotne prevádzané a môžu k odstráneniu prieťahov alebo vád poznaných bez odkladu vhodné zariadiť, alebo, prekračovalo-li by to ich oprávnenie, učiniť cieľom nápravy oznámenie prednostovi súdu.

(3) Osoby v súdnej kancelárii alebo v kancelárskom oddelení zamestnané majú byť poukazom kancelárskeho úradníka, ktorému vedenie prác je sverené, potiaľ poslušné, pokiaľ prednosta súdu nevydá meniacich nariadení.

(4) Súdnej kancelárii alebo kancelárskemu oddeleniu treba odovzdať soznam všetkých úkonov, ktoré nimi samostatne majú byť obstarávané.

§ 293.

Predpísané výkazy a prehľady o činnosti úradnej musia byť zpravidla od prednostu súdnej kancelárie (úradníka vedúceho), alebo kde takýchto niet, od dozorčieho úradníka kancelárskeho sostavené. Osobám týmto treba predo všetkými ostatnými sveriť vedenie knihy peňažnej. Im uložená je tiež povinnosť, všetky potreby písacie a iné potreby kancelárske, palivo a svietivo obstarávať a spravovať a o obstarávanie, doplnenie a opravu inventára pečovať, jestli prednosta súdu záležitosti tieto inému kancelárskemu úradníkovi nepridelí.

Rozvrh práce.

§ 294.

(1) Práca má byť medzi osoby v súdnej kancelárii (oddelení kancelárskom) zamestnané čo možná rovnomerne a s najväčším ohľadom na ich schopnosti rozdelená.

(2) Úkony, ktoré smejú byť obstarané len od určitých úradníkov k tomu zmocnených, jako vedenie kníh, úkony pokladničné a pod., môžu byť sverené iným sriadencom len na výpomoc, vyskytla-li sa úradníkovi k tomu v prvom rade povolanému nejaká prekážka. Všetky úkony ostatné, ktoré dľa ustanovení tohoto poriadku jednacieho majú od úradníkov kancelárskych byť prevedené, môžu, pokiaľ neni učinená výnimka, dľa potreby pridelené byť oficiantom (pomocníkom) kancelárskym, jestli títo buďto obstáli s dobrým prospechom pri zkúške kancelárskej alebo majú vzhľadom na svoje vedomosti a schopnosti spôsobilosť úkony takéto obstarávať. Voľba pomocníkov kancelárskych, ktorí smejú úkony úradníkov kancelárskych zastávať, prislúcha osobám, ktorým vedenie úradné v súdnej kancelárii je sverené.

(3) Opatrenia, učinené o rozvrhu práce alebo o zamestnaní personálu, môžu kedykoľvek byť zmenené; ztrácajú svoju pôsobnosť, jestli prednosta súdu niečo iného nariadi.

Zamestnanie personálu kancelárskeho.

§ 295.

(1) Úkony, ktoré podľa zákona a dľa tohoto jednacieho poriadku môžu uložené byť súdnej kancelárii alebo jednotlivým kancelárskym úradníkom (pomocníkom kancelárskym), majú iba vtedy byť obstarané od úradníkov sudcovských, jestli buďto prevedenie úkonu tohoto so zvláštnymi ťažkosťami, v pomeroch toho ktorého prípadu viaznucími, je spojené, alebo jestli nedostatočná alebo menšia spôsobilosť kancelárskeho personálu zakročenie úradníka sudcovského nezbytným činí.

(2) Prednosta súdu, ktorý pokladá personál kancelársky jemu podriadený za nespôsobilý, úkony alebo skupiny úkonov, v ktorých súdna kancelária dľa zákona alebo poriadku jednacieho má vybavenie alebo prípravu vybavenia alebo iné samostatné opatrenia obstarať, uspokojive previesť, má úkony tie alebo ich skupiny prezatým sudcovským úradníkom (sudcovským úradníkom pomocným) sveriť, a to bez odkladu predsedovi súdnej tabule oznámiť. Predseda tabule môže opatrenie toto zrušiť alebo obmedziť, čili nariadiac zmeny v personálu, zjednať možnosť, aby pri súde požiadavkom zákona a poriadku jednacieho čo do samostatnej činnosti súdnej kancelárie mohlo lepšie byť vyhovené.

(3) Prezatýmne uloženie kancelárskych úkonov sudcovským úradníkom má byť od predsedu súdnej tabule, leda že sa opatrenia prednostu súdu nezrušia, ministerstvu spravedlnosti ohlásené a zmeny, nariadené po prípade v personále, oznámené.

§ 296.

Prednostovia súdov, vedúci oddelení a všetci iní sudcovskí úradníci majú jak pri prehliadke súdnej kancelárie, tak i v ostatnom služobnom styku so súdnou kanceláriou a jednotlivými jej sriadencami využiť každej príležitosti k tomu, aby soznámili úradníkov a kancelárskych pomocníkov s najdôležitejšími predpismi o tom, jak čo do formy sa má zachádzať so súdnymi podaniami a spismi im

k zpracovaniu pridelenými, aj s onými požiadavkami úradného jednania, ichž vedomosť im je potrebná. Takýmto poučením, označením vzorných prípadov, jako aj pridelením úkolov, na ktorých by svoju schopnosť k samostatnému vybavovaniu prác kancelárskych i svoju znalosť zákona mohli upevňovať a zkúšať, má byť kancelárskym úradníkom umožnené, poznenáhla vždy viac, bez príkazu a návodu sudcovského, expedície, pri ktorých neide o právne rozhodovanie, a úkony a práce zovňajšieho postupu úradovania pri výkone súdnictva sa naskytujúce obstarávať, a tým sudcu prác pisárskych a opatrení, ktoré sa jedine zovňajšieho postupu úradovania týkajú, čo možná zbaviť.

§ 297.

Čas úradný pre úradníkov kancelárskych a pomocníkov kancelárskych obnáša vo všedný deň osem hodín, o sviatkoch aspoň štyri hodiny. Hodiny úradné pre službu súdnej kancelárie stanovené musia sa presne dodržiavať.

Dohľad vedúceho oddelenia a prednostu súdu.

§ 298.

(1) Vedľa dohľadu, ku ktorému denné úradovanie príležitosť skytá, má vedúci oddelenia jedenkrát za mesiac všetky registríky, záznamy a soznamy, ktoré majú byť v jeho oddelení vedené, porovnávajúc tu a tam ich zápisy so spismi, čo do úplnosti a správneho vedenia zkúšať a presvedčiť sa tým, jako aj prehliadajúc spisy, o tom, či úkony kancelárske sú náležite a svedomite obstarávané a či v úkone kancelárskom nevyskytly sa prieťahy. Kde obstarávanie služby kancelárskej pre niekoľko súdnych oddelení je sjednotené, náleží dohľad tento tomu vedúcemu oddelenia, ktorému prednosta súdu dozor nad zamestnaním kancelárskeho a sriadeneckého personálu uložil.

(2) Nie sú-li oddelenia kancelárske utvorené, musí byť úradná činnosť súdnej kancelárie každého mesiaca udaným spôsobom od prednostu súdu prehliadnutá. Každý sudcovský úradník je však povinen, poklesky a prieťahy v službe kancelárskej, ktoré pri vybavovaní sudcovských úkonov shľadá, bez odkladu prednostovi súdu ohlásiť.

(3) Prehliadky vykonané vedúcim oddelenia alebo prednostom súdu buďte zistené pripojeným podpisom a dátumom v prehliadnutých registríkoch, záznamoch a soznamoch.

§ 299.

(1) Vedenie registríkov, záznamov a soznamov, ktoré sa netýkajú prác toho ktorého kancelárskeho oddelenia, úradovanie v kancelárskych oddeleniach, ktorým nestojí v čele úradník sudcovský, úkony kancelárske a účetné, ktoré nie sú osobitnému kancelárskemu oddeleniu prikázané, a stav peňazí od úradníka súdnej kancelárie schovávaných má byť zkúšaný prednostom súdu aspoň jedenkrát za štvrť roka. Vykonaná prehliadka nech sa zistí pripojeným podpisom a dátumom v prehliadnutých registríkoch, záznamoch a soznamoch.

(2) Krome toho má prednosta súdu občas vykonať aj prehliadku jednotlivých kancelárskych oddelení a ich činnosti ďa § 298 vedúcim oddelení uloženú na miesto týchto. Pri tom má nielen zistiť, zda vedúci oddelenia predpísané prehliadky mesačné pravidelne vykonáva, lež má nahliadnutí do registríkov a spisov použiť zároveň k tomu, aby sa vyšetrilo, zda sudcovské úkony samy dosť rýchle a včas sa prevádzajú.

(3) Shľadá-li prednosta súdu pri prehliadke nedostatky, ichž odstránenie leží mimo jeho pôsobnosti, má o tom predstavenému úradu dozorčiemu k nariadeniu príslušného opatrenia povolanému, činiť oznámenie alebo vyšetrovanie disciplinárne dať zaviesť.

§ 300.

Prednosta súdu môže ďa potreby nariadiť, aby jemu z určitých registríkov a soznamov, obzvlášte z denníka pre podania pozemnoknižné, zo soznamu pre záležitosti registríku obchodného a z iných občas boly podávané výkazy o prácach nehotových.

Inšpekcia kancelárie.

§ 301.

(1) Aby udržaný bol prísny poriadok v službe kancelárskej a zároveň aby bol dohľad a dozor vedúcim oddelení, jako aj prednostovi súdu čo možná usnadnený, má pri všetkých väčších súdoch vedľa dohľadu nad súdnou kanceláriou vedúcim oddelenia a prednostom súdu prevádzaného vykonávať dozor nad činnosťou všetkých osôb, kancelárskymi úkonmi sa zabývajúcich, úradník kancelársky osobitne k tomu určený (inšpekcia kancelá-

rie). Kde ustanovený je prednosta súdnej kancelárie, prináleži dozor tento k jeho povinnostiam. Ináč má prednosta súdu niektorému kancelárskemu úradníkovi (vedúcemu úradníkovi) dozor ten prikázať (inšpektor kancelársky); príkaz tento je vždy odvolateľný. Dozor tento možno tiež sveriť úradníkovi sudcovskému, a to i vtedy, keď je u súdu ustanovený riaditeľ kancelárie.

(2) Inšpekcia kancelárie má byť pri každom súde, kde sa to za nutné pokladá, v jednej osobe spojená. Vzťahuje sa na všetky oddelenia kancelárske u súdu sriadené; oddelenia pozemnoknižné môžu však byť z dozoru inšpektora kancelárie vyňaté.

(3) Úradník, ktorému inšpekcia kancelárie je sverená, má o to pečovať, aby pri prevádzaní úkonov kancelárskych zákonné predpisy a zvláštne nariadenia, od prednostu súdu dané, boly zachovávané, hodiny úradné náležite dodržované, aby sa nedodelkov vyvarovalo a všade aby pokoj, poriadok a svornosť panovaly. K tomuto cieľu má jednotlivé oddelenia súdnej kancelárie aspoň jedenkrát za týždeň navštíviť, do spôsobu, jako sa zachádza s úkonmi kancelárskymi, jako aj do registríkov, záznamov a soznamov a spisov nahliadnuť, a kde zpozoruje úradovanie zrejme protizákonné alebo nesprávne, udeliť príslušné poučenie. V záležitosti shľadaných vád, ktoré poučením nedajú sa odstrániť, má sa s príslušnými návrhmi obrátiť na vedúceho oddelenia alebo prednostu súdu a obzvlášte, obdržiac jeho svolenie, tiež učiniť opatrenia, ktoré sa pri väčšom návale prác a pri zvláštnych nahodilostiach, ktoré obavu porušenia úradnej činnosti vzbudzujú, nutnými byť javia.

(4) Zanedbania alebo prekročenia úradných povinností, ktoré zavdávajú podnet k opatreniam disciplinárnym, buďte prednostovi súdu bez odkladu oznámené.

ODDIEL DRUHÝ.

Úkony súdnej kancelárie mimo služby doručnej a exekučnej.

Samostatná činnosť.

a) Vo spore občianskom.

§ 302.

(1) Úkony, ktoré súdna kancelária (kancelárske oddelenie) samostatne, tiež bez príkazu sudcovského a bez vyžiadania súdneho usnesenia má obstarávať, sú vedľa prác a výkonov uložených jej ináč dľa tohoto jednacieho poriadku a dľa iných predpisov, tieto:

1. vyrozumenia štátneho alebo vojenského úradu žalovanému nadriadeného alebo súdnej tabule, vrchného štátneho zastupiteľstva a ministerstva spravedlnosti o podaní žalôb pre pohľadávky peňažité na štátnych úradníkov alebo osoby vojenské alebo na úradníkov v službe justičnej postavených, sriadencov (podúradníkov), jako aj vyrozumenia nadriadených orgánov o žalobách vznesených na obce a okresy a vyrozumenia poručenských úradov o žalobách proti osobám pod opaterou ich postaveným;

2. predloženie prvopisu príloh podaní u súdu zadržaných a listín od strany na žiadosť odporcu u súdu uložených (§ 201 c. p. s.); návrh na zkrátenie lehoty k nahliadnutiu má byť bez odkladu sudcovi (predsedovi senátu) k rozhodnutiu predložený; stranám, ktoré sú prítomné, treba ihneď rozhodnutie to v súdnej kancelárii ústne oznámiť, a že sa tak stalo, krátkou poznámkou vo spisoch, v ktorých tiež trvanie lehoty zkrátenej udať treba, dosvedčiť;

3. prijatie oznámenia o zmenách bydliska alebo bytu; o oznámení nemá sa zápisnica spisovať, ale novú adresu treba len vo spisoch poznamenať; súdna kancelária má zmenu bytu, pokiaľ doručenia strane sú v behu, bez odkladu oddeleniu doručnému a exekučnému (oddeleniu doručnému, úradníkovi doručnému) oznámiť;

4. prijatie oznámení predpísaných v záležitostiach doručenia a sdelenia pri doručovaní medzi advokátmi (§ 199 c. p. s.);

5. zaslanie podaní, ktoré strany po žalobe k príprave ústneho sporného jednania činia odporcovi, neobsahujú-li tieto podania návrhy alebo nabídnutie dôkazov, ohľadne ktorých sudca (predseda senátu) ihneď nejaké opatrenie má učiniť; exemplár podania, určený pre súd, má byť v súdnej kancelárii k spisom záležitosti onej pojatý; že podanie došlo, treba sudcovi (predsedovi senátu) ústne sdeliť;

6. povolenie stranám a ich zmocnencom nahliadnuť do spisov, pokiaľ spisy ležia v kancelárii súdnej, a obzvlášte do spisov pokračovania prípravného alebo do spisov o prevedených dôkazoch od sudcu na príkaz činného alebo dožiadaného predložených;

7. opatrenie listín, vecí prezvedných a predmetov súdneho ohľadania, ktoré u verejného

úradu alebo ver. notára sú uschované, jestli súd (predseda senátu) nariadil, aby predloženie týchto listín a predmetov bolo zariadené (§§ 328, 343 c. p. s.);

8. vyrozumenie bezprostredných predstavených oných osôb, ktoré majú byť jako svedkovia vyslýchané, jestli svedok vo verejnom úrade je postavený a, jako sa očakávať dá, pre zachovanie bezpečnosti alebo iných verejných zájmov musí pre dobu svojho výslechu byť zastúpený alebo jestli povolaný je jako svedok sriadenec alebo službu konajúci ústavu dopravného mechanickými hýbadlami provodzovaného, delník pri baniach, hutiach alebo valcovniach alebo osoba v súkromej lesníckej službe postavená (§ 294 c. p. s.);

9. vymoženie svedečného prevedie súdna kancelária poplatkovým lístkom. Príkaz k tomu nech sa súdnej kancelárii udelí ústne alebo stručnou poznámkou na jednacej zápisnici („vymôcť svedečné").

(2) Vyrozumenia, vyzvania, dožiadania a zaslania v č. 1., 5. a 8. zmienené dejú sa stručnými písomnými sdeleniami; vyrozumenia a dožiadania, v čís. 1., 7. a 8. udané, treba sudcovi k podpisu predložiť. Vyrozumenie dľa čís. 8. môže sa pri naliehavosti veci stať ústne; taktiež má kancelársky úradník v prípadoch súrnych osobne zakročiť v príčine zaopatrenia listín, vecí prezvedných a predmetov súdneho ohľadania u ver. notára alebo úradu, nachádzajú-li sa títo v mieste súdu.

(3) O žalobách proti osobám vojenským treba uvedomiť nadriadené veliteľstvo žalovaného, a neni-li toto známe, veliteľstvo uvedené v § 142, odst. 1.

b) V pokračovaní konkurznom.

§ 303.

(1) Predpísané vyrozumenie úradov poštovných a telegrafných, nadriadeného služobného úradu úpadcu, štátneho zastupiteľstva, úradu baňského, finančného riaditeľstva, berného, železničného a paroplavebného úradu, colného úradu, prvostupňovej priemyselnej vrchnosti a robotníkov poisťujúcej pokladnice o uvalení konkurzu, jako aj o ukončení konkurzu (§§ 91, 92, 198 konk. p.) musí byť od súdnej kancelárie (kancelárskeho oddelenia) samostatne i bez sudcovského príkazu a bez sjednania si súdneho usnesenia vykonané.

(2) Vyrozumenie deje sa zaslaním vyhotoveného usnesenia, ktorým bol konkurz uvalený alebo je prehlásený za ukončený.

c) Vo veciach súdnictva nesporného.

§ 304.

Vo veciach súdnictva nesporného má súdna kancelária (kancelárske oddelenie) obstarávať samostatne bez sudcovského príkazu a bez toho, že by si zjednala súdne usnesenie, vyrozumenie úradov berných o podaniach za zápis firmy alebo zmeny firmy už zapísanej alebo jej majiteľov do registríku obchodného.

d) Pri sriadení opatrovníka.

§ 305.

Nariadi-li súd doručenie opatrovníkovi, má súdna kancelária (kancelárske oddelenie) edikt o sriadení opatrovníka vyhotoviť, sudcovi (predsedovi senátu) k podpisu predložiť a edikt vývoskom na súdnej doske uverejniť. Taktiež buďte dožiadacie prípisy, nakoľko vôbec zvláštne takéto prípisy o výkon doručenia sú vydávané, od súdnej kancelárie k odoslaniu vyhotovené a sudcovi len k podpisu predložené.

e) Vo veciach trestných.

§ 306.

(1) Oznámenia a vyrozumenia, ktoré dľa platných predpisov treba učiniť o zavedení a skončení pokračovania trestného, o uvalení väzby a o nastalých odsúdeniach (§§ 108, 130, 330 tr. p. a i.) buďte súdnou kanceláriou (kancelárskym oddelením) samostatne i bez sudcovského príkazu, aniž by si zjednala súdne usnesenie, vykonané.

(2) Rovnakým spôsobom náleží jej vyrozumeť bezprostredných predstavených oných osôb, ktoré jako svedkovia majú byť vyslýchané, jestli je svedok vo verejnom úrade alebo službe postavený a jak predvídať lzä, pre zachovanie bezpečnosti alebo iných verejných zájmov počas svojho výslechu zastupovaný byť musí, alebo jestli sriadenci železničných dráh a parolodí, delníci v baniach, hutiach, hámroch a valcovniach, osoby zdravotníctva, v službe štátnej alebo obecnej alebo osoby vo verejnej alebo súkromej službe lesníckej postavené jako svedkovia sú predvolané (§ 198 tr. p.).

§ 307.

Vyzvania, vyrozumenia, sdelenia, oznámenia a dožiadania, ktoré nie sú od prednostu

súdu alebo sudcovského úradníka, ale priamo od súdnej kancelárie (oddelenia kancelárskeho, pozemnoknižného atď.) na iné úrady, na strany alebo na iných účastníkov upravené, buďte, pokiaľ v jednotlivom prípade iného ustanovenia niet, podpísané od toho kancelárskeho úradníka, ktorému sú ku zpracovaniu prikázané spisy, na základe ktorých vyzvanie, vyrozumenie, sdelenie atď. stať sa má.

f) Pri prijatí ústneho prednesenia.

§ 308.

Mimo ústnych prednesení, ináč týmto jednacím poriadkom alebo inými predpismi v súdnej kancelárii pripustených, môžu vo veciach sporných, trestných, exekučných, konkurzných a nesporných žaloby, návrhy a iné oznámenia v súdnej kancelárii (kancelárskom oddelení) byť do zápisnice vzaté, alebo pokiaľ je to dovolené, zápisom do registríku zistené.

§ 309.

(1) Kancelársky úradník (kancelársky pomocník), ktorý ústne prednesenie zápisnične spisuje alebo ho zápisom do registríku dosvedčuje, má stranu, pokiaľ treba, na zákonné ustanovenia k platnosti prichádzajúce upozorniť a ju vyzvať, aby potrebné udania učinila. Menovite má sa dbať toho, aby pri prednesení, ktorým sa pokračovanie zahajuje, úplné meno i prímenie strán, zamestnanie jako aj presná adresa účastníkov boly udané. Pokladá-li kancelársky úradník prednesenie pre nepríslušnosť súdu alebo pre nedostatok iných zákonných náležitostí za neprípustné alebo za neodôvodnené, má ústne si opatriť poukaz od sudcu. Sudca môže potom prednesenie sám prijať alebo dotyčne spísania zápisnice úradníkom kancelárskym, čoho treba, nariadiť.

(2) Návrhy ústne prednesené na úradné úkony, ktoré súdna kancelária sama má obstarať, treba bez spísania zápisnice krátko v spisoch zaznamenať. To isté platí o vybavení takýchto žiadostí. Kancelársky úradník zápisnicu alebo záznam spisujúci má v pochybnosti zistiť totožnosť strany.

Vydanie vyhotovení, výpisov a opisov.

§ 310.

(1) Vyhotovenia, výpisy a opisy zo súdnych spisov, stranami žiadané, majú byť od súdnej kancelárie vydané. Osobám tretím, ktoré právny zájem osvedčia, smejú bez súhlasu strán byť vydané vyhotovenia, výpisy a opisy len so sudcovským povolením. Povolenie toto nech sa vymôže od súdnej kancelárie (kancelárskeho oddelenia) na základe žiadosti na ňu upravenej; udeliť povolenie prísluší sudcovi, ktorému je oná vec prikázaná (predsedovi senátu), pokiaľ sa však týka vecí už vybavených, prednostovi súdu alebo úradníkovi od neho k tomu zmocnenému.

(2) Sudcovské svolenie budiž na spise, z ktorého vyhotovenie, výpis alebo opis sa žiada, od sudcu poznamenané a dátum i podpis pripojený (na pr.: „Vyhotovenie alebo opis pre A. povolený. 12./10. 22.“).

(3) Žiadosť za vydanie vyhotovenia, výpisu alebo opisu môže v súdnej kancelárii aj ústne byť prednesená.

Prípravné zpracovanie podaní.

§ 311.

(1) Podania, ktoré sa týkajú vecí celé nových, musia byť hneď, jakonáhle boly dodané súdnej kancelárii (kancelárskemu oddeleniu), do predpísaných registríkov a soznamov mien zapísané a opatrené značkou spisovou z toho plynúcou. Jestli podania treba vziať k spisom veci už zahájenej, má byť ponajprv číslo radové, ktoré toto podanie obdrží, v rade čísiel na chrbte spisu alebo na obálke spisu preškrtnuté a potom značka spisová a číslo radové, pod ktorým podanie toto bolo k spisom vzaté, na podanie napísané; kde sa vedie hárok prehľadný (denník) o písomnostiach k spisom pojatých, treba podanie, pokiaľ iného nariadenia nieto, tiež ihneď zapísať do hárku prehľadného.

(2) Po tomto predbežnom zpracovaní treba podanie, pokiaľ sa tak vo sporiadanom chode úradnom môže stať, a síce dľa potreby s priloženými spismi, predložiť sudcovi (predsedovi senátu, sudcovskému úradníkovi samostatne zamestnanému atď.).

(3) Veci súrne musia byť predo všetkými ostatnými zpracované a sudcovi bez meškania predložené; všetky ostatné podania buďte s výhradou bližších nariadení prednostu súdu zpravidla v ten deň, kedy kancelárii boly dodané, jestli však odpoludnia do kancelárii prídu, dňa nasledujúceho sudcovi predložené.

(4) Prv než sa žaloby novo došlé alebo zápisnične podané sudcovi alebo predsedovi

senátu k určeniu roku predložia, treba zovrubným prehliadnutím soznamov mien pri registríkoch sporných vyšetriť, zda neni o prevádzanom nároku pri súde spor zahájený alebo zda nebol už rozsudkom právoplatne rozhodnutý. Výsledok tohoto vyšetrenia nech sa stručnou poznámkou na exemplári žaloby pre súdne spisy určenom alebo na zápisnici dosvedčí.

Zhotovenie čistopisov.

§ 312.

(1) Čistopis vyhotovenia má byť zpravidla pokiaľ možno písacím strojom obstaraný úradníkom kancelárskym (kancelárskym pomocníkom), ktorý pre sudcu úkony kancelárske obstaráva, alebo pomocníkmi kancelárskymi jemu pridelenými; pokiaľ to iné povinnosti dopúšťajú, môžu sa tiež prikázaní sriadenci (podúradníci), ktorí majú dobrý rukopis, k opisovaniu použiť.

(2) Čistopisy, ktoré pre príliš značnú zamestnanosť osôb v prvom rade k tomu povolaných alebo celého personálu oddelenia kancelárskeho nemohly by byť dosť rýchle porídené, menovite čistopisy objemných vyhotovení, ichž dobré a presné prevedenie pri dennej službe kancelárskej sa očakávať nedá, môžu kancelárskym pomocníkom menej zamestnaným a obzvlášte aj pomocníkom kancelárskym iných oddelení byť prikázané. Prikázanie to ustanoví dozorca kancelárie, a kde takéhoto dozorcu nieto, prednosta súdnej kancelárie alebo kancelársky úradník, ktorému vedenie súdnej kancelárie je sverené, a síce buďto priamo na základe vlastných spozorovaní alebo na žiadosť vedúciho oddelenia alebo kancelárskeho úradníka, do jehož pôsobnosti obstaranie vyhotovenia náleží.

(3) Pokiaľ smejú byť trestanci vo väzniciach pri sborových súdoch sa nachádzajúci ku zhotoveniu čistopisov použití, sluší posúdiť dľa predpisov o tom vydaných.

Pisárňa.

§ 313.

(1) Pri väčších súdoch môže dľa potreby príslušný počet kancelárskych pomocníkov (oficiantov) byť výlučne ustanovený k tomu, aby obstarávali čistopisy. Títo kancelárski zamestnanci nepridelia sa žiadnemu kancelárskemu oddeleniu, ale majú obstarávať pre všetky oddelenia čistopisy, ktoré nemôžu byť v oddeleniach zhotovené (pisárňa). Spojenie kancelárskych pomocníkov, ktorých ku zhotoveniu čistopisov sa používa, vo spoločnej miestnosti pracovnej neni nutné.

(2) Vedenie tohoto oddelenia a dozor nad personálom jemu prikázaným má byť od prednostu súdu uložený niektorému úradníkovi alebo oficiantovi kancelárskemu.

(3) Čistopisy, ichž objem neobnáša viac než dve stránky, taktiež čistopisy, ktoré vyplnením formulárov sa zhotovujú, buďte tiež tam, kde je osobitná pisárňa, bezvýnimečne v tom ktorom oddelení zhotovené.

§ 314.

(1) Písomnosti, ktoré majú sa zaslať pisárni k čistopisu, musia v každom oddelení kancelárskom v priehrade spisovej, opatrenej nadpisom „pisárňa“, byť sbierané a odtiaľ v určitých hodinách sriadencami odnesené. V prípadoch súrnosti smejú jednotlivé písomnosti tiež mimo určených hodín byť odnesené.

(2) Vedúci pisárne má koncepty, jemu z jednotlivých oddelení kancelárskych prinesené, prevziať a práce pisárske čo možná rovnou mierou medzi kancelárskych pomocníkov rozdeliť. K dohľadu nad nimi má viesť hárok (knihu), v ktorom pod menom jednotlivých kancelárskych pomocníkov (oficiantov) zaznamenáva sa len deň, kedy koncept jemu bol odovzdaný a jeho číslo jednacie. Po odvedení hotového čistopisu nech sa tento zápis úradníkom alebo oficiantom kancelárskym, ktorý pisárňu vedie, preškrtne. Hárky tieto treba na konci roku sobrať a po rok nasledujúci uschovať.

(3) Čistopisy, ichž rychlé zhotovenie je nariadené, buďte ihneď, ostatné v tom poriadku zhotovené, v ktorom koncepty do pisárne dochádzajú. Hotové čistopisy treba s konceptami k nim patriacimi v úradovni vedúceho pisárne ukladať pre každé oddelenie osobitne do priehrad spisových, označených číslom dotyčného oddelenia a odtiaľ v určitých hodinách alebo v prípade nutnosti (súrnosti) tiež skôr má ich sriadenec do oddelení kancelárskych odniesť.

(4) V styku medzi jednotlivými kancelárskymi oddeleniami a pisárňou treba na nariadenia ministra spravedlnosti užívať o konceptoch a čistopisoch pokaždej odovzdaných knihy kontrolnej dľa vzorca č. 65. Pri zaslaní konceptov má oddelenie kancelárske stĺpec 3 Vzor č. 65.

vyplniť a v stĺpci 1 deň odovzdania zapísať, naproti tomu má vedúci pisárne prijatie konceptov v stĺpci 4 potvrdiť a deň udať. Zasielajú-li sa čistopisy oddeleniu kancelárskemu zpät, má pisárňa udať pri dotyčných kusoch úradných v stĺpci 5 deň zaslania, kdežto oddelenie kancelárske má v stĺpci 2 prijatie čistopisu potvrdiť podpisom úradníka (oficianta, pomocníka), ktorý ho prevzal, a udať dátum.

Papier.

§ 315.

(1) K protokolom a iným zápisom, k vyhotoveniam a návrhom vyhotovení, k opisom, pre listy doručné a prehľady spisové (denníky), ďalej k soznamom mien a k iným súdnym spisom a záznamom treba používať papieru lomeného formátu 34/21 cm. Pre denníky pozemnoknižných podaní, jako aj pre registríky, výkazy a tabulky, ktoré treba založiť ďa vzorcov tohoto poriadku jednacieho vo väčšom formáte, nech sa používa papieru lomeného formátu 40/25 cm.

(2) Ku spísaniu posledných porídení a k vyhotoveniu rozsudkov, odovzdacích listín a iných súdnych vybavení, ichž udržanie na dobu neobmedzenú má byť zaistené, nech sa používa papieru dostatočne silného, dreva prostého.

ODDIEL TRETÍ.

Služba doručná a exekučná.

Titul prvý.

Personál pre službu doručnú a exekučnú.

Rozvrh práce v oddelení doručnom a exekučnom.

§ 316.

(1) V oddelení doručnom a exekučnom treba úkony medzi úradníkmi kancelárskymi (oficiantmi, pomocníkmi) oddeleniu tomu prikázanými ďa druhov (styk s poštou a obecnými úradmi, dodávky sriadencami, veci exekučné), exekučné veci však, sú-li pridelené niekoľko výkonným orgánom alebo kancelárskym úradníkom (oficiantom, pomocníkom), podľa okrskov miestne ohraničených rozdeliť, v prípade potreby môže však byť vykonanie jednaní exekučných a iných úkonov exekučného výkonu bez ohľadu na tento rozvrh každému výkonnému orgánu alebo úradníkovi oddelenia doručného a exekučného uložené.

(2) Kde oddelenia pre službu doručnú a exekučnú od seba sú oddelené, treba ustanoviť pre každé oddelenie osobitného vedúceho alebo dozorčieho úradníka kancelárskeho (§ 292). Vzdor tomuto rozlíšeniu môže sa, je-li toho treba, úradníkov oddelenia doručného alebo oddelenia iného než exekučného, ktoré je k tomu v prvom rade povolané, používať jako orgánov výkonných. Nariadenie takéto prísluší prednostovi súdnej kancelárie alebo dozorcovi kancelárie, leda že by si ich prednosta súdu sám pre seba alebo pre iného sudcovského úradníka vyhradil.

Zamestnanie súdnych sriadencov (podúradníkov) a dozor nad nimi.

§ 317.

(1) Oddeleniu doručnému a exekučnému (oddeleniu doručnému, oddeleniu exekučnému) treba prikázať dostatočný počet sriadencov (výpomocných), aby úkoly súdneho styku na vonok, služby exekučnej a vnútorného styku služobného boly obstarané spoľahlivo, rýchle a bez porušenia. Pri rozdelení služby doručnej musia v prípade, že by výkonní orgánovia (súdni exekútori) a doručovatelia v prvom rade povolaní nejakými prekážkami boli hatení, pri väčšom návale práce tiež v oddelení exekučnom alebo, je-li inak toho treba, vypomáhať sriadenci oddelenia doručného a sriadenci oddelenia exekučného v oddelení doručnom alebo v iných oddeleniach exekučných; úkony neodkladné môžu uložené byť každému výkonnému orgánu (súdnemu exekutorovi) a doručovateľovi.

(2) Výkonným orgánom (súdnym exekútorom) a sriadencom, ktorých sa používa v službe doručnej a exekučnej, treba v súdnej budove poukázať primeranú miestnosť, v ktorej by svoje práce písomné, so službou svojou spojené, mohli vykonávať. Sriadenci doručovaním zamestnaní majú, kedykoľvek odoberú sa na nejakú služobnú pochôdzku, zanechať náveštie, kedy ich bude možno opäť v súdnej budove zastihnúť.

§ 318.

(1) Kde je po ruke niekoľko súdnych exekútorov a sriadencov, ktorých lzä k službe doručnej a exekučnej použiť, musia sa medzi nimi úkony ďa okrskov miestne ohraničených

rozdeliť. Vnútri tohoto okrsku má každý sriadenec prevádzať všetky vyskytujúce sa doručenia a súdni exekútori všetky úkony exekučného výkonu. Prevedenie uložených doručení a jednaní exekučných treba tak zariadiť, aby, pokiaľ úkony nutné nevyžadujú výnimky, vždy niekoľko úkonov pri jednej pochôdzke sa obstaralo a obzvlášte tiež doručenia a úkony exekučného výkonu, ktoré sa na tejže ceste dajú previesť, boly spolu slúčené.

(2) Sriadenci majú úkony im uložené bez prieťahu vykonať. List doručný treba odovzdať hneď po návrate sriadenca a len, stane-li sa návrat ten odpoludnia alebo večer, najbližšieho dopoludnia. Spisy o úkonoch exekučného výkonu buďte predložené behom 48 hodín po ich prevedení. Že príkaz nemohol byť prevedený, taktiež všetky príhody pri prevádzaní sa naskytnuvšie (že zanechal vyzvanie dľa § 163, odst. 2., c. p. s., že spis doručil dľa § 163, odst. 3., c. p. s. atď.) má sriadenec úradníkovi, oficiantovi alebo pomocníkovi kancelárskemu, od ktorého bol príkaz obdržal, bez meškania po svojom návrate hlásiť.

(3) V styku medzi sriadencami a týmito úradníkmi sú písomné príkazy a písomné podávania zpráv vylúčené; menovite treba aj ústne sriadencovi udeliť poukazy a poučenia ohľadom toho, čoho pri jednotlivých jednaniach zvlášte dbať má (§ 91, odst. 1.).

§ 319.

(1) Každý úradník kancelársky (oficiant, pomocník), ktorý má spravovať niektoré odvetvia služby doručnej alebo exekučnej, má v úkonoch jemu pridelených prísne dohliadať na orgánov výkonných, ktorých sa pri tom používa. Menovite treba toho dbať, aby všetky predpísané zápisy do kníh a záznamov, ktoré majú byť vedené o udelených príkazoch a ich splnení, presne a správne sa dialy, a aby úkony, každému jednotlivcovi prikázané, čo možná skoro a podľa zákona boly vykonané. Každodennou prehliadkou oných kníh a záznamov majú sa kancelárski úradníci presvedčiť o tom, jak ďaleko vybavenie príkazov postúpilo. Majú ďalej došlé listy doručné, jako aj zápisnice o úkonoch exekučného výkonu ihneď zkúšať a nariadiť v nich potrebné opravy alebo doplňky, a jestli úkony neboly bez príčiny dlho prevedené, sriadenca k zodpovednosti pohnať a bdieť nad tým, aby peniaze a cenné papiere, pri úkonoch exekučných prijaté, náležite boly odvedené.

(2) K povinnostiam týchto úradníkov kancelárskych tiež náleží, sriadencov o ich úkoloch poučiť, im pre splnenie jednotlivých príkazov riadny návod dať a pri odstránení ťažkostí, s ktorými sa vybavenie príkazov týchto stretne, dľa možnosti napomáhať.

Orgány výkonné.

§ 320.

(1) Ktoré z úkonov a opatrení exekučného výkonu, ktoré dľa pravidelného rozvrhu práce alebo zvláštneho príkazu pripadajú súdnym exekútorom alebo kancelárskym úradníkom oddelenia doručného a exekučného (oddelenia exekučného) títo sami vykonávajú, a ktoré dajú previesť sriadencami im pridelenými, určí tento úradník, nerozhodnul-li ináče sudca alebo vedúci úradník oddelenia.

(2) Kto priamo na nariadenie sudcu, na základe zvláštneho opatrenia vedúceho (dozorčieho) kancelárskeho úradníka oddelenia doručného a exekučného (oddelenia exekučného), podľa rozvrhu práce alebo následkom poukazu úradníka alebo kancelárskeho pomocníka oddelenia doručného a exekučného, ktorému dotyčná vec exekučná je pridelená, vykoná úkony exekučného výkonu, je orgánom výkonným a je všetkým predpisom podriadený, ktorými sa povinnosti a úradná činnosť orgánov výkonných upravujú, pokiaľ tieto samy ináč neustanovujú.

§ 321.

(1) Každý orgán výkonný musí k preukazu svojho úradného postavenia mať listinu legitimačnú na jeho meno znejúcu a jeho podobizňou opatrenú, ktorú treba pri prevádzaní jednaní exekučných na požiadanie účastníkov ukázať. Túto legitimačnú listinu má orgán výkonný tiež predložiť, jestli k odstráneniu odporu dožaduje sa pomoci bezpečnostných orgánov alebo četníctva alebo činia sa oznámenia v § 33 ex. p. predpísané.

(2) Legitimačnú listinu nech vydáva na vzorci, ktorý lzä obdržať od štátnej tiskárne, prednosta súdu, u ktorého je orgán výkonný práve zamestnaný; musí byť opatrená tiež súdnou pečaťou.

§ 322.

(1) Úradné pokračovanie v oddelení doručnom a exekučnom nesmie byť súdnemu exekútorovi sverené.

(2) Úkony exekučného výkonu treba súdnym exekútorom pre súd menovaným prikázať. Uloženie exekučných úkonov iným úradníkom kancelárskym je prípustné len potiaľ, pokiaľ súdni exekútori úkony exekúčného výkonu zmôcť nemôžu, alebo zákonom je to dovolené.

Úradník doručný.

§ 323.

Ustanovenia tohoto poriadku jednacieho o obore pôsobnosti a úkoloch oddelenia doručného a exekučného sluší vzťahovať, pokiaľ iného nariadenia niet alebo pokiaľ z nich samých opak nevyplýva, tiež na úradníka doručného a rovnako ďa toho, týkajú-li sa služby doručnej alebo exekučnej, na samostatné oddelenie doručné a na samostatné oddelenie exekučné.

Titul druhý.

Doručenie, zásielky a dodávky.

Výprava k doručeniu.

§ 324.

(1) Odovzdanie čistopisov a iných písomností k doručeniu (výprava) náleží kancelárskemu úradníkovi (oficiantovi, pomocníkovi) oddelenia, a kde oddelenia nieto, kancelárskemu úradníkovi (oficiantovi, pomocníkovi), ktorý registrík o záležitosti tejto vedie alebo spisy má zpracovať, ku ktorým písomnosti náležia.

(2) K výprave patrí tiež pripraviť list doručný a zpiatočný a jestli má byť písomnosť v obálke dopravená, napísať adresu na obálku. Zabalenie zásilok má obstarať pre všetky oddelenia služobný presonál oddelenia doručného a exekučného (oddelenia doručného).

(3) Koncepty vypravených písomností majú sa ihneď u spisov uložiť; treba-li však čakať, až dojde list doručný alebo zpiatočný, bez odkladu, jakonáhle bol úradníkovi kancelárskemu (oficiantovi, pomocníkovi) výpravčiemu dodaný.

(4) Pokiaľ není dohľad iného spôsobu od prednostu nariadený, treba písomnosti, ohľadom ktorých listy doručné alebo zpiatočné dosiaľ nedošly, v osobitnej priehrade spisovej sbierať a občas prehliadať, aby doručenia nutné (súrne) mohly byť pohánené alebo aby sa mohlo sudcovi včas oznámiť, že sa doručenie dosiaľ nestalo.

§ 325.

(1) Je-li pri súde oddelenie doručné a exekučné (oddelenie doručné), buďte všetky písomnosti, v jednotlivých oddeleniach alebo od jednotlivých kancelárskych úradníkov (oficiantov, pomocníkov) vypravené, v úradných miestnostiach úradníkov výpravčích rozdelené ďa svojho ďalšieho určenia (pošta, doručenia sriadencami, doručenia obecnými orgánmi, zaslania iným oddeleniam alebo orgánom tohože súdu atď.) v priehradách spisových príslušným nadpisom opatrených shromažďované a odtiaľ v určitých hodinách od sriadenca oddelenia doručného a exekučného odnesené. V prípadoch súrnych smejú jednotlivé písomnosti tiež mimo ustanovených hodín byť odnesené. Sriadenec, ktorý ich odnáša, odovzdá písomnosti, ktoré oddeleniam alebo orgánom tohože súdu majú byť dodané, priamo tam, všetky ostatné písomnosti však v oddelení doručnom a exekučnom.

(2) K nariadeniu ministra spravedlnosti musí o písomnostiach k odneseniu povždy pripravených založená byť kniha kontrolná ďa vzorca č. 66. Zápisy do stĺpca 1. a 3. vykonať má kancelársky úradník výpravčí. Osoby, ktorým písomnosti majú byť donesené alebo ktoré ich pre senát, pre oddelenie atď. prejímajú, musia prijatie svojim podpisom v stĺpci 4. potvrdiť a dátum udať. Knihu tú nech sriadenec potom výpravčiemu úradníkovi bez odkladu vráti. Vzor č. 66.

§ 326.

(1) Dochádzajúce lístky zpiatočné, jako aj listy doručné zpäť prišlé nech sa bez odkladu predložia úradníkovi výpravčiemu; tento nech ich k spisom tej ktorej záležitosti právnej priloží a súčasne i záznam výpravný vybaví.

(2) Jestli listy doručné a zpiatočné o predvolaniach k roku neboly predložené úradníkovi výpravčiemu v troch dňoch pred rokom, má tento sudcovi, pred ktorým má byť rok konaný (predsedovi senátu), oznámiť prieťah v doručení nastalý, aby ten mohol rýchly výkon doručenia, predvolanie telegrafické alebo odročenie roku nariadiť, alebo iné opatrenia stavu veci primerané učiniť.

Doručenie osobám vojenským a četníckym.

§ 327.

Pri doručeniach, ktoré sú určené pre príslušníky vojska alebo četníctva, ktorí sú v aktívnej službe postavení a ktoré náčel-

níkom priamo nadriadeného úradu veliteľského sa musia stať (§ 164 c. p. s.), majú sa súdy obrátiť na nadriadené veliteľstvo (úrad, ústav) osoby, ktorej sa to týče, a je-li toto neznáme, na veliteľstvo v § 142, v odstavci 1. naznačené, ktoré ďalšie zariadi, aby doručenie bolo vykonané.

Spôsob doručenia.

§ 328.

(1) Doručenia v občianskych veciach právnych (§§ 150, 151 c. p. s.) nech sa v tuzemsku zpravidla vykonávajú poštou, jestli v mieste doručenia poštovný úrad sa nachádza, alebo je-li súdu známe alebo stranou bolo oznámené, že s miestom doručenia je spojenie poštou prezpoľnou.

(2) Jestli bolo omylom zavedené doručenie poštou prezpoľnou a nemôže-li následkom toho doručenie byť vykonané poštovným úradom na adrese udaným, postúpi tento poštovný úrad zásielku súdu okresnému, v jehož obvode má sa doručenie stať, a oznámi podnet tohoto postupu lístkom na obálke prilepeným s poznámkou: „Okresnému súdu..... k doručeniu, poneváč spojenia poštou prezpoľnou s miastom určenia nieto.“ Okresný súd má potom doručenie buďto orgánmi obce alebo súdnym doručovateľom dať vykonať a lístok zpiatočný priamo súdu žiadajúcemu zaslať. Na lístku zpiatočnom nech sa udá, že doručenie stalo sa miesto poštou obecným alebo súdnym doručovateľom.

§ 329.

(1) Doručenia v mieste súdu, ktoré by mohly byť vykonané poštou, majú byť uložené súdnym doručovateľom:

1. má-li sa stať doručenie pri vykonaní nejakého úkonu exekučného;

2. jestli doručenie súdnym doručovateľom, jako v menších miestach, zdá sa byť vhodnejším;

3. jestli je žiaducno, aby doručenie bez prieťahu bolo vykonané, jako na pr. pri predvolaniach k ústnemu jednaniu už započatému alebo k pilnému výslechu alebo jestli ináč by doručenie poštou už v pravý čas nemohlo byť prevedené;

4. jestli doručenie stať sa má strane chudobnej alebo jej zástupcovi v poštovnom dodacom okrese poštovného úradu podacieho;

5. konečne treba vyhotovenie usnesení alebo príkazov platebných, ktoré podliehajú bezprostrednému vyrúbeniu poplatkov, zápisy úmrtia a iné kusy poplatné bernému úradu voždy cestou súdneho doručovateľa doručiť.

(2) Je-li v prípade pod č. 1. uvedenom úkon exekučný miesto súdnym exekútorom vykonávaný iným orgánom výkonným, náleží tomuto tiež výkon doručenia, ktorý treba súčasne vykonať.

(3) Je-li toho treba ku včasnému výkonu väčších množství doručení, ktoré sa menovite vyskytujú v obvyklých termínoch výpoveďných, môže sa diať doručenie i v mieste súdu nielen poštou, ale aj súdnymi doručovateľmi a orgánmi obecnými.

(4) V najbližšom okolí miesta súdu nech sa vykoná doručenie poštou alebo súdnymi doručovateľmi dľa toho, je-li jedon či druhý spôsob doručenia vhodnejší, rychlejší alebo ľavnejší a je-li dostatočného personálu súdnych doručovateľov po ruke.

§ 330.

(1) Jestli by ináč doručenie nemohlo už včas byť vykonané a nejaví sa byť primeraným doručenie poštovné nahradiť iným spôsobom doručenia, môže sa pri doručeniach poštovných použiť aj doručenia expresného alebo doručenia poštou pneumatickou.

(2) Za zásielky takéto treba pri ich odovzdaní zaplatiť pošte plný poplatok.

§ 331.

(1) Doručenia, ktoré nemôžu byť vykonané poštou, poneváč tu niet podmienok § 328, odstavca 1., alebo poneváč doručenie poštou v niektorom prípade je zákonom zakázané, nech zpravidla vykonajú obecné orgány, v obvode ktorých doručenie má byť vykonané.

(2) Miesto orgánom obecným má byť doručenie uložené súdnym doručovateľom, jestli v prípadoch zvlášte nutných vyslanie súdneho doručovateľa môže doručenie značne urýchliť alebo jestli obecné orgány nie sú vstave doručenie obstarať alebo aspoň jeho riadne vykonanie a spoľahlivé dosvedčenie dostatočne zaručiť.

(3) Sborové súdy majú ohľadom všetkých doručení, ktoré mimo miesta súdu sa majú diať ináč než poštou, a okresné súdy ohľadom všetkých doručení, ktoré v mieste mimo ich súdneho obvodu ležiacom

iným spôsobom než poštou majú byť vykonané, pravidelne dožiadať okresný súd miesta doručenia, ktorý doručenie podľa predpisov predchodzích odstavcov orgánmi obce alebo súdnym doručovateľom nechá vykonať. Priame dožiadanie úradu obecného k cudziemu okresu súdnemu patriaceho o výkon doručenia je len prípustné, jestli obec leží v niektorom okrese súdnom so súdom žiadajúcim súsediacom a je známe, že doručenia vykonávajú sa jej orgánmi.

(4) Pre dožiadanie za doručenie dostačí, jestli sa na obálke, v ktorej sa písomnosť doručiteľná súdu okresnému alebo úradu obecnému zasiela, vedľa adresy pripojí poznámka: „Žiada sa za doručenie"; vyhotovenie osobitných dožiadacích dopisov o výkon doručenia dovolené nieto.

(5) Je-li súd okresný o výkon doručenia dožiadaný v mylnom predpoklade, že miesto doručenia v obvode tohoto okresného súdu ležiace neni spojené s poštou prezpoľnou, má doručenie poštou vykonať a zaslať lístok zpiatočný súdu žiadajúcemu.

Doručenie výpovedi smlúv nájomných (pachtovných).

§ 332.

(1) Súdne výpovedi smlúv nájomných (pachtovných) musia byť odporcovi vypovedateľa čo možná najrýchlejšie doručené. O doručení súdnom platia ustanovenia § 625 c. p. s.

(2) Jestliže doručenie nemôže byť vykonané a je-li treba preto strane vydať vyzvanie, aby pre prijatie doručenia bola v určitom čase prítomná (§ 163 c. p. s.), má doručný orgán deň aj hodinu pre opätné doručenie tak zvoliť, aby doručenie a sriadenie opratrovníka bezpečne ešte v lehote výpoveďnej a pred uplynutím posledného dňa tejto lehoty mohlo sa stať. Pokiaľ je pri tom nebezpečie v meškaní, môže doručenie výpovedi aj v mieste súdu byť vykonané súdnymi doručovateľmi.

(3) Jestli sa o to žiadalo, nech súd na rubrike pre vypovedateľa určenej potvrdí, že a ktorého dňa bolo doručenie odporcovi vykonané. K tomuto účelu treba rubriku túto v oddelení doručnom a exekučnom (oddelení doručnom, u úradníka doručného) podržať, až sa doručenie odporcovi vykoná, a ju teprv po dojdení listu doručného alebo zpiatočného udaným potvrdením opatriť a vypovedateľovi doručiť.

Doručenie vo veciach trestných.

§ 333.

(1) O doručení vo veciach trestných platia §§ 78 až 82 a 534 tr. p.

(2) S výhradou ustanovení § 29, odst. 2., že súdny styk na vonok vo veciach trestných jediným miestom má byť obstarávaný, v podrobnosti platí:

(3) Predvolania, rozhodnutia a iné sdelenia obvinenému môžu byť zasielané poštou. Príslušné listové zásielky sú oslobodené od poštovného aj v miestnom obvode doručovacom.

(4) Doručenie pri domovnej prehliadke, zatknutí alebo prevedení deje sa orgánom úkon vykonávajúcim.

(5) V obvode miesta súdu neprevádza sa doručenie poštou, ale súdnym doručovateľom alebo orgánom obce,

1. jestliže doručenie súdnym doručovateľom, jako v malých miestach, javí sa vhodnejším;

2. je-li treba okamžitého doručenia na pr. predvolania k zahájenému hlavnému pojednávaniu, k súrnemu výslechu, kde doručenie poštou včas nelzä previesť;

3. jestli adresa neni dostatočne známou alebo doručovateľ musí teprv zistiť, komu má doručiť;

4. jestli sa doručenie musí stať v čase neobvyklom, na pr. včasne z rána.

(6) V najbližšom okolí miesta súdu má sa doručovať spôsobom, ktorý je vhodnejší a rýchlejší.

(7) Pre poštovné zásielky vo veciach trestných treba používať zpiatočných lístkov dľa vzorca 67 (biely papier) a dľa vzorca 68 (papier modrý); prvých tam, kde netreba doručiť k vlastným rukám, druhých v tomto prípade. Vzor č. 67, 6

(8) Spisy, ktoré vo veciach trestných majú byť doručené, nech sa nezapisujú do kníh kontrolných, pre doručovanie nariadením ministerstva spravedlnosti zavedených (§ 325).

Doručenie poštou.

a) Príprava zásielky poštovnej.

§ 334.

(1) Spisy, ktoré treba doručiť poštou, majú sa odovzdať na poštu v obálke pečaťou úradnou uzavrenej a presnou adresou opatrenej.

Na obálke treba aj pomenovanie súdu a jednacie číslo spisu udať.

(2) Pri doručovaniach príslušníkom vojska alebo četníctva, ktoré v aktívnej službe sú postavené (§ 164 c. p. s.), treba poznamenať, komu má byť zásielka odovzdaná (§ 327). Pri doručeniach v záležitostiach právnych, ktoré sa vzťahujú na provodzovanie obchodnej živnosti adresáta, nech sa na adrese k menu prednostu alebo firmy pripojí: „alebo jeho prokuristovi".

b) Lístok zpiatočný.

§ 335.

(1) Ku každej zásielke poštovnej, majúcej za účel doručenie stranám, treba priložiť lístok zpiatočný (list doručný). Lístok zpiatočný musí byť až na dátum a podpisy vyplnený súdom odosielajúcim (§ 324).

(2) Pre doručovanie poštou vo veciach občianskych nech sa používa zpiatočných lístkov podľa vzorca č. 69 (papier biely) a 70 (papier modrý alebo žltý); prvý vzorec slúži pre doručenia, ktoré nemusia sa stať k vlastnej ruke, lístky zpiatočné dľa vzorca č. 70 na papieri modrom sú určené pre doručenia do vlastnej ruky (žaloby a všetky iné spisy úradné, ktoré doručiť treba dľa predpisov daných pre žaloby) a lístky zpiatočné na žltom papieri pre doručenia do vlastnej ruky vo veciach pozemnoknižných.

Vzor č. 69, 70

(3) Pre doporučené súdne zásielky nech sa používa, pokiaľ to rozmer dopustí, obálok so zpiatočnými lístky. S týmito treba nakladať takto: písomnosť vloží sa do obálky, zpiatočný lístok preloží sa na stranu adresy, vyplní sa až po číslo jednacie, načo sa vloží kopírovací papier a číslo jednacie s adresou opatrí. Zpiatočný lístok opäť sa preloží a obálka zalepí.

(4) Pre sdelenia a vyzvania, ktoré majú byť upravené podľa §§ 157 a 163 c. p. s. na adresáta, nech používajú poštovné orgány tlačív dľa vzorca č. 71 a 72.

Vzor č. 71, 72

§ 336.

(1) Majú-li byť zásielky, ktoré sa sprevádzajú modrými alebo žltými lístkami zpiatočnými, doručované len do ruky adresáta s vylúčením každého zástupcu (i zmocnenca pre poštu), musí sa to poznámkou „len osobe adresáta" alebo „doručenie zmocnencovi vylúčené" nariadiť.

(2) Jestli zásielky s modrými lístkami zpiatočnými v prípade, že by adresát nebol postihnutý, majú byť podľa § 157 c. p. s. odovzdané k doručeniu obecnému úradu, treba to nariadiť poznámkou: „nebude-li adresát zastihnutý, nech sa odovzdá k doručeniu obecnému úradu."

(3) Jestli doručenie náhradné jednotlivým príslušníkom rodiny, osobám domácim, sriadencom, osobám služby konajúcim atď. není dovolené, poneváč osoby tieto sú jako odporci adresáta na právnom spore zúčastnené (§§ 157, 159, 161 c. p. s.), treba v príčine tejto dať potrebný poukaz poznámkou: „náhradné doručenie N.-ovi neprípustné".

(4) Všetky tieto poznámky nech sa vyznačujú na obálke zásielky.

c) Podanie na poštu.

§ 337.

(1) Súdne zásielky poštovné, majúce za účel doručenie, treba podať s doporučením.

(2) Jak zásielky poštovné, ktoré majú za účel doručenie, tak všetky ostatné súdne zásielky poštovné stranám alebo iným účastníkom treba podať nevyplatené, pokiaľ strana, jejž podaním je doručenie vyvolané, k podaniu tomuto v poštovných známkach obnos poštovného nepriložila. Poštovné od zásielok poštovnému podliehajúcich, avšak nevyplateno podaných, treba od strán pri doručení vybrať.

(3) Dodatočné vybranie a soznamenanie poštovného súdmi za nedoručiteľné zásielky nemá miesta. Aby poplatky, na zásielkach takých viaznuce, poštou mohly byť vyúčtované, musia byť obálky týchto zásielok krátkou cestou u príležitosti najbližšej alebo najbližšej druhej pochôdzky na poštu poštovnému úradu dodaciemu vrátené.

§ 338.

(1) Pri doručeniach príkazov platebných v pokračovaní príkaznom, ďalej príkazov, aby odovzdaný alebo prevzatý bol predmet najatý (pachtovaný) dľa §§ 622 a 627 c. p. s., jako aj platebných rozkazov v pokračovaní upomínacom, môže advokátovi žalobcu alebo navrhovateľa v mieste súdu bydliacemu na jeho žiadosť, má-li sa stať doručenie poštou a jestli niet podľa stávajúcich okolností žádnej zvláštnej závady, na vôli byť ponechané, aby súdnu zásielku pre odporcu určenú na poštu podal. K tomuto účelu treba mu zásielku v tomže stave, jako keby súdom samým na

poštu bola dávaná (v uzavrenej obálke s plnou adresou a všetkými inými poznámkami, s pripraveným lístkom zpiatočným atď.), priamo u súdu vydať (§ 357).

(2) Žiadosť takúto treba predniesť už v žalobe alebo výpovedi, alebo v žiadosti o rozkaz platebný alebo o príkaz, aby predmet najatý (pachtovaný) bol odovzdaný alebo prevzatý. Oddelenie doručné a exekučné (odd. doručné) smie len súdne zásielky jemu odovzdané s poznámkou „podanie na poštu advokátom N." menovanému advokátovi alebo jeho zmocnencovi k odoslaniu vydať.

(3) Advokát má pred podaním na poštu v ľavo na hore na lístku zpiatočnom napísať adresu svojej kancelárie. Zásielky tohoto druhu majú sa podávať vyplatene. Vyzdvihnutie lístku zpiatočného a prevedenie reklamácie náleží advokátovi, ktorý zásielku na poštu dal. Došlý lístok zpiatočný má sa voždy na požiadanie súdu, bez osobitného príkazu však s návrhom na povolenie exekúcie alebo s iným právnym návrhom na doručení sa zakladajúcom, súdu predložiť.

§ 339.

(1) Súdne zásielky poštovné, ktoré majú byť podané doporučeno, treba jednotlive s udaním čísla jednacieho, mena adresáta a miesta doručenia, zásielky podávané bez doporučenia však úhrnom podľa svojho počtu zapísať do knihy poštovných zásielok (vzorec č. 73). Poštovný úradník, ktorý zásielky prejíma, zaznamená počet kusov zásielok doporučených i nedoporučených a prijatie potvrdí svojim podpisom alebo pritisknutím poštovného razítka.

Vzor č. 73.

(2) Dojdenie lístku zpiatočného kontroluje sa v stĺpci 7 knihy zásielok poštovných. Deň vykonaného doručenia nech sa na základe lístku zpiatočného u súdu do tohoto stĺpca zapíše, aby na dotaz ihneď mohlo sa dať o tom vysvetlenie.

(3) Prednostovia niekoľko súdov, ktoré sa v tejže budove nachádzajú, môžu v súhlase zariadiť, aby súdne zásielky poštovné všetkých týchto súdov spoločne tým istým sriadencom boly na poštu odnášané a podávané. Jestli sa súhlasu nedocieli, môže zariadenie toto na návrh prednostu jednoho z týchto súdov prikázané byť predsedou súdnej tabule. Knihy zásielok poštovných treba však vzdor tomu pre každý súd zvlášte viesť.

d) Reklamácia.

§ 340.

(1) Lístky zpiatočné, ktoré nedošly včas k súdu nazpäť, treba u poštovného úradu podacieho reklamovať.

(2) Reklamácie pre závadný podpis lístkov zpiatočných, jako aj pre nesprávnosti pri vykonávaní doručenia treba upravovať na poštovný úrad dodací. K reklamáciam týmto nech sa používa vzorca č. 74.

Vzor č. 74.

(3) Jestli sa naskytnú iné sťažnosti proti orgánu správy poštovnej, ktorému je uložené doručenia vykonávať, nech sa dožiada za odpomoc riaditeľstvo pošt a telegrafov, nadriadené poštovnému úradu dodaciemu (§ 172 c. p. s.); okolnosti, ktoré zavdávajú podnet k sťažnosti, treba zovrubne udať.

§ 341.

Zásielky, ktoré pošta nemohla dľa predpisov shora uvedených doručiť, zašle poštovný úrad dodací nazpäť do miesta podania, aby boly vrátené súdu odosielajúcemu. Zásielky tieto musia byť iným spôsobom doručené.

Kniha kontrolná pre doručenia súdnymi doručovateľmi.

§ 342.

(1) Pre kontrolu súdnych doručovateľov, ktorým doručovanie je uložené, treba viesť knihu doručnú dľa vzorca č. 75. Mimo čísla jednacieho buďte v stĺpci druhom pri doručeniach pre iné súdy poznamenané tiež mená týchto súdov.

Vzor č. 75.

(2) Zápisy majú sa vždy stať zaraz dľa skutočného odovzdania a musia totiž, jestli viackráť za deň spisy k doručeniu sa odovzdávajú, toľkokrát sa vykonať, koľko odovzdaní bolo; cieľom lepšieho prehľadu majú zápisy jednoho dňa tvoriť vždy uzavrenú skupinu. Pri jednotlivých odovzdaniach na jeden a ten istý deň spadajúcich, nech sa dľa potreby uvedie v čele tiež hodina odovzdania.

(3) Knihu doručnú vedie a uschováva kancelársky úradník (kancelársky pomocník), ktorý súdnemu doručovateľovi doručenia prikazuje. Kde sa používa niekoľko súdnych doručovateľov k výkonu doručenia, treba pre každého založiť osobitnú knihu, do ktorej zapisujú sa len kusy, ktoré jemu k doručeniu

boly vydané. Krome toho buďte založené pre doručenie poplatných kusov bernému úradu (§ 329, č. 5.), a kde doručenie v mieste súdu sa deje súdnymi doručovateľmi, pre doručenia, ktoré odovzdať treba ver. notárom jako súdnym komisárom, osobitné knihy doručné, v ktorých má sa zároveň príjem potvrdiť.

(4) Každá kniha má na obálke alebo na deske mať zreteľným písmom napísané meno súdneho doručovateľa, pre ktorého je určená.

§ 343.

(1) Keď bol doručný list odvedený alebo keď bol doručovaný spis jako nedoručiteľný vrátený, nech kancelársky úradník dotyčné číslo jednacie v knihe doručnej vyškrtne a v prvom prípade súčasne aj dátum doručenia v stĺpci 4 poznamená. Jestli je treba k tomuže číslu jednaciemu vykonať niekoľko doručení, smie sa číslo vyškrtnúť teprv, až budú vykonané všetky doručenia; do toho času treba len jednotlive odovzdané listy doručné alebo nedoručené spisy v stĺpci 4 zaznamenať. Rovnako sa má postupovať i vtedy, jestli odvedaný list doručný je závadný a súdnemu doručovateľovi k dodatočnej oprave musí byť vydaný.

(2) Súdny doručovateľ môže žiadať, aby vyškrtnutie alebo záznam v knihe doručnej stal sa ihneď v jeho prítomnosti, keď odovzdá list doručný alebo vracia spis doručovaný.

(3) Jestliže nedoručiteľný spis, aniž by bol úradníkovi výpravčiemu vrátený, odovzdá sa opäť tomuže súdnemu doručovateľovi, aby sa o doručenie opätne pokusil, má sa zápis pôvodný vyškrtnúť a číslo jednacie v deň, kedy spis opätne k doručeniu bol odovzdaný, znova zapísať.

Zaslanie spisov doručovaných obecnému úradu.

§ 344.

(1) Spisy, ktoré majú byť doručené orgánmi obce, nech sa úradu obecnému podľa pomerov dopravných buďto poštou alebo súdnym doručovateľom zasielajú; môže tiež byť ujednané, že si pre spisy tieto orgány obecné pravidelne v dňoch predom určených k súdu okresnému alebo k úradu poštovnému obci najbližšie ležiacemu prídu.

(2) Jestli k zaslaniu dovoláva sa prostredníctvo pošty, buďto že odoslanie bezprostredne poštou sa deje, alebo že pre spisy doručované si na poštovný úrad dochádzajú, nech sa všetky písomnosti, ktoré pokaždé doručiť treba, s doručnými listami k tomu patriacimi v jednom obale, ktorý uzavrieť treba pečaťou úradnou, bez lístku zpiatočného na poštu podajú. Na obálke nech sa uvedú jednacie čísla všetkých spisov k doručeniu zaslaných.

Kontrolná kniha pre doručenia obecnými doručovateľmi.

§ 345.

(1) O doručeniach, ktoré vykonávajú orgánovia obce, treba viesť osobitnú kontrolnú knihu (podľa vzorca č. 76). V tejto knihe Vzor č. 76. nech sa zapisujú jednacie čísla všetkých písomností týmto spôsobom doručovaných. Pri zaslaní písomností súdnym doručovateľom má tento potvrdiť prijatie v stĺpci 2 svojím podpisom; odovzdanie písomností orgánu obce, ktorému je uložené, aby si pre ne k súdu prišiel, nech sa zistí jeho stvrdzenkou v stĺpci 3. Súdny doručovateľ krome toho nech soznam, ktorý si má sám o spisoch doručovaných, obecnému úradu odovzdaných založiť, týmto dá podpísať a ho uschová.

(2) Dotyčne vedenia a uschovávania kníh doručných pre doručenia obcami, dotyčne jednotlivých zápisov alebo záznamov, ktoré v nich, keď dojdú listy doručné alebo spisy nedoručiteľné, vykonať treba, taktiež vzhľadom k tomu, jako treba nakladať s nedoručiteľnými kusmi úradnými, ktoré bez toho, že by vrátené boly úradníkovi výpravčiemu, znova k doručeniu sú zaslané, treba použiť obdobne predpisov §§ 342, 343.

Spoločné ustanovenia pre doručenia súdnymi exekútormi, sriadencami a orgánmi obce.

a) Doručenie v uzavrenej obálke.

§ 346.

Písomnosti, ktoré doručované sú súdnymi doručovateľmi alebo orgánmi obce, majú byť adresátovi zpravidla odovzdávané neuzavrené. Spisy, ktoré sa vzťahujú na záležitosti osobného alebo rodinného práva (spory manželské, veci otcovstva, uvalenie opatrovníctva atď.), nech sa odovzdávajú k doručeniu v obálke uzavrenej pečaťou úradnou, jestli soznanie ich obsahu by sa dotýkalo cti príjemcov doručenia alebo osôb tretích, alebo aspoň ich povesti na újmu byť mohlo, alebo jestli soznaním tým by bol porušený ohľad voči príjemcovi ináč povinný. Obeslanie obvineného deje sa vždy v uzavretej obálke (§ 130, odst. 2., tr. p.).

b) Listy doručné.

§ 347.

(1) K písomnostiam, ktoré majú byť doručené od súdneho doručovateľa alebo orgánmi obce, treba priložiť list doručný; pokiaľ má sa stať doručenie pri vykonaní nejakého výkonu exekučného, nepripojuje sa list doručný. Niekoľko písomností, ktoré pre jednu a tu istú osobu sú určené a pod stejnou adresou majú byť doručené, smejú sa do jedného listu doručného pojať, pokiaľ sa vzťahujú na túže právnu vec.

(2) Pre doručenia súdnymi doručovateľmi a orgánmi obce nech sa používa listov doručných podľa vzorca č. 77, 77a), b) (na bielom papieri) a č. 78, 78a) (na modrom) alebo 79 (na žltom papieri). Prvý vzorec slúži pre doručenia, ktoré nemusia sa stať do vlastnej ruky. Listy doručné podľa vzorca č. 78 a 78a), b) na modrom papieri sú určené pre doručenia do vlastnej ruky vo veciach občianskych a trestných a listy doručné dľa vzorca 79 a 79a) na žltom papieri pre doručenia do vlastnej ruky vo veciach kníh pozemkových (§ 335). Pre sdelenia a vyzvania, ktoré majú byť upravené podľa §§ 157 a 163 c. p. s. na osoby, ktorým má byť doručenie vykonané, nech sa upotrebí vzorcov č. 80 a 81.

Vzor č. 77, 77a, b.

Vzor č. 78, 78a, b.

Vzor č. 79, 79a.

Vzor č. 80, 81.

(3) Zdráha-li sa adresát list doručný podpísať, má to orgán doručný spolu s dôvodmi preto uvedenými na liste doručnom udať.

§ 348.

Pri doručovaniach príslušníkom vojska alebo četníctva, ktorí sú v aktívnej službe, treba na liste doručnom označiť, komu má byť zásielka odovzdaná (§ 327). Pri doručeniach vo veciach právnych, ktoré sa vzťahujú na provodzovanie obchodnej živnosti adresáta, nech sa na liste doručnom k menu prednostu alebo firmy pripojí poznámka „alebo jeho prokuristovi“. Má-li sa stať doručenie len do ruky adresáta s vylúčením každého zástupcu, smie-li byť písomnosť od súdneho doručovateľa podľa § 163 c. p. s. obecnému úradu k doručeniu odovzdaná, alebo neni-li doručenie náhradné do rúk jednotlivých príslušníkov rodiny, osôb domácich, sriadencov, osôb služby konajúcich atď. dovolené, poneváč osoby tieto vo spore jako odporci adresáta sú zúčastnené, treba na liste doručnom poznámky v § 336 udané vyznačiť.

§ 349.

Pri doručeniach, ktoré sa vykonávajú vo vlastnom okrese súdnom alebo ktoré majú dožiadaním obecného úradu v cudzom okrese súdnom sa nachádzajúceho byť prevedené, treba vyplniť list doručný pred výpravou až na dátum a podpis; žiada-li sa však iný súd, aby doručenie zariadil, majú zostať tie miesta vzorca prázdne, ktoré dľa orgánov, ktorých k doručeniu sa používa, rôznym spôsobom treba vyplniť.

c) Doručenia vo vojenských budovách a príslušníkom četníctva, stráži finančnej a stráži bezpečnosti.

§ 350.

(1) Oznámenia, ktoré sa majú učiniť pri doručovaní v budovách vojenských, četníckych alebo vojskom alebo četníctvom obsadených veliteľovi budovy (§ 165 c. p. s.), náležia orgánu doručnému (súdnemu doručovateľovi, obecnému sriadencovi atď.); tento má učiniť oznámenie pred výkonom doručenia, predkládajúc písomnosť, o jejž doručenie ide, hoc i pri obdržaní rozkazu doručovacieho nebol k oznámeniu tomu ani vyzvaný ani zmocnený.

(2) Predvolania príslušníkov četníctva, finančnej stráže a stráže bezpečnostnej, aby složili svedectvo, treba svedkovi doručiť prostredníctvom náčelníka úradu veliteľského, najbliž nadriadeného. Dožiadania na tohoto nemajú byť vyhotovované; jemu je treba vydať len predvolanie, ktorého príjem v liste doručnom potvrdí.

d) Doručenie uložením u obecného úradu.

§ 351.

(1) Doručenia, ktoré sa vykonajú uložením písomnosti u obecného úradu miesta doručného, alebo zanechaním na mieste doručnom (§§ 157, 163, 166 c. p. s.), musejú súdni doručovatelia alebo orgány obce zistiť tým, že orgán doručný na liste doručnom potvrdí, že doručovaná písomnosť bola uložená alebo zanechaná, ďalej deň, ktorého sa tak stalo, ako aj dôvod, prečo sa tak stalo, stručne označí a udá, u koho a kedy písomnosť bola uložená alebo zanechaná a zdali vyzvanie a oznámenie, pre prípad jej uloženia alebo zanechania predpísané, náležite bolo učinené.

(2) Jestli platí na miesto dňa uloženia iný deň za deň doručenia, na pr. deň, kedy písomné oznámenie o uložení na dvere bytu žalovaného bolo pripevnené, treba tiež tento deň na liste doručnom vyznačiť.

Reklamácie pri doručeniach orgánmi obecnými.

§ 352.

(1) Listy doručné, ktoré od obecných úradov, ktoré o doručenie boly dožiadané, nie sú včas zaslané, buďte u nich reklamované. Rovnako môžu pre vadný podpis listu doručného alebo pre nesprávny postup pri prevedení doručenia byť reklamácie na obecný úrad upravené. Pre takéto reklamácie treba použiť vzorca č. 82.

Vzor č. 82.

(2) Reklamácie dľa odstavca 1. nech sa poznamenajú v knihe doručnej pre doručenia obcami pri jednacom čísle doručenia a nech sa pripojí dátum i lehota udelená. Jestli sa priloží k reklamácii list doručný, postupovať treba podľa predpisu posledného odstavca §u 343.

Poplatky doručné.

§ 353.

Za doručenie nech sa vybierajú poplatky doručné, pokiaľ je to vôbec predpísané, podľa predpisov o doručení platných.

Doručenie verejnou vyhláškou.

§ 354.

Kto po zavedení doručenia verejnou vyhláškou (§ 177 c. p. s.) chce prijať písomnosť pre neho určenú, na súdnej deske pribitú, má sa hlásiť v oddelení doručnom a exekučnom (v oddelení doručnom). Písomnosť nech sa mu bez ďalšieho dosvedčenia na potvrdenie príjmu v liste doručnom vydá a list doručný nech sa ihneď výpravčiemu úradníkovi dodá.

§ 355.

Pokiaľ neni v zákone predpísaná dlhšia doba vyvesenia, zostávajú edikty vyvesené jedon mesiac. Deň vyvesenia a sňatia treba na edikte poznamenať. Sňatý edikt nech súdny doručovateľ výpravčiemu úradníkovi bez zprávy predloží a tento nech ho ku spisom príslušnej záležitosti priloží.

Doručenie medzi advokátmi.

§ 356.

(1) Pri doručovaní prípravných spisov podľa § 199 c. p. s. súdna kancelária nie je vôbec spolučinná. Advokát, ktorý prípravný spis podáva, doručí sám druhý exemplár priamo advokátovi strany protivnej, jestli s ním býva v jednom mieste, ináč poštou doporučene.

(2) Keď bol prípravný spis podaný súdu, má súdna kancelária (kancelárske oddelenie) z úradnej povinnosti zistiť, či bolo doručenie potvrdené na spise (§ 199 c. p. s.), po prípade či je pripojený poštový recepis. Jestli doručenie nie je preukázané, má súdná kancelária (kancelárske oddelenie) advokáta vyzvať, aby preukaz predložil dodatočne. Jestli advokát vyzvániu v ustanovenej lehote nevyhovie, má kancelária (kancelárske oddelenie) sudcovi (predsedovi senátu) podať o tom bez meškania zprávu.

Bezprostredné vydanie u súdu.

§ 357.

(1) Bezprostredné vydanie písomností, ktoré treba doručiť (§ 170 c. p. s.), môže vykonať kancelársky úradník (oficiant, pomocník) výpravčí alebo oddelenie doručné a exekučné (oddelenie doručné). Zvláštneho zmocnenia k tomu, aby písomnosť k doručeniu určená adresátovi, ktorý sa u súdu hlási, priamo mohla byť vydaná, nenie treba. Treba však, aby bol adresát kancelárskemu úradníkovi (oficiantovi, pomocníkovi) vydávajúcemu známy, alebo aby svoju totožnosť presvedčive dokázal. Vydanie zmocnencovi je dovolené len potiaľ, pokiaľ v tom ktorom prípade by tiež doručenie sa mohlo stať zmocnencovi. Ustanovení o doručeniach náhradných nelzä pre bezprostredné vydávania u súdu používať.

(2) Osoba, ktorá písomnosť prejíma, musí jej príjem, deje-li sa vydanie prv, než list doručný je úradníkom výpravčím vyhotovený, potvrdiť vo spisoch samých svojim podpisom, na pr.: „Vyhotovenie rozsudku (usnesenia) výš uvedeného zo dňa .... s .. prílohami dňa 12./8. prevzal.“ Jestliže však list doručný je už vyhotovený, nech sa pripravený list doručný k potvrdeniu príjmu podpíše; avšak na miesto doložky dosvedčovacej („doručené súdnym doručovateľom“) nech sa pripíše doložka „u súdu vydané“ a nech sa podpíše od osoby, ktorá písomnosť adresátovi vydáva.

(3) Potvrdenie prijatia vo spisoch má účinok doručenia.

Zvláštne povinnosti oddelenia doručného a exekučného při obstarávaní doručení.

§ 358.

(1) Zápis odosielaných písomností do knihy poštovných zásielok a do kníh doručných,

označenie pri zásielkách na vonok dopisov vážiacich prez 20 gramov, dohliadka na náležitý a včasný výkon doručenia a na dojdenie listov doručných a zpiatočných, taktiež prevedenie potrebných reklamácií náleží oddeleniu doručnému a exekučnému (oddeleniu doručnému).

(2) Kde sa vedie kniha kontrolná podľa vzorca č. 66, má úradník výpravčí, prijímajúc listy doručné a zpiatočné (§ 326) vedľa čísla jednacieho doručené písomnosti v druhom stĺpci prijatia podpisom potvrdiť a dátum udať. Rovnakým spôsobom treba aj vrátenie nedoručiteľných písomností dosvedčiť.

(3) Zaslanie nedoručiteľných písomností úradníkovi výpravčiemu lzä odložiť, môže-li byť prekážka, ktorá výkonu doručenia zabraňuje, ješte včas odstránená púhym vysvetlením omylu, lepším návodom súdneho doručovateľa alebo iným bezprostredným zakročením, ktoré je oddeleniu doručnému a exekučnému samému možné. Pokus doručenia má byť bez prieťahu opakovaný; drievejší ústny dotaz sudcu, aby boly vysvetlené vyskytujúce sa pochybnosti, je prípustný.

Dožiadanie o doručenie.

§ 359.

(1) Všetky zásielky na súd prichádzajúce, ktoré majú na obálke poznámku „žiada sa o doručenie", treba oddeleniu doručnému a exekučnému (oddeleniu doručnému, doručnému úradníkovi) bezprostredne odovzdať. Rovnako jemu treba postúpiť k vybaveniu všetky dožiadania o doručenie, ktoré sa dostaly, nemajúc poznámky práve naznačenej, do oddelenia pre záležitosti právnej pomoci alebo k iným sudcovským úradníkom alebo súdnym oddeleniam.

(2) S doručeniami takýmito treba s odchylkou z § 342, odst. 1., vyplývajúcou naložiť stejne jako s doručeniami od vlastného súdu uloženými. List doručný alebo písomnosť nedoručiteľnú treba bez dopisu prevádzajúceho stejnou cestou, jakou prišlo dožiadanie, a použije-li sa pošty, bez doporučenia súdu dožiadajúcemu bezprostredne od oddelenia doručného a exekučného zaslať; pri nedoručiteľnosti treba na liste doručnom stručne udať dôvody, prečo sa doručenie nestalo. Odoslanie nech sa v knihách doručných pri dotyčnom čísle jednacom poznamená a dátum udá.

(3) Doručné nech vyberie súd dožiadaný.

Úradné zásielky a dodávky.

§ 360.

(1) Predpisov druhého titulu treba obdobne používať na zaslanie spisov, dožiadania a sdelenia iným súdom, úradom, súdnym alebo úradnym orgánom (zásielky úradné), jako aj na zaslania obsielok, vyhotovení, vyrozumení a písomností, ktoré súdnym vybavením nie sú sprevádzané (listiny, prílohy atď.), stranám alebo iným účastníkom (dodávky). Avšak treba:

1. úradné zásielky, ktoré sa dejú poštou, podať s doporučením len pri zvláštnej dôležitosti; pokiaľ zásielkám takým prislúcha podľa platných predpisov oslobodenie od poštovného, treba na obálke predpísané poznámky, na to sa vzťahujúce, vyznačiť;

2. ani pre úradné zásielky ani pre dodávky nevyhotovuje sa list doručný alebo zpiatočný;

3. úradné zásielky vnútri tohože súdu nech obstarávajú výlučne súdni sriadenci; úradné zásielky úradom v mieste súdu sa nachádzajúcim, vykonáva-li ich súdny doručovateľ, treba odovzdať podateľni tohoto úradu;

4. pokiaľ zákon výnimečne niečo iného nenariaďuje, môžu dodávky na miesto adresáta platne sa stať všetkým osobám, ktorým doručenie náhradné je prípustné (§§ 157 a 159, 161 c. p. s.);

5. úradné zásielky a dodávky, ktoré majú vykonať súdni sriadenci alebo orgány obce, treba súdnemu sriadencovi (obecnému úradu) doručiť so soznamom podľa vzorca č. 83; Vzor č. 83.
soznam má byť sriadený v oddelení doručnom a exekučnom (oddelení doručnom); všetky písomnosti tohože súdneho oddelenia alebo jednoho a tohože sudcovského úradníka, ktoré boly povždy súčasne súdnemu doručovateľovi odovzdávané alebo tomuže obecnému úradu zasielané, treba zapísať do tohože soznamu; keď soznam ten, stvrdzenkami o prijatí opatrený, príde nazpät, nech sa zašle výpravčiemu úradníkovi (oficiantovi, pomocníkovi), ktorý na základe soznamu a s poukazom naň príjem i deň prijatia má v dotyčných spisoch poznamenať; soznamy treba ďa poradia, v jakom boly vydané, uschovať; kusy úradné, ktoré nemohly byť dodané, buďte so soznamom pri stručnom udaní dôvodov vrátené.

(2) Sdelenie s úradom, k právnemu zastupovaniu štátu povolaným, nedeje sa v súdnom pokračovaní úradnými zásielkami, ale doručeniami a dodávkami.

Titul tretí.

Úkony exekučného výkonu.

Prevedenie rozkazov exekučných.

§ 361.

(1) Všetky úkony a práce výkonu exekučného, ktoré sú uložené oddeleniu doručnému a exekučnému (oddeleniu exekučnému, úradníkovi doručnému), musejú byť bez meškania vykonané. Jestli pre vybavenie v sudcovskom usnesení alebo v poukaze sudcovskom v dodatku pripojenom je predpísaná určitá lehota, budiž táto lehota dodržaná; jestli však — jak lzä predvídať — nemôže sa tak stať, treba o tom učiniť sudcovi oznámenie, aby ďalšie prípadne nutné nariadenie učinil.

(2) Pokiaľ možno majú sa príkazy vybavovať v tom poradí, v jakom do oddelenia doručného a exekučného dochádzajú. Príkazy, ktoré sa týkajú exekúcii rovnakého druhu proti jednomu a tomuže dlžníkovi a orgánovi výkonnému pred počiatkom jednania exekučného boli k prevedeniu odovzdané, treba súčasne vykonať.

(3) Jednania exekučné, ktoré boly učinené závislými na složení istoty alebo složení nejakej sumy nákladov, nesmejú byť pred splnením tejto podmienky vykonané. Dôkaz, že istota bola daná alebo že náklady boly složené, musí byť podaný úradníkovi kancelárskemu (oficiantovi, pomocníkovi), alebo orgánovi výkonnému, ktorému dotyčná záležitosť exekučná je prikázaná.

(4) Orgán výkonný nesmie ani dlžníka o nastávajúcom jednaní exekučnom pod rukou prv, než sa na miesto odobral, upovedomiť, ani spôsobiť, aby dlžník o tom prv vedomosti nadobudol. Pred počiatkom výkonu prvého exekučného jednania môže výkonný orgán dlžníka, jestli ho zastihol, vyzvať, aby plnil dobrovoľne.

(5) Dlžné úpisy a iné listiny, sumy peňažité a iné veci, ktoré vymáhajúci veriteľ chce dlžníkovi behom exekučného pokračovania cestou orgánu výkonného odovzdať, má bezprostredne orgánovi výkonnému dodať; nemusí ani návrh u súdu učiniť, ani oddelenie doručné a exekučné písomne o to požiadať.

§ 362.

(1) O ústnych sdeleniach, ktoré činí výkonný orgán súdu, netreba spisovať protokol; pokiaľ je vôbec nejaké dosvedčenie nutným, dostačí stručný záznam v spisoch o obsahu sdelenia.

(2) Dotyčne prieťahov vo výkone exekučnom, ktoré sudca zpozoruje, má buďto osobne v oddelení doručnom a exekučnom (v oddelení exekučnom) vyšetrenie vykonať a sa o stave veci, nahliadnuc do kníh tam vedených i dotazujúc sa osôb zúčastnených, presvedčiť, alebo majú byť orgány výkonné, ktorým bol príkaz pridelený, pridržané k tomu, aby sa k sudcovi dostavily a ústne sa ospravedlnily, že a kedy jedno alebo druhé sa stalo, môže taktiež záznamom vo spisoch byť zistené.

(3) Pri nevykonateľnosti príkazov exekučných v prípade, že prekážka môže od súdu alebo od vymáhajúceho veriteľa byť odstránená, nech sa ústne žiada u súdu, aby potrebné nariadenia alebo zmocnenia boly vydané; ináč treba obdržaný príkaz so stručnou zprávou o dôvodoch nevykonateľnosti nazpät predložiť.

Zpráva o výkone exekučných jednaní.

§ 363.

(1) O výkone jednotlivých jednaní exekučných je treba bez odkladu súd vyrozumeť. Vyrozumenie toto sa deje, pokiaľ by zvláštne okolnosti zovrubného prehlásenia nevyžadovaly, predložením protokolu orgánom výkonným spísaného, ináč zprávou čo možná krátko vypracovanou a na najpodstatnejšie sa obmedzujúcou, na protokole alebo na liste k tomu priloženom napísanou. Rovnakým spôsobom treba podať zprávu, jestli výkonný orgán jednanie exekúčne dľa § 30 ex. p. prerušil.

(2) Ku zpráve treba ostatné spisy exekučného výkonu, jako sú listy doručné, zápisky atď. pripojiť.

(3) Jestli to isté usnesenie nariaďuje niekoľko jednaní exekučných, ktoré za sebou majú byť vykonané, alebo povolený výkon exekučný skladá sa z niekoľko za sebou idúcich jednaní exekučných, jako pri predaji movitých vecí hmotných, má sa podávanie zpráv až do vykonania posledného exekučného jednania, — leda že by zákon nevyžadoval vyrozumenia účastníkov o jednotlivých jednaniach exekučných, — obmedziť na ústne oznámenie toho, čo doposiaľ sa stalo. Pokiaľ aj pokračovanie rozvrhové (§ 113 ex. p.) orgánu výkon-

nému prislúcha, musia byť spisy súdu predložené až po jeho ukončení.

(4) Jestli má podanie zprávy za účel vymôcť si sudcovského usnesenia o návrhoch, ktoré v protokole sú dosvedčené, jako na pr. o návrhu na určenie nákladov a poplatkov dľa § 27 ex. p., pripojiť treba v poznámke na zápisnici prosbu o sdelenie sudcovského usnesenia (na pr. „žiada sa o usnesenie na stránke 3." a podobne).

§ 364.

(1) Hotové peniaze pri exekúcii odobrané, jako aj listiny a cenné papiere, ktoré orgán výkonný pri exekučnom výkone k sebe vzal, pokiaľ smejú byť v súdnej kancelárii uložené, treba odovzdať k uschovaniu úradníkovi, ktorému vedenie knihy peňažnej je sverené. Toto treba vykonať prv, než sa súdu zpráva podá. Potvrdenie o prijatí nech sa pripojí na zápisnicu, v ktorej odobranie peňazí atď. sa dosvedčuje.

(2) Jestliže odobrané hotové peniaze odovzdá výkonný orgán priamo veriteľovi vymáhajúcemu (§§ 73, 113, 114 ex. p.), treba so zprávou o výkone exekúcie predložiť kvitanciu vymáhajúceho veriteľa; bola-li kvitancia táto vydaná dlžníkovi, má vymáhajúci veriteľ zprávu spolu podpísať. Pri vydaní hotových peňazí vymáhajúcemu veriteľovi musí byť suma, ktorej bude predvídane treba k zaokrytiu nezaplatených poplatkov exekučných, zadržaná a vo smysle predchozieho odstavca v súdnej kancelárii složená.

(3) Zmenky a iné papiere, ktoré môžu byť rubopisom prevedené, neindosovateľné šeky, kupecké poukázky a listy zaväzovacie (záverkové), vkladné knižky bánk, sporitelieň a peňažných ústavov, ktoré výkonný orgán pri zabavení k sebe vzal, musia byť hneď po návrate výkonného orgánu, ešte prv než budú k uschovaniu odovzdané, predložené súdcovi, aby on posúdil súrnosť prezentácií, protestov a iných úkonov potrebných k zachovaniu alebo uplatneniu práv z týchto papierov vyplývajúcich. Jestli sudca už neni prítomný, nech sa papiery tieto týmže cieľom ukážu vedúcemu alebo dozorčiemu úradníkovi oddelenia doručného a exekučného (oddelenia exekučného).

(4) Peniaze a cenné papiere, ktoré výkonný orgán nemôže už ten samý deň u súdu složiť alebo úradníkovi, vedúcemu knihu peňažnú, odovzdať, musí vedúci alebo dozorčí úradník oddelenia doručného a exekučného až do následujúceho dňa do uschovania vziať.

Kontrolná kniha o úkonoch exekučného jednania.

§ 365.

(1) Každý úradník kancelársky (oficiant, pomocník), ktorému sú pridelené veci exekučné, má o príkazoch súdnych jemu udelených viesť soznam dľa vzorca č. 84 (kniha exekúčna). Do tohoto treba zapisovať aj exekučné príkazy, ktoré previedie kancelársky úradník sám, ktorý knihu túto vedie. Všetky zápisy majú sa stať ihneď dľa toho, jak skutočné odovzdanie, podanie zprávy alebo predloženie sa stalo, tak že kniha exekúčna poskytuje vždy správny a úplny prehľad o stave exekúčného výkonu toho ktorého času a umožňuje kontrolu činnosti orgánov výkonných. Vzor č. 84

(2) Nové príkazy k výkonu jednaní exekučných, ktoré sa vydávajú v postupe exekučného pokračovania, musejú byť opäť znova do knihy exekučnej zapisované.

Samostatná činnosť oddelenia doručného a exekučného a orgánu výkonného.

§ 366.

Úkony, ktoré má obstarávať oddelenie doručné a exekučné (oddelenie exekučné) a orgán výkonný (exekútor) samostatne, bez toho, že by sa dovolával príkazu sudcovského alebo zprostredkovania súdu, stanovené sú zákonom.

ODDIEL ŠTVRTÝ.

Predpisy o vedení kníh pozemkových.

§ 367.

(1) Jakékoľvek žiadosti, ktoré dojdú k súdu pozemnoknižnému a dľa ktorých sa má v knihách pozemkových tohoto súdu niečo zapísať, taktiež všetky spisy, ktoré sa na takéto zápisy vzťahujú, na pr. úradné dopisy, rekurzy, vybavenie rekurzov, úradné zprávy, nech sa zapíšu do denníka pre veci pozemnoknižné.

(2) Veci pozemnoknižné, podateľňou došlé, majú úradníkovi vedením kníh pozemkových poverenému — a máli oddelenie kníh pozemkových osobitného predstaveného — tomuto priamo z podateľne byť dodané. Odnesenie ich z podateľne má sa stať v prípadoch nutných (súrnych) hneď, iné veci

však majú byť odnášané v ustanovených hodinách niekoľkokrát denne. Veci v poslednej úradnej hodine došlé, ktoré nemajú byť hneď odnesené, môžu sa odovzdať až nasledujúceho dňa. Všetko to platí tiež dotyčne podaní o súdnom dni učinených a zápisníc tu spísaných, ktoré sudca hneď po návrate do podateľne má odovzdať. U súdu spísané zápisnice, ktoré obsahujú žiadosť o zápis do kníh pozemkových alebo vybavenie ktorých k takému zápisu viesť môže, musia byť bez odkladu po ukončení zápisnice, ešte pred sudcovským vybavením a bez toho, že by prešly podateľňou, odovzdané úradníku kníh pozemkových, aby ich do denníka zapísal a so stavom pozemnoknižným porovnal.

(3) Zápisnice, v ktorých sa pozemnoknižný zápis navrhuje, alebo vybavenie ktorých k takému zápisu viesť môže, nech sa u súdu spisujú zpravidla len v tých úradných hodinách, v ktorých je podateľna otvorená. Skončí-li sa takáto zápisnica v čase po uzavrení podateľne, má byť ona úradníkovi, ktorému je vedenie denníka pre veci pozemnoknižné sverené, zaslaná teprv vtedy, keď podateľňa sa ponajprv otvorí. V každej zápisnici, ktorá sa týka veci pozemnoknižnej, treba dobu, v ktorej bola skončená, udať hodinou a minutou. Žiadosti a iné spisy nech sa do denníka zapíšu, jakonáhle boly odovzdané.

§ 368.

(1) Denník pre veci pozemnoknižné obsahuje v osobitných stĺpcoch dáta uvedené v § 82.

(2) Číslo denníka treba zreteľným písmom alebo vtlačením razítka na podanie pod značkou podacou pripojiť. Jednacie čísla podaní a písomností v denníku zapísaných, v ktorých žiada sa o pozemnoknižný zápis, bez ohľadu na výsledok žiadania, a ďalej tie písomnosti, pri vybavení ktorých z úradnej povinnosti nejaký pozemnoknižný zápis treba zariadiť, majú byť v denníku pre veci pozemnoknižné osobitne vykázané. Čísla tieto nech sa preto v prvom stĺpci pod číslom denníkovým bežnými číslami červenou tintou označujú.

§ 369.

(1) Keď dáta v § 82, čís. 1., 2. a 3., pomenované do denníka sa zapíšu, nech sa podanie pozemnoknižné so stavom pozemnoknižným porovná (lustrovanie) a pri tom má byť číslo jednacie v knihe pozemkovej tam, kde sa má dľa žiadosti niečo zapísať, tužkou poznamenané (plomba).

(2) Jestliže sa žiadosť so stavom pozemnoknižným nesrovnáva, alebo neobsahuje všetko, na čo sa má brať zretel dľa stavu pozemnoknižného pri jej vybavovaní, je povinnosťou úradníka pozemkovej knihy, aby tieto okolnosti sudcovi písomne pripomenul (lustrum).

(3) Jestliže k takému pripomenutiu príčiny nieto, nech sa to poznačí. V tom i onom prípade, môže úradník pozemkovej knihy svoje pripomenutie napísať buďto na žiadosť, keď sa strane nevráti, alebo na osobitný list.

(4) Žiadosť pozemnoknižná musí byť potom sudcovi, ktorý ju má vybaviť, či najskôr predložená, a to najneskôr v 24 hodinách od tej chvíle, čo došla k súdu pozemnoknižnému. Táto lehota prekročiť sa môže s privolením prednostu súdu len vtedy, keď by bolo neobyčajne mnoho prác alebo keby boly práce neobyčajne ťažké.

§ 370.

Jestli sa nejaký zápis povolí a bolo by možno sa obávať, že úradník pozemkovej knihy nebude vedieť, na ktorom mieste a ktorými slovami ho má vykonať, v takomto prípade má sudca, keď žiadosť vybavuje, dať úradníkovi poz. knihy poučenie, ktorými slovami má zápis učiniť alebo ho potvrdiť, taktiež na ktorom mieste v knihe pozemkovej má zápis vykonať a na ktorej listine potvrdenie napísať.

§ 371.

(1) Žiadosti a spisy pozemnoknižné od súdu vybavené nech sa dodávajú, prv než sa súdne usnesenie vyhotoví, priamo úradníkovi, ktorému je sverené vedenie knihy pozemkovej.

(2) Zvláštne nariadenie výkonu nemá byť ani v sudcovskom usnesení vyslovené ani k nemu pri zaslaní usnesenia ústne alebo písomne pripojené. Odovzdaním povoľujúceho usnesenia úradníku pozemkovej knihy je od súdu pozemnoknižného udelený písomný príkaz k vykonaniu povolených zápisov.

(3) Prv než sa zápis vykoná, vyplniť treba stĺpce denníka dľa toho, jak vybavenie znie.

§ 372.

(1) Zápisy, ktoré sa majú vykonať dľa súdneho vybavenia, treba vykonať bez odkladu na tom mieste, ktoré vedľa zariadenia kníh pozemkových k tomu je ustanovené.

(2) Pri tom sa má postupovať podľa poradia čisiel jednacích.

(3) Shľadá-li sa, že niektorá vybavená žiadosť sa týče niektorého telesa pozemnoknižného, dotyčne ktorého nejaká súčasne alebo driev podaná žiadosť dosiaľ neni vybavená, nech sa to sudcovi oznámi a vykonanie zápisu až na ďalšie nariadenie odloží.

(4) Pri zapisovaní má byť číslo jednacie ďľa § 369, odst. 1., tužkou poznamenané tužkou vyškrtnuté.

(5) Toto preškrtnutie má sa stať tiež vtedy, keď sa ďľa vybavenia súdneho nemá vykonať žádný zápis.

§ 373.

(1) Zápisy nech sa vykonajú krátko a zreteľným písmom, pri čom treba sa pridržovať toho, čo v zákone o knihách pozemkových je nariadené.

(2) Zapisuje-li do kníh pozemkových u niektorého súdu niekoľko osôb, musí sa prihliadať k tomu, aby zapisovanie do jednej a tejže knihy a menovite do jednej a tejže vložky dialo sa pokiaľ možná tou samou rukou.

§ 374.

(1) V čele každého zápisu napíše sa prezentát.

(2) Jestli bolo podané niekoľko žiadostí, ktoré sa týkajú týchže telies knihovných v jednej vložke zapísaných zároveň, a má-li sa ďľa toho učiniť niekoľko zápisov, pridať treba k prezentátom slová „súčasne s .....“ a pri každom zápise ďľa niektorej tejto žiadosti učinenom udať treba jednacie čísla žiadostí zároveň podaných.

(3) Má-li sa niektorý vklad poznačiť za vklad hlavný alebo vedľajší, musí pri zápise, vložení alebo zaznamenaní právo záložné obsahujúcom uvedené byť vedľa prezentátu slovo „hlavný vklad“ alebo „vedľajší vklad“.

§ 375.

(1) Do zápisu nesmie byť nič vložené, čo ďľa zákona o knihách pozemkových do zápisu pozemnoknižného nepatrí.

(2) Čo sa týče názvov, nemá sa súd v ničom odchylovať od pomenovaní zákonom ustanovených, jak práv, ktoré sa zapísať majú, tak spôsobu zápisu.

(3) Úradník pozemkovej knihy vykonávajúc zápisy, užívať má, čo sa týče pomenovania osôb, ktorým, a vecí, na ktoré zápis sa má učiniť, taktiež čo sa týče práv, ktoré sa majú zapísať, tých istých slov, ktorých sa používa v súdnom vybavení. Zapisuje-li sa nejaké právo pre osobu nezletilú, musí byť slovo „nezletilý“ úplne vypísané.

§ 376.

(1) Čísla, ktorými sa poznačuje, koľko obsahuje právo novo zapísané, na pr. $^3/_5$, 4 hektary, vypísať treba písmenami, leda že by išlo o drobnú mincu, totiž o haliere a pod.

(2) Poukazuje-li sa v niektorom zápise k nejakému zápisu predošlému, v ktorom sú takéto čísla napísané písmenami, nech sa zapíšu tieto čísla číslicami.

(3) Suma istiny pohľadávanej, za ktorú právo záložné na niektorom celom pozemnoknižnom telese alebo na niektorej časti jeho priamo a nie jako právo podzáložné sa vkladá, nech sa vyznačí buďto písmenami, jako je to v odstavci prvom ustanovené, avšak aj číslicami v rubrike k tomu určené, alebo — niet-li v knihe pozemkovej takejto rubriky, — na kraji pravej strany.

§ 377.

(1) Vloženia, zaznamenania a poznamenania jakékoľvek nech sa vykonajú zápismi po sebe idúcimi.

(2) Každý zápis nech sa tak vykoná a prieč-nou čiarou černou tintou tak ukončí, aby nebolo miesta k prídavkom.

§ 378.

(1) K zápisom, ktoré sa činia v knihách pozemkových, pridať treba v každom liste jednotlivých vložiek alebo výťahov (hárkov) (na pr. v liste majetku, v liste závad), čísla radové v poriadku aritmetickom, ktorézto čísla, bolo-li už čísiel radových použité, majú sa k týmto číslam pripojiť.

(2) Učiní-li sa niekoľko zápisov, totiž vkladov alebo zaznamenaní na základe tohože výroku, musí ku každému z nich, i keby boly všetky na jednom liste vykonané, osobitné číslo radové byť pridané.

(3) Zapíše-li sa nejaké právo niekoľko osobám, musia byť ich mená s podielmi každej osobe prislúchajúcimi jedno pod druhom napísané a písmenami ďľa abecedy idúcimi poznačené.

(4) Vzťahuje-li sa nejaký zápis na niektorý zápis predošlý v tejže vložke pozemnoknižnej učinený, treba radové číslo zápisu, na ktorý sa tento zápis vzťahuje, predložiac slovo „ad“,

pod radové číslo nového zápisu spôsobom zlomku položiť, a jestli uvedený zápis v niektorom inom liste tejto vložky sa nachádza, nech sa označenie jeho poznamená.

(5) Radové čísla pozdejších zápisov, ktoré sa vzťahujú na zápisy predošlé v tejže vložke učinené, majú byť k týmto predošlým zápisom, predložiac písmeno v. (vide), pripojené.

(6) V knihách, ktoré sa neskládajú z vložiek pozemnoknižných, nech sa navzájomná súvislosť zápisov, ktoré sa tohože telesa pozemnoknižného týkajú a naň sa vzťahujú, vyznačí tým, že rozoznávajúce dáta, medzi ktorými lzä naísť zápisy na seba sa vzťahujúce, pripíšu sa na ľavom kraji, predložiac písmeno v. (vide).

§ 379.

(1) Vloží-li sa výmaz nejakého vkladu alebo zaznamenania alebo vymaže-li sa nejaké poznamenanie, nech sa podškrtne pri vymazanom zápise červenou tintou slovo, ktorým sa spôsob zápisu označuje (vloženie či vklad, zaznamenanie alebo poznamenanie). Vloží-li sa len čiastočný výmaz nejakého vkladu alebo zaznamenania, musia byť pri zápise čiastočne vymazanom, pod slovo, ktorým sa spôsob zápisu označuje, červenou tintou bodky učinené.

(2) Tie isté znamenia učiniť treba pod meno oprávneného, keď sa vloží úplné alebo čiastočné prenesenie jeho práva.

(3) Prestane-li hlavný alebo vedľajší vklad nejakej hypotéky spoločnej a nerozdielnej byť vkladom takýmto, nech sa poznačenie „vklad hlavný“ alebo „vklad vedľajší“ červenou tintou podškrtne.

(4) Jestliže sa niektorý výš uvedený zápis na rekurz vymaže, nech sa znamenie červenou tintou učinené (čiarka alebo puntíky) červenou tintou preškrtnú.

(5) Zápisy, ktorými sa v pozemkovej knihe sprevádza výmaz nejakého vkladu alebo zaznamenania, alebo vymazuje-li sa niektoré poznamenanie, musia byť písané červenou tintou.

§ 380.

Zapisovanie do pozemnoknižných operátov, používaných na miesto hlavných kníh pozemkových, alebo do výťahov kníh pozemkových diať sa má tiež dľa toho, čo je nariadené o zapisovaní do kníh pozemkových.

§ 381.

Pri otvorení niektorej novej vložky pozemnoknižnej postupovať sa má spôsobom, ktorý sa srovnáva so zariadením knihy, ktorá sa má novou vložkou doplniť.

§ 382.

(1) Keď sa zápis vykoná, má sa podľa zákona o knihách pozemkových potvrdiť na listine, na základe ktorej zápis sa stal. V tomto potvrdení má sa uviesť výrok, ktorým bol zápis povolený alebo nariadený, a miesto v knihe pozemkovej, kde zápis sa nachádza.

(2) Niet-li tu listiny, z ktorej sa môže právo k povolenému zápisu priamo odvodiť, treba potvrdenie zápisu napísať na výrok, ktorý sa žiadajúcemu dodá.

(3) V tomto prípade jako aj vo všetkých iných prípadoch, kde sa má zápis na výroku potvrdiť, potvrdí sa zápis teprv po vyhotovení všetkých výrokov.

§ 383.

(1) Keď potvrdenie zápisov je vykonané, majú sa prepisy listín od strany predložené zkúšať, a srovnávajú-li sa s originálmi, má to úradník poz. knihy na prepisoch potvrdiť vzhľadom k predloženým originálom.

(2) Čo sa týče prepisov, v príčine vyrúbenia poplatkov predložených, treba sa pridržovať nariadení o tom vydaných.

(3) Pri zkúšaní prepisov, nemá to byť závadou, keď sa predložia prepisy mechanickými prostriedky mnohonásobené a ani to sa nemá pokladať za vadu, keď je niekoľko listín na tomže hárku prepísané. Prepisy, zhotovené hektografom, čiernou barvou anilinovou a tužkou tintovou, nehodia sa k založeniu do spisov.

(4) Prepisy musia byť vo formáte celého archu (hárku) obyčajnej velikosti čisto a zreteľne písané.

§ 384.

Opisy pre spisy ustanovené, jako aj prvopisy na miesto nich zadržané, nech sa označujú číslom jednacím podania alebo zápisnice, ku ktorej náležia. Opisy listín buďte pojaté do zvláštnej knihy listín a v primerane silné sväzky sviazené.

§ 385.

Keď úradník pozemkovej knihy vykonal úkoly úradné jemu náležiace, má to v ustanovenej k tomu rubrike denníka potvrdiť a svoje meno a deň, kedy sa to stalo, pripísať.

§ 386.

(1) Žiadosti, vybavené v oddeleních kníh pozemkových, majú sa odovzdať do kancelarie

(§ 26), a to bol-li v úrade pozemnoknižnom nejaký zápis vykonaný, keď toto vykonanie v denníku bolo vyznačené, krome toho však po vyplnení rubrík denníka.

(2) Jestli sa má na vyhotovenom výroku súdu pozemnoknižného potvrdiť, že zápis bol vykonaný, má to úradník pozemkovej knihy v evidencii podržať, a nebolo-li už pri súdnom vybavení kancelarii ničoho o tom nariadené kancelariu na to upozorniť.

§ 387.

(1) V kancelarii má sa súdny výrok vyhotoviť a keď na ňom úradník pozemkovej knihy dľa potreby potvrdil, že zápis bol vykonaný, má sa výrok dodať.

(2) Vyhotovenie výroku stať sa má dľa všeobecných nariadení súdnej kancelarii daných.

(3) Ku každému vyhotovenému výroku má sa zhotoviť zvláštny list obdržací, na ktorý sa má snadno čitateľným písmom napísať dátum a jednacie číslo usnesenia, mimo toho majú sa v ňom zovrubne popísať prílohy, ktoré majú byť vrátené, a uviesť sa má úplná adresa, t. j. meno a prímenie, stav a bydlište toho, komu sa má výrok dodať.

(4) Na každom liste obdržacom nech sa pripomenie, že strana má na ňom vlastnoručným podpisom potvrdiť, že usnesenie obdržala.

(5) Dodá-li sa usnesenie poštou (§§ 334 a násl.), musí byť tiež lístok zpiatočný týmže spôsobom zhotovený, jako je vyššie ustanovené.

§ 388.

(1) Usnesenie (výrok) dodať treba spôsobom, jako to je o dodávaní do vlastnej ruky nariadené.

(2) Pri tom nech sa berie zreteľ na to, aby strana zreteľne pripísala dátum a zreteľne podpísala svoje meno dôkazom toho, že usnesenie (výrok) obdržala.

§ 389.

(1) Listy doručné alebo lístky zpiatočné na usnesenia dľa predpisu dodané, keď už boly podpisom toho, komu sa výrok má dodať, opatrené, nech sa pozemnoknižnému oddeleniu k uschovaniu odovzdajú.

(2) Úradník pozemkovej knihy, keď na listoch obdržacích alebo na lístkoch zpiatočných žiadnej vady neshľadá, nech rubriku denníka na deň dodania ustanovenú vyplní.

(3) Shľadá-li sa na niektorom liste doručnom alebo na liste zpiatočnom nejaká vada a nemôže-li sa táto dľa platných predpisov odstrániť, nech sa v obálke, na ktorej sa vada shľadaná poznamená, sudcovi predloží, pri čom neni treba dodať ho prv oddeleniu pozemnoknižnému. Tým samým spôsobom má úradník pozemkovej knihy, keby na niektorom liste doručnom alebo lístku zpiatočnom, oddeleniu pozemnoknižnému odovzdanom, nejakú vadu shľadal, tento list alebo lístok sudcovi predložiť.

(4) Rubriku v denníku pre deň dodania ustanovenú nech vyplní úradník pozemkovej knihy v tomto prípade teprv vtedy, keď sudca zistí, že list doručný je dľa predpisu zhotovený a nariadi, aby bol uschovaný.

(5) Po vyplnení rubriky v denníku pre deň dodania ustanovenej nech sa v rubrike, do ktorej sa zapisujú lehoty, na dodržanie ktorých z úradnej povinnosti má sa dohliadať, poznamená deň, kedy lehota dojde, je-li vôbec takáto lehota stanovená.

§ 390.

(1) Po vykonanom odoslaní musia byť spisy, ktoré u súdu zostanú, oddeleniu pozemnoknižnému k uschovaniu odovzdané.

(2) To sa má učiniť i vtedy, keď sú vo spojení so spismi, ktoré sa uschovávajú v obecnej registratúre. V takomto prípade však treba vložiť na príslušné miesto obecnej registratúry list, ktorým sa poukazuje na spisy v pozemnoknižnom oddelení uschované.

(3) Spisy musia byť v oddelení pozemnoknižnom podľa postupnosti čisiel podacích sporiadané a v balíkoch pod pevnými deskami schované.

§ 391.

(1) Keď úradník pozemkovej knihy srozumie z denníka alebo zo záznamov k nemu náležiacich, že má súd z úradnej povinnosti nejaké opatrenie učiniť, má o tom súdu zprávu podať.

(2) To má učiniť obzvlášte vtedy, keď list doručný na usnesenie, ktoré sa malo dodať, v náležitom čase nedojde, keď nejaká zpráva, ktorá od niektorého súdu sa očakáva, neobyčajne dlho nedochádza a pod.

§ 392.

(1) Do kníh pozemkových, do registríkov a spisov k ním náležiacich môže každý v obyčajných úradných hodinách, ktoré sa v určitom oddelení knihovnom vyvesením náveštia oznámia, nahliadnuť.

(2) Do kníh a do spisov môže sa nahliadať len pod dohľadom niektorého úradníka a stranám neni dovolené vyhľadávať dáta, o ktorých chcejú sa dozvedieť z kníh alebo spisov, bez úradníka, ktorému dohľad na ne je sverený.

(3) Na učinené dotazy majú však úradníci stranám dať všetky vysvetlenia, ktoré strany potrebujú, zvlášte však také zprávy z denníka, ktorých im je treba k náležitému uváženiu zápisu.

(4) Tomu, kto nahliadajúc do kníh alebo spisov, chcel by si niečo zaznamenať, neni dovolené učiniť to tintou.

§ 393.

Každý môže na úrade pozemnoknižnom žiadať, aby mu bol vydaný jednoduchý alebo overený prepis, tiež výpis, čili „výťah" z kníh pozemkových a zo spisov.

§ 394.

Prepisy poznačiť treba nápisom nápadným, že sú to prepisy. Vydávať sa môžu jak z kníh pozemkových tak zo spisov v tej miere, jak žiadajúci ustanovil. V každom prepise nech sa poznačí zovrubne miesto v knihe alebo spis, z ktorého prepis je učinený, uvedúc všetky dáta, ktorých k jeho vyhľadaniu je treba.

§ 395.

(1) Výpisy z kníh pozemkových vydávajú sa o pozemnoknižnom stave buďto:

1. celé vložky (všetkých telies pozemnoknižných vo vložke tej zapísaných),

2. jednotlivých celých telies pozemnoknižných, alebo

3. alikvotné časti telies alebo telesa pozemnoknižného, alebo

4. nejakej pohľadávky hypotečnej.

(2) V prvom prípade nech sa označí výpis za všeobecný, v prípade druhom, treťom a štvrtom za zvláštny.

(3) Výpis všeobecný obsahovať má zápisy všetky dosiaľ platné, nachádzajúce sa v knihe hlavnej, alebo ak niekde knihy hlavnej niet, vo vložke alebo výpise (hárku) jej miesto zastupujúcom, z ktorýchto zápisov má byť zrejmé:

1. čo obsahuje v sebe teleso pozemnoknižné, jak je veľké a jaké má právne vlastnosti,

2. kto je terajší jeho vlastník a či je snáď obmedzený v disposičnom práve;

3. ktoré závady na pozemnoknižnom telese ležia.

(4) Do výpisu zvláštneho musia byť položené zápisy pod číslom 1. a 2. menované a krome toho zápisy závad pod číslom 3. uvedené, ktoré ležia na veci, ku ktorej zvláštny výpis sa vzťahuje.

§ 396.

(1) Výpisy sú buďto zovrubné alebo sumárne.

(2) Do zovrubného výpisu pojímajú sa zápisy knihovné doslovne.

(3) Vo výpise sumárnom pomenuje sa tam, kde závady sa zapisujú, len zkrátka vecné právo zapísané a výše závad, leda že by bolo dotyčne niektorého zápisu výslovne žiadané, aby doslovne bol opísaný.

(4) Sumárny výpis má byť v nadpise jako takýto označený.

§ 397.

(1) Vklady a záznamy, ichž výmaz bol vložený, tiež výmazy poznámok, keď je pochybnosť, či výmaz nadobudol moci právnej, majú byť vo výpise uvedené a krome toho uviesť treba zápis výmazu.

(2) Jestliže však je isté, že výmaz dosiahol moci právnej, a nežiada-li strana žiadajúca, aby sa všetky vymazané zápisy zovrubne uviedly, v tomto prípade treba v poradí zápisov na mieste vymazaného zápisu položiť slovo „vymazané" a na mieste zápisu výmazu nech sa uvedie slovo „výmaz číslo položky", vzťahujúce sa pri tom na zápis, ktorý je označený za vymazaný.

§ 398.

(1) Úradník pozemkovej knihy alebo úradník ku zhotovovaniu výťahov ustanovený má každý výťah z kníh pozemkových bedlive porovnať.

(2) Zároveň má, nahliadnuc do denníka, vyhľadať, či niektoré nevybavené záležitosti pozemnoknižné, ktoré sa na vec, do výpisu náležajúcu, vzťahujú, až do posledného uzavrenia podateľni k súdu došly a ktoré žiadosti to sú.

(3) Jestli sú tu takéto žiadosti nevybavené, nech sa to na konci výpisu udá s poznámkou, koľko ich je a čo obsahujú. Na tomto mieste treba tiež ku hlavnej vkladbe poukázať a vpísať zápisy v hlavnej vkladbe obsažené.

(4) Do výpisu má sa napísať dátum, ktoré sa shoduje s posledným uzavrením denníka pre veci pozemnoknižné, a úradník, ktorý ho s knihami pozemkovými porovná, má svojim podpisom, priložiac pečať súdnu, potvrdiť, že je správny.

§ 399.

(1) Jestli sa staly po vyhotovení výpisu knihovného nejaké zmeny, môžu sa na spôsob pokračovania k výpisu pripojiť.

(2) Nestalo-li sa žiadnej zmeny a nedošlo-li k súdu tiež žiadnej žiadosti pozemnoknižnej, ktorá by sa na výpis vzťahovala, nech sa to na požiadanie niektorej strany na výpise potvrdí.

§ 400.

Jestli na nejakej listine potvrdenie niektorého pôvodného zápisu sa nachádza, musí byť na požiadanie majetníka tejto listiny pripojené potvrdenie dotyčne všetkých zápisov pozdejších, tohoto zápisu sa týkajúcich.

§ 401.

(1) O prepisoch a výpisoch objednaných nech sa vedie soznam podľa vzorca č. 85, ktorý má obsahovať deň, kedy bol prepis alebo výpis objednaný, meno objednavateľa, vec, na ktorú sa objednávka vzťahuje, deň, kedy bol prepis alebo výpis odovzdaný, kolkové známky, ktoré objednávateľ odoslal a ktoré mu snáď boly navrátené, a podpis toho, kto prepis alebo výpis obdržal, alebo potvrdenie, že bol prepis alebo výpis odoslaný. Vzor č. 85.

(2) Objednávka môže sa stať ústne alebo písomne a má sa ihneď zapísať do soznamu prepisov alebo výpisov objednaných. Na požiadanie nech sa vydá potvrdenie, že prepis alebo výpis bol objednaný, a nech sa uvedú v ňom známky kolkové od úradníka prevzaté.

(3) Prepisy alebo výpisy treba zhotoviť v tom poradí, v ktorom boly objednané. Výnimka zpod toho učiniť sa môže s privolením prednostu súdu len z príčin dôležitých. V soznáme nech sa pripomenie, že prednosta súdu k tomu privolil.

§ 402.

Na žiadosti osôb, ktoré z príčiny veci právnej toho potrebujú, má súd knihovný vydať potvrdenie o veciach skutočných, ktoré z kníh a spisov s úplnou istotou na javo vychádzajú.

§ 403.

(1) Prednosta súdu má s času na čas sjednať si istotu, či oddelenie pre knihy pozemkové svoje práce správne a dľa predpisov vykonáva. Týmto cieľom má menovite nahliadať do denníka, do záznamov súčasť denníka tvoriacich a do soznamov prepisov a výpisov objednaných.

(2) Jestli u niektorého súdu je sriadený osobitný prednosta oddelenia pozemnoknižného, prislúcha tomuto predstavenému dohliadať k činnosti oddelenia pozemnoknižného.

ČASŤ ŠIESTA.

DOZOR NAD ÚRADOVANÍM SÚDOV.

ODDIEL PRVÝ.

VÝKAZY, ZÁZNAMY A SOZNAMY.

Úradné výkazy súdov prvej stolice.

§ 404.

(1) Súdy prvej stolice majú predkladať nadriadenému sborovému súdu ročne úradné výkazy dľa vzorca 86 až 88 o svojej činnosti v právnych záležitostiach občianskych a vo veciach správy spravedlnosti, ďalej úradné výkazy o činnosti svojej jako súdov trestných dľa vzorca 89 až 91 a soznamy vecí nehotových dľa vzorca č. 92 o sporoch viac než pred rokom zahájených, o nútených dražbách nemovitostí, o prejednávaniach pozostalostných a o konkurzoch. Súdy mladistvých predkládajú úradný výkaz dľa vzorce č. 93. Vzorč. 86.—88. Vzorč. 89.—92. Vzor č. 93.

(2) Lehota k predloženiu stanoví sa pre súdy okresné do 15. ledna, pre súdy sborové do 31. ledna.

(3) Okresné súdy majú všetky výkazy úradné, i soznamy vecí nehotových so zprávou spoločnou, súdy sborové prvej stolice však výkazy úradné a soznamy vecí nehotových v právnych veciach občianskych, jako aj vo veciach správy spravedlnosti a úradné výkazy vo veciach trestných dvoma osobitnými zprávami predkladať. Vo zpráve predkladacej treba nápadné odchylky v číslicach výkazov od číslic roku predošlého vysvetliť a sdeliť poznatky, ktoré o chode výkonu spravedlnosti boly všeobecne učinené.

(4) Pokiaľ nieto dôvodu k zvláštnym poznámkam, má sa zpráva obmedzovať na predloženie výkazov úradných a soznamov vecí nehotových; menovite neni dovolené, dáta týchto výkazov a soznamov vo zprávach opakovať, ich obsah zovrubne vykladať alebo

výsledky výkazov úradných s výsledkami výkazov liet predošlých vo zpráve porovnávať.

(5) Vo výkazoch sborových súdov o ich činnosti nech veci senátne a samosudcovské uvedú sa úhrnným číslom spoločným, samosudcovské veci však nech sa vyznačujú zlomkovým číslom.

(6) Jako rozsudkom vybavené buďte vykazované oné veci, u ktorých do konca bežného roku nielen boly rozsudky vynesené, ale tiež, kde to je predpísané, i doručené boly.

(7) Doba trvania sporu má byť pre každý prípad len jedenkrát uvedená a čítaná od doby podania žaloby až do vyrídenia, ktorým látka v prvej stolici bola vyčerpaná.

§ 405.

(1) Pri sborovom súde prvej stolice treba zo všetkých úradných výkazov sostaviť prehľad celkový.

(2) Predseda sborového súdu prvej stolice má správnosť výkazov súdov okresných a ich súhlas s číslicami roku predošlého zkúšať, opatrenia snáď nutne potrebné učiniť, alebo usnesenie súdu sborového o tom vyvolať a sobrané zprávy všetkých súdov okresných s pripojením prehľadu celkového, svojich vlastných poznámok (§ 404, odst. 3.) a svojich návrhov na vydanie ďalších žiaducných opatrení súdnej tabuli do 15. února predložiť.

§ 406.

(1) Súdna tabula má predložené výkazy súdov okresných a sborových súdov prvej stolice zovrubne skúmať, v prípade potreby bližších vysvetlení si o tom vyžiadať a kde vady alebo prieťahy v úradovaní zpozoruje, primerané opatrenia učiniť.

(2) U súdnej tabule nech z úradných výkazov súdov sborových, obmedzujúc sa na číslice úhrnné, sostaví sa prehľad celkový. Výkazy úradné a soznamy nehotových vecí súdov okresných buďte predsedom sborových súdov prvej stolice vrátené, oné súdov sborových s pripojením všetkých prehľadov celkových zprávou predkladacou buďte predložené do 31. brezna ministerstvu spravedlnosti.

Úradné výkazy súdnych tabúl.

§ 407.

(1) Súdne tabule majú každoročne do 31. ľedna ministerstvu spravedlnosti predkladať úradné výkazy o svojej činnosti v občianskych veciach právnych a vo veciach justičnej správy dľa vzorca č. 94 a 95, výkaz úradný vo veciach trestných dľa vzorca č. 96 a 97, ďalej soznamy dľa vzorca č. 92 o sporoch viac než pred pol rokom zahájených a o prípadoch disciplinárnych a konečne soznam úradných kusov, nevybavených koncom roku vo veciach trestných, ktoré vyžadujú rozhodnutia meritorného; v sozname posledne uvedenom treba udať i deň, kedy jednotlivé úradné kusy došly. Vzor č. 94—97.

(2) Predloženie deje sa zprávou, ktorá má obsahovať všeobecné dôkladné dobrozdanie o chode súdnictva a opatrenia, ktoré dôsledkom výkazu už sa staly, alebo nutnými sa javia, avšak pôsobnosť predkladajúceho súdu prekročujú.

§ 408.

Výkazy úradné buďte dľa možnosti založené už behom roku. Výkazy treba vyplňovať na základe dát v registríkoch zapísaných, pokiaľ poznámky vo vzorcoch pripojené neudeľujú iného návodu.

Listy sčítacie.

§ 409.

(1) Súdy prvej stolice majú o ukončených jednaniach o rozvode, rozlúčení a neplatnosti manželstiev zhotoviť listy sčítacie. Listy sčítacie majú byť pokaždé hneď po vydaní usnesenia ukončujúceho alebo nálezu vyplnené.

(2) Vyplnený list sčítací nech sa odovzdá kancelárskemu úradníkovi (kancelárskemu pomocníkovi), ktorému vedenie dotyčného registríku je sverené; tento má listy sčítacie stejného druhu opatriť bežnými číslami, ich schovávať a na konci každého mesiaca súhlas počtu listov sčítacích s dátami registríkovými zkúšať. Je-li usnesenie alebo nález, v liste sčítacom zapísaný, cestou opravných prostriedkov braný v odpor, treba list sčítací vziať nazpät a ho podľa rozhodnutia konečne platného doplniť.

(3) Listy sčítacie o veciach behom roku právoplatne ukončených nech každý súd v mesiaci únoru bez sprevádzajúceho dopisu s pripojením soznamu čísiel oných listov sčítacích, ktoré k vôli vznesenému opravnému prostriedku bolo treba vziať nazpät, zašle štátnemu štatistickému úradu v Prahe. Listy sčítacie nazpät vzaté treba osobitne sbierať a rovnakým spôsobom v mesiaci červenci zaslať. Listy sčítacie, ohľadne ktorých rozhodnutie konečné sa do tej doby nestane, buďte jednot-

live, jakonáhle rozhodnutie ono dojde, zasielané.

(4) Pre sčítacie listy vo veciach trestných, osôb mladistvých a podmienečných odsúdení platia dosavádne predpisy.

(5) Na dotazy štát. štatistického úradu treba vysvetlenia s urýchlením podať.

Výkaz o zápisoch firiem.

§ 410.

Sborové súdy, ktoré vedú registríky obchodné, majú štátnemu štatistickému úradu v únoru každého roku bez sprevádzajúceho dopisu zaslať výkaz o zápisoch, ktoré sa týkajú spoločností akciových, družstiev a spoločností s ručením obm., dľa vzorca č. 98, 99 a 100 a k výkazu tomuto propojiť úhrnný soznam čisiel zápisov a výmazov firiem obchodných, delený vždy dľa firiem jednotlivých a firiem spoločností verejných a komanditných.

Vzor č. 98-100.

Ostatné občasné výkazy.

§ 411.

Krome výkazov dosiaľ menovaných majú byť od súdu prvej stolice ešte nasledujúce občasné výkazy podávané:

1. občasné výkazy predpísané predpismi o zakladaní kníh pozemkových;

2. štvrťročné predkladania doručnej knihy pre berný úrad vo veciach poplatkových;

3. ročné štatistické výkazy o agende týkajúcej sa knihy pozemkovej;

4. mesačné výkazy súdov okresných o stopovaniach a vyšetrovaniach;

5. výkazy, ktoré podávať treba dľa platných predpisov o nakladaní s peňazmi úradnými;

6. ročné výkazy úradného inventára.

Úradný kalendár.

§ 412.

(1) O nariadených rokoch (termínoch), o súdnych opatreniach, nad ichž splnením treba z úradnej povinnosti bdieť, a o úradných úkonoch, ktoré v určitých lehotách nutno vykonať, má sa viesť v súdnej kancelárii (kancelárskom oddelení) záznam dľa vzorca č. 101 (úradný kalendár). Jestli jedno kancelárske oddelenie neni ustanovené len pre jednoho sudcu alebo jedon senát, ale pre niekoľko súdnych oddelení (§ 29, odst. 2.), lzä viesť kalendár, je-li to účelné, pre všetky tieto súdne oddelenia spoločne. Silne zamestnané oddelenia alebo oddelenia s prevažným počtom rokov alebo lehôt, môžu, je-li to účelné, založiť osobitný kalendár pre roky a osobitný pre lehoty. U malých súdov nech sa vedie kalendár pre roky a lehoty spoločne.

Vzor č. 101.

(2) Deň pojednávania alebo lehoty buď nadpísaný nad čiarou hlavy vzorca alebo nad jednou z priečnych čiar.

(3) V oddielu „Roky“ treba v úradnom kalendári zapisovať položené roky, krome rokov k jednaniu o smier (§ 139 c. p. s.), soskupené dľa dňov a k tomuto cieľu vynechať treba primerané voľné medzery, a síce roky všetky bez rozdielu, zda boly nariadené k ústnemu jednaniu pred súdom rozhodujúcim alebo k iným účelom a zda majú len jediným sudcovským úradníkom byť odbývané. Taktiež roky, položené na úradné dni, pokiaľ nie sú len k jednaniam o smier dľa § 139 c. p. s. určené, buďte v úradnom kalendári zaznamenané. Všetky roky na tentýž deň nariadené treba písať pod seba. Poradie zápisov plynie z poradia časového, v ktorom sudcovské usnesenia do súdnej kancelárie dochádzajú. Predmet roku lzä, javí-li sa to nutným, zapísať do „Poznámky“. Rubriky 2 a 3 (meno sudcu, hodina roku) buďte len vtedy vyplnené, je-li to nutným k vôli prehľadu. Meno sudcu treba vyznačiť zkratkou.

(4) Kalendár treba predložiť sudcovi (predsedovi senátu) deň pred rokom alebo jednaním.

(5) Jakonáhle došly spisy rokov a jednaní, na tentýž deň položených, vo smysle § 129 do súdnej kancelárie (čo sa musí stať tohože dňa alebo dňa najbliž budúceho), treba rozdeliť dľa skupín:

a) spisy, ktoré sudcom musia byť ešte spracované a jemu preto znova musia byť predložené (§ 129). Potrebné vybavenie nech sa vyznačí v rubrike 4, na pr. rozsudok, dokazovacie usnesenie a pod. Deň, ktorého vybavenie toto sudca kancelárii k ďalšiemu jednaniu odovzdá, nech sa vyznačí v rubrike 5;

b) spisy, kde už je sudcovské vyrídenie a ďalšieho takého vyrídenia netreba. U takýchto spisov nečinia sa v rubrike 4 žiadne zápisy.

(6) Jednacie číslo roku alebo jednania nech sa v rubrike 1 zaškrtne:

1. bol-li rok pred ustanoveným dňom odvolaný, alebo na iný deň ustanovený,

2. nemá-li súdna kancelária vo veci zhotoviť vyhotovenie alebo iné úkony vykonať (na pr. rok bol odročený, deň a hodina budúceho jednania stranám ústne ihneď sdelená, neni-li treba vyhotovenia rozhodnutia, ktoré sa pri pojednávaní stalo a k spisu je už v písomnom vyhotovení pripojené a pod.),

3. zhotoví-li súdna kancelária potrebné čistopisy alebo vykoná-li úkony, sudcovským výrokom jej uložené (vyhotovenie obsielok, vyrozumenie, vyhotovenie rozsudkov, ich doručenie, zaslanie spisov, návrhy dopisov atď.).

§ 413.

(1) V oddiele úradného kalendára „Lehoty" treba zapisovať súdne opatrenia a príkazy, k ichž prevedeniu bola lehota stanovená, a úradné jednania, ktoré dľa zákonného predpisu do určitých lehôt nutno vykonať (na pr. vynesenie rozsudku dľa § 398 c. p. s., zkúšanie doručení pred staním dražobným dľa § 153 a 154 ex. p.). Pre každý deň treba v úradnom kalendári nechať primeraný priestor.

(2) Všetky veci právne, v nichž lehota, o jejž dodržanie z úradnej povinnosti treba dbať, končí toho istého dňa, musia byť v priestore, pre tento deň určenom, zapísané. Nevyhovie-li sa včas sudcovskému nariadeniu, treba spisy hneď po uplynutí lehoty sudcovskému úradníkovi predložiť, ktorý má potrebné ďalšie opatrenia učiniť. V rubrike 7 (učinené opatrenia) nech sa zkratkou poznamená, čo sa stalo, na pr. odročené, urgované. Stačí vyznačiť radové čísla, ktorými spisy boly sudcovi ku ďalšiemu opatreniu predložené. Záznamy lehôt, ktoré sa vybavia úradným jednaním, jednaním so stranami, splnením súdneho príkazu, predĺžením lehoty alebo iným spôsobom, buďte ihneď v rubrike 1 zaškrtnuté.

(3) Jestli neni do ôsmi dní nič zariadené alebo jestli sudcovskí úradníci lehoty, pre ich vlastné úradné úkony stanovené, nechávajú nepovšimnuté, ačkoľvek od súdnej kancelárie na ich uplynutie boli upozornení, nech sa o tom bez odkladu prednostovi súdu ústne a bez vyhotovenia úradných pripomienok učiní oznámenie.

§ 414.

(1) Zmeny usnesenia, ktoré sa týkajú zápisov v úradnom kalendári, buďte v tomto poznamenané.

(2) Vynímajúc položenie rokov, má sudca ku všetkým vybaveniam, ktoré zápis v úradnom kalendári činia nutným, pripojiť barevnou tužkou poznámku „kal."

(3) Každý záznam lehoty, ktorý sa vybaví tým, že nastane udalosť očakávaná, že sa predĺži lehota alebo iným spôsobom, treba ihneď preškrtnúť.

Záznamy vo veciach trestných.

§ 415.

(1) Každý vyšetrujúci sudca má viesť záznam o stopovaniach a vyšetrovaniach jemu prikázaných dľa vzorca č. 102. Vzor č. 102.

(2) Trestné veci, v ktorých je vznesený obžalovací spis, buďte zapísané v soznam o vznesených obžalobách. Záznam tento sa vedie dľa vzorca č. 103, a síce u každého sborového súdu v jedinom exemplári. Do záznamu obžalôb treba zapísať všetky obžaloby bez rozdielu, či táto trestná vec bola pojatá do registríku o prípravnom pokračovaní pre zločiny a prečiny a či do registríku pre veci tlačové. Sem zapisujú sa aj obžaloby vo veciach mladistvých a lichevných (úžerových). Záznam o obžalobách má viesť úradník kancelársky, ktorého predseda tým poveril, tomuto treba všetky obžaloby, jako k súdu dojdú, predložiť. Tentýž poznamená na spise číslo soznamu obžalôb. Vzor č. 103.

(3) Číslo, pod ktorým vec prichodí v zázname obžalôb, treba červenou tintou napísať na obálke spisovej a na denníku pod značku spisovú. Číslo toto je pre utvorenie čísla jednacieho bez významu; slúži však k tomu, aby trestné veci, v ktorých bola obžaloba vznesená, boly rozoznávané od tých, v ktorých bolo pokračovanie bez obžaloby ukončené. Obzvlášte buďte spisy, ktoré sú opatrené číslom záznamu obžalôb, oddelene od iných vecí v registríku Tk alebo Tl zapísaných, a síce dľa poradia čisiel záznamu obžalôb uschovávané; avšak pri uschovávaní vecí, do záznamu obžalôb zapísaných, treba spisy opäť dľa registríkov Tk a Tl rozlišovať.

(4) Číslo záznamu obžalôb treba vyznačiť tiež v sozname mien k registríkom Tk a Tl.

(5) Predseda obžalobného senátu má o úradných kusoch, ktoré sa prednášajú v obžalobnom senáte, viesť záznam dľa vzorca č. 104. Zápisy do tohoto záznamu majú sa stať počas zasedania. Vzor č. 104.

(6) Predseda pri hlavnom pojednávaní u sborového súdu prvej stolice a predseda porotného súdu má o prípadoch trestných jemu pripadlých viesť záznam dľa vzorca č. 105 o hlavných pojednávaniach v záležito- Vzor č. 105.

stiach trestných. Jestli predseda súdu porotného neni členom súdu sborového, má predseda súdu sborového po ukončení sedenia záznam o hlavných pojednávaniach cieľom prevedenia úradných úkonov s tým spojených uložiť jednému členovi súdu sborového.

Ďalšie soznamy a záznamy.

§ 416.

Krome registríkov, kníh, záznamov a soznamov v tomto jednacom poriadku udaných, majú viesť súdy v právnych veciach občianskych a vo veciach justičnej správy ešte tieto soznamy a záznamy:

A.

1. Soznam o odhadcoch, znalcoch a tlumočníkoch trvale v prísahu vzatých;

2. knihu prísažnú, v ktorej z predu sú vytlačené alebo napísané formule prísažné pre každú kategoriu úradníkov, podúradníkov a súdnych sriadencov; po každej jednotlivej formuli prísažnej treba nechať niekoľko listov prázdnych pre podpisy; po výkone prísahy nech úradník alebo súdny sriadenec do prísahy vzatý formulu prísažnú v knihe podpíše a výkon prísahy nech prednosta súdu doložkou: „Prísaha bola od pána..... menovaného dňa....predo mnou vykonaná“ potvrdí; osobitná zápisnica o prísahe nemá sa spisovať;

3. výkaz o vzdialenostiach;

4. denník cestovný ďa vzorca č. 20, v ktorom všetky úradné jednania komisionálne súdnych úradníkov a sriadencov, mimo doručovania, ďa poradia časového majú byť soznamenané; denník cestovný má sa predsedovi súdnej tabule v obdobiach od neho určených predkladať;

5. úradný inventár;

6. účet o úradnom paušále;

7. soznam o výkazoch a zprávach, ktoré občasne treba podávať (kalendár výkazný);

B.

pri sborových súdoch prvej stolice:

8. hlavnú knihu sverenskú;

C.

pri súdnych tabulách:

9. soznam zaznamenaných legionárskych uchádzačov.

§ 417.

Vo veciach trestných buďte mimo registríkov, kníh, záznamov a soznamov v tomto jednacom poriadku udaných, u všetkých súdov, u ktorých veci dotyčného druhu sa naskytujú, vedené:

1. záznam o osobách vo väzbe sa nachádzajúcich;

2. soznamy o predmetoch, ktoré z trestného činu pochodia, jeho známky na sebe majú alebo ináč pri vyšetrovaní sú nezbytné;

3. soznam o depozitoch súdov trestných;

4. soznam o nákladoch trestného pokračovania, jako aj všetky ostatné vedľajšie soznamy účtov trestných nákladov.

§ 418.

(1) Ďalšie občasné výkazy, soznamy a záznamy smejú byť vedené, len keď sa to úradnými a osobnými pomermi jednotlivých súdov cieľom dohliadky na chod práce alebo na činnosť úradnú určitých súdnych orgánov bezvýnimečne javí byť potrebným. Opatrenia k tomu sa vzťahujúce, ktoré nie sú povahy prechodnej, musia byť bez odkladu oznámené predsedovi súdnej tabule a od tohoto, ač-li tento opatrenie ono ihneď nezruší, k vydobytiu súhlasu ministra spravedlnosti ministerstvu spravedlnosti.

(2) O takýchto zápisoch zvláštnych u jednotlivých súdov vedených musí byť u prezidia súdnej tabule soznam.

(3) Nariadenia, ktorými občasné výkazy, soznamy alebo záznamy pre všetky súdy v obvodu súdnej tabule alebo obvodu sborového súdu sa zavádzajú, môžu byť vydané len, keď sjednaný bol súhlas ministra spravedlnosti.

ODDIEL DRUHÝ.

Dohľad úradov nadriadených.

Výkon bezprostredného dohľadu služobného.

§ 419.

Bezprostredný dohľad služobný, ktorý prísluší sborovým súdom prvej a druhej stolice a ich predsedom, vykonáva sa:

1. udeľovaním potrebných poukazov a poučení, jestli z nahliadnutia do spisov, predložených z jakejkoľvek príčiny vyšším úradom, vyplývajú neporiadky, prieťahy alebo nesprávnosti v úradovaní; s času na čas má si úrad, ktorému dozor prísluší, od jednotlivých súdov pod jeho služobným dozorom postavených, väčší počet spisov určitého odvetvia úradného dať predložiť, aby zkúšal, jako sa v úradovaní postupuje; opis všetkých všeobecných poukazov, ktoré súdna tabula alebo predseda vydať sa rozhodli, musí bez odkladu ministerstvu spravedlnosti byť predložený;

2. prehliadkou súdov.

Prehliadka súdov.

§ 420.

(1) Prehliadku súdov má vykonávať predseda alebo miestopredseda oných súdov sborových, ktorým služobný dozor prísluší; pokiaľ osoby tieto inými svojími úkonmi, nemocou alebo iným by boly od tohoto zdržané alebo nemohly by včas všetky prehliadky im uložené previesť, buďte ministerstvu spravedlnosti podané návrhy, aby časť úradných prehliadok spôsobilým zástupcom bola sverená. K prehliadke okresného súdu svojho obvodu môže za súhlasu predsedu súdnej tabule ustanoviť predseda sborového súdu člena tohože súdu.

(2) Pri prehliadke treba dôkladne vyšetriť, či sa postupuje vo všetkých oboroch výkonu spravedlnosti dľa zákonov, či a pokiaľ padá súdu alebo jednotlivým súdnym osobám zanedbanie ich úradných povinností za vinu a jako treba snáď stávajúcim zloriadom odpomôcť. Súčasne má sa ten, kto prehliadku vykonáva, so schopnosťmi a osobnými vlastnosťmi sudcovských úradníkov dľa možnosti oboznámiť.

§ 421.

(1) Aby týchto cieľov prehliadky bolo dosažené, má prehliadajúci úradník všakové úradovania zovrubne zkúšať, správnosť registríkov, kníh, záznamov a soznamov porovnaním so spismi zistiť, na ústnych jednaniach a iných rokoch a zasedaniach účasť brať, nahliadajúc do registríkov, jako aj preskúmavajúc tu a tam spisy už vybavené alebo v práci sa nachádzajúce, i úradovanie dotyčne vecného rozhodovania posúdiť a o správnosti úradných výkazov, v posledných rokoch predložených, porovnaním niektorých údajov s dotyčnými spismi alebo spôsobom iným dľa možnosti sa presvedčiť. Pomocou spisov a prehľadov spisových, registríkov a zvláštnych soznamov, vedených o jednotlivých druhoch vecí, má vyšetriť, či a v jakom rozsahu súd alebo jednotlivé jeho oddelenia s vybavením úkonov nazpät zostávajú.

(2) Ústnym stykom so sudcovskými úradníky má vyskúmať, či títo znajú nové zákony a nariadenia pre sudcovskú činnosť úradnú dôležité; pochybné otázky právne nech s nimi preberie a prípadné návrhy na administratívne zariadenia nech vezme na vedomie.

(3) Úradník prehliadajúci má sa ďalej poučiť o stave i jakosti úradných miestností, inventára, knihovne, jako aj o zachádzaní s peniazmi a o účelnom a hospodárnom použití paušálu. O vadách poznaných buďte prednosta súdu a podľa okolností tiež iní súdni úradníci vyslechnutí, ostatne však treba sa pokiaľ možno všetkému vyvarovať, čím by cti a vážnosti súdu mohlo byť ublížené alebo viaznutie postupu prác úradných spôsobené.

(4) Úradník prehliadajúci má dať nariadenia, ktoré do oboru jeho pôsobnosti spadajú.

(5) Na základe výsledkov prehliadky vydá predseda sborového súdu prvej stolice prehliadnutému súdu zpravidla písomné vyrídenie. V tomto učiní opatrenia, ktoré patria do jeho pôsobnosti, jedná-li sa o prípady nepochybné, ichž náprava javí sa nutnou. Menšie závady, menovite pokiaľ ide o vedenie registríkov a založenie predpísaných záznamov, zakladanie spisov a pod., nech prehliadajúci úradník ihneď ústne odstráni.

§ 422.

(1) V zpráve o výsledku prehliadky nech po prípade udajú sa nariadenia, ktoré boly vo vlastnom obore pôsobnosti k odstráneniu vád poznaných učinené, a nech sa navrhnú opatrenia, ktoré dľa stavu veci sa javia byť potrebnými, avšak obor pôsobnosti úradníka prehliadajúceho prekročujú.

(2) Zprávu predkladaciu treba čo možná stručne bez všetkého opakovania napísať.

§ 423.

(1) O výsledku prehliadok, ktoré predseda súdnej tabule nevykoná sám, nech sa podá zpráva jemu.

(2) Predseda súdnej tabule má na základe predloženej zprávy učiniť opatrenia, ktoré ležia v oboru jeho pôsobnosti, jestliže však je k tomu súdna tabula povolaná, zaslať jej zprávu tuto. Potom nech sa zpráva, pripojujúc opis opatrení od predsedu alebo od súdnej tabule nariadených spolu s ďalšími návrhmi, ktoré za nutné boly shľadané, predloží ministerstvu spravedlnosti.

(3) O prehliadkach, ktoré sám predseda súdnej tabule vykonal, má tento podať zprávu ministerstvu spravedlnosti. Pred zaslánim treba zprávu predložiť súdnej tabuli, aby sa usnesla o potrebných opatreniach, k ichž nariadeniu je príslušná.

Zvláštne prehliadky zmocnencami ministra spravedlnosti.

§ 424.

(1) Úkoly a povinnosti osôb, ktoré priamo od ministra spravedlnosti boly k prehliadke súdu vyslané, určujú sa ďa dôvodu a účelu uložonej prehliadky a ďa udelenej zvláštnej inštrukcie.

(2) O výsledku takejto prehliadky, jestli iného nariadenia niet, nech sa podá zpráva len ministerstvu spravedlnosti. Pre obsah zprávy tejto nie sú rozhodnými predpisy §u 422, ale poukazy, ktoré osoba prehliadkou poverená pri udelení oného príkazu obdrží.

Skupina schematu časového postupu
(§ 52 sl. pr.)

Výkaz o stave.

1. Meno .....

2. Narodený v ....., dňa .....

3. Náboženstvo .....

4. Rodinný stav: slobodný .....

ženatý od .....

rozlúčený (rozvedený) od .....

ovdovelý .....

Deti (meno a deň narodenia) ..... Poznámka k tomu .....

.....

.....

.....

.....

5. Odborné predbežné vzdelanie: a) Štúdia .....

.....

.....

b) Praktické zkúšky, ich výsledok a reč .....

.....

.....

6. Znalosti jazykové: **1. Podľa vysvedčenia:**

a) v slove a písme .....

b) v slove .....

2. Podľa nedoložených udajov:

a) v slove a písme .....

b) v slove .....

7. Iné znalosti a schopnosti .....

8. Vojenský pomer .....

Pre kancelárskych úradníkov a úradných sriadencov. Mal nárokový legionársky preukaz (certifikát) ministerstva ..... pre miesta .....

..... zo dňa ..... 19.... čís. .....

Jedn. p. č. 1. (Výkaz o stave, § 4. j. por.)

Vojenská služba:

	Roky	Mesiace	Dni

Iná služba pred vstúpením do justičnej služby:

	Roky	Mesiace	Dni

Justičná služba:

Rozhodnutie	Úrad	Číslo	Dátum	Zmena	Služobná vlastnosť	Služobné miesto

Justičná služba:

Rozhodnutie	Úrad	Číslo	Dátum	Zmena	Služobná vlastnosť	Služobné miesto

Pochvaly a uznania:

Disciplinárne jednanie.

(Uvalenie, potvrdenie, zrušenie suspenzie s udajom výšky ponechaných požitkov, disciplinárne tresty):

Vložka

k výkazu o stave .....

I. Doby, ktorých započítanie pre postup do vyšších požitkov bolo povolené:

	Roky	Mesiace	Dni

II. Doby, ktoré zostaly pre postup do vyšších požitkov nepovšimnuté:

	Roky	Mesiace	Dni

§ 30 (§ 167), §§ 44, odst. 1. a 2. (§ 175, odst. 1. a 2.), § 50, odst. 4., § 51, odst. 4., § 78, odst. 1. (§ 179), a jedine pre nesudcovských úradníkov (úradných sriadencov) §§ 56, odst. 3., 74., odst. 4., 93., písm. b), c), d), (§ 181) a 149 (§ 181) služ. pragm. V akej miere je pri sudcovských úradníkoch doba suspenzie pre postup do vyšších požitkov nevpočítateľná, určí sa dľa predpisov pre nich platných.

Jedn. por. č. 1 a.

III. Doby, vpočítateľné pre výmer výslužného (penzie) ako i na vpočítanie povolené:

	Roky	Mesiace	Dni

IV. Doby pre výmer výslužného nevpočítateľné:

	Roky	Mesiace	Dni

§ 44 (§ 175), § 78 (§ 179) a jedine pre nesudcovských úradníkov (úradných sriadencov) § 97 (§ 181), § 149 (§ 181) služ. prag. V jakej miere je pri sudcovských úradníkoch doba suspenzie pre postup do vyšších požitkov nevpočítateľná, určí sa dľa predpisov pre nich platných.

(Strana 1.)

Výkaz

o

zmenách nastalých v služobných a osobných pomeroch sudcov, úradníkov obvodu súdnej tabule

v . . . . . v štvrťročí . . 19 . .

(Strana 2.)

Meno	Dosavádne miesto služobné	Dosavádna vlastnosť služobná (úradná hodnosť)	Budúce miesto služobné	Budúca vlastnosť služobná	Dátum menovania (preloženia)
1. Menovanie.					
2. Preloženie.					

(Strana 3.)

Meno	Služobné miesto	Služobná vlastnosť (úradná hodnosť)	Predmet nastalej zmeny	Dátum
3. Vystúpenie zo služby štátnej: *a)* vzdanie sa, *b)* danie do výslužby, *c)* prepustenie, *d)* úmrtie.				
4. Pochvaly a uznania vyslovené súdnou tabulou a najvyšším súdom.				
5. Tresty poriadkové a disciplinárne.				
6. Zkúšky.				
7. Zmeny v ostatných zápisoch prvej strany výkazu o stave.				

Jedn. p. č. 2. (Štvrťročný výkaz o zmenách v služobných a osobných pomeroch sudcov, úradníkov, § 4. j. por.)

(Strana 1.)

Dobré zdanie

o

kvalifikácii

.....

(Strana 2.)

Dobré zdanie o kvalifikácii					
za príležitosti	dátum, číslo	Ob-			
		schopnosti	pôsobenie	mravnosť	chovanie
1	2	3	4	5	6

(Strana 3.)

bolo dané		
sah	od	Poznámky
Poznamenania		
7	8	

Jedn. p. č. 3. (Dobré zdanie o kvalifikácii, § 5 jedn. p.)

Kvalifikačná tabulka pre

Meno rodisko, vek, náboženstvo, stav, hodnosť, služné 1	Znalosti jazykové i iné a spôsobilosť 2	Prílohy	Služba dosavádna vlastnosť služobná 3	trvanie roky	trvanie mesiace	Prílohy

Pomery príbuzenské 4	Schopnosti 5	Pôsobenie 6	Mravnosť 7	Chovanie 8	Spôsobilosť pre žiadané miesto 9	Poznámky

Jedn. p. č. 4. (Kvalifikačná tabulka, § 5 jedn. p.)

Okresný súd v.....

K pres.....

Soznam

protokolov a podaní spísaných alebo prevzatých na súdnom dni v.....

.....odbývanom dňa.....

Číslo radové	Meno a príezvisko strán	Predmet	Značka spisová

Jedn. p. č. 5. (Soznam o súdnom dni, § 52 j. p.)

Záznam

o činnosti okresného súdu ..... na súdnych dňoch mimo sídla súdu v r.

Okresný súd	Miesto súdneho dňa	Počet súdnych dní v behom roku	Trvanie jednotlivého súd. dňa	Zúčastnil sa zapisovateľ	viedol súdny deň prednosta súdu	Sporné veci				Knihovné záležitosti	Trestné veci			Overenia	Písomné podania	Spísanie listín	Ústne porady	Iné záležitosti	Obsielky	Osoby bez predvolania sa dostavivšie	Náklady komisie		Poznámky
						Žaloby do protokolu	Ústne jednanie sporné	Pokusy o smier dľa § 139 c. p. s.	Iné záležitosti		Návrhy a oznámenia	Pojednania	Iné záležitosti								K	h	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Jedn. p. č. 6. (§ 52 j. p.)

V podateľni ..... súdu v .....

bol ..... dňa ..... vo veci .....

.....

.....

v ..... exemplár ..... s ..... prílohách ..... a .....

rubrik ..... a s neupotrebeným ..... kolk ..... pr ..... Kč ..... h podaný.

.....

Jedn. p. č. 7. (Stvrdzenka podateľne, § 53 jedn. p.)

Kniha na záznam odnášaných zásielok a náveští

pre .....

.....

Kto sa touto knihou

Skupina I.:

Dochádzajúce poštovné zásielky, a to:

a) doporučené (od poštovného oslobodené a vyplatené) zásielky listovné
b) balíky bez udanej ceny
c) balíky s udanou cenou — nehľadiac na výšku udanej ceny do ..... Kč ceny
d) peňažné listy — nehľadiac na výšku udanej ceny do ..... Kč ceny
e) poštovné poukážky } s peniazmi
f) platebné poukážky }
vyzdvihnúť a právoplatne podpísať príslušné dodávacie doklady.

Razítko poštovného úradu.

.....

dňa ..... 19...

Podpis prednostu poštovného úradu:

preukáže, je oprávnený:

Skupina II.:

Prevziať dodávacie doklady (náveštia), a to:

a) doručovacie lístky k doporučeným (od poštovného oslobodeným a vyplateným) zásielkam listovným
b) poštovné adresy sprievodné k balíkom bez udanej ceny
c) poštovné adresy sprievodné k balíkom s udanou cenou
d) doručovacie listy k peňažným dopisom
e) poštovné poukážky } bez peňazí
f) platové poukážky }

Razítko odnášajúceho úradu.

.....

dňa ..... 19..

Podpis prednostu odnášajúceho úradu:

Jedn. p. č. 8. (Kniha odnášiaca, § 54 jedn. p.)

1	2	3	4		5	6	7	8	9
		Skupina I. (zásielky)							
Razítko poštového úradu	Dopor. dopisy	Obyč. dopisy doplatné			Balíky		Peňažné dopisy	Pošt.	Plateb.
		Počet	Doplatiť		bez udanej ceny	s udanou cenou		poukážky s peniazmi	
			Kč	h					

10	11	12	13	14	15	16
Skupina II. (náveštia)						
Dopor. dopisy	Balíky		Peňažné dopisy	Pošt.	Plateb.	Poznámka
	bez udanej ceny	s udanou cenou		poukážky bez peňazí		

Peňažná kniha.

..... súd .....

19 .....

(Oddelenie pre vklady.)

Príjem

Bežné číslo	Zasielatel	Deň prijatia lebo dôjdenia	Číslo jednacie, vzťahujúce sa k složeniu	Predmet				Číslo výpisu z účtu / Číslo položky šekového denníka	Poznámka
				Hotové peniaze		Cenné listiny			
				Kč	h	Kč	h		

(Druhá strana.)

Výdavok

Deň odpisu na šekovom účtu lebo deň vydania / Súdne nariadenie (číslo jednacie)	Preukaz výdavku		Predmet				Číslo výpisu z účtu / Číslo položky šekového denníka	Poznámka
	Meno pripadne podpis prijemcov	Číslo a serie šeku	Hotové peniaze		Cenné listiny			
			Kč	h	Kč	h		
		úhrnom . .						

Jedn. por. č. 9. (§ 63 j. p.)

Peňažná kniha

.....súd.....

19.....

(Oddelenie pre peňažité pokuty.)

Príjem

Bežné číslo	Zasielateľ	Deň priatia lebo dôjdenia	Číslo jednacie, vzťahujúce sa na složenie	Predmet				Číslo výpisu z účtu	Poznámka
				Hotové peniaze		Cenné listiny		Číslo položky šekového denníka	
				Kč	h	Kč	h		

(Druhá strana.)

Výdavok

Deň odpisu na šekovom účtu lebo deň vydania	Preukaz výdavku		Predmet				Číslo výpisu z účtu	Poznámka
Súdne nariadenie (číslo jednacie)	Podpis príjemcov, prípadne meno	Číslo a serie šeku	Hotové peniaze		Cenné listiny		Číslo položky šekového denníka	
			Kč	h	Kč	h		

Jedn. por. č. 10. — § 63 j. p.

Peňažná kniha

..... súd .....

19..

(Všeobecná čiast.)

Príjem

Bežné číslo	Zasielateľ	Deň priatia lebo dôjdenia	Číslo jednacie vzťahujúce sa na složenie	Predmet				Číslo výpisu z účtu / Číslo položky šekového denníka	Poznámka
				Hotové peniaze		Cenné listiny			
				Kč	h	Kč	h		

Jedn. p. č. 11. (§ 63 j. p.)

(Druhá strana.)

Výdavok

Deň odpisu na šekovom účte lebo deň vydania / Súdne nariadenie (číslo jednacie)	Preukaz výdavok		Predmet				Číslo výpisu z účtu / Číslo položky šekového denníku	Poznámka
	Podpis prijemcov, prípadne meno	Číslo a serie šeku	Hotové peniaze		Cenné listiny			
			Kč	h	Kč	h		

Uzávierka

denníka šekového a peňažnej knihy ku dňu .....

Prebytok šekového účtu dňom 31. prosinca . . . . Kč ..... h

hotovosť podľa denníka hotovostí ku peňažnej knihe . ..... „ ..... „

bez základného vkladu šekového účtu . . . . . 100 „ — „

Zbýva . . . . Kč ..... h

Týmto prebytkom majú byť kryté tieto položky peňažnej knihy, totiž:

oddelenie ..... čís. pol. ..... složené .... Kč ..... h

„ ..... „ „ ..... „ .... Kč ..... h

„ ..... „ „ ..... „ .... Kč ..... h

„ ..... „ „ ..... „ .... Kč ..... h

hotovosť na kancelárskom paušálu . . . . Kč ..... h

hotovosť na zálohe pre náklady trestného riadenia . . . . Kč ..... h

Dohromady . . . . Kč ..... h

tedy rozdiel . . . . Kč ..... h

ktorý odôvodňuje sa nasledovne:

Vzor č. 12 k § 66 jedn. p.

Denník šekový

pre

šekové riadenie poštovným úradom šekovým

.....súd.....19....

Záznam pre odber tiskopisov (§§ 68 a 106 jedn. p.).

Objednané Odobrané dňa	Složných lístkov po.....	Šekov po.....	Obálok šekových po.....
	kolko kusov		
Dohromady . . .			

Jedn. p. č. 13. Denník šekový. (§ 68, 106 jedn. p.)

Číslo výpisu z účtu a číslo položky	Čís. pol. knihy peňažnej Oddelenie	Podľa výpisu z účtu poštového úradu šekového							
		zo dňa	bolo realizované	Složené		Vybrané		Pohľadávka	
				Kč	h	Kč	h	Kč	h
			prenesené . . .						
			snesené . . .						

Jedn. p. č. 13.

Denník pre podania pozemnoknižné.

Ročné číslo bežné	Deň, kedy kus došiel	Strany a predmet	Predmet knihovný, na ktorý sa podanie vzťahuje	Deň a obsah vybavenia	Kniha, sväzok a strana výkonu
1	2	3	4	5	6

Doručiť	Doručené dňa	Lehoty a úradné zprávy, na ktoré treba prihliadať	Podania a spisy súvislé	Poznámky
7	8	9	10	11

Jedn. p. č. 14. (Denník pre podania pozemnoknižné, § 82 jedn p)

Denník pre veci firemné.

Ročné číslo bežné	Deň, kedy kus došiel	Úrad alebo strana	Predmet	Označenie spisov firemných alebo sberných
1	2	3	4	5

Jedn. p. č. 15. (Denník pre veci firemné, § 83 jedn. p.)

Denník prezidiálny.

Ročné číslo bežné	Deň, kedy kus došiel	Úrad alebo strana	Predmet	Deň vybavenia	Označenie spisov sberných
1	2	3	4	5	6

Jedn. p. č. 16. (Denník prezidiálny, § 84 jedn. p.)

Číslo jednacie .....
Vo veci
.....
c.
.....
o .....
.....
.....

Pan .. — Slečna .....
v .....
sa vyzýva, aby — bez meškania — do .....
..... v ..... dňoch
..... súd ..... oddelenie .....
dňa .....

Jedn. p. č. 17. (Písomné vyzvanie strán, § 90 jedn. p.)

Číslo jednacie .....

Pan .. — Slečna .....

v .....

sa týmto vyzýva, aby dňa .....,

..... poludnia o ..... hodin ..... k súdu naznačenému, do siene č. .....

osobne sa dostavil .....

..... súd ..... oddelenie .....

dňa .....

Predmet: .....

Účel: .....

(Toto predvolanie prineste so sebou!)

Jedn. p. č. 18. (Obsielka, § 90 jedn. p.)

Cestovný denník.

(Strana 1.)

I.	II.	III.	IV.	V.	VI.			
					Poplatky účtované			
Položkové číslo	Deň mesiac	Meno a hodnosť orgánu	Predmet a miesto komisie	Špecifikovanie poplatkov	jednotlive		úhrnom	
					Kč	h	Kč	h

(Strana 2.)

VII.				VIII.			IX.			Poznámka
Obnos upravený				budiž zapravené			à conto splatené			
jednotlive		úhrnom		strana, obec, korporácia, fond	obnos		dátum príjmu	obnos		
Kč	h	Kč	h		Kč	h		Kč	h	

Jedn. p. č. 19 (Cestovný denník, § 99 jedn. por.).

Denník o komisionálnych jednaniach úradných vo veciach občianskych.

Bežné číslo	Deň úradného jednania	Meno, úradná hodnosť a služobná vlastnosť úradníka a sriadenca komisiu odbývajúceho	Predmet a spôsob úradného jednania	Vzdialenosť od úradného miesta	Poplatky komisné	Poznámky
1	2	3	4	5	6	7

Jedn. p. č. 20. (Denník o komisionálnych jednaniach, § 99, 416 č. 4 jedn. p.).

Lístok poplatkový.

Číslo jednacie	Strana platiť povinná	Druh vymáhaného poplatku	Kto má poplatok obdržať	Obnos		Poznámky
				5		
1	2	3	4	Kč	h	

Jedn. por. č. 21. (Lístok poplatkový, § 108 jedn. p.).

Číslo jednacie.....

Platebný príkaz.

Pan... — Slečna .....

v .....

sa vyzýva, aby k číslu jednaciemu .....

(po prípade udanie usnesenia) .....

označenie poplatku ako doručené, svedočné, pokuta peňažitá atď. } .....

v obnose ..... Kč .... h do osem dní pod následkami exekúcie v súdnej kancelárii niže naznačeného súdu k rukám správcu knihy peňažnej, pána .....

zaplatil.... alebo pripojeným prijímacím složným lístkom pošt. šekového úradu — poštovnou poukázkou — **s udaním výš uvedeného čísla jednacieho** tomuto súdu, a to s doložkou na adrese „Kniha peňažná“ zaslal....

..... súd .....

dňa .....

Jedn. p. č. 22. (Príkaz platebný k vybraniu poplatkov a peňažitých pokút, § 109 jedn. p.)

Číslo jednacie.....

Platebný príkaz.

Pan... — Slečna .....

v .....

sa vyzýva, aby náklady obnosom ..... určené za jednoduché — .....násobné pojatie ediktu ..... do novín bez odkladu — do ..... dní v súdnej kancelárii níž menovaného súdu k rukám správcu knihy peňažnej, pána ..... zaplatil...., alebo prijímacím složným lístkom pošt. šekového úradu — poštovnou poukázkou — **s udaním výš uvedeného čísla jednacieho** tomuto súdu, a to s doložkou na adrese „Kniha peňažná“ zaslal....

Pokiaľ obnos za pojatie ediktu do novín zapravený nebude, nedoručí sa usnesenie, ktorým ....a edikt ani do novín nebude daný, ani inak uverejnený.

..... súd .....

dňa .....

Jedn. p. č. 23. (Vyzvanie, aby zapravené boly poplatky za uverejnie ediktu v novinách, § 109 jedn. p.)

Okresný súd v .....
Štátne zastupiteľstvo

K Prez. .....

Soznam

peňažitých pokút odvedených súdnej tabuli v .....

Bežné číslo	Položka, pod ktorou bola pokuta v peň. knihe predpísaná	Meno a bydlisko strany k plateniu povinnej	Dátum a jednacie číslo súdneho rozhodnutia	Uložená pokuta		Zaplatená	Poznámka
				Kč	h		

Jedn. por. č. 24. (Soznam odvedených pokút, § 111 jedn. p.)

Č. j. p. .....

Na .....

v .....

buď vydobytý(á) poplatok (peňažitá pokuta) platebným príkazom z .....
(rozsudkom .....
súdu v .....
zo dňa ..... č. jedn.) ..... predpísaný(á) v obnose ..... Kč .... h.

Exekúciu možno viesť na príslušné časti nalezeného imania movitého.

..... súd v .....

oddelenie ..... dňa .....

Vymáhajúci úradník:
(Prednosta súdu:)

Povolenie exekúcie.

Výšpomenovanému povinnému dlžníkovi budiž toľko, čo obnáša vydobývaný obnos s útratami z nalezeného movitého imania odobrané a k súdu složené alebo, keby súdne uloženie nebolo možným, odovzdané tretej osobe k uschovaniu.

Odobrané predmety buďte, jestli nie sú to peniaze alebo štátne dlžné úpisy, pri najbližšej súdnej dražbe movitých hmotných vecí ďa potreby pod cenou odhadnou odpredané, na čo sa vymáhaný peniaz s prípadnými exekučnymi nákladmi zapraví a zbytok strane odvedie. Jestli seznalo by sa, že vymáhanie pokuty peňažitej bolo by na citlivú újmu majetkových pomerov alebo výživy povinného(ej) alebo jeho(ej) rodiny, nech sa výkon zastaví a podá sa o tom zpráva.

Okresný súd v .....

Oddelenie ..... dňa .....

Doručí sa:

usnesenie povinnému dlžníkovi.

usnesenie pre výkon exekúčny.

Jedn. por. č. 25. (Exekučné vymáhanie pokút a poplatkov, § 112 jedn. por.)

(Strana 1.)

Preddavky nákladov pre chudobné strany.

Preddavok						
Ročné číslo bežné	Označenie právnej záležitosti (meno strán a predmet sporu)	Dátum a číslo jednacie príkazu na výplatu	Meno, zamestnanie a bydlište strany chudobnej	Predom daný obnos		Poznámky
				Kč	h	
1	2	3	4	5	6	7

(Strana 2.)

Vyrovnanie							
Meno a bydlisko strany k plateniu povinnej	Dátum a číslo jednacie usnesenia na náhradu zálohy (preddavku)	Obnos preddavku				Odpísané podľa súdneho rozkazu	Poznámky
		ktorý má byť nahradený		ktorý bol zložený, pokiaľ sa týče vymožený			
		Kč	h	Kč	h		
8	9	10	11	12	13	14	15

Jedn. por. č. 26. (§ 134 jedn. por.)

(Strana 1.)

Soznam

kolkov a priamych poplatkov padajúcich

na stranu $\frac{\text{od poplatkov osobne oslobodenú}}{\text{záznamu poplatkov požívajúcu}}$ .....

vo veci.. .....

v..... proti .....

v... ..... o .....

Právny dôvod $\frac{\text{oslobodenia}}{\text{záznamu}}$ .....

.....

.....

Číslo jednacie	Predmet poplatku kolkového alebo priameho	Obnos	
		Kč	h

(Strana 2. a 3.)

Číslo jednacie	Predmet poplatku kolkového alebo priameho	Obnos	
		Kč	h

(Strana 4.)

Číslo jednacie .....

Dodáva sa

.....

.....

.....

k predpísaniu poplatkov.

..... súd .....

oddelenie .....

dňa .....

Jedn. por. č. 27 (§ 136 j. por.)

Soznam knihovných pohľadávok prikázaných na mieste platenia.

Bežné ročné číslo	Vložka pozemnoknižná	Číslo jednacie usnesenia	Meno účastníkov, ktorým bolo usnesenie doručené	Dátum doručenia	Poznámka
1	2	3	4	5	6

Jedn. por. č. 28. Soznam pozemnoknižných pohľadávok prikázaných na mieste platenia (§ 166 j. p.)

Prehľadná tabulka uchádzačov o miesto ..... pri .....

Bežné číslo	Meno, vek, služebné miesto a príjmy i stav	Doba služobná		Schopnosť	Spôsobilosť pre žiadané miesto služobné	Poznámka
		roky	mesiace	Pôsobenie		

Jedn. p. č. 29. (Prehľadná tabulka pre návrhy na obsadenie miest, § 192 jedn. p.)

Č. j. .....

Súdnej tabuli
Sedrii

v .....

Spisy právnej veci .....

.....

proti .....

.....

pre .....

sa následkom odvolania — revízie — sťažnosti .....

proti rozsudku — usneseniu zo dňa ..... 192...

č. j. ..... predkladajú.

Počet listov .....

Rozsudok — usnesenie v odpor vzat ..... č. l. .....

Odvolanie — revízia — sťažnosť č. l. .....

Sedria
Okresný súd v ..... odd. .....

dňa ..... 192...

Jedn. por. č. 30. (Predloženie spisov, § 196 j. p.)

Registrík pre civilné spory a spory baňské u okresných súdov „C“.

(Strana 1.)

Ročné číslo bežné	Deň, kedy podanie došlo	Meno a prímenie: žalobcu	Meno a prímenie: žalovaného	Predmet právneho sporu: v peniazoch alebo hodnote do 5000 Kč	rušená držba	sporov príkazných	o vecné práva k nemovitostiam a spory nájomné	o výživné	predloženého obecným súdom	inej rozopre
		a stručné označenie predmetu sporu		od 1. ľadna do 31. prosinca bežne počítané						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Strana 2.)

Prvý rok (termín)	Pokračovanie odpočíva odo dňa	Vybavené v prvej inštancii	Ústne jednanie položeno na	Výsledky ústneho jednania: konečný rozsudok pre zmeškanie, vzdanie sa alebo uznanie	iný konečný rozsudok (usnesenie)	smier ujednaný dňa	usnesenie prívodné	iný výsledok	Trvanie pokračovania od dojdenia žaloby do ukončenia sporu v prvej stolici: až 1 mesiac	prez 1 až 3 mesiace	prez 3 mesiace až 6 mesiacov	prez 6 mes. až 1 rok	prez 1 rok až 2 roky	prez 2 roky	Poznámky
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Jedn. por. čís. 31. (Registrík pre civilné spory u okresných súdov „C“, §§ 211, 214 j. p.).

Registrík pre žaloby príkazné. „Cs“.

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel	Meno a prímenie: žalobcu	Meno a prímenie: žalovaného	Platebný príkaz: vydaný	Platebný príkaz: odeprený	Námietky podané	Námietky zamietnuté	Poznámka
		a stručné označ. predmetu sporu						
1	2	3	4	5	6	7	8	

Jedn. por. č. 32. (Registrík pre žaloby príkazné „Cs“, §§ 211 č. I., 2, 212 č. I, 3, 217 j. p.)

Registrík pre veci upomínacie. „U“.

(Strana 1.)

Ročné číslo bežné	Deň, kedy žiadosť (žaloba) došla, alebo ústne bola prednesená	Meno a prímenie, zamestnanie a bydlište: veriteľa	Meno a prímenie, zamestnanie a bydlište: dlžníka	Označenie nároku (právny dôvod a obnos pohľadávky)	Náklady: žiadané	Náklady: prisúdené
1	2	3	4	5	6	7

(Strana 2.)

Kolok za ústne prednesenie a podpis úradníka, pred ktorým sa ústny prednesenie stalo	Platebný rozkaz bol: vydaný	Platebný rozkaz bol: odoprený	Odpor bol: vznesený	Odpor bol: odmietnutý	Kolok za odpor ústne prednesený a podpis úradníka, pred ktorým sa odpor stal	Poznámka
8	9	10	11	12	13	14

Jedn. por. č. 33. (Registrík pre veci upomínacie „U“, §§ 211, 218 jedn. p.)

Pri všetkých podaniach budiž udané toto číslo jednacie.

Číslo jednacie: .....

Súdna výpoveď — vyzvanie.

Okresnému súdu

v

.....

Vypovedajúci: .....
(Meno, povolanie, bydlište)

Jeho zástupca: .....
(Zmocnenec pre doručovania)
(Meno, povolanie, bydlište) .....

Plná moc zástupcu zo dňa ..... pripojená.

Odporca strany vypovedajúcej: .....
(Meno, povolanie, bydlište)

Jeho zástupca: .....
(Zmocnenec pre doručenia) .....

Označenie predmetu nájomného a ročného-mesačného-týždenného nájomného: .....

Meno, stav, bydlište osoby poverenej opatrovaním predmetu prenájmu: .....

Navrhovaný opatrovník: .....

Ustanovenie smluvy o vyprázdnení predmetu prenajatého: .....

Navrhujem, aby súd túto výpoveď na vedomie dal protivníkovi a nariadil $\frac{\text{vypustenie}}{\text{odovzdanie}}$ prevzatia predmetu prenajatého na deň .....

Podpis vypovedajúceho: .....

Usnesenie súdne.

Súd $\frac{\text{túto výpoveď}}{\text{toto vyzvanie}}$ s tým upozornením doposiela protivníkovi, že — jestli má proti tomu námietky — nech ich predloží pri tomto súde do 8 dní od doručenia $\frac{\text{výpovedi}}{\text{vyzvania}}$, lebo ináč na základe $\frac{\text{tejto}}{\text{tohoto}}$ $\frac{\text{výpovedi}}{\text{vyzvania}}$ podľa § 628 zák. čl. I. z r. 1911 exekúcia bude mať miesto.

Vysťahovanie sa má započať dňa .....19... do ...hodiny toho istého dňa a úplne dokončiť ..... do ..... hodiny dňa .....19.....

Súd upozorňuje protivníka $\frac{\text{vypovedajúceho}}{\text{vyzývajúceho}}$, že $\frac{\text{výpoved}}{\text{vyzvanie}}$ môže len námietkou napadnúť a že premeškanie námietky nemôže byť ospravedlnené. Námietku možno predložiť písomne alebo ústne (§ 629, 630 zák. čl. I. z r. 1911).

....., dňa..... 19.....

Náveštie: Vypovedajúci musí vyplniť a podať u súdu po jednom vzorci pre súd a pre každého odporcu, k vlastnému vyrozumeniu však rubriku alebo rovnež výtisk tohoto vzorca.

Jestliže vypovedajúci nebydlí ani v mieste ani v obvode príslušného okresného súdu, má si sriadiť zmocnenca pre doručovania, tam bydliaceho a uviesť vo výpovedi jeho meno a bydlište. Plná moc pre tohoto zmocnenca predložená byť nemusí. Stačí, je-li pomenovaný vo výpovedi vypovedajúcom podpísanej.

Jedn. por. č. 34 (Súdna výpoveď „V“ — §§ 211,219 j. p.)

Registrík pre veci exekučné „E“.

(Strana 1.)

Bežné číslo	Deň, kedy vec došla	Meno a prímenie		Nárok, pre ktorý sa vedie exekúcia	Titul exekučný	Na nemovité imanie (v to počítajúc predmety baňského vlastníctva)		
		vymáhajúceho veriteľa	dlžníkovo			núteným sriadením práva záložného	nútenou správou	nútenou dražbou
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(Strana 2.)

Na movité imanie						Aby vymožené bolo konanie alebo opomenutie	Aby poistené bolo peňažité pohľadávanie	Výsledky exekučného pokračovania				Poznámka
svršky (predmety)		pohľadávky peňažite	Nároky, aby veci hmotné boly vydané a dodané	iné práva majetkové				exekučný príkaz bol súdcovi vrátený	zrušenie		pokračovanie bolo ukončené alebo ináč vybavené	
zabavením	dražobný rok			nútenou správou	iináč				exekúcie	pokračovania zavedeného za účelom dražby alebo predaja		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Jedn. por. č. 35. (Registrík exekučný „E“, § 211, 220—224 j. p.)

Registrík pre pojednávanie pozostalostí „D“.

(Strana 1.)

Ročné číslo bežné	Deň, kedy došiel zápis úmrtia alebo žiadosť za prejednanie	Meno a prímenie, zamestnanie a bydliště zomrelého	Deň úmrtia	Postúpenie prísluš. súdu		Prejednanie bolo sverené ver. notárovi dňa	Poručenskému úradu zaslané dňa
				zápisu úmrtného	zahájeného pojednávania		
1	2	3	4	5	6	7	8

(Strana 2.)

Pozostalosť bola pre nedostatok imania odbytá	Pozostalostné pokračovanie			Odovzdacia listina vydaná	Jako odúmrť fišku odovzdané	Vyrídenie iného spôsobu	Poznámky
	zahájené		nezahájené				
	na žiadosť	z moci úradnej					
9	10	11	12	13	14	15	16

Jedn. por. č. 36. (Registrík pre pojednávanie pozostalostí „D“, § 211, 225 j. p.)

Registrík pre veci právnej pomoci vo veciach občianskych „Cd“ a vo veciach trestných „Td“.

Ročné číslo bežné	Deň, kedy kus došiel	Úrad žiadajúci			Označenie veci
		Označenie	Dátum dožiadania	Číslo jednacie	
1	2	3	4	5	6

Stručné udanie obsahu dožiadania	Vyrídenie a deň vyrídenia	Postúpenie spisov iným úradom	Náklady vzešly a boly žiadané	Poznámka
7	8	9	10	11

Jedn. por. č. 37. (Registrík pre veci právnej pomoci „Cd“, „Td“ §§ č. 2111. 7, č. II. 5, 212 č. I. 9, II. 9, 226 j. p.)

Registrík všeobecný v právnych veciach občianskych „Nc“ a trestných „Nt“.

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel	Úrad alebo stránka (Meno a prímenie)	Predmet	Vyrídenie a deň vyrídenia	Označenie sberných spisov	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7

Jedn. por. č. 38. (Registrík všeobecný „Nc“, „Nt“ § 211, 212, 213, 227, 233 jed. p.)

Registrík pre udanie o činoch trestných do príslušnosti sborových súdov náležajúcich „Tv“.

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel	Trestný čin	Meno obvineného	Trvanie väzby		Deň, kedy boly dodané spisy štátnemu zastupitel'stvu	Poznámka
				od	do		
1	2	3	4	5	6	7	8

Jedn. p. č. 39. (Registrík pre udanie o činoch do príslušnosti sborových súdov náležajúcich „Tv“ § 221, 229 j. p.)

Registrík pre prečiny a priestupky okresnými súdmi trestané „T“.

(Strana 1.)

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel	Trestný čin		Žalobca	Obvinený	Trvanie väzby		Stopovanie	Vybavenie		Trestný príkaz dľa § 532 tr. p.	Bolo-li zavedené dľa §§ 533 a 535 riadne pokračovanie?	Rozsudok kontumačný
		prečin	priestupok			od	do		bez pojednania alebo trestného príkazu	postupom			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(Strana 2.)

Deň pojednania	Podstatný obsah rozsudku	Odvolanie podané od	Rozhodnutie druhej stolice	Opakovanie prejednania a jeho výsledok	Zmätočná sťažnosť podaná	Inaká sťažnosť	Rozhodnutie tretej stolice	Výkon trestu na slobode		Zloženie peňažitej pokuty dľa čísla knihy peňažnej	Iné opatrenie	Poznámka
								Nastúpenie	Koniec			
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Jedn. por. č. 40. (Registrík okresných súdov pre prečiny a priestupky „T“, § 211, 229 j. p.)

Registrík pre civilné spory a spory baňské a statusové u sborových súdov „Ck“, „Cka“.

(Strana 1.)

Bežné číslo	Deň, kedy podanie došlo	Meno a prímenie		Počet sporov od 1./1. do 31./12.			Prvý rok	Klud pokračovania odo dňa	Pokračovanie prípravné	
		žalujúceho	žalovaného	nároky majetkové nad 5000 Kč	príkazných sporov	iných predmetov sporu			bolo nariadené	bolo ukončené
		krátke označenie	spornej veci							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Strana 2.)

Vyrídenie v prvej stolici	Ústné jednanie bolo nariadené na deň	Výsledok pokračovania					Trvanie pokračovania od vznesenia žaloby do skončenia sporu						Poznámka
		konečný rozsudok pre zmeškanie, vzdanie sa alebo uznanie	iný konečný rozsudok	smier ujednaný dňa	usnesenie prvodné	iné výsledky	až 1 mesiac	prez 1 až 3 mesiace	prez 3 mes. až 6 mesiacov	prez 6 mes. až 1 rok	prez 1 rok do dvoch rokov	prez dva roky	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Jedn. por. č. 41. (Registrík sborových súdov pre civilné spory „Ck“, Cka“, §§ 212, 214—216, 245 j. p.).

Registrík o odvolaniach v sporných veciach občianskych „Co“.

(Strana 1.)

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel k súdu odvolaciemu	Označenie súdu prvej stolice	Dátum a číslo jednacie rozhodnutia v odpor vzatého	Mená strán a stručné označenie predmetu sporu	O odvolaní bolo rozhodnuté			Deň ústneho jednania odvolacieho
					v pokračovaní predbežnom	vo verejnom prednesení		
						podľa § 512	podľa § 513	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(Strana 2.)

Usnesenie prôvodné	Výsledky ústneho jednania odvolacieho						Trvanie pokračovania odvolacieho od dojdenia odvolania do rozhodnutia súdu odvolacieho				Trvanie pokračovania od dojdenia žaloby prvej stolice až do rozhodnutia súdu odvolacieho				Poznámka
	Potvrdenie rozsudku	Zmena rozsudku	zrušenie	odmietnutie	kľud pokračovania	inaký výsledok	až 1 mesiac	prez 1 mes. až 3 mes.	prez 3 mes. až 6 mes.	prez 6 mes.	až do 6 mesiacov	prez 6 mes. do 1 roku	prez 1 rok do 2 rokov	prez 2 roky	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Jedn. por. č. 42. (Registrík pre odvolania v sporných veciach občianskych „Co“ §§ 212 č. I. 4, 234 j. p.)

Registrík pre rekurzy „R“.

(Strana 1.)

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel k súdu rekurznému	Označenie súdu prvej stolice	Dátum a číslo jednacie rozhodnutia v odpor vzatého	Mená strán a stručné označenie predmetu sporu
1	2	3	4	5

(Strana 2.)

Počet rekurzov od 1. januára do 31. decembra					V odpor vzaté rozhodnutie bolo			Iný výsledok	Od podania rekurzu do rozhodnutia súdu rekurzného uplynulo mesiacov	Poznámka
vo sporoch		vo veciach exekučných	vo veciach konkurzných	vo veciach ostatných	potvrdené	zmenené	zrušené			
pre rušenie držby	v iných sporoch									
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Jedn. por. č. 43. (Registrík pre rekurzy „R“, §§ 212, č. I. 5, 213 č. I. 4, 235 j. p.)

Registrík konkurzný „K“.

(Strana 1.)

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel	Meno a prímenie (firma), zamestnanie a bydlište		Uvalenie konkurzu bolo			Návrh na uvalenie konkurzu bol iným spôsobom vyrídený
		navrhovateľa	dlžníka	odmietnuté	povolené na žiadosť dlžníka (zastúpení jeho pozostalosti)	povolené na žiadosť veriteľa	
1	2	3	4	5	6	7	8

(Strana 2.)

Meno, služobná vlastnosť konkurzného komisára	Meno, zamestnanie a bydlište správcu podstaty a jeho námestníka	Pokračovanie konkurzné bolo ukončené					Poznámka
		zrušením konkurzu (§ 87 k. p.)		súhlasom veriteľov (§ 167 k. p.)	rozdelením imania podstaty (§ 169 k. p.)	narovnaním núteným (§ 199 k. p.)	
		pre príliš nepatrné imanie	pre nedostatočný počet veriteľov				
9	10	11	12	13	14	15	16

Jedn. por. č. 44. (Registrík konkurzný „K“, §§ 212 č. I. 6, 236 j. p.)

Registrík o nútenom vyrovnaní „Kv".

(Strana 1.)

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel	Meno a prímenie (firma), zamestnanie a bydlište dlžníka	Pokračovanie bolo		Meno, povolanie a sídlo vyrovnávacieho komisára
			nezavedené	zavedené	
1	2	3	4	5	6

(Strana 2.)

Meno, povolanie a sídlo vyrovnávacieho správcu	Vyrovnávacie pokračovanie bolo					Poznámka
	ukončené potvrdením vyrovnanie § 52 vyr. p.	zastavené				
		v dôsledku neprevzatia veriteľmi § 56 vyr. p. č. 5.	pre odoprenie potvrdenia		v dôsledku postupu dlžníka § 56 č. 2, 3 a 4 vyr. p.	
			dľa §u 53 vyr. p.	dľa §u 54 vyr. p.		
7	8	9	10	11	12	13

Jedn. por. č. 45. (Registrík pre nútené vyrovnania „Kv", § 212 č. I. 7., 237 j. p.).

Registrík pre veci ediktálne „M“.

(Strana 1.)

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel	Meno a prímenie navrhovatel'a	Prehlásenie za mrtvého. Meno a prímenie neprítomného
1	2	3	4

(Strana 2.)

Umorenie listiny. Označenie listiny	Ediktálne pokračovanie bolo zavedené	Vyrídenie		Poznámka
		návrh bol zamietnutý	návrhu bolo vyhovené	
5	6	7	8	9

Jedn. por. č. 46. (Registrík pre veci ediktálne „M“, §§ 212 č. I. 8, 238 j. p.)

Registrík pre pokračovanie vo veciach trestných „Tk“.

(Strana 1.)

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel	Referent	Žalobca	Trestný čin	Obvinený
1	2	3	4	5	6

(Strana 2.)

Trvanie väzby		Deň, kedy bolo stopovanie odovzdané štátnemu zastupiteľstvu	Deň, kedy bol podaný spis obžalovací	Ukončenie bez podania obžalovacieho spisu		Číslo registríku obžalôb	Poznámka
od	do			v prvej stolici	v poslednej stolici		
7	8	9	10	11	12	13	14

Jedn. por. č. 47. (Registrík pre pokračovanie vo veciach trestných „Tk“, §§ 212 č. II. 1, 239 j. p.

Registrík pre veci tlačové „Tl“.

(Strana 1.)

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel	Referent	Žalobca	Trestný čin	Obvinený (označenie tiskopisu, číslo a článok)
1	2	3	4	5	6

(Strana 2.)

Trvanie väzby		Deň, kedy bol podaný spis obžalovací	Ukončenie subjektívneho pokračovania bez podania obžalovacieho spisu		Číslo registríku obžalôb	O návrhu na				Následkom námietok bolo pojednávanie nariadené na	Nález o námietkach	Nalez sborového súdu druhej stolice	Poznámky
						potvrdenie prozatýmneho zabavenia		nález dľa § 493 tr. p.					
						bolo rozhodnuté							
od	do		prvej stolice	poslednej stolice		priaznive	odmietave	priaznive	odmietave				
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Jedn. por. č. 48. (Registrík pre veci tlačové „Tl“, § 212 č. II. 2, 239, 241 j. p.)

Registrík pre odvolania vo veciach trestných „To“.

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel	Označenie súdu prvej stolice	Deň a jednacie číslo napadnutého rozhodnutia	Referent	Trestná vec	Odvolateľ	Vec vybavená v zasadaní senátu	Deň ústneho líčenia	Deň a spôsob vybavenia	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jedn. por. č. 49. (Registrík pre odvolania vo veciach trestných „To“, §§ 212 č. II. 6, 213 č. II. 1, 243 j. p.

Registrík pre sťažnosti vo veciach trestných „Ts“.

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel	Označenie súdu okresného	Referent	Trestná vec	Sťažovateľ	Deň a spôsob vybavenia	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7	8

Jedn. por. č. 50. (Registrík pre sťažnosti vo veciach trestných „Ts“, § 212 č. II. 8, 244 j. p.)

Registrík pre dovolania v občianskych právnych veciach „Rv“.

(Strana 1.)

Ročné bežné číslo	Deň, kedy kus došiel k súdu dovolaciemu	Označenie súdu		Dátum a číslo jednacie rozhodnutia v odpor vzatého	Mená strán a stručné označenie predmetu sporu	O dovolaní bolo rozhodnuté			
		prvej stolice	druhej stolice			v pokračovaní prípravnom § 529 c. s. p.	verejným predneseným § 545 c. s. p.		
							potvrdením	zmenou	zrušením
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Strana 2.)

Deň ústneho jednania dovolacieho § 530 c. s. p.	Usnesenie prôvodné § 535 c. p. s.	Výsledok ústneho jednania dovolacieho					Trvanie pokračovania od dojdenia dovolania až ku rozhodnutiu súdu dovolacieho		Trvanie pokračovania od dojdenia žaloby prvej inštancie až do rozhodnutia súdu dovolacieho				Poznámky
		Potvrdení rozsudku	Zmena rozsudku	zrušenie	odmietnutie	inaký výsledok	až do 6 mesiacov	prez 6 mesiacov včetne až do 1 roku	až do 6 mesiacov	prez 6 mesiacov do 1 roku	prez 1 rok do 2 rokov	prez 2 roky	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Jedn. por. č. 51. (Registrík pre dovolania v občanských právnych veciach „Rv“, § 213, 246 j. p.)

Registrík pre zmätočné sťažnosti vo veciach trestných „Zm“.

(Strana 1.)

Ročné číslo bežné	Deň, kedy kus došiel	Označenie súdu prvej stolice	Rozhodnutie II. stolice	Deň a jednacie číslo napadnutého rozhodnutia	Referent
1	2	3	4	5	6

(Strana 2.)

Trestná vec	Sťažovateľ	Vec vyrídená v zasedaní senátu	Deň ústneho prejednania	Deň a spôsob vyrídenia	Poznámka
7	8	9	10	11	12

Jedn. por. č. 52. (Registrík pre zmätočné sťažnosti vo veciach trestných „Zm“, § 213 č. II. 2, 247 j. p.)

Registrík pre sťažnosti proti usneseniam obžal. senátu a sborového súdu a pre sťažnosti proti rozhodnutiu v pokračovaní tlačovom „Tob".

Ročné bežné číslo	Deň, kedy vec k súdnej tabuli došla	Označenie súdu prvej stolice	Dátum a číslo jednacie rozhodnutia v odpor vzatého	Označenie trestnej záležitosti (meno obvineného, obžalovaného a trestný čin)	Deň a spôsob vyrídenia	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7

Jedn. por. č. 53. (Registrík pre sťažnosti proti usneseniam obžal. senátu „Tob", § 213 II. 3 j. p.)

Registrík zájomný.

Číslo položky	Označenie exekučných spisov	Meno a prímenie, zamestnanie a bydlište dlžníka	Meno a prímenie vymáhajúceho veritel'a	Pohl'adávka	Deň, kedy bolo zabavenie pre-vedené	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7

Jedn. por. č. 54. (Registrík zájomný, § 251 j. p.)

Značka spisová .....

Okresný súd v .....

Sedria v .....

Spisy
o
civilnom spore.

Žalujúci: .....

.....

Žalovaný: .....

.....

Predmet žaloby: .....

.....

Rok na zahájenie sporu	dňa	192	list
Ústne prejednanie	dňa	192	list
	dňa	192	list
	dňa	192	list
	dňa	192	list
Prôvodné usnesenie	dňa	192	list
Čiastočný rozsudok	dňa	192	list
Konečný rozsudok	dňa	192	list
Smier	dňa	192	list
Rozhodnutie odvolacej inštancie		192	list
Rozhodnutie tretej stolice		192	list

Odovzdané .....

Budiž uschované do .....

Značka spisová .....

Jedn. por. č. 55 a. (Obal spisový, § 261 j. p.)

Značka spisová .....

Okresný súd v .....

Sedria v .....

Spisy
o
civilnom spore.

Žalujúci: .....

.....

Žalovaný: .....

.....

Predmet žaloby: .....

.....

Rok na zahájenie sporu dňa ..... 192 ... list ...

Ústne prejednanie dňa ..... 192 ... list ...

dňa ..... 192 ... list ...

dňa ..... 192 ... list ...

dňa ..... 192 ... list ...

Prôvodné usnesenie dňa ..... 192 ... list ...

Čiastočný rozsudok dňa ..... 192 ... list ...

Konečný rozsudok dňa ..... 192 ... list ...

Smier dňa ..... 192 ... list ...

Rozhodnutie odvolacej inštancie .... 192 ... list ...

Rozhodnutie tretej stolice ..... 192 ... list ...

Odovzdané .....

Budiž uschované do .....

Značka spisová .....

Jedn. por. č. 55b. (Chrbt spisový, § 261 j. p.)

Značka spisová .....

Okresný súd v .....

Spisy
o
zájmu a predaji movitých vecí.

Vymáhajúci veriteľ: .....

.....

Dlžník: .....

.....

Predmet: .....

.....

Zájom: dňa ..... 192 .. list ...

Predaj dňa ..... 192 .. list ...

Rozdelenie dražobného výťažku dňa . 192 .. list ...

Odovzdané .....

Budiž uschované do .....

Značka spisová .....

Jedn. por. č. 56a. (Chrbt spisový pre exekúciu na movitosti, § 264 j. p.)

Značka spisová .....

Okresný súd v .....

Spisy
o
zájmu a predaji movitých vecí.

Vymáhajúci veriteľ: .....
.....

Dlžník: .....
.....

Predmet: .....
.....

Zájom: dňa ..... 192 . . list . . . .

Predaj dňa ..... 192 . . list . . . .

Rozdelenie dražobného výťažku dňa ..... 192 . . list . . . .

Odovzdané .....

Budiž uschované do. . . . .

Značka spisová .....

Jedn. por. č. 56 b. (Obal spisový pre exekúciu na movitosti, § 264 j. p.)

Značka spisová .....

Okresný súd v .....

odd. .....

Spisy
o
vnútenej správe nemovitosti

vo veci .....

proti .....

pre .....

Vymenovanie vnúteného správcu ..... dňa ..... 192 .. list .....

Uvedenie vnúteného správcu ..... dňa ..... 192 .. list .....

Složenie účtu ..... dňa ..... 192 .. list .....

Rozdelenie užitku ..... dňa ..... 192 .. list .....

Exekúcia zrušená ..... dňa ..... 192 .. list .....

Odovzdané .....

Budiž uschované do .....

Značka spisová .....

Jedn. por. č. 57. (Obal spisový pre vnútenú správu nemovitosti, § 264 j. p.).

Značka spisová .....

Okresný súd v .....

odd. .....

Spisy
o
exekúčnej dražbe nemovitosti

vo veci .....

proti ..... pre .....

Povolenie dražby ..... zo dňa ..... 192 ..... list .....

Odhad ..... „ „ ..... 192 ..... „ .....

Dražobné podmienky ..... „ „ ..... 192 ..... „ .....

Dražba ..... „ ..... 192 ..... „ .....

Vyšší sľub ..... „ ..... 192 ..... „ .....

Rozdelenie kúpnej ceny ..... „ ..... 192 ..... „ .....

Odovzdané .....

Budiž uschované do .....

Značka spisová .. ..

Jedn. por. č. 58. (Obálka spisová pre exek. dražbu nemovitosti, § 264 j. p.)

Značka spisová .....

Sedria v .....

Spisy
o
konkurznom pokračovaní.

Dlžník: .....

.....

Otvorenie konkurzu ..... dňa ..... 192 .. list .....

Rok na prevedenie vol'by ..... dňa ..... 192 .. list .....

Prihlášky ..... dňa ..... 192 .. list .....

..... dňa ..... 192 .. list .....

..... dňa ..... 192 .. list .....

Rok na prezkúšanie ..... dňa ..... 192 .. list .....

Účet složený dňa ..... dňa ..... 192 .. list .....

Rozdelenie ..... dňa ..... 192 .. list .....

Zrušenie konkurzu ..... dňa ..... 192 .. list .....

Odovzdané .....

Budiž uschované do .....

Značka spisová .....

Jedn. por. č. 59. (Obálka spisová pre konkurzné pokračovanie, § 264 j. p.)

Značka spisová: .....

..... súd

v .....

oddelenie .....

Spisy
o
vnútenom vyrovnaní

.....

Zavedenie vyrov. pokračovania zo ..... dňa ..... / ..... 192 .. 1. č. ....

Vyrovnávacie stanie ..... dňa ..... / ..... 192 .. 1. č. .....

Potvrdenie vyrovnania ..... dňa ..... / ..... 192 .. 1. č. .....

Ukončenie lebo zastavenie vyrov. pokračovania dňa ..... / ..... 192 .. 1. č. .....

Kvota nabiednutá ..... %, prijatá ..... %

Sošit so zpiatočnými lístkami l. č. ....

Odovzdané: .....

Uschovať do: .....

Značka spisová: .....

Jedn. por. č. 59a) (Spisová obálka pre vyrov. pokračovanie, § 264 j. p.)

Značka spisová .... súd v .....

Odd. č. .....

Prehľad spisov

o .....

(Strana 1.)

Číslo radové 1	Deň, kedy kus došiel lebo povstal 2	Stručné udanie obsahu 3	Číslo listu 4	Spôsob a deň vybavenia 5

(Strana 2.)

Číslo radové 1	Deň, kedy kus došiel lebo povstal 2	Stručné udanie obsahu 3	Číslo listu 4	Spôsob a deň vybavenia 5

Jedn. p. č. 60. (Prehľad spisov, §§ 264, 265 jedn. p.).

Značka spisová .....

Okresný súd v .....

Spisy
o
pojednávaní pozostalosti.

Zomrelý: .....

.....

.....

.....

Odovzdané .....

Značka spisová .....

Jedn. por. č. 61. (Obálka spisová pre pojednávania pozostalostí, § 265 j. p.).

Značka spisová .....

Sedria v .....

Spisy
o
firme

kupcov jednotlivcov, verejných spoločností a komanditných spoloč.,

účast. spoločnosti,

spoločnosti s obmedzeným ručením,

družstvá

.....

.....

.....

.....

Odovzdané .....

Budiž uschované do .....

Značka spisová .....

Jedn. por. č. 62. (Obálka spisová pre veci firemné, § 267 j. p.)

Značka spisová .....

Okresný súd ....

Sedria v .....

Spisy
o
trestnej veci.

.....

.....

.....

.....

.....

Odovzdané .....

Budiž uschované do .....

Značka spisová .....

Jedn. por. č. 62 a) (Obálka pre spisy trestné, § 272 j. p.)

Soznam odoslaných spisov.

Bežné číslo	Deň, kedy spisy boly vydané	Spisová značka	Úrad, oddelenie, orgán úradný alebo súdny, jemuž boly spisy vydané	Jeho číslo jednacie a účel odoslania spisov	Deň, kedy sa očakáva vrátenie	Vrátené dňa	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7	8

Jedn. por. 63. (Soznam odoslaných spisov, § 275 j. p.)

Soznam listín „Sl.“

Bežné číslo	Označenie listiny	Dátum listiny	Meno a prímenie pozostaviteľa alebo iných strán	Označenie sberných spisov
1	2	3	4	5

Jedn. por. č. 64. (Soznam listín „Sl“, § 276 j. p.)

Kontrolná kniha pre úradný styk s pisárňou.

Oddelenie kancelárske alebo úradník výpravčí		Číslo jednacie	Pisárňa	
Odovzdanie	Prijatie		Prijatie	Odovzdanie
1	2	3	4	5

Jedn. por. č. 65. (Kniha kontrolná pre pisárňu, § 314 jedn. p.)

Kontrolná kniha
pre úradný styk s oddelením doručným a exekučným.

Kancelárske oddelenie alebo kancel. úradník výpravčí		Jednacie číslo	Doručné a exekučné oddelenie	
Odovzdanie kusu doručovaného	Príjem lístku doručného alebo zpiatočného		Príjem kusu doručovaného	Odovzdanie lístku doručného alebo zpiatočného
1	2	3	4	5

Jedn. por. č. 66. (Kontrolná kniha pre styk s odd. doručným a exekučným, § 325 j. p.).

Lístok zpiatočný

..... súdu v .....

Zásielka:

Keďže prijatie bolo odoprené, bola písomnosť u príjemcu zanechaná.

Príjemca nebol zastižený, náhradné doručenie bolo prevedené — nemohlo byť prevedené, písomnosť bola na dvere pripevnená.

dňa ..... 192 . . .

Príjemca:

Potvrďujem svojim vlastnoručným podpisom, že som shora označenú zásielku dnes obdržal . . .

Pečať poštovná.

....., dňa ..... 192 . .

....

Doručené prísažným doručovateľom .....

Jedn. p. č. 67. (Lístok zpiatočný pre doručenie poštou, §§ 79, 80 tr. p., § 333 j. p.)

Lístok zpiatočný

(Nebudiž doručené poštovným zmocnencom.)

..... súdu v .....

Zásielka:

Keďže prijatie bolo odoprené, bola písomnosť u príjemcu zanechaná.

Príjemca nebol zastižený, náhradné doručenie bolo prevedené — nemohlo byť prevedené, písomnosť bola na dvere pripevnená.

dňa ..... 192 . . .

Príjemca:

Potvrďujem svojim vlastnoručným podpisom, že som shora označenú zásielku dnes obdržal . . .

Pečať poštovná.

....., dňa ..... 192 . .

....

Doručené prísažným doručovateľom .....

Jedn. p. č. 68. (Lístok zpiatočný pre doručenie poštou k vlastným rukám, §§ 79, 80 tr. p., § 333 j. p.)

Lístok zpiatočný

..... súdu v .....

Zásielka:

Príjemca:

Potvrďujem svojim vlastnoručným podpisom, že som shora označenú zásielku dnes obdržal...

..... dňa ..... 192..

.....

Doručené prísažným doručovateľom .....

Keďže prijatie bolo odoprené, bola zásielka u príjemcu zanechaná.

Príjemca nebol zastižený, náhradné doručenie bolo prevedené — nemohlo byť prevedené —, písomnosť bola u obecného úradu — okresného súdu v ..... uložená.

dňa ..... 192..

Pečať poštovná

.....

Jedn. p. č. 69. (Lístok zpiatočný pre doručenie poštou, §§ 157, 166 c. p. s., § 335 jedn. p.)

Lístok zpiatočný

..... súdu v .....

Zásielka:

Príjemca:

Potvrďujem svojim vlastnoručným podpisom, že som shora označenú zásielku dnes obdržal...

..... dňa ..... 192..

.....

Doručené prísažným doručovateľom: .....

Ponevač prijatie bolo odoprené, bola zásielka u adresáta zanechaná.

Príjemca vzdor vyzvania, ktoré mu bolo v byte, obchodnej, kancelárskej miestnosti zanechané, nebol zastižený, náhradné doručenie bolo prevedené — nemohlo byť prevedené.

dňa ..... 192..

Pečať poštovná

.....

Jedn. p. č. 70. (Lístok zpiatočný pre doručenie poštou k vlastným rukám, §§ 163, 166 c. p. s., § 335 jedn. p.) (Modrý).

Súdne doručenie.

Pan — slečna ..... sa vyzýva, aby pre prijatie žaloby proti ..... u ..... súdu v ..... podané ..... dňa ..... poludní o ..... hod ..... v tomto byte — v tejto miestnosti bol ... prítomný(á), lebo by inak bol spis doručený osobe, ktorá bude v byte — miestnosti — zastižená a ktorej dľa zákona možno doručiť.

..... dňa ..... 192 ...

.....

Poštovný doručovateľ.

Jedn. por. č. 71. (Vyzvanie k prijatiu žaloby doručovanej poštou, § 335 j. p.)

Súdne doručenie.

Oznam.

Podpísaný mal dňa ..... úradný spis ..... súdu v ..... č. j. ..... doručiť.

Poneváč nebolo lzä previesť doručenie ani k vlastným rukám, ani jako doručenie náhradné, bola písomnosť uložená u obecného úradu v ..... — u okresného súdu v ..... a tým doručenie vykonané.

O tom sa ..... vyrozumieva a jemu — jej — odporučuje, aby k hájeniu svojich práv písomnosť čo nejdriev si vyzvednul.

..... dňa ..... 192 ...

.....

Poštovný doručovateľ.

Jedn. p. č. 72. (Oznam o uložení spisu u ob. úradu, u okr. súdu pri doručovaní poštou, § 335 j. p.)

Kniha poštovných zásielok.

Deň podania	Zásielky odporučenej			Počet kusov úradn. bez odporučenia podaných	Podpis úradníka pošt. a kolok podací	Dňa došlého lístku zpiatočného bolo doručenie prevedené dňa	Poznámky
	Číslo jednacie	Adresát	Miesto určenia				
1	2	3	4	5	6	7	8

Jedn. p. č. 73. (Kniha poštovných zásielok, § 339 j. p.)

Poštovnému a telegrafnému úradu

v .....

Súd reklamujúci .....

.....

Označenie zásielky .....

Číslo jednacie .....

Podané dňa .....

u poštovného úradu v .....

pod adresou .....

.....

Dodací úrad poštovný .....

.....

Označenie závad:

Jedn. p. č. 74. (Reklamácia pre nesprávnosti v doručení poštou, § 340 j. p.)

Odpoveď

poštovného a telegrafného úradu

v .....

.....súdu

v .....

Doručná kniha pre súdnych doručovateľov.

Deň odovzdania súdnému doručovateľovi (poslovi doručnému) 1	Číslo jednacie 2	Počet doručení 3	Doručenie 4	Má byť vybrané jako doručné 5	Poznámka 6

Jedn. p. č. 75. (Kniha doručná pre súdnych doručovateľov, § 342 jedn. p.).

Kniha doručná pre doručenia obciami.

Deň zaslania poštou, sluhou súdnym alebo orgánmi obce 1	Potvrdenie prevzatia		Číslo jednacie 4	Počet doručení 5	Doručenie 6	Poznámka 7
	súdneho doručovateľa 2	orgánu obce 3				

Jedn. p. č. 76. (Kniha doručná pre doručenia obciami, § 345 j. p.).

(Strana 1.)

Doručenka.

Okresný súd
Sedria .....

Číslo spisu na doručenie	Druh a počet príloh	Meno, zamestnanie a bydlisko toho, komu má byť doručený spis	Deň, mesiac, rok doručenia a podpis prijímateľa

Zpráva o doručení cestou ponechania spisu, o násilnom doručení, alebo o prekážkach doručenia:

Jedn. p. č. 77. (Doručenka v občianskej záležitosti, § 347 j. p.)

Doručil ..... doručovateľ.

Datum: ..... ho ..... roku 19 . . .

(2. strana)

Poučenie pre doručovateľa.

1. Spis budiž doručený do vlastných rúk v prvom rade pomenovanému adresátovi, alebo tomu, na meno koho znie.

2. Jestli pomenovaný není doma, spis miesto neho možno doručiť: a) odrastlému členovi rodiny, ktorý sa nachádza v byte adresáta, jestli v byte spolu s ním bydlí; b) odrastlej osobe, ktorá je v službe adresáta alebo v službe člena rodiny, ktorý bydlí s adresátom v spoločnej domácnosti; c) na miesto majiteľa závodu jeho odrastlému pomocníkovi, na miesto pravotára alebo verejného notára jeho pomocníkovi alebo pisárovi, miesto prednostovi úradu, spoločnosti, združenia atď. úradníkovi alebo zamestnancovi. (Náhradné doručovanie.)

3. Jestli sa takéto osoby ani v byte, ani v miestnostiach závodu adresáta atď. nenachodia, spis má súdny doručovateľ v kancelárii súdu, obecný doručovateľ u predstavenstva obce uložiť. (Doručovanie so složením.)

O složení má sa upovedomenie vyvesiť, alebo v byte adresáta zanechať ďa možnosti v prítomnosti dvoch svedkov a obsah upovedomenia má byť svedkom, a — možno-li — prenajímateľovi alebo dozorcovi domu sdelený.

4. Jestli adresát alebo ten, komu spis na jeho mieste doručiť sa môže, doma sa nachodí, ale prevzatie odopre, spis má sa uňho nechať. (Násilné doručenie.)

5. Jestli adresát zomrel, nebýva alebo nezdržuje sa na mieste doručovania, alebo sa vysťahoval, o prekážkach doručenia, prípadne aj o čase návratu a o mieste jeho zdržovania sa treba podať zprávu, jestli sa to dozvedeť možno.

6. Jestli prijímateľ spisu meno svoje podpísať nevie, pri jeho rukoznaku (krížik) doručovateľ napíše dátum a meno prijímateľa.

Jestli prijímateľ ani čítať nevie, alebo nerozumie reči spisu, tomu doručovateľ záväzný obsah spisu materinskou rečou strany vysvetlí a to naznačí na predvolaní.

Okresný súd
Sedria

v . . . . . .

Vec pravosúdia prostá poštovného.

(1. strana)

Doručovacia listina ..... sedrie / okresného súdu v trestnej záležitosti.

Číslo spisu na doručenie	Druh a počet príloh	Meno, zamestnanie a bydlisko toho, komu má byť doručený spis	Deň, mesiac, rok doručenia a podpis prijímateľa

Zpráva doručovateľa o tom, že doručenie — jestli podpisom prijímateľa neni dosvedčené — kedy, na jaký spôsob sa previedlo, alebo prečo nemohlo byť uskutočnené.

Doručil ..... doručovateľ.

Jedn. por. č. 77 a. (Doručenka pre jednu, alebo dve stránky v trestnej záležitosti, § 347 j. p.)

(2. strana vz. č. 77 a)

Poučenie pre doručovateľa.

1. Každý spis má byť v prvom rade do vlastných rúk tomu doručený, pre koho znie.

2. Jestli pomenovaného v jeho byte nájsť nemožno, ale obvod bydliska alebo zdržovania sa neopustil, má spis byť doručený niektorému zletilému členovi jeho domácnosti, menovite: zletilému členovi rodiny, alebo jeho čeliadky, alebo plnoletej osobe, s ním v spoločnej domácnosti bydliacej. V páde tomto v poslednej rubrike doručenky naznačiť treba, že ten, kto spis odobral, s pomenovaným v jakom pomere stojí. (Na pr. „na miesto neho jeho zletilý syn N. N." alebo „na miesto jeho služka A. B.", alebo „miesto neho švagror X. Y.")

3. Poslednú rubriku doručenky má ten, komu spis odovzdaný bol, s označením miesta a dňa prijatia podpísať. Jestli patričný písať nevie, alebo podpis odopre, okolnosti tieto a uskutočnenie doručenia má byť v ostatnej rubrike doručenky skrze doručovateľa dosvedčené.

4. Jestli patričný čítať nevie, alebo reči slovenskej nerozumie, doručovateľ obsah usnesenia vysvetlí a to na doručenke poznačiť je povinný. Pri doručovaní spisu v zatvorenej obálke len to treba sdeliť, že obálka obsahuje predvolanie toho súdu, ktorý je na obálke označený. Obálku doručovateľ len vtedy môže otvoriť, ak si to pomenovaný sám žiada.

5. Nechce-li pomenovaný, alebo člen jeho domácnosti spis prevziať, spis má byť v byte nechaný a to v poslednej rubrike doručovanej listiny poznačené. (Na príklad: „pomenovaný odoprel prevzatie, spis som uňho nechal" alebo „v neprítomnosti pomenovaného manželka prevzatie odoprela, spis som v byte nechal.")

6. Jestli ani pomenovaný, ani zletilý člen jeho domácich v byte sa nenachodia, má sa vyzvedať, kedy zvyknul pomenovaný doma sa zdržovať, a v označenom čase o doručenie znova treba sa pokúsiť. Jestli patričný, alebo zletilý člen jeho domácich v byte ani vtedy sa nenachodí, má sa vyzvedeť, kedy zvyknul pomenovaný doma sa zdržovať, a v označenom čase o doručenie znova treba sa pokúsiť. Jestli patričný, alebo zletilý člen jeho domácnosti v byte ani vtedy sa nenachodí, spis má byť na dvere bytu patričného, a jestli je to nemožno, na bránu jeho domu, dľa možnosti v prítomnosti svedkov, vyvesený. Predvolanie v zatvorenej obálke doručovateľ otvoriť nesmie, ale zatvorenú obálku má vyvesiť. O vyvesení, jestli mu poverenie súd alebo štátny zástupca bezprostredne dal, tomuto poslednému, jestli ale obecného doručovateľa nie súd alebo štátny zástupca poveril, úradu, ktorý poverenie bezprostredne mu dal, má byť oznam predložený. (Na pr. „ani pomenovaného, ani zletilého člena zpomedzi jeho domácich napriek dvojnásobnému hľadaniu som doma nenašiel a tak som spis v prítomnosti svedkov NN. a XY. na dvere bytu adresáta dnešným dňom vyvesil.")

7. Jestli pomenovaný zomrel, alebo miesto jeho zdržovania dozvedeť nemožno, alebo doručovateľ dostane určité uvedomenie, že adresát v inej obci bydlí, o okolnosti tejto treba podať zprávu vrchnosti, pod bodom 6. označenej (na pr. Oznamujem, že pomenovaný dľa udania domácich pred dvoma mesiacmi do obce X. sa presťahoval").

8. Doručovateľ povinný je doručenku vlastnoručne podpísať a vrchnosti, ktorá ho poverila, do 24 hodin predostrieť.

9. Trestný rozkaz obvinenému vždy do vlastných rúk má byť doručený, jemu prečítaný a vysvetlený. Jestli obvineného v byte jeho najsť nemožno, treba sa o doručení po druhý raz pokúsiť.

Pravidelné doručenie trestného rozkazu doručovateľ na spodnej časti doručenky vlastnoručne poznačí a podpisom svojím dosvedčí. (Na pr. „Trestný rozkaz som obvinenému N. N. do vlastných rúk doručil, pred ním prečítal a jemu vysvetlil.")

Sedrii

Okresnému súdu

Vec úradná porta prostá. v .....

(Strana 1.)

Doručenka ..... v trestnej záležitosti.

Číslo spisu na doručenie	Druh a počet príloh	Meno, zamestnanie a bydlisko toho, komu má byť spis doručený	Deň, mesiac, rok doručenia a podpis prijímateľa

Doručil: .....

Jedn. p. č. 77b. (Doručenka pre viac osôb v trestnej záležitosti, § 347 j. p.)

(2. strana k vz. č. 77 b.)

Poučenie pre doručovateľa.

1. Každý spis má byť v prvom rade do vlastných rúk tomu doručený, pre koho znie.

2. Jestli pomenovaného (adresáta) v jeho byte najsť nemožno, ale obvod bydliska alebo zdržovania neopustil, budiž spis odovzdaný niektorému zletilému členovi jeho domácnosti, menovite zletilému členovi rodiny alebo jeho čeliadky, alebo plnoletej osobe, s ním vo spoločnej domácnosti bydliacej. V tomto páde treba v poslednej rubrike doručenky naznačiť, že ten, kto spis odobral, s pomenovaným v jakom pomere stojí. (Na príklad: „Na miesto neho jeho plnoletý syn: N. N.“ alebo „na miesto jeho sluha A. B.“ alebo miesto neho švagor: X. Y.“)

3. Poslednú rubriku doručenky má ten, komu spis odovzdaný bol, podpísať s označením miesta a dňa prijatia. Jestli patričný písať nevie, alebo podpis odopre, okolnosti tieto a uskutočnenie doručenia ma byť v poslednej rubrike doručenky doručovateľom dosvedčené.

4. Jestli patričný čítať nevie, alebo reči slovenskej nerozumie, doručovateľ obsah rozhodnutia jemu vysvetlí a to na doručenke poznačí. Pri doručovaní spisu v zatvorenej obálke len to treba sdeliť, že obálka obsahuje predvolanie toho súdu, ktorý je na obálke označený. Obálku doručovateľ len vtedy môže otvoriť, ak si to pomenovaný sám žiada.

5. Jestli pomenovaný, alebo člen jeho domácich nechce dotyčný spis prevziať, má byť spis v byte nechaný a to v ostatnej rubrike doručenky poznačené. (Na príklad: „adresát odoprel prevzatie; spis som uňho nechal“ alebo „v neprítomnosti adresáta manželka jeho prevzatie odoprela, spis som v byte nechal“.)

6. Neni-li ani zletilý člen jeho domácnosti v byte sa nenachodia, má sa doručovateľ dozvedeť, kedy zvyknúl pomenovaný doma sa zdržovať a v označenom čase o doručenie znova sa pokúsiť. Jestli adresát alebo zletilý člen jeho domácnosti v byte ani vtedy sa nenachodí, má byť spis vyvesený na dvere bytu adresáta a jestli je to nemožné, na bránu jeho domu, dľa možnosti v prítomnosti svedkov. Predvolanie v zatvorenej obálke doručovateľ otvoriť nesmie, ale zatvorenú obálku má vyvesiť. O vyvesení, jestli mu dal poverenie súd alebo štátny zastupca bezprostredne, treba podať zprávu tomuto poslednému, jestli ale obecného doručovateľa poveril nie súd alebo štátny zástupca, vtedy úradu, ktorý poverenie bezprostredne mu dal. (Na pr. „ani pomenovaného, ani plnoletého člena zpomedzi jeho domácich napriek dvojnásobnému hľadaniu som doma nenašiel, a tak som spis v prítomnosti svedkov N. N. a X. X. na dvere bytu pomenovaného dnešným dňom vyvesil.“)

7. Jestli pomenovaný zomrel, alebo miesto jeho zdržovania sa dozvedeť nemožno, alebo doručovateľ dostane určité uvedomenie, že sa adresát v inej obci zdržuje, o okolnosti tejto treba dať zprávu vrchnosti, pod bodom 6. označenej. (Na pr. „Oznamujem, že pomenovaný dľa udania domácich pred dvoma mesiacmi do obce X. sa presťahoval.“)

8. Doručovateľ povinný je doručenku vlastnoručne podpísať a vrchnosti, ktorá ho poverila, do 24 hodín predložiť.

9. Trestný rozkaz má byť obžalovanému vždy do vlastných rúk doručený, jemu prečítaný a vysvetlený. Jestli žalovaného v byte jeho najsť nemožno, treba sa o doručenie po druhý raz pokúsiť.

Pravidelné doručenie trestného rozkazu doručovateľ na spodnej časti doručenky vlastnoručne poznačí a podpisom svojím dosvedčí. (Na pr. „Trestný rozkaz som obvinenému N. N. do vlastných rúk doručil, pred ním prečítal a jemu vysvetlil..... 19.....“.)

(Strana 1.)

Svedectvo o doručení.

Dľa doručenia žalobného listu! Pri prvom doručení len do vlastných rúk! Složením nesloboďno doručovať.

Sedria
Okresný súd v .....

Jednacie číslo spisu, ktorý treba doručiť	druh a počet príloh	Meno, zamestnanie a byt adresáta, komu treba doručiť	Deň, mesiac a rok doručenia a podpis prijímateľa
1	2	3	4
		bydlí.....	Dňa ..... roku 192 ..

Doručil: ..... doručovateľ.

Hlásenie o prvom pokuse doručenia, o nútenom doručení, alebo o prekážkach doručenia:

Dňa ..... roku 192 ..

..... doručovateľ.

Jedn. p. č. 78. (Doručenka k doručeniu v obč anskej záležitosti, § 347 j. p.) (Modrý.)

Jednacie číslo	druh a počet príloh
spisu, ktorý treba doručiť	
1	2

(Strana 1.)

Dľa doručenia žalobného listu! Pri prvom doručení len do vlastných rúk! Složením neslobodno doručovať.

Svedectvo o doručení.

Sedria / Okresný súd v .....

Meno, zamestnanie a byt adresáta, komu treba doručiť	Deň, mesiac a rok doručenia a podpis prijímateľa
3	4
	Dňa ..... roku 192 ..
	Dňa ..... roku 192 ..
	Dňa ..... roku 192 ..
	Dňa ..... roku 192 ..

Doručil: ..... doručovateľ.

Jedn. p. č. 78a. (Spoločná doručenka pri doručení žalobného listu v občianskej záležitosti. § 347 j. p.) (Modrý.)

(Strana 2. k vzorci č. 78, 78a.)

Poučenie pre doručovateľa.

1. Spis pri doručení odovzdať možno len k rukám adresáta alebo toho, komu je spis poslaný.

2. Ak adresovaný není doma, doručiteľ ho upovedomí, kedy príde opät. O tomto znejúce upovedomenie oddá: a) dospelému členovi rodiny nachádzajúcemu sa v byte adresáta, ak v byte spolu bydlí s ním; b) dospelej osobe, ktorá je v službe adresáta alebo v službe člena rodiny a vedie spoločnú domácnosť s adresátom; c) dospelému pomocníkovi obchodníka, pomocníkovi alebo pisárovi advokáta alebo okresného notára, pre prednostu úradu, spoločnosti atď. úradníkovi alebo zamestnancovi. Ak sa takáto osoba nenachádza, doručiteľ vyvesí upovedomenie dľa možnosti pred dvoma svedkami na dvere bytu alebo ho v byte nechá, obsah upovedomenia sdelí svedkom a jestli možno prenájomníkovi alebo domovníkovi.

3. Ak adresovaného ani po druhýkrat nemožno najsť doma, spis miesto neho možno odovzdať osobám uvedeným v 2. bode (Náhradné doručenie). Ak doručiteľ nenajde takejto osoby, vráti spis svojmu predstavenému.

4. Keď je adresát alebo ten, komu miesto neho doručiť možno doma, ale odopre prevzatie, spis u neho treba ponechať.

5. Ak adresovaný zomrel, nebydlí alebo nezdržuje sa na mieste doručenia, alebo sa presťahoval, o prekážkach doručenia treba podať zprávu, prípadne aj o dobe návratu, o mieste pobytu, ak je možno dozvedieť sa niečo o tom.

6. Jestli príjemca spisu nevie sa podpísať, ku značke jeho ruky doručiteľ pripíše dátum a meno príjemcu. Ak príjemca nevie čítať, alebo nerozumie reči spisu, doručiteľ jadrný obsah spisu vysvetlí strane v jej materinskej reči a toto zaznamená na doručovacom lístku.

Sedria / Okresný súd v .....

Vec úradná, v súdnickej záležitosti porta prostá.

(1. strana)

Dľa predpisov o doručení žaloby. Prvé doručenie jedine do vlastných rúk. Složením nelzä doručiť.

Doručovacia listina okr. súdu v .....

Číslo spisu na doručenie	Druh a počet príloh	Meno, zamestnanie a bydlisko toho, komu má byť doručený spis	Deň, mesiac, rok doručenia a podpis prijímateľa

Zpráva doručovateľa o tom, že doručenie — jestli podpisom prijímateľa neni dosvedčené — kedy, na jaký spôsob sa vykonalo, alebo prečo nemohlo byť uskutočnené.

Doručil ..... doručovateľ.

Jedn. por. č. 78b. (Doručovacia listina pre jednu alebo dve strany v trestnej veci, § 347 j. p.) (Modrý.)

(2. strana k vzorci č. 78b)

Poučenie pre doručovateľa.

1. Každý spis má byť v prvom rade do vlastných rúk tomu doručený, pre koho znie.

2. Jestli pomenovaného v jeho byte najsť nemožno, ale obvod bydliska alebo zdržovania sa neopustil, spis má byť doručený niektorému zletilému členovi jeho domácnosti, menovite: zletilému členovi rodiny, alebo jeho čeliadky, alebo zletilej osobe, s ním v spoločnej domácnosti bydliacej. V páde tomto v poslednej rubrike doručenky naznačiť treba, že ten, kto spis odobral, s pomenovaným v jakom pomere stojí. (Na pr. „na miesto neho jeho zletilý syn N. N." alebo „na miesto jeho služka A. B.", alebo „miesto neho švagror X. Y.")

3. Poslednú rubriku doručenky má ten, komu spis bol odovzdaný, s označením miesta a dňa prijatia podpísať. Jestli patričný písať nevie, alebo podpis odopre, okolnosti tieto a uskutočnenie doručenia má byť v ostatnej rubrike doručenky doručovateľom dosvedčené.

4. Jestli patričný čítať nevie, alebo reči slovenskej nerozumie, doručovateľ obsah uzavretia mu vysvetlí a to na doručenke poznačí. Pri doručovaní spisu v zatvorenej obálke len to treba sdeliť, že obálka obsahuje predvolanie súdu, ktorý je na obálke označený. Obálku doručovateľ len vtedy môže otvoriť, ak o to adresát sám žiada.

5. Jestli adresát, alebo člen jeho domácnosti doručovaný spis prevziať nechce, spis má byť v byte nechaný a to v poslednej rubrike doručovanej listiny poznačené. (Na príklad: „adresát odoprel prevzatie, spis som uňho nechal" alebo „v neprítomnosti pomenovaného manželka prevzatie odoprela, spis som v byte nechal.")

6. Jestli ani adresát, ani zletilý člen jeho domácnosti v byte nie sú, má sa vyzvedeť, kedy býva adresát doma, a v označenom čase o doručenie znova treba sa pokusiť. Jestli patričný, alebo zletilý člen jeho domácnosti v byte ni vtedy sa nenachodí, spis má byť na dvere bytu adresáta, a jestli je to nemožno, na bránu jeho domu, dľa možnosti v prítomnosti svedkov, vyvesený. Predvolanie v zatvorenej obálke doručovateľ otvoriť nesmie, ale zatvorenú obálku má vyvesiť. O vyvesení, dal-li mu poverenie súd alebo štátny zástupca bezprostredne, treba podať zprávu tomuto poslednému, nepoveril-li však obecného doručovateľa súd alebo štátny zástupca, vtedy úradu, ktorý mu dal poverenie bezprostredne. (Na pr. „ani adresáta ani zletilého člena zpomedzi jeho domácich napriek dvojnásobnému hľadaniu som doma nenašiel a tak som spis v prítomnosti svedkov NN. a XY. na dvere bytu adresáta dnešným dňom vyvesil.")

7. Jestli pomenovaný zomrel, alebo jeho bydlisko dozvedeť nemožno, alebo doručovateľ dostane určité uvedomenie, že adresát v inej obci bydlí, o okolnosti tejto treba podať zprávu vrchnosti, pod bodom 6. označenej (na pr. Oznamujem, že pomenovaný dľa udania domácich pred dvoma mesiacmi do obce X. sa presťahoval").

8. Doručovateľ povinný je doručenku vlastnoručne podpísať a vrchnosti, ktorá ho poverila, do 24 hodin predostrieť.

9. Trestný rozkaz obvinenému vždy do vlastných rúk má byť doručený, jemu prečítaný a vysvetlený. Jestli obvineného v byte jeho najsť nemožno, treba sa o doručení po druhý raz pokúsiť.

Pravidelné doručenie trestného rozkazu doručovateľ na spodnej časti doručenky vlastnoručne poznačí a podpisom svojím dosvedčí. (Na pr. „Trestný rozkaz som obvinenému N. N. do vlastných rúk doručil, pred ním prečítal a jemu vysvetlil.")

(Strana 1.)

Svedectvo o doručení.

Výlučne len do rúk adresáta.

Okresný súd v .....

Jednacie číslo	druh a počet príloh spisu, ktorý sa má doručiť	Meno, zamestanie a byt toho (adresovaného), komu treba doručiť	Deň, mesiac a rok doručenia a podpis prijímateľa
1	2	3	4
		bydlí	Dňa ..... roku 192 .

Doručil: .... doručovateľ.

Hlásenie o prvom pokuse doručenia, o nútenom doručení, alebo v prekážkach doručenia:

Dané dňa .... roku 192 .

.....

Jedn. p. č. 79. (Doručenka k doručeniu v pozemnoknižnej záležitosti, § 347 j. p.) (Žltý.)

(Strana 1.)

Jednacie číslo	druh a počet príloh spisu, ktorý treba doručiť
1	2

Výlučne len do rúk adresáta.

Svedectvo o doručení.

Okresný súd v ....

Meno, zamestnanie a byt toho (adresovaného), komu treba doručiť	Deň, mesiac a rok doručenia a podpis prijímateľa
3	4
	Dňa ... . roku 192 . .
	Dňa .... roku 192 . .
	Dňa .... roku 192 . .
	Dňa .... roku 192 . .

Doručil: ..... doručiteľ.

Jedn. por. č. 79a. (Spoločná doručenka k doručeniu v pozemnoknižnej záležitosti, § 347 j. p.) (Žltý.)

(Strana 2. k vz. č. 79, 79a.)

Poučenie pre doručovateľa.

1. Spis pri doručení len k rukám adresovaného alebo toho možno oddať, komu je spis poslaný.

2. Ak adresovaný není doma, doručiteľ ho upovedomí, kedy pride opäť. O tomto znejúce upovedomenie oddá: a) dospelému členovi rodiny nachádzajúcemu sa v byte adresovaného ak v byte spolu bydlí s ním; b) dospelej osobe žijúcej v službe adresovaného alebo v službe člena rodiny spoločnú domácnosť vedúceho s adresovaným; c) dospelému pomocníkovi obchodníka, pomocníkovi alebo písárovi advokáta alebo okresného notara, pre predstaveného vrchnosti, spoločnosti: úradníkovi alebo zamestnancovi. Ak sa takáto osoba nenachádza, doručiteľ upovedomenie ďľa možnosti pred dvoma svedkami vyvesí na dvere bytu alebo ho v byte nechá, obsah upovedomenia sdelí svedkom a jestli možno prenájomníkovi alebo domovníkovi.

3. Ak doručiteľ ani po druhýkrat nenajde adresáta, prinavráti spis svojmu predstavenému.

4. Keď je adresovaný doma, ale odopre prevzatie, spis u neho treba ponechať. (Nútené doručenie.)

5. Jestli výrok nariaďujúci pozemnoknižný zápis treba doručiť tomu, oproti komu zápis bol nariadený, doručovateľ nech oddá mimo spisu aj „upozornenie“ k tomuto cieľu usporiadané, ak adresovaný nevie čítať, nech mu ho prečíta a jeho samého ústne upozorní, že ak sa mu ďľa jeho mienky zápisom ukrivdilo, aby zahájenie sporu cieľom zápisu do 60 dní písomne ohlásil a spor v 6 mesiacoch zahájil.

6. Ak adresovaný zomrel, nebydlí alebo nezdržuje sa na mieste doručenia, alebo sa presťahoval, o prekážkach doručenia oznámenie treba spraviť; prípadne aj o dobe návratu, o mieste pobytu, ak je možno dozvedieť sa niečo o nich.

7. Jestli si prijímateľ spisu nevie meno podpísať, ku značke jeho ruky doručiteľ pripíše dátum a meno prijímateľa. Ak prijímateľ nevie čítať, alebo nerozumie reči spisu, doručiteľ jadrný obsah spisu vysvetlí stránke v jej materinskej reči a toto zaznamená na doručovacom lístku.

Okresný súd

V .....

Vec úradná, v súdnej záležitosti porta prostá.

Súdne doručenie.

Pan ... Slečna ..... sa vyzýva, aby pre prijatie žaloby proti .....

..... u ..... súdu v .....

podané ..... dňa ..... poludní .... o ..... hodin ..... v tomto byte — v tejto miestnosti — bol ... prítomný, lebo by inak bol spis doručený osobe, ktorá bude zastižená a ktorej ďľa zákona možno doručiť.

Spis možno prevziať i v miestnostiach obecného úradu — súdu v úradných hodinách.

.....dňa .....

.....

Súdny doručovateľ. Obecný sriadenec.
Posol.

Jedn. p. č. 80. (Vyzvanie k prijatiu doručovanej žaloby doručovateľom súdnym a obecným, § 347 j p.)

Súdne doručenie.

Oznámka.

Podpísaný mal dňa .....

úradný spis ..... súdu v ..... číslo jednacie ..... doručiť.

Poneváč nebolo lzä previesť doručenie ani **k vlastným rukám**, ani jako doručenie náhradné, bola písomnosť u obecného úradu v ..... — u okresného súdu v ..... — uložená **a tým doručenie vykonané.**

O tom sa ..... vyrozumieva a jemu — jej — odporučuje, aby k hájeniu svojich práv písomnosť čo najdriev si vyzvednul.

..... dňa .....

.....

Súdny doručovateľ. Obecný sluha.
Posol.

Jedn. p. č. 81. (Vyrozumenie, že doručovaný spis bol uložený u obecného úradu lebo u okresného súdu, § 347 j. p.)

Číslo jednacie .....

Obecnému úradu

v .....

Súd reklamujúci .....
Označenie zásielky .....
Číslo jednacie .....
.....
Druh doručovaného spisu úradného .....
.....
Adresát .....
.....
Označenie závad

Odpoveď

úradu obecného

v .....

..... súdu v .....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jedn. p. č. 82. (Reklámacia pre nesprávnosti pri doručeniach orgánmi obce, § 352 j. p.)

Soznam úradných zásielok a dodávok, ktoré previesť treba súdnym doručovateľom (poslom doručným).

..... súd ..... Oddelenie čís. .....

Číslo jednacie	Deň prevzatia	Podpis prejímateľa

Jedn. p. č. 83. (Soznam o úradných zásielkach a dodávkach, § 360 j. p.)

Kniha exekučná.

Deň, kedy kus došiel	Meno orgánu výkonného a deň, kedy bol odovzdaný príkaz exekučný	Príkaz exekučný		Meno		Úkon exekučný, ktorý previesť treba	Deň výkonu	Odovzdanie spisov súdnemu oddeleniu	Poznámky
		dátum	číslo jednacie	vymáhajúceho veriteľa	dlžníka				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jedn. p. č. 84. (Kniha exekučná § 365 jedn. p.)

Soznam výpisov z kníh a prepisov listín.

(Strana 1.)

Bežné ročné číslo	Deň objednávky	Meno objednávateľa	Predmet objednávky
1	2	3	4

(Strana 2.)

Deň dodávky	Kolky		Podpis príjemcu alebo potvrdenie zásielky	Poznámky
	odovzdané	vrátené		
5	6	7	8	9

Jedn. por. č. 85. (Soznam výpisov pozemnoknižných, § 401 j. p.)

Úradný výkaz

okresného súdu v .....

vo veciach občianskych a správy spravedlnosti

pre rok 19 . . .

			Stĺpec čís.	Počet
I. Veci upomínacie	Vydané rozkazy platebné		1	
	Vznesené a prijaté odpory		2	
II. Pokračovanie príkazné[1])	Vydané príkazy platebné, proti ktorým nebolo podané námietok		3	
III. Spory	Žaloby	prevzaté nevyriešené z roku predošlého	4	
		nove prirastlé: peniaze alebo peňažná hodnota do 5000 Kč	5	
		nove prirastlé: spory z rušenej držby	6	
		nove prirastlé: inaké spory	7	
		vyriešené	8	
		nevyriešené zostaly	9	
	Spôsob vyriešenia	konečným rozsudkom na základe premeškania, vzdania sa, uznania	10	
		iným rozsudkom konečným (usnesením konečným)	11	
		smierom	12	
		iným spôsobom	13	
	Prípady, v nichž bol odpočinok v pokračovaní		14	
	Usnesenie prôvodné na výslech strán		15	
	„ „ iné		16	

[1]) Prípady, v ktorých boly námietky podané alebo vydanie platebného príkazu odoprené, treba vykázať v stĺpcoch 4 až 15.

Jedn. p. č. 86. (Úradný výkaz okresných súdov o činnosti vo veciach občianskych a správy spravedlnosti, § 404 jedn. p.)

		Stĺpec čís.	Počet
Trvanie pokračovaní v prípadoch stĺpcov 10 až 12	až 1 mesiac	17	
	prez 1 až 3 mesiace	18	
	„ 3 mesiace až 6 mesiacov	19	
	„ 6 mesiacov až 1 rok	20	
	„ 1 rok až 2 roky	21	
	„ 2 roky	22	
IV. Nútený výkon[1]	Celkový nápad	23	
	Exekúcie k vydobytiu peňažných pokút a poplatkov	24	
na nemovitosti	nuteným sriadením práva záložného	25	
na nemovitosti — prevedenou nútenou dražbou	prevzaté nevyriešené z roku predošlého	26	
	nove prirastlé	27	
	ukončené výnosom usnesením rozdeľovacím	28	
	ukončené zastavením	29	
	nevyriešené zostaly	30	
	prípady zastavenia pokračovania dražobného najmenej na 6 mesiacov	31	
na nemovitosti — vnútenou správou	prevzaté nevyriešené z roku predošlého	32	
	nove prirastlé	33	
	ukončené	34	
	nevyriešené zostaly	35	
na hnuteľnosti — povolené nutené výkony	na veci hmotné	36	
	na pohľadávky peňažné	37	
	na nároky na vydanie a plnenie vecí hmotných	38	
	na iné práva majetkové — vnútenou správou — prevzaté nevyriešené z roku predošlého	39	
	na iné práva majetkové — vnútenou správou — nove prirastlé	40	
	na iné práva majetkové — vnútenou správou — ukončené	41	
	na iné práva majetkové — vnútenou správou — nevyriešené zostaly	42	
	na iné práva majetkové — inými prostriedky exekučnými	43	
	vykonané zabavenia hmotných vecí[2]	44	
	vykonané nútené predaje[3]	45	
k vydobytiu jednania a opomenutia		46	
k zaisteniu pohľadávok peňažných		47	
k vykľadenie vecí najatých (pachtovaných)[4]		48	

[1]) Číslice oddelenia IV. buďtež vpísané z registríku pre záležitosti exekučné.
[2]) Číslica tohoto stĺpca budiž vzatá zo sobraných listov početných.
[3]) Budiž vzaté z registríku zájomného.
[4]) Budiž vzaté z registríku pre výpovedi smlúv nájomných (pachtovných).

		Stĺpec čís.	Počet
V. Pojednávanie pozostalostí[1]	prevzaté nevyriešené z roku predošlého	49	
	nove prirastlé	50	
	ukončené	51	
	nevyriešené zostaly: súdne pokračovanie sa vedie	52	
	nevyriešené zostaly: súdne kroky skončené a odovzdanie už len na zapravení poplatkov závislo	53	
	Spôsob ukončenia: odbyté pre nedostatok imania	54	
	Spôsob ukončenia: odovzdaním dedičom	55	
	Spôsob ukončenia: odovzdaním odúmrte fišku	56	
	Spôsob ukončenia: iným spôsobom	57	
	Spôsob ukončenia: postúpené	58	
VI. Záležitosti pozemnoknižné[2]		59	
VII. Záležitosti právnej pomoci		60	
VIII. Legalizácie		61	
IX. Pokračovania výpovedné vo veciach nájomných (pachtovných)	Výpovedi	62	
	Námietky proti nim	63	
X. Záležitosti všeobecného registríku		64	
XI. Záležitosti správne		65	
XII. Komisionálne jednania mimo úradného miesta[3]	sudcovských úradníkov	66	
	kancelárskych úradníkov	67	
XIII. Predvolania k pokusu smieru dľa § 139 c. p. s.[4]		68	

[1]) Úmrtné zápisy ihneď príslušnému súdu postúpené, o ktorých pojednávanie pozostalostné nebolo vôbec zahájené, nie sú predmetom výkazu; ich počet treba odčítať od úhrnného počtu prípadov do registríku pre pojednávanie pozostalostí zapísaných.

[2]) Budiž vykázaný len počet záležitostí v denníku červeným inkústom zapísaných.

[3]) Budiž vzaté z denníku cestovného.

[4]) Budiž vzaté z počtu spotrebovaných predvolaní.

Úradný výkaz

..... sedrie v .....

vo veciach občianskych I. stolice a správy spravedlnosti

pre rok 192 . .

		Stĺpec čís.	Počet
I. Pokračovanie príkazné na základe zmienek, kupeckých poukázok, záväzkových listov a šekov.			
	Vydané platobné a zaisťovacie príkazy, proti nimž nebolo podané námietok	1	
II. Baňské pravoty.	Žaloby: prevzaté nevyriešené z roku predošlého	2	
	Žaloby: nove prirastlé baňské právomoci	3	
	Žaloby: vyriešené	4	
	Žaloby: nevyriešené zostaly	5	
	Spôsob vyriešenia: konečným rozsudkom na základe premeškania, vzdania sa, uznania	6	
	Spôsob vyriešenia: iným rozsudkom konečným	7	
	Spôsob vyriešenia: smierom	8	
	Spôsob vyriešenia: iným spôsobom[1]	9	
	Prípady, v nichž pokračovanie odpočívalo	10	
	Prípady, v nichž bolo prípravné pokračovanie	11	
	Usnesenia prôvodné na výslech strán	12	
	Usnesenia prôvodné iné	13	
	Trvanie pokračovaní v prípadoch stĺpcov 6 až 8: až 1 mesiac	14	
	Trvanie pokračovaní v prípadoch stĺpcov 6 až 8: prez 1 až 3 mesiace	15	
	Trvanie pokračovaní v prípadoch stĺpcov 6 až 8: prez 3 mesiace až 6 mesiacov	16	
	Trvanie pokračovaní v prípadoch stĺpcov 6 až 8: prez 6 mesiacov až 1 rok	17	
	Trvanie pokračovaní v prípadoch stĺpcov 6 až 8: prez 1 rok až 2 roky	18	
	Trvanie pokračovaní v prípadoch stĺpcov 6 až 8: prez 2 roky	19	
III. Iné spory.	Žaloby: prevzaté nevyriešené z roku predošlého	20	
	Žaloby: nove prirastlé: nároky na peňažné hodnoty v obnose alebo cene prez 5000 Kč	21	
	Žaloby: nove prirastlé: inaké spory	22	
	Žaloby: vyriešené	23	
	Žaloby: nevyriešené zostaly	24	

[1]) Tu treba vykázať všetky prípady v registríku jako ukončené zapísané, ktoré nepatria do niektorého z troch stĺpcov predchodzích.

Jedn. p. č. 87. (Úradný výkaz sborových súdov prvej stolice o činnosti vo veciach občianskych a správy spravedlnosti, § 404 jedn. p.)

		Stĺpec čís.	Počet
Spôsob vyriešenia	konečným rozsudkom na základe premeškania, vzdania sa, uznania	25	
	iným rozsudkom konečným	26	
	smierom	27	
	iným spôsobom[1])	28	
Prípady, v nichž pokračovanie odpočívalo		29	
Prípady, v nichž bolo prípravné pokračovanie		30	
Usnesenia prôvodné na výslech strán		31	
Usnesenia prôvodné iné		32	
Trvanie pokračovaní v prípadoch stĺpcov 25 až 27	až 1 mesiac	33	
	prez 1 až 3 mesiace	34	
	prez 3 mesiace až 6 mesiacov	35	
	prez 6 mesiacov až 1 rok	36	
	prez 1 rok až 2 roky	37	
	prez 2 roky	38	
IV. Vyrovnávacie pokračovania. Vyrovnávacie pokračovania	prevzaté nevyriešené z roku predošlého	39	
	nove prirastlé	40	
	skončené potvrdením vyrovnania	41	
	zastavené následkom zpätvzatia návrhu	42	
	zastavené následkom neprijatia od veriteľov	43	
	zastavené odoprením potvrdenia dľa § 50 vyrov. pokr.	44	
	zastavené odoprením potvrdenia dľa § 51 vyrov. pokr.	45	
	následkom jednania dlžníka (§ 56, č. 3. a odst. 2., vyr. p.)	46	
	zostaly nevyriešené	47	
V. Pokračovania konkurzné. Konkurzné jednania	prevzaté nevyriešené z roku predošlého	48	
	nove prirastlé celkom	49	
	z toho zahájené k návrhu dlžníka	50	
	z toho zahájené k návrhu veriteľa	51	
	ukončené pre nedostávajúcu sa väčšinu konkurzných veriteľov	52	
	ukončené pre príliš nepatrné imanie	53	
	ukončené dohodnutím veriteľov	54	
	ukončené rozdelením podstaty	55	
	ukončené núteným vyrovnaním	56	
	nevyriešené zostaly	57	

[1]) Tu treba vykázať všetky prípady v registríku jako ukončené zapísané, ktoré nepatria do niektorého z troch stĺpcov predchodzích.

		Stĺpec čís.	Počet
VI. Záležitosti právnej pomoci		58	
VII. Záležitosti všeobecného registríku		59	
VIII. Záležitosti obchodného registríku		60	
IX. Záležitosti správne	návrhy na obsadzovanie	61	
	iné	62	
X. Komisionálne jednania mimo úradného miesta[1])	sudcovských úradníkov	63	
	kancelárskych úradníkov	64	

[1]) Budiž vzaté z denníka cestovného.

Úradný výkaz

sborového súdu prvej stolice v občianskych záležitostiach odvolacích.

Súdna tabula .....

Rok 192 .....

Jedn. p. č. 88. (Úradný výkaz sborových súdov prvej stolice o ich činnosti jako súdov odvolacích v záležitostiach občianskych, § 404 j. p.)

Uradný výkaz ..... súdu v ..... jako súdu odvolacieho v záležitostiach občianskych pre rok 192.....

(Strana 2.)

Senát	Prípady odvolania				Odvolanie bolo vybavené[1])								Odvo- počet ústnych jednaní odvolacích	Odvo- usnesenia prvodné
					v pokračovaní predbežnom		vo verejnom prednesení							
							rozsudku							
	prevzaté nevyriešené z roku predošlého	nové prirastlý	vyriešené	koncom roku nevyriešené zostaly	odmietnutím odvolania	zrušením rozsudku	potvrdením	zmenou	zrušením	iným spôsobom	iným spôsobom			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13

(Strana 3.)

Odvo- lania								Rekurzy[3])								
Trvanie pokračovania odvolacieho[2])				Trvanie pokračovania v I. a II. stolici					nove pribylo				vyriešené			
až 1 mesiac	prez 1 mesiac až 3 mesiace	prez 3 mesiace až 6 mesiacov	prez 6 mesiacov	až 6 mesiacov	prez 6 mesiacov až 1 rok	prez 1 rok až 2 rokov	prez 2 roky	prevzaté nevyriešené z roku predošlého	v pokračovaní o rušení držbu	v iných záležitostiach sporných	v pokračovaní exekučnom	v záležitostiach nesporných	potvrdením	zmenou alebo zrušením	iným spôsobom	zostaly nevyriešené
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

[1]) Tu nebudiž vykazované vyriešenie prípadu odvolacieho, ale vyriešenie jednotlivého odvolania, totiž vykázané buď, jestli od obidvoch strán bolo odvolanie vznesené, odvolanie každej strany, lebo jestli v odvolaní časťou toho, časťou onoho vyriešenia došlo, každé z týchto vyriešení. Úhrn stĺpcov 5 až 12 nepotrebuje totiž s číslicou stĺpca 3 súhlasiť, ten nemôže však nikdy byť menší než táto číslica.

[2]) Tu budiž vykázané trvanie riešenia v každom jednotlivom prípade odvolacom až do konečného vyriešenia v stolici odvolacej. Úhrn stĺpcov 14 až 17 a 18 až 21 musí preto byť rovný číslici stĺpca 3.

[3]) Počet prípadov v registríku rekurznom zapísaných.

Úradný výkaz

o činnosti okresného súdu v obore súdnictva trestného

.....

Rok 192.....

Jedn. p. č. 89. (Úradný výkaz okresných súdov o činnosti v obore súdnictva trestného, § 404 jedn. p.)

Úradný výkaz o činnosti súdu okresného v obore súdnictva trestného.

(Strana 2.)

Prečiny a prestupky				Bez pojednávania a bez trestného príkazu boly ukončené	Počet trestných príkazov § 532 trpp.	Postúpené pred pojednávaním		Rozsudky po odbytom pojednávaní		Z toho rozsudky kontumačné	Vylúčenie verejnosti po srozumení strán	Pojednávania vo veciach tlačových	
prevzaté nevybavené z roku predošlého	pribudly	vybavené	zostaly nevybavené			súdu sborovému I. stolice	iným súdom alebo úradom	po prevedenom stopovaní	bez stopovania			Oslobodenie	Odsúdenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(Strana 3.)

Počet rozhodnutí na		Počet osôb		Počet dní pojednávania	Počet odvolaní	Počet sťažností	Počet delegácií dľa § 110 trpp.	Počet stopovaní konaných dľa § 86 trpp. v novom znení ohľadom zločinov a prečinov	Počet záležitostí právnej pomoci	Počet záležitostí registríku sberného	Komisionálne jednania mimo úradného miesta	
postavenie pod policajný dozor	odovzdanie do pracovne	oznámených	odsúdených								pre zločiny a prečiny	pre prečiny a prestupky
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Úradný výkaz

sborového súdu prvej stolice

vo veciach trestných

V .....

Súdna tabula: .....

Rok 192.....

Jedn. p. čís. 90. (Úradný výkaz sborového súdu prvej stolice o činnosti trestnej, § 404. jedn. p.)

Úradný výkaz ..... sedrie v .....

v trestných veciach prvej stolice.*)

(Strana 2.)

Senát (referent)	Počet nevybavených trestných prípadov prevzatých z roku predošlého	Pribudlo trestných prípadov na stíhanie			Počet vybavených trestných prípadov	Počet nevybavených trestných prípadov	Počet u súdu podaných udaní	Počet vyšetrovaní a stopovaní vyšetrujúcemu sudcovi pripadlých	Počet vyšetrovaní a stopovaní od vyšetr. sudcov vybavených	Trestné prípady, ktoré bez prevedenia hlavného pojednávania boly vybavené	Počet hlavných pojednávaní		Postúpené trestné prípady	Počet zatknutých	Koncom roku zostalo vo väzbe, aniž by konečný rozsudok prvej stolice bol vydaný	Počet obžalovaných, ktorí stíhaní boli			Počet odsúdených, ktorí stíhaní boli		
		štátneho zástupcu	hlavného súkromného žalobcu	náhradného súkromného žalobcu							pred porotou	pred súdom				štátnym zástupcom	súkromným žalobcom	náhradným súkromným žalobcom	štátnym zástupcom	súkromným žalobcom	náhradným súkromným žalobcom
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

(Strana 3.)

Hlavné pojednávania na obžalobu v tlačovej veci						Usnesenia žalobného senátu			Obnova dľa § 445 trpp.	Vydania dľa § 476 trpp.	Počet dľa § 110 trpp. ustanovených vyšetrovaní	Žiadosti o udelenie milosti § 514 trpp.		Počet súdom prvej stolice odmietnutých odvolaní a zmätočných sťažností	Počet proti tomu podaných sťažností		Počet záležitostí právnej pomoci	Počet záležitostí sberného registríku	Komisionálne jednanie mimo úradného miesta	Dôchodkové veci					
štátneho zástupcu				súkromného žalobcu		následkom sťažnosti																			
pred súdom		pred porotou																							
oslobodenie	odsúdenie	oslobodenie	odsúdenie	oslobodenie	odsúdenie	žalobcu	žalovaného	iných osôb				predloha	zamietnutie		s úspechom	bez úspechu					počet vecí prevzatých z predošlého roku	pribudly	vybavené	zostaly nevybavené	počet hlavných pojednaní	počet rozsudkov	počet trestných príkazov
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

*) Dáta, ktoré nie sú zrejmé z registríku (na pr. stĺpec 34 až 38), buďte pomocou záznamu v patrnosti držané.

Úradný výkaz

sborového súdu prvej stolice

v .....

o činnosti jako odvolacieho súdu vo veciach trestných.

Súdna tabula: .....

Rok 192.....

Jedn. p. č. 91. (Úradný výkaz sborového súdu prvej stolice o činnosti jako odvolacieho súdu vo veciach trestných, § 404 jedn. p.)

Úradný výkaz..... súdu v.....

o činnosti ako odvolacieho súdu vo veciach trestných.

(Strana 2.)

Počet prípadov odvolacích				Počet odvolaní podaných						Výsledok	
prevzaté nevybavené z roku predošlého	nove pribudly	vybavené	koncom roku nevybavené zostaly	obžalovaným	štátnym zástupcom	hlavným súkromným žalobcom	náhradným súkromným žalobcom	poškodeným	inými osobami	odmietnuté bez predpisu hlavného pojednávania § 550 (§ 389 trpp.)	odmietnuté po hlavnom pojednávaní (§ 554 trpp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(Strana 3.)

odvolaní				Počet odvolacích prelíčení	Počet prípadov, kde svedkovia alebo odborní znalci k odvolaciemu pojednávaniu boli predvolaní	Rozhodnutia dľa § 555 (§ 387) tr. p. p.	Počet podaných sťažností	
vykonané odvolania			iným spôsobom vybavené				s úspechom	bez úspechu
definitívne rozhodnutie vo veci	poukázané na okresný súd	zrušenie rozsudku, ponevádž tu je skutková povaha zločinu a prečinu, ktorý presahuje príslušnosť okresného súdu						
13	14	15	16	17	18	19	20	21

..... súd ..... Rok 192 .....

Soznam

koncom roku nedokončených

I. sporov

II. nútených dražieb nemovitostí

III. pojednaní pozostalostných

IV. konkurzov

Bežné číslo	Číslo jednacie	Stručné označenie predmetu	Deň, kedy vec napadla	Terajší stav veci	Prekážky ukončenia	Meno sudcu (predsedu senátu, referenta)

Poznámky:

Soznam budiž v troch, u sborových súdov v štyroch oddeleniach vedený; v každom oddelení majú bežné čísla počínať od 1.

Označenie predmetu má sa stať v odd. I. udaním sporných strán a predmetu, v odd. II. udaním strán, v odd. III. udaním pozostavcu, v odd. IV. udaním úpadcu.

Nútená dražba platí za neukončenú až do rozdelenia kúpnej ceny v prvej stolici.

Jedn. por. č. 92 (Výkaz vecí nehotových, § 404 j. p.)

Výkaz ....

súdu pre maloletých o priebehu záležitostí a činnosti.

(Strana 1.)

					Pokračovanie bolo zahájené			Ochranné alebo obranné prostriedky				Opatrenia počas pokračovania						
									zo starého kruhu oddialený				pojednávanie zadržané					
Zostatok z minulého roku	Došlo	Ukončené	Koncom roku ostalo v behu	Počet vytknutých pojednávaní	na udanie u súdu pre maloletých u zastupiteľstva	na základe postúpenia policajného trestného súdu	na základe upovedomenia iného súdu, zastupit. alebo vrchnosti	s ponechaním v dosavádnom kruhu, vyslaním ochrancu	umiestnením u vhodnej osoby	umiestnením do opatrovne	držaním pod dozorom v miestnostiach väznice	vyslanie obhájcu	v sídle	mimo sídla	domáci dozor	domáci trest	školský trest	polepšujúca výchova
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

(Strana 2.)

Konečné rozhodnutia																								
proti maloletému alebo dieťaťu																					proti rodičovi, tútorovi, kurátorovi alebo dozorcovi			
prepustenie na próbu						väzenie											nariadenie dodatočnej polepšujúcej výchovy				trest			
bolo nariadené	opatrenie na základe § 50 Fb.	výhoda prepustenia na próbu bola odvolaná	zkúšobný čas uplynul bezvadne	stráženie pod ochranou	karhanie	15 dní	od 15 dní do 1 mesiaca	od 1 do 3 mesiacov	od 3 mesiacov do 1 roku	od 1 do 2 rokov	od 2 do 5 rokov	od 5 do 10 rokov	vyše 10 rokov	štátne väzenie	zatvorenie	peňažitá pokuta	v rozsudku, ustáľujúcom väzenie	zvláštnym rozhodnutím	nahradenie iným opatrením § 53 Fb.	iné ukončenie	väzenia	peňažitý	zatvorenie	Poznámky
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	

Jedn. p. č. 93. (Výkaz súdov mladistvých, § 404 j. p.)

Úradný výkaz

o činnosti súdnej tabule v .....

v záležitostiach občianskych a vo veciach správy spravedlnosti.

Oddelenie I.

Rok 192...

Jedn. p. č. 94. (Úradný výkaz súdnych tabulí o činnosti v záležitostiach občianských a vo veciach správy spravedlnosti, odd. I., § 407 jedn. p.)

Úradný výkaz
súdnej tabule v záležitostiach občianskych a vo veciach správy spravedlnosti pre rok 192...

Oddelenie I.

(Strana 2.)

Senát	Odvolania: Prípady odvolania				Odvolanie bolo vybavené[1]							Počet ústnych pojednaní odvolacích	Usnesenie prvodné
	prevzaté nevybavené z roku predošlého	nove prírastly	vybavené	koncom roku nevybavené zostaly	v neverejnom zasedaní v pokračovaní predbežném: odmietnutím odvolania	v neverejnom zasedaní v pokračovaní predbežném: zrušením rozsudku	v ústnom pojednaní: potvrdením rozsudku	v ústnom pojednaní: zmenou rozsudku	v ústnom pojednaní: zrušením rozsudku	v ústnom pojednaní: iným spôsobom	iným spôsobom		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(Strana 3.)

Odvolanie: Trvanie pokračovania odvolacieho[2]				Trvanie pokračovania v I. a II. stolici[2]				Rekurzy[3]							
								prevzaté nevybavené z roku predošlého	nove prírastly			vybavené			zostaly nevyriešené
až 1 mesiac	prez 1 mesiac až 3 mesiace	prez 3 mesiace až 6 mesiacov	viac než 6 mesiacov	až 6 mesiacov	prez 6 mesiacov až 1 rok	prez 1 rok až 2 roky	viac než 2 roky		v záležitostiach sporných	v pokračovaní exekučnom	v pokračovaní konkurznom	v záležitostiach nesporných	potvrdením	zmenou alebo zrušením	iným spôsobom	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

[1]) Tu nebudiž vykazované vyriešenie prípadu odvolacieho, ale vyriešenie jednotlivého odvolania, totiž vykázané buď, jestli od obidvoch strán bolo odvolanie vznesené, odvolanie každej strany, lebo jestli o odvolaní dielom toho, dielom onoho vyriešenie došlo, každé z týchto vyriešenie. Úhrn stĺpca 5 až 11 nepotrebuje totiž s číslicou stĺpca 3 súhlasiť. Ten nemôže však byť nikdy menší než táto číslica.

[2]) Tu budiž vykázané trvanie riešenie v každom jednotlivom prípade odvolacom až do konečného vyriešenia v stolici odvolacej. Úhrn stĺpcov 14 až 17 a 18 až 21 musí preto byť u obidvoch vždy rovný číslici stĺpca 3.

[3]) Počet prípadov v registríku rekurznom zapísaných.

Úradný výkaz

činnosti súdnej tabule v..... .....

v záležitostiach občianskych a vo veciach správy spravedlnosti.

Oddelenie II.

Rok 192.....

Jedn. p. č. 95. (Úradný výkaz súdnych tabulí o činnosti v záležitostiach občianskych a vo veciach správy spravedlnosti odd. II., § 407 jedn. p.)

Úradný výkaz súdnej tabule v ..... v záležitostiach občianskych a vo veciach správy spravedlnosti pre rok 192..... oddelenie II.

(Strana 2.)

Pravoty syndikátne							
Žaloby							
Senát (referent)	Prevzaté nevyriešené z roku predošlého	Nove prírastly	vyriešené				Zostaly nevyriešené
			Rozsudkom konečným na základe premeškania, vzdania sa, uznania	iným konečným rozsudkom	Smierom	Iným spôsobom*)	
	1	2	3	4	5	6	7

(Strana 3.)

Záležitosti disciplinárne				Zkúšky		Veci správne		
Prevzaté nevyriešené z roku predošlého	Nove prírastly	Vyriešené	Zostaly nevyriešené	Pre úrad sudcovský a advokáciu	Pre vedenie kníh pozemkových a úradovanie kancelárske	Návrh na obsadenie	Iné	Záležitosti všeobecného registríku
8	9	10	11	12	13	14	15	16

*) Tu buďte vykázané všetky prípady zapísané v registríku jako ukončené, ktoré nepatria do niektorého zo stĺpcov 3—5.

Úradný výkaz súdnej tabule v ..... v trestných veciach pre rok .....

Počet trestných prípadov, v ktorých vo vykazovacom roku rozhodnuté bolo o:

(Strana 1.)

Sťažnosti proti usneseniam obžalobného senátu	Odvolania proti rozsudkom	Zmätočné sťažnosti proti rozsudkom	Žiadosti o milosť dľa § 514 trpp. v novom znení
1	2	3	4

(Strana 2.)

Sťažnosti proti usneseniam prvej stolice	Sťažnosti v tlačových veciach dľa § 494 zák. z 23. V. 1873, č. 119 r. z.	Odvolania vo veciach dôchodkových	Poznámky
5	6	7	8

Jedn. por. č. 96. (Úradný výkaz súdnych tabúl o činnosti vo veciach trestných, § 407 j. por.)

Výkaz o trestnom pokračovaní u súdnej tabule v .....
pre rok .....

(Strana 1.)

Sťažnosti proti usneseniam obžalobného senátu								Počet odvolaní a zmätočných sťažností podaných						Výsledok odvolania				
štátneho zástupcu		hl. súkromého žalobcu		náhradného súkr. žalobcu		obvineného												
vyhovené	zamietnuté	vyhovené	zamietnuté	vyhovené	zamietnuté	vyhovené	zamietnuté	obžalovaným	štátnym zástupcom	hlavným súkromným žalobcom	náhradným súkromným žalobcom	poškodeným	inými osobami	Odmietnuté bez predpisu hlavného pojednávania (§ 399 trpp.)	Odmietnuté po hlavnom pojednaní (§ 422 trpp.)	Definitívne rozhodnutie vo veci	Odstúpené príslušnému súdu alebo inej vrchnosti	Iným spôsobom vybavené
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

(Strana 2.)

Počet odvolacích prelíčení	Počet prípadov, kde svedci alebo odborní znalci boli k odvolaciemu pojednávaniu predvolaní	Zmena rozsudku dľa § 387 trpp. v prospech osoby nepodávšej odvolania alebo zmätočnej sťažnosti	Žiadosti o milosť dľa § 514 trpp. v novom znení		Sťažnosti proti usneseniam prvej stolice								Sťažnosti v tlačových veciach dľa § 494 zák. z 23./V. 1873, č. 119 r. z.		Odvolania vo veciach dôchodkových		Poznámky
					štátneho zástupcu		súkr. žalobcu		obvineného		iných osôb						
			predložené	zamietnuté	vyhovené	zamietnuté	vyhovené	zamietnuté	vyhovené	zamietnuté	vyhovené	zamietnuté	s úspechom	bez úspechu	vyhovené	zamietnuté	
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Jedn. por. č. 97. (Úradný výkaz súdnych tabúl o činnosti vo veciach trestných, § 407 j. por.)

I.

Zmeny

v stave spoločností akciových v roku 192 . .

Nové zápisy.

Dátum zápisu	Znenie firmy v jazyku stanov	Sídlo akciovej spoločnosti	Dátum a číslo úradného schválenia stanov			
			deň	mesiac	rok	číslo

Zápisy likvidácie.

Dátum zápisu	Znenie firmy v jazyku stanov	Sídlo akciovej spoločnosti	Dátum usnesenia generálneho valného shromaždenia o zrušení

Otvorenie konkurzu.

Dátum otvorenia konkurzu	Znenie firmy v jazyku stanov	Sídlo akciovej spoločnosti

Výmaz firiem po prevedení likvidácie a konkurzu.

Dátum výmazu	Znenie firmy v jazyku stanov	Sídlo akciovej spoločnosti

Jedn. por. č. 98. (Výkaz zmien v stave spoločností akciových, § 410.)

II.

Zmeny

v stave družstiev v roku 19 . .

Nové zápisy.

Dátum zápisu	Znenie firmy v jazyku spoločenstevnej smluvy a druh ručenia	Sídlo družstva		Dátum spoloč. smluvy		
		miesto	súdny okres	deň	mesiac	rok

Zápisy likvidácie.

Dátum zápisu zrušenia	Znenie firmy v jazyku spoloč. smluvy a druh ručenia	Sídlo spoločenstva	Dátum usnesenia hlavného shromaždenia

Otvorenie konkurzu.

Dátum otvorenia konkurzu	Znenie firmy v jazyku spoločenstevnej smluvy a druh ručenia	Sídlo družstva

Zápis zmien vo firmách.

Dátum zápisu zmeny firmy	Driev	Teraz	Sídlo spoločenstva
	doslovné znenie firmy v jazyku spoločenstevnej smluvy		

Zápis zmien v sídle.

Dátum zápisu zmeny v sídle	Doslovné znenie firmy v jazyku spoločenstevnej smluvy a druh ručenia	Driev		Teraz	
		sídlo spoločenstva			
		miesto	súdny okres	sídlo	súdny okres

Výmaz firiem po prevedení likvidácie a konkurzu.

Dátum výmazu	Doslovné znenie firmy v jazyku smluvy spoločenstevnej	Sídlo spoločenstva

Jedn. por. č. 99. (Výkaz zmien v stave družstiev, § 410 j. p.)

Výkaz

..... súdu v ..... za rok 19....

o spoločnostiach s ručením obmedzeným dľa zák. z 15. dubna 1920, č. 271 Sb. z. a n.

Číslo bežné	Firma spoločnosti	Sídlo spoločnosti	Rok zápisu do obchodného registríku	Počet spoločníkov koncom roku výkazu	Počet spoloč. k vedeniu oprávnených koncom roku výkazu § 72, al 3.	Je-li stanovený doplatkový zaväzok, udanie pomeru ku kmenovému vkladu	Predmet prípadných opätovných plnení spoločníkov § 8	Je vo smluve spoločenskej pamätané na sriadenie dozorčej rady dľa §u 29, al 2.?	Prípadné poznámky
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jedn. por. č. 100. (Výkaz zmien v stave spoločností s ručením obm., § 410 j. p.)

Číslo jednacie	Meno sudcu	Roky			Lehoty		Poznámky
		Hodina roku	Budúce vyriešenie	Odovzdané kancelárii dňa	Úradný výkon, ktorý treba vykonať, alebo príkaz, jemuž nutno vyhoveť	Učinené opatrenia	
1	2	3	4	5	6	7	8

Jedn. p. č. 101. (Úradný kalendár, § 412 j. p.)

Záznam pre vyšetrujúceho sudcu.

Číslo registríku Tk, Tl	Deň, kedy vec napadla	Obvinený	Trestný čin	Trvanie väzby		Stopovanie, vyšetrovanie bolo zavedené dňa	Dni výslechu obvineného	Ukončenie vyšetrovania	Iný spôsob vybavenia	Poznámky
				od	do					

Jedn. por. č. 102. (Záznam pre vyšetrujúceho sudcu, § 415 j. p.)

Záznam sborového súdu prvej stolice o podaných spisoch obžalovacích.

(Strana 1.)

Bežné číslo ročné	Číslo registríku Tk, Tl.	Deň, kedy kus došiel	Žalobca	Trestný čin	Obvinený	Trvanie väzby		Výsledok námietok (§ 257 trpp.)			
						od	do	doplnenie dľa § 262 trpp.	postúpenie dľa § 263 trpp.	obžaloba bola zamietnutá (§ 264 trpp.)	prerušenie trestného pokračovania (§ 265 trpp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(Strana 2.)

Obvinený daný v obžalobu (§ 266 trpp.)	Deň, kedy odovzdaný spis predsedovi hlavného pojednávania	Opatrenia dľa § 268 trpp.				Výsledok sťažností proti opatreniam dľa		Meno predsedu	Deň hlavného pojednávania	Rozhodnutie prvej stolice	Rozhodnutie druhej stolice	Rozhodnutie poslednej stolice	Iné opatrenia	Poznámky
		postúpenie	zamietnutie obžaloby	prerušenie trestného pokračovania	nariadenie hlavného pojednávania	§ 262—267 trpp.	§ 268 trpp.							
13	14	15	16	17		18	19	20	21	22	23	24	25	26

Jedn. p. č. 103. (Záznam o podaných spisoch obžalovacích, § 415 jedn. p.)

Záznam o kusoch prednášaných v obžalobnom senáte.

Bežné číslo	Deň prednášky	Číslo jednacie prednášaného kusu	Meno prednášajúceho	Trestná vec	Usnesenie se týka				Iné usnesenia	Poznámky
					sťažnosti			prenesenia vyšetrovania dľa § 110 trpp.		
					žalobcu	obvineného	iných osôb			

Jedn. por č. 104. (Záznam obžalobného senátu, § 415 j. p.)

Záznam predsedu hlavného pojednávania vo veciach trestných.

Bežné číslo	Číslo jednacie	Meno, vek, zamestnanie a bydlisko obžalovaného	Trestný čin	Obsah rozsudku		Ohlásenie opravných prostriedkov	Lehota k nastúpeniu trestu
				Trest (hlavný i vedľ.)	Vedľ. obsah (podm. odsúdenie)		

Jedn. por. č. 105. (Záznam predsedu hlavného pojednávania vo veciach trestných, § 415 j. p.)

OBSAH.

Jednací poriadok pre okresné súdy, sborové súdy I. stolice a súdne tabule.

Strana

ČASŤ PRVÁ.

VEDENIE SÚDOV.

ODDIEL PRVÝ. Prednostovia súdov (§§ 1—12) . . 512

ODDIEL DRUHÝ. Rozvrh práce.
Titul prvý. Úkony sudcovské (§ 13—21) 515
Titul druhý. Oddelenia súdne a kancelárske (§ 22—34) 519

ČASŤ DRUHÁ.

SÚDNE ÚRADOVANIE.

ODDIEL PRVÝ. Doba úradná a riadnych dovolených.
Titul prvý. Doba úradná. (§ 35 až 39) 522
Titul druhý. Doba riadnych dovolených. (§ 40—44) 523

ODDIEL DRUHÝ. Súdne dni (§ 45—52) 524

ODDIEL TRETÍ. Súdne podanie. (§ 53—85) 527

ODDIEL ŠTVRTÝ. Všeobecné ustanovenia o úradovaní (§ 86—115) 535

ODDIEL PIATY. Roky (termíny) a prejednanie (§ 116 až 129) 544

ODDIEL ŠIESTY. Jednotlivé úkony pokračovania v pravotách občianskych a pokračovania exekučného (§ 130—168).
Titul prvý. Úkony sporu civilného (§ 130—147) 548
Titul druhý. Úkony pokračovania exekučného (§ 148—168) 552

ODDIEL SIEDMY. Súdne vybavenia a ich vyhotovenie.
Titul prvý. Vybavovanie v senáte (§ 169—178) 557
Titul druhý. Vytohovenie súdnych vyrídení (§ 179—204) . . . 560

ČASŤ TRETIA.

Registríky (§ 205—254) 567

ČASŤ ŠTVRTÁ.

SÚDNE SPISY.

ODDIEL PRVÝ. Založenie spisov (§ 255—272) . . . 580

ODDIEL DRUHÝ. Uschovanie spisov (§ 273—279) . . 584

ODDIEL TRETÍ. Spisovňa. (§ 280—284) 587

ODDIEL ŠTVRTÝ. Zničenie spisov (§ 285—290) . . . 588