

Državni zakonik

za

kraljevine in dežele, zastopane v državnem zboru.

Kos LXXII. — Izdan in razposlan dne 1. avgusta 1897.

Vsebina: Št. (178—179.) 178. Ukaz, s katerim se določa dan, katerega stopi v veljavnost zakon z dne 30. avgusta 1891. l. o izvrševanju konzularne sodne oblasti. — 179. Ukaz zastran izvršitve zakona z dne 30. avgusta 1891. l. o izvrševanju konzularne sodne oblasti.

178.

Ukaz vsega ministrstva z dne 30. julija 1897. l.,

s katerim se določa dan, katerega stopi v veljavnost zakon z dne 30. avgusta 1891. l. o izvrševanju konzularne sodne oblasti (drž. zak. št. 136).

Zakon z dne 30. avgusta 1891. l., s katerim se vkrepajo določila o izvrševanju konzularne sodne oblasti (drž. zak. št. 176), stopi v veljavnost 1. dne januarja 1898.

Badeni s. r.	Weltersheimb s. r.
Gautsch s. r.	Biliński s. r.
Ledebur s. r.	Gleispach s. r.
Glanz s. r.	Rittner s. r.
Guttenberg s. r.	

179.

Ukaz pravosodnega ministrstva z dne 30. julija 1897. l.

zastran izvršitve zakona z dne 30. avgusta 1891. l. o izvrševanju konzularne sodne oblasti (drž. zak. št. 136).

§. 1.

Dne 1. januarja 1898. l. stopi po ukazu vsega ministrstva z dne 30. julija 1897. l. (drž. zak.

št. 178) zakon z dne 30. avgusta 1891. l., s katerim se izdajejo določila o izvrševanju konzularne sodne oblasti (drž. zak. št. 136), v veljavnost — zadobi po vkupnem ministru unanjih stvari v porazumu z vladama obeh državnih ozemelj izdani in v dodatku razglašeni ukaz z dne 30. julija 1897. l. o vredbenih določilih in opravljenem redu konzularnih sodnij moč — ter se prične uradno delovanje konzularne više sodnije v Carjem gradu.

§. 2.

Od tega dne počenši je po §. 22. zakona z dne 30. avgusta 1891. l. (drž. zak. št. 136) dosedanje področje najviše sodnije in viših deželnih sodnij na Dunaju, v Trstu, Zadru in Levovu kot tretje, oziroma druge stopinje konzularne sodne oblasti v državljanskih (civilnih) pravnih stvareh, in c. in k. poslanstev, ki so postavljena kot druga in tretja stopinja konzularne sodne oblasti v kazenskih stvareh zavoljo prestopkov, omejeno na odločbo o pravnih pomočkih zoper sodniške odredbe, ki so bili pri sodnji redno podani pred pričetkom veljavnosti zakona, o katerem je govor, in potrebujejo sodniške rešitve.

Gleispach s. r.

Dodatek.**Ukaz c. in k. vkupnega ministra
unanjih stvari z dne 30. julija
1897. l.**

o vredbenih določilih in opravnem redu konzularnih sodnij.

Del I.**Konzularne sodnije prve stopinje.****§. 1.**

Sedaj veljajoča vredba (organizacija) in opravljeni red konzularnih uradov kot konzularnih sodnij prve stopinje ostane, v kolikor ne obsegajo zakon z dne 30. avgusta 1891. l. (drž. zak. št. 136), oziroma ogrski zakonski člen XXXI. iz leta 1891. in pa ta ukaz nobene drugačne odredbe o tem, neizpremenjen, dokler se ne ukaže nič drugega.

§. 2.

Glavne opravilne izkaze in posebne izkaze, katere so morali doslej konzularni uradi kot konzularne sodnije prve stopinje predlagati dotični viši deželni sodniji, ki so ji bili podrejeni, je predlagati odslej konzularni viši sodniji v Carjem gradu.

§. 3.

Rekurze in prizive (apelacije in revizije [dosodne pritožbe]), kateri se v stvareh, tekočih pri konzularnih sodnijah, podado zoper sodniške odločbe in odredbe do 1. dne januarja 1898. l. ter potrebujejo sodniške rešitve, morajo predložiti konzularni uradi kot konzularne sodnije prve stopinje dotični viši deželni sodniji, kateri so bili podrejeni, v primerih prestopkov pa na drugi in tretji stopinji doslej pristojnemu c. in k. poslanstvu; pravne pomočki, ki se podadò 1. dne januarja ali pozneje, je predložite redno brez razločka konzularni viši sodniji v Carjem gradu.

Del II.**Konzularna viša sodnija.****Poglavje I.**

Vredba (organizacija) konzularne više sodnije.

§. 4.

Za izvrševanje razsodeb in odredb konzularnih uradov se tikajoče konzularne sodne oblasti na drugi in zadnji stopinji se ustanavlja konzularna viša sodnija v Carjem gradu, katera prične svoje uradovanje 1. dne januarja 1898. l.

Ona zboruje in ima pisarnice v prostorih, odkazanih ji po c. in k. poslaništvu v Carjem gradu.

§. 5.

Njen naslov je: Cesarska kraljeva avstrijska in kraljeva ogrska konzularna viša sodnija; njen pečat kaže narisek (obrazec št. 1).

§. 6.

Konzularna viša sodnija sestoji iz enega predsednika, enega avstrijskega in enega ogrskega višega sodnika, dveh avstrijskih in dveh ogrskih višega sodnika namestnikov, enega tajnika, dveh kancelistov in dveh slug.

§. 7.

Mesta se oddajajo s pridelitvijo po določilih §. 5. v zakonu z dne 30. avgusta 1891. l. (drž. zak. št. 136), oziroma §. 5. v zakonskem členu XXXI. iz leta 1891.

Mesta namestnikov višega sodnika se oddajajo prav tako in po istih pravilih, katera so merodajna za oddajo mest višega sodnika. Za namestnika višega sodnika se sme določiti tudi viši sodni tajnik, ako ima predpisano sodniško sposobnost.

Prideljene osebe obdrže svoj dosedanji naslov, čin in značaj; vendar ima predsednik za dobo prideljenosti naslov: predsednik c. k. avstrijske in k. ogrske konzularne više sodnije, — avstrijski viši sodnik naslov: c. k. avstrijski konzularni viši sodnik, in ogrski viši sodnik naslov: k. ogrski konzularni viši sodnik.

§. 8.

Predsednik, konzularna viša sodnika in tajnik, in pa pisarniško osebje in sluge morajo za čas, ko so prideljeni konzularni viši sodniki, stalno bivati v Carjem gradu.

Višega sodnika namestniki ostanejo v službeni uporabi, iz katere se odvzamejo, in morajo samo v namestovanje konzularnih viših sodnikov na poziv predsednikov za dobo svoje uporabe kot nadomestni sodniki bivati v Carjem gradu.

Kadar je zadržan avstrijski viši sodnik, se sme pozvati samo kak avstrijski višega sodnika namestnik, kadar je pak zadržan ogrski viši sodnik, samo kak ogrski višega sodnika namestnik.

Predsednik, konzularna viša sodnika, in pa namestni sodniki se pridajo za dobo svojega uradovanja c. in k. poslaništvu v Carjem gradu, ne da bi s tem stopili službeno v kako odvisno razmerje k temu, ter se na zu naj štejejo kot pripadajoči k c. in k. poslaništvu.

§. 9.

Osební prejemki se določajo:

1. za predsednika z letnimi 12.000 gl. v zlatu
2. za vsakega obeh viših sodnikov z letnimi 8.000 " " "
3. za tajnika z letnimi 5.000 " " "
4. za vsakega izmed obeh kancelistov z letnimi 2.000 " " "
5. za vsakega izmed obeh slug z letnimi 720 " " "

Višega sodnika namestniki dobivajo, ako se odvzemo izmed uradnikov, ki so uradno uporabljani v Carjem gradu, za dobo svojega namestovanja dnevno nagrado v izmeri polovice po činu jim pristojne dnevnice; namestniki, kateri nimajo po svoji službeni uporabi bivališča v Carjem gradu, dobivajo, kolikor krat nastopi primer namestovanja, in za čas njegovega trajanja dnevnice, ki se pokažejo za službena potovanja po pravilih službene vrste, h kateri pripadajo oni kot uradniki.

Selitveni stroški vsled pridelitve k konzularni viši sodniji in vsled oprostite iz prideljenosti in pa stroški za službena potovanja se povračajo.

Drugi priboljški niso zvezani z mesti pri konzularni viši sodniji.

§. 10.

Osební prejemki nadomeščajo tiste sistemizovane službene prejemke (plačo, opravilno ali dejal-

nostno doklado), kateri gredó prideljencu iz pridržane mu uradniške službe, pa se za čas prideljenosti opuste, oziroma ustavijo; znesek, za katerega presegajo osebni prejemki one sistemizovane službene prejemke, velja za službeno doklado.

Kar se tiče ogrskih državnih uradnikov, ki so prideljeni kot predsednik ali viši sodnik, je mero-dajen §. 6. ogrskega zakonskega člena XXXI. iz leta 1891.

Užitek osebnih prejemkov se pričinja s prvim dnevom prvega meseca po nastopu službe pri konzularni viši sodniji ter mine s koncem meseca, v katerem neha kakor koli prideljenost pri konzularni viši sodniji.

Za tiste, kateri se pridelé viši sodniji, ko se ona vredí prvič, se začne užitek osebnih prejemkov z dnevom, katerega nastopijo oni pri konzularni viši sodniji službo.

Osební prejemki se izplačujejo vsaki mesec naprej.

§. 11.

Selitveni in potni stroški se povračujejo po dotičnih, za avstrijske ali ogrske državne uradnike ali za uradnike vkupnega ministrstva unanjih stvari in uradnike njemu podrejenih uradov veljajočih pravilih po tem, kakršno je uradniško svojstvo prideljenca konzularne više sodnije.

§. 12.

Nakaz in likvidacijo osebnih prejemkov, potnih dnevščin in pa nagrad in povračila potnih stroškov vkrepa vkupni minister unanjih stvari pri izplačevalnem uradu ministrstva unanjih stvari.

§. 13.

Konzularna viša sodnija odloča na drugi in zadnji stopinji v vseh pravnih stvareh, v katerih so razsodili konzularni uradi kot konzularne sodnije na prvi stopinji, v kolikor je dopustna po zakonih pritožba zoper razsodila konzularnih sodnij.

Konzularna viša sodnija odloča tudi

1. spore med nji podrejenimi konzularnimi sodnijami o sodnijski pristojnosti, in

2. po naznanilu konzularne sodnije, katera je zadržana izvrševati svojo sodno oblast, ali po zaprosilu te ali druge stranke o odredbi (delegaciji) konzularne sodnije namesto sicer pristojne konzularne sodnije; tudi mimo naznanila ali zaprosila je prepuščeno konzularni viši sodniji, odrediti iz vzrokov primernosti kako drugo konzularno sodnijo namesto sicer pristojne.

§. 14.

Konzularna viša sodnija je dolžna tudi:

1. nadzirati poslovanje konzularnih sodnij prve stopinje, očitati opažene pogoške v izvrševanju konzularne sodne oblasti, izdajati potrebne opomine o tem in podajati, če gre za odpravo opaženih pomanjkljivosti, katerih odstranitev je zunaj njenega področja, naznanilo skupnemu ministru unanjih stvari;

2. oddajati gledé na vredbo konzularne sodne oblasti in na izdajo ali premembo dotičnih zakonov ali ukazov mnenja po zahtevanju skupnega ministra unanjih stvari ali staviti mu predloge tudi samostalno;

3. nadzirati predlaganje glavnih opravičnih izkazov in posebnih izkazov, ki jih morajo podajati vsako leto konzularne sodnije prve stopinje; preiskovati te izkaze, zahtevati, če treba, njih pojasnitve in, kjer se opazijo pomanjkljivosti ali zakasnitve v poslovanju, odrediti, kar je primerno; sestavljati iz glavnih opravičnih izkazov posameznih sodnij skupen izkaz o opravičilih vseh konzularnih sodnij prve stopinje po obrazcu št. 2 ter ga predlagati skupnemu ministru unanjih stvari, pri čemer je naznanjati o tem že izdane odredbe in predlagati tiste, katere presegajo njeno področje;

4. predlagati skupnemu ministru unanjih stvari o opravičilih, kar jih je bilo pri konzularni viši sodniji v enem koledarskem letu, glavni opravični izkaz po obrazcu št. 3 h kratu s skupnim opravičnim izkazom konzularnih sodnij prve stopinje, ter oddajati mnenje o stanju in oskrbovanju konzularnega pravosodstva in o zapaženih pomanjkljivostih v zakonodavstvu.

§. 15.

Konzularna viša sodnija izreka svoje sklepe, sklepa svoje razsodbe in vkrepa svoje odredbe v polnem svetovavskem zboru.

Svetovavski zbor sestoji iz predsednika, iz avstrijskega in ogrskega višega sodnika in iz zapisnikarja.

§. 16.

Sodbe konzularne višje sodnije je uvajati z besedami: „V imenu Njegovega Veličanstvu cesarja avstrijskega in apostoljskega kralja ogrskega“.

§. 17.

Vse izdatke konzularne višje sodnije je opremiti z uradnim pečatom (pod. A, obrazec št. 1) in s podpisom predsednika ali njegovega namestnika.

Razsodila in odredila se odpravljajo na konzularne sodnije prve stopinje in po teh se dajejo na znanje strankam.

Neposredno pismeno občenje je dovoljeno konzularni viši sodniji samo s c. in k. skupnimi oblastvi in z oblastvi kraljevin in dežel, zastopanih v državnem zboru, potem z oblastvi dežel ogrske krone in tudi z oblastvi Bosne in Hercegovine.

Oblika za občenje je pri občenju s c. in k. ministrom unanjih stvari poročilo, s c. in k. konzularnimi uradi kot konzularnimi sodnijami prve stopinje razpis in z drugimi oblastvi dopis (nota).

Z oblastvi osmanskega cesarstva in z oblastvi drugih držav je izključeno vsako neposredno občenje, ter se je v dotičnih stvareh obračati do c. in k. poslaništva v Carjem gradu, ako gre za kake vpeljave v osmanskem cesarstvu, sicer pa do skupnega ministrstva unanjih stvari.

Rešil, ki so določena za stranke, ne sme vročati konzularna viša sodnija naravnost, ampak si mora zastran vročbe izprositi pravno pomoč po dopisni poti, ki se pokaže iz spredaj rečenega.

§. 18.

Opravični jezik konzularne višje sodnije je v skladu z opravičnim jezikom skupnega ministrstva unanjih stvari nemščina.

Pri stvareh, ki dojdejo na konzularno višo sodnijo po redu sodnih stopinj, je izdati rešilo v tistem jeziku, v katerem je bila rešena stvar na prvi stopinji; za pripadnike dežel ogrske krone je izdati rešilo po njih izrečnem zahtevanju tudi v tamkajšnjem državnem, oziroma uradnem jeziku.

O vlogah pripadnikov dežel ogrske krone, dohajajočih konzularni viši sodnji naravnost, je izdati za stranko določeno rešilo, ako je vloga pisana v državnem, oziroma uradnem jeziku dežel ogrske krone, v tem istem jeziku.

V dopisovanju z oblasti dežel ogrske krone se mora konzularna viša sodnja posluževati tamkajšnjega državnega, oziroma uradnega jezika.

§. 19.

Vkupni minister unanjih stvari nadzira v porazumu z avstrijskim in ogrskim pravosodnim ministrom poslovanje konzularne više sodnije, katera mora slušati njegova v izvrševanju nadzorne pravice izdana ukazila ter mu dati na zahtevanje pojasnilo in odgovor o vseh uradnih opravilih.

§. 20.

Vkupnemu ministru unanjih stvari je pridržano, dati v porazumu z avstrijskim in ogrskim pravosodnim ministrom preiskati konzularno višo sodnijo po odposlanem komisarju.

Odposlani komisar mora natančno poiskati, se-li ravna v vseh oddelkih pravosodstva po zakonih, je-li in v koliko je sodnja ali kaka posamezna oseba zakrivila zanemarbo svoje uradne dolžnosti, in kako je odpraviti kake neprilичnosti.

On se mora kolikor moči prepričati o sposobnostih in osebnih svojstvih sodnikov in uradnikov.

V ta namen mora biti pri nekaj sodnih sejah vpričo, dati si predložiti in preskusiti pravdne, konkurzne, razpravne, varstvene in druge sodne spise, izdelke poročevalcev, vložne, svetovavstvene in registratorske zapisnike. Nadalje se mora, kolikor moči in vsaj po primerjavi nekaterih podatkov z dotičnimi spisi, prepričati o pravosti v zadnjih letih predloženih opravičnih izkazov. O opaženih pomanjkljivostih mora zaslišati predsednika in po kakovosti okolnosti tudi sodnijske uradnike; sicer pak mora opustiti pri svojih uradnih dejanjih vse, kar bi vtegnilo škodovati časti in ugledu sodnije ali provzročiti kako zakasnitev v obravnavanju opravil.

Zdržati se mora vsakršnih svojih ukazil, v kolikor ne potrebuje očitno nezakonito ravnanje nujne odpomoči.

O posledku preiskave mora poročati vkupnemu ministrstvu unanjih stvari, pristavivši svoje mnenje.

§. 21.

Gledé izvrševanja disciplinarne oblasti nad možnim in manipulacijskim osebjem konzularne više sodnije se izdadó dotični predpisi pozneje.

Prav tako je pridržano predpisom, ki se izdadó pozneje, določiti tiste naredbe, ki so potrebne, da se bo moglo, če treba, začeti disciplinarno postopanje zoper predsednika ali višega sodnika po zakonitem domačem disciplinarnem oblastvu.

§. 22.

Stroške konzularne više sodnije zalaga vkupno ministrstvo unanjih stvari na račun avstrijskega in ogrskega proračuna predplačno, in po vsakokratnem posledku obračuna jih morata povrniti oboja pravosodna proračuna po enakih delih v efektivnem zlatu polletno.

Poglavje II.

Opravični red konzularne više sodnije.

Oddelek I.

O uradnih dolžnostih in uradnih opravkih sodnijskih oseb.

§. 23.

Konzularni viši sodnji prideleni uradniki in sluge morajo tudi v svoji uporabi pri konzularni viši sodnji izpolnjevati pravila, katera veljajo o uradnem in neuradnem vedenju in o uradnih dolžnostih sploh v tistem službenem oddelku, iz katerega je pridelen dotični uradnik ali sluga konzularni viši sodnji.

§. 24.

Sodnik se ne sme v pravnih stvareh udeleževati uprave pravosodja, zlasti tudi ne vplivati na odločbo stvari, niti ne biti pri posvetovanju vpričo:

1. v svojih lastnih in vseh tistih stvareh, pri katerih pričakuje naravnost škodo ali korist;

2. v stvareh svoje žene, svojih krvnih sorodnikov v navzgornji in nizdolnji vrsti, otrok svojih bratov in

sester in tistih, ki so mu še bliže v sorodu ali do istega kolena v svaštvu;

3. v stvareh svojih posinoviteljev ali rejnikov, svojih posinovljencev (pohčerjenek) ali rejencev (rejenek);

4. v stvareh svojih varovancev in oskrbovancev (varovanek in oskrbovanek);

5. v stvareh, v katerih je bil prej priča, pooblaščenec, svetovavec, mešetar ali srednjik;

6. tudi se ne sme vdeleževati odločbe v stvaréh, v katerih je oddal svoj glas že pri kaki podrejeni sodnji;

7. naposled je izključen od poročanja in prvo-sedstva, ako je sodnik, kateri je odločil na prvi stopinji, ž njim v kakem razmerju sorodstva ali svaštva, oznamenjenem v št. 2.

§. 25.

Sodnik, kateremu ni na poti kaka naštetih ovir, se ne sme odreči uradnih dolžnosti, katerim je zavezan.

§. 26.

Predsednik konzularne više sodnije ima prvo-sedstvo v svetovavstvenem zboru, uporablja sebi podrejene uradnike in sluge po njih sposobnostih, razdeljuje primerno dela, ima o vseh opravilih viši nadzor, paži nepretrgoma na red in natančnost v njega izvrševanju, na izpolnjevanje zakonov in od-vračanje neprilичnosti, preiskuje pritožbe zoper urad-nike in sluge in, v kolikor je potrebna odpomoč, odreja, kar je stvari primerno.

Kadar opazi predsednik kaj, kar bi zahtevalo uvedbo disciplinarnega postopanja, tedaj mora to naznaniti vkupnemu ministru unanjih stvari.

On je dolžan hraniti in v razvidnosti imeti iz-kaze o osebnem stanu prideljenih uradnikov in slug.

On mora zalagati iz denarjev, ki mu jih nakazuje na račun vkupni minister unanjih stvari od treh do treh mesecev, tekoče stroške za konzularno višo sodnijo, ter dajati od treh do treh mesecev račun vkupnemu ministru unanjih stvari.

§. 27.

Uradni opravi konzularnih viših sodnikov in višega sodnika namestnikov se določajo v oddelku drugem pravnega reda.

§. 28.

Tajnik piše svetovavstveni zapisnik in oskrbuje vsa opravila, ki mu jih odkaže predsednik.

On je predstojnik pisarnice, zadržuje pisarniške uradnike in sluge k izpolnjevanju njih dolžnosti, nadzira poslovanje pisarnice, odpravlja pomanjklji-vosti in naznanja nemarnost in nerednosti v službi, če nimajo opomini in svarila uspeha, pod svojo od-govornostjo predsedniku.

§. 29.

Uradni opravi pisarniškega osebja so razvidni iz drugega oddelka pravnega reda.

Preodkazovati pisarniška opravila posameznim uradnikom in slugam je prepuščeno prevdaru pred-sednikovemu.

§. 30.

Pisarniški uradniki in sluge so dolžni, vsaki dan priti v urad ter delati med uradnimi urami, ki jih določi predsednik, in, če to zahteva služba, tudi še dlje.

Predsedniku je prepuščeno, določiti tiste pisar-niške osebe, ki morajo priti v urad tudi ob nedeljah in praznikih.

§. 31.

Predsednik in viša sodnika konzularne više sodnije imajo vsako leto pravico do dopusta vsaj osmih tednov.

Predsednik sme dovoliti tajniku, pisarniškim uradnikom in slugam iz ozira vrednih vzrokov in v kolikor je to brez škode za službene razmere, v koledarskem letu vsega vkupe do štirih tednov dopusta.

Podeliti dopust predsedniku in višima sodni-koma in dovoliti daljši dopust za tajnika, pisarniška uradnika in slugi je pridržano vkupnemu ministru unanjih stvari.

§. 32.

Vsled bolezni ali drugega neizogibnega do-godka nastali zadržek, opravljati službo, je naznaniti predsedniku in, kadar bi zadržek nastal pri tem, vkupnemu ministru unanjih stvari.

§. 33.

Ob dopustu, zadržanosti ali nenavzočnosti ali pa ob izpražjenosti službenih mest je odrediti potrebno namestovanje najprej iz svojih delovnih moči sodnije.

Predsednika namestuje eden izmed obeh viših sodnikov, in sicer, če je predsednik avstrijski državlján, je poklicán v to avstrijski konzularni viši sodnik, če pa je ogrski državlján, ogrski konzularni viši sodnik.

Za konzularna viša sodnika vstopajo višega sodnika namestniki, in sicer mora, ako je postavljen kot višega sodnika tajnik, predsednik pozvati najprej tega, potem pa, kadar je na razpolago drug namestnik, kateri biva po svoji drugačni službeni uporabi v Carjem gradu ali v kakem kraju ne daleč od Carjega grada, tega in še le v zadnji vrsti kakega drugega izmed imenovanih višega sodnika namestnikov.

Vendar je vselej paziti načela, da se sme pozvati namesto avstrijskega višega sodnika samo avstrijski višega sodnika namestnik, in namesto ogrskega višega sodnika samo ogrski višega sodnika namestnik.

Namestovanje tajnika prevzame za to sposoben konceptni uradnik c. in k. konzulata v Carjem gradu, in predstojnik c. in k. konzulata mora dati takega uradnika na predsednikovo zahtevanje na razpolaganje.

§. 34.

Kadar nastopi več kakor osem dni trajajoče namestovanje ali kadar se pozove zastrán namestovanja višega sodnika namestnik, ki nima bivališča v Carjem gradu, tedaj je to precej naznaniti vkupnemu ministru unanjih stvari.

Mimo tega mora predsednik s spiskom, vravnanim po obrazcu št. 4, naznaniti vkupnemu ministru unanjih stvari konci vsakega leta, kateri uradniki so bili med letom nenavzočni ali zadrževani v svojih uradnih opravkih.

Oddelek II.

O poslovanju pri sodnji.

§. 35.

Pri konzularni viši sodnji je pisati vložni zapisnik po obrazcu 5.

Zapisnikar mora zaznamovati vsaki dan, ko začne pisati zapisnik, dan predaje in vpisati na to predane vloge po vrsti številke.

V prvo vzdolžno rubriko je vpisati številko vloge in, ko se je pridelila, ali pri predmetih, katerih poročevavec je že znan, vstrečno ti določbi, ime poročavčeve; v drugo rubriko je vpisati oblastvo, od katerega prihaja spis, ali pa ime in priimek stranke, katera ga predaje, in nasprotno stranke, kjer je taka, s kratkim oznamenilom vloge; v tretjo pa je vpisati dan rešitve.

§. 36.

Od vložnega zapisnika se ne sme zavrtniti ali zopet izročiti predajniku noben z napisom na konzularno višo sodnijo opremljeni spis.

Zunaj uradnega kraja ne sme sprejeti vložni zapisnikar nobene vloge.

Ustno se ne sme podati nič na vložni zapisnik.

Vložnemu zapisnikarju tudi ni dovoljeno, prevzeti vlogo z nalogom, da naj je ne vpiše v vložni zapisnik takoj, ampak še le ob določenem času ali po določenih pogojih.

§. 37.

Pri vložnem zapisniku se sme dajati strankam pojasnilo samo o tem, ali in ob katerem času se je predala vloga in s katero številko se je oznamenila.

§. 38.

Vložni zapisnik mora biti odprt vsaki dan, in to ob delovnikih natančno skozi pet ur, ob nedeljah in praznikih pa skozi tri ure, katere določi predsednik.

Mimo teh ur se ne sme sprejeti nobena vloga. Po kose, dohajajoče po pošti, mora iti sluga brez zamude časa, ter jih izročiti vložnemu zapisnikarju.

Za vložni zapisnik ustanovljene uradne ure je postaviti na videž z nabitkom na uradnem poslopu.

§. 39.

Vložni zapisnikar ne sme zapustiti uradnega kraja, dokler ne vpiše vseh, taistega dne došlih vlog v drugo rubriko vložnega vpisnika in ne zaznamuje v prvi rubriki vsaj številke zapisnika.

Kadar se kakega dne ne vloži nič, tedaj je to izrečno opomniti.

§. 40.

Vsako vlogo je precej po prevzetbi oznameniti natančno z dnevom, mesecem in letom in pa s številko zapisnika, katera ji gre po času predaje, in to, če zahteva stranka, vpričo nje.

Številke morajo teči zaporedoma od 1. dne januarja do zadnjega dne decembra vsakega leta, in pri tem se je skrbno izogniti vsakega drobca, vsakega preskoka ali ponavljanja številke.

Številko zapisnika in dan, mesec in leto predaje je postaviti tudi na drugopise in rubrike, spadajoče k vlogi.

§. 41.

Priloge vsake vloge mora vložni zapisnikar pregledati, oznameniti s številko, ki jo dobi vloga v vložnem zapisniku, ter zaznamovati njih število na vlogi pod številko vložnega zapisnika.

Kadar manjka kake priloge, na katero se sklicuje vloga, tedaj je to zabeležiti na vlogi pod številko vložnega zapisnika.

§. 42.

Kadar želi dobiti stranka dokaz o času predaje svoje vloge, tedaj je donesti rubriko, na kateri zaznamuje vložni zapisnikar številko vložnega zapisnika in dan predaje.

§. 43.

Zapečatene vloge mora zapisnikar odpreti, ne da bi porušil pečata, in če ležé v posebnem ovoju, zaznamovati številko vložnega zapisnika na vlogi in na ovoju, dan predaje pa samo na prvi.

Kadar je v istem ovoju več vlog, tedaj jih je oznameniti z zaporedoma tekočimi številkami in postaviti vse te številke tudi na ovoj.

Ovoje je zbrati po redu številke, obdržati skozi šest mesecev v vložnem zapisniku in potem vničiti.

§. 44.

Na predsednika obrnjene in zaprte došle vloge je izročiti neodprte predsedniku.

Ko se vrne vloga, ki je bila izročena predsedniku, da jo odpre, zopet k vložnemu zapisnikarju,

jo je vpisati v vložni zapisnik pod številko, ki se je začasno zaznamovala na ovoju.

Kadar se pokaže pozneje, da je obsejal tak ovitek več kosov, tedaj mora vložni zapisnikar opremiti prvi kos s številko, zaznamovano začasno na ovoju, druge kose pa s tistimi številkami vložnega zapisnika, ki jim gredo ob času njih vrnitve, ter zaznamovati te številke dodatno na ovojni poli.

Kadar obdrži posamezne kose predsednik, tedaj je to zaznamovati pri dotični številki vložnega vpisnika v drugi rubriki.

§. 45.

Vsaki dan mora vložni zapisnikar skleniti s pretekom ustanovljenega časa vložni zapisnik in predložiti predsedniku zapisniške pole s kosi o novo pred sodnijo došlih stvareh in tistih kosih, ki so ali važnejše vrste ali katerih pregled si je on pridržal.

Predsednik mora pregledati pole, opraviti potreben pregled vlog, oznameniti za novo pred sodnijo došle stvari poročevalca, pristaviti potem zapisniškim polam na koncu svoj „Videl“ in jih vrniti s spisi vred.

Kadar obdrži predsednik kako vlogo, tedaj mora to opomniti v zapisniku.

§. 46.

Na to mora vložni zapisnikar oskrbeti morda še ne opravljene vpise ter doposlati vloge še isti dan poročevalcu.

§. 47.

O vložnem zapisniku je pisati abecedno vreden vpisnik (register) po obrazcu št. 6, v čegar prvi rubriki je postaviti na videž imena strank in v kratkih besedah stvar, v drugi rubriki številke v isti stvari došlih vlog, v tretji rubriki pa ime poročevalčev.

§. 48.

Vložni zapisnik in vpisnik je od časa do časa zvezati in shraniti v uradni izbi.

§. 49.

Predsednik mora pisati o vlogah v predsedniških (prezidijalnih) stvareh in o vlogah, ka-

tere je pridržal ob predložitvi vloženega zapisnika iz važnih vzrokov, zaznamek po načinu vloženega zapisnika ter dati vlogam posebno predsedništevno (prezidijsko) vrstno številko.

§. 50.

Imenovati poročevalca pristoji predsedniku.

Vsaki viši sodnik je, izvzemši primere zakonihtih zadržkov, dolžan, prevzeti prideljena mu dela.

Dokler se stvar ne konča, ni izpreminjati brez važnega vzroka osebe poročevalčeve.

Stvari, katere so med seboj v zvezi, je prideliti istemu poročevalcu.

§. 51.

Za vsakega poročevalca je pisati v vloženem zapisniku poročevalsko knjigo po obrazcu št. 7. V prvi vzdolžni rubriki, katera naj izkazuje število temu poročevalcu prideljenih vlog, tekó zaporedoma številke od 1. dne januarja do konca decembra; v drugi rubriki je vpisati številko vloženega zapisnika dotičnega pravičnega kosa z mesecem in dnem predaje; v tretji rubriki je zaznamovati dan rešitve pravičnega kosa.

§. 52.

Poročevalec mora staviti o vsaki sebi došli vlogi svoj predlog pismeno.

Na vlogo samo se sme pisati predlog samo tedaj, kadar ostane ona brezdvomno pri sodnih spisih. Sicer je vselej načrtati pismeno poročilo posebej.

Pri vlogah, katerih rešitev je razvidna iz javnih besed zakona, je zadosti, navesti v enem razpredelu po sredi pregnjene poročevalske pole rubriko vloge z bistveno vsebino prošnje ali zaprosila in postaviti v drugi razpredel pole načrt predlagane rešila.

O važnejših in zamotanih stvareh pa je narediti tudi kratek posnetek iz spisov in obrazložiti predlog z izjavo mnenja.

§. 53.

Opravični kosi, ki se tičejo samo vodbe postopanja v kaki pravni stvari, katere rešitev nima odločilnega vpliva na pravice strank in je po določilih

zakona brezdvomna, nadalje opravični kosi, katerih predmet so pojasnila, ki jih je dati drugim oblastvom, ali druga manj važna dejanja, niso zavezani posvetovanju, ampak poročevalci jih mora z načrtanim izdatkom vred predložiti predsedniku od enega sejnega dneva do drugega s spiskom.

Kadar predsednik ni zadovoljen s tako stavljenim predlogom, ali kadar misli, da se je poprej posvetovati o vlogi, tedaj mora naložiti poročevalcu, da naj razloži opravični kos v seji.

Vse druge pravične kose je razložiti v svetovavskem zboru.

§. 54.

Predsednik vodi posvetovanje in glasovanje.

Poročevalci oddajajo svoj glas prvi, predsednik pa svojega zadnji.

Za vsaki sklep se zahteva nadpolovična večina glasov. Kadar se pokažejo pri tem težave, ki se ne dadó odpraviti z delitvijo prašanj in z dovoljenim popraševanjem, tedaj mora predsednik prašanje, o katerem je skleniti, razložiti na posamezne, za razsodbo odločilne točke in, odredivši o njih posebna glasovanja, združiti na primeren način glasove v sklep večine o stvari, ki se razpravlja.

§. 55.

Odstopiti od že oddanega mnenja in oddati novo, ali pristopiti k drugemu že oddanemu mnenju, ima vsaki glasovalec pravico samo v teku iste seje, po končani seji pa se sklep ne sme več izpremeniti.

§. 56.

Načrtane odloke, razsodila, odločilne razloge in druge izdatke mora poročevalci po sklepu izpraviti, oziroma predelati.

§. 57.

O vsaki seji je narediti zapisnik. V njega začetku je povedati dan seje in pričujoče sodnijske osebe.

Na sredo pole je zapisati ime poročevalčeve. Potem je zaznamovati v levem stolpcu pravične kose, ki jih razlaga poročevalci, označene samo z njihovimi vloženimi zapisniki številkami v tistem redu, v katerem se razlagajo. Glasovanje samo je zaznamovati v desnem stolpcu.

Pri soglasno sprejetih sklepih se zgodi to s pristavkom besede „soglasno“.

Pri ne soglasno sprejetih sklepih je brez ponovitve razlogov, že navedenih v poročilu poročevalčevem, in brez nepotrebne obširnosti, toda jasno in določno razložiti, katerega mnenja je bil vsaki glasovavec, s katerimi razlogi je je podprl, in kako se je preračunila večina glasov.

Morda ponovljeno popraševanje in glasovanje in vse ravnanje pri posvetovanju, glasovanju in sklepanju sploh je razložiti natančno.

Posebno mnenje tistega sodnika, ki je izrazil svoje mnenje nasproti sklepu večine, je vpisati ž njega obrazložbo v sejni zapisnik.

Tudi je postaviti v sejnem zapisniku na videž važnejše dogodke, ki se ne tikajo posvetovanja o razloženih stvareh.

§. 58.

Sejnemu zapisniku se ne sme priložiti nič.

Sejni zapisnik mora podpisati zapisnikar in pa predsednik.

Sejne zapisnike je hraniti pod zaporo in jih v primernih oddelkih časa zvezati.

§. 59.

Zapisnikar mora tiste opravilne kose, h katerim je poročevavec že spisal in podpisal načrte rešil, predložiti s sejnim zapisnikom vred predsedniku, kolikor moči v 24 urah, druge pa vrniti poročevalcu, da načrta izdatek; vrhu tega mora takoj po končani seji oddati spisek rešenih opravičnih kosov odpravnictvu.

§. 60.

Predsednik mora natančno preskusiti zapisnik in ga, ako najde, da ni prav ali da je nepopoln, dati popraviti, če treba, pomenivši se z glasovavci.

§. 61.

Vse načrte rešil je pisati kratko in razločno; kratic, ki bi vtegnile provzročiti kako zmoto v odpravku, se je ogibati.

Odločilne razloge je izdati z odločilom; smejo se združiti z odločilom samim.

Poročevavec mora pristaviti načrtu vsakega rešila potrebne opomnje o vravnavi izdatka in o priložbi spisov in listin.

§. 62.

Načrte rešil je predložiti predsedniku. Ta je dolžan, pregledati jih natančno, in, če najde, da se vjemajo s storjenim sklepom, pristaviti *expediatur* in svoj podpis. Kadar zapazi v njih jezikovne pogoške, nejasnosti v izrazu ali očitne pomote, tedaj sme sam popraviti, kar je treba. Kadar pa se mu zdi potrebna kaka prememba, ki se tiče bistva sklepa, tedaj mora razložiti svoj pomislek v prvi seji in po sklepu, ki se stori o tem, ukazati izdatbo.

S predsednikovim *expediatur* opremljene načrte je oddati odpravnictvu (ekspeditu). Brez odobрила predsednikovega ne sme odpravnictvo odpraviti ničesar.

§. 63.

Odpravnik (ekspeditor) mora sebi došle opravilne kose izbrisati v spisku, ki mu ga je izročil zapisnikar (§. 59.), in, ako bi mu v osmih dneh po seji ne došli vsi v tem spisku obseženi kosi, podati predsedniku naznanilo gledé še manjkajočih.

Vse došle spise mora takoj vpisati v odpravno knjigo (obrazec št. 8) ter zaznamovati na načrtu rešila dan dohoda.

Odpravna knjiga je določena v to, da zagotovi pravo oddajo vseh sodnji predanih vlog in olajša pozvedbo, je-li in kedaj je došel kak spis v odpravnictvo in kedaj se je oddal registraturi.

V prvo rubriko je že naprej vpisati številke vložnega zapisnika po aritmetičnem redu, v drugo pri vsakem kosu, precej ko dojde odpravnictvu, dan, katerega je došel, v tretjo dan odprave in v četrto dan, katerega se je oddal registraturi.

§. 64.

Odpravnictveni voditelj skrbi, da se rešila prepišejo na čisto.

Rešila, katerih hitro odpravo ukaže predsednik posebej, je odpraviti takoj, druga pa v tistem redu, v katerem dojdejo odpravnictvu. Zastankov se je skrbno ogibati.

§. 65.

V pisarnici je prepisovati čisto, bralno in prav. Kratice imen in besed niso dopuščene. Na vsakem

odpravku se mora zaznamovati opravilna številka vloge, o kateri se izdaje.

Vsaki izdatek se mora vjemati z načrtom rešila in, da se to zagotovi, se mora primerjati (kolacijonirati) ž njim. Imena tistih, ki so prepisali in ki so primerjali, je pristaviti na načrtu.

§. 66.

Izdatke je opremiti z uradnim pečatom, predložiti v podpis predsedniku in, ko se ta podpis dá, redno vročiti.

§. 67.

Vročbe se opravljajo navadno po pošti. Vročbe na c. in k. poslaništvo in na c. in k. konzulat v Carjem gradu se opravljajo s predajo na nju napisanih opravičnih kosov pri vložnem zapisniku teh uradov.

§. 68.

V odpravištvu je pisati posebne knjige vročbenice (obrazec št. 9) za poštni urad, za c. in k. poslaništvo in za c. in k. konzulat, v kateri je vpisati številko vložnega zapisnika, število ali teža prilog in pri poštnih kosih tudi nadpis (adreso) vsakega opravičnega kosa.

Odpravnik mora predati pisarniškemu uradniku ali slugi, ki opravlja vročbo opravičnih kosov, dotično knjigo vročbenico z opravičnimi kosi vred.

Ta zadnji mora takoj opraviti vročbo, dati si potrditi predajo vročbenih kosov v vročbenici in vrniti odpravniku vročbenico najpozneje nastopni dan.

Odpravnik preskusi vročbenico, ukaže, če opazi kake pomanjkljivosti, njih popravo, in zaznamuje na posled številko vročbenice in dan opravljene vročbe na načrtu rešila.

§. 69.

Načrte s vsemi spisi, katerih ni sodnja določila za vročbo, mora izročiti odpravištvu registraturi v shrambo.

§. 70.

V registraturi je ločiti sodne spise v več glavnih oddelkov, oznamenjenih s številkami ali črkami, navadno tako-le:

I. Zakoni in ukazi;

II. službene stvari;

III. sporne stvari;

IV. zapuščinske obravnave, varstvene in skrbstvene stvari, varstvene stvari, skrbstvene stvari;

V. konkurzne stvari;

VI. kazenske stvari;

VII. različne stvari.

Preudarku predsednikovemu je prepuščeno, pomnožiti število glavnih oddelkov, zlasti odmeniti posebne oddelke spisom v trgovinskih in meničnih stvareh in v stvareh zakonskega prava.

§. 71.

Vse o isti stvari razpravljane spise je zložiti, če tudi pridejo v registraturo v različnih letih, v en zvezek spisov po redu časa.

Za vsako stvar je torej, precej ko pride prvi nje se tikajoči spis v registraturo, napraviti poseben zvezek spisov. V vsakem letu napravljene zvezke spisov je oznameniti z letno številko, znamenjem glavnega oddelka in registratursko številko. Registraturske številke teko v vsakem glavnem oddelku zaporedoma od 1. dne januarja do konca decembra vsakega leta.

Vsaki v kak zvezek spisov spadajoči spis mora imeti znamenje zvezka spisov.

Kadar je med dvema ločeno vpisanima (registrativnima) stvarima kaka zveza, tedaj jo je zaznamovati na ovojih zvezkov, ki so v zvezi, sklicevaje se na registraturno oznamenilo.

§. 72.

O vsakem zvezku, v katerem je več spisov, je pisati spisek po obrazcu št. 10 in za vselej pustiti pri zvezku.

Spisek mora obsegati v nadpisu oznamenilo predmeta in zvezka spisov, ter imeti štiri rubrike, katerih prva je določena za vrstno številko spisa, druga za datum, tretja v oznamenilo vrste spisa in četrta za njegovo vložnega zapisnika številko.

Kadar dojdejo v registraturo s poročevavskim polami tudi vloge ali priloge, tedaj je vpisati vse kose pod isto vrstno številko.

Vrstno številko je zaznamovati na hrbtu vsakega spisa.

§. 73.

Zvezke spisov je zložiti v ne predebelih zveznjih med dve togi platnici in jih postaviti v predele registrature.

Sprednjo platnico zveznja je oznameniti s številko glavnega oddelka, letno številko in pa s prvo in zadnjo registraturno številko zvezkov, ki so v zveznju.

§. 74.

Vsaki na registraturo došli spis je najprej vpisati v registraturno knjigo (obrazec št. 11).

Registraturna knjiga sestoji iz dveh rubrik; v prvi je zaznamovati naprej številke vložnega vpisnika po aritmetičnem redu, v drugi pa je pristaviti k vsaki številki oznanenilo zvezka spisov, v katerega se je vložil spis.

Registraturna knjiga zagotavlja pravo oddajo vseh spisov v registraturo in olajšuje poiskavo zvezka spisov, v katerem je kak opravljeni spis.

§. 75.

V registraturi je pisati nadalje abecedno vrejene iskalne registre (obrazec št. 12), in to po enega za vsaki glavni oddetek.

Vpise v te registre je opravljati v prvi rubrik po primernih napovednih besedah, zlasti imenih strank in, kjerkoli je to mogoče, tudi po predmetu; v drugo rubriko je vpisati registraturno oznanenilo zvezka, v katerem je spis.

§. 76.

Registratura mora takoj lahko dati odgovor o vsakem spisu. Zatorej ni z ene strani dopustiti v registraturi nobenih zastankov glede spisov, z druge strani pa ni izročiti nobenega spisa brez predpisane opreznosti.

§. 77.

Pregledovati in odvezemati spise je dopuščeno samo uradnikom sodnije za rabo pri uradnih opravilih.

Drugim osebam se sme dovoliti pregled samo z dovolilom predsednikovim; za izročbo spisov ali podelitev prepisov tem osebam ali drugim oblastvom je treba posebnega sodnijskega naloga.

§. 78.

Noben spis se ne sme izročiti brez prejemnice. Vsako prejemnico je na dotičnem mestu priložiti istemu zvezku spisov, v katerem so bili odvzeti spisi.

Kadar se ne vrnejo spisi v treh mesecih po odvzetbi, tedaj mora voditelj registrature pognati vrnitev in dati po okolišnih naznanilo predsedniku.

Ako se izloči svetovavec ali drug uradnik, je narediti zaznamek spisov, ki bi jih on ne bil še vrnil, da bo moči doseči vrnitev.

§. 79.

Po kateri dobi je vničiti registraturne spise, ki so postali nepotrebni, in kako je ravnati glede izločevanja teh spisov, to se določi s posebnimi predpisi.

§. 80.

O vseh sodnijskih odredbah, na katerih izpolnjevanje je paziti uradoma, mora pisati registratura zaznamek (pogonski zapisnik, obrazec št. 13).

K vsakemu načrtu odredbe, o katere izpolnitvi je paziti, mora pristaviti poročevavec opomnjo, da jo je vpisati v pogonski zapisnik, z besedami: „k pogonskemu zapisniku“.

§. 81.

Po preteku roka mora uradnik, ki piše pogonski zapisnik, doposlati poročevalcu opomin o vsakem neizpolnjenem nalogu na posebni poli, da bo moči takoj izdati nadaljno odredbo, če bi se pak ne odredilo v osmih dneh nič, naznaniti to predsedniku.

§. 82.

Vsako odredbo, s katero se izpreminja v pogonski zapisnik vpisani nalog, je priobčiti, da jo zaznamuje v pogonskem zapisniku, uradniku, kateri piše ta zapisnik.

§. 83.

O spisih, razpravljanih v predsedništvinih (prezidijalnih) opravilih, je imeti posebno predsedništveno (prezidijalno) registraturo.

Gołuchowski s. r.

K §. 5.

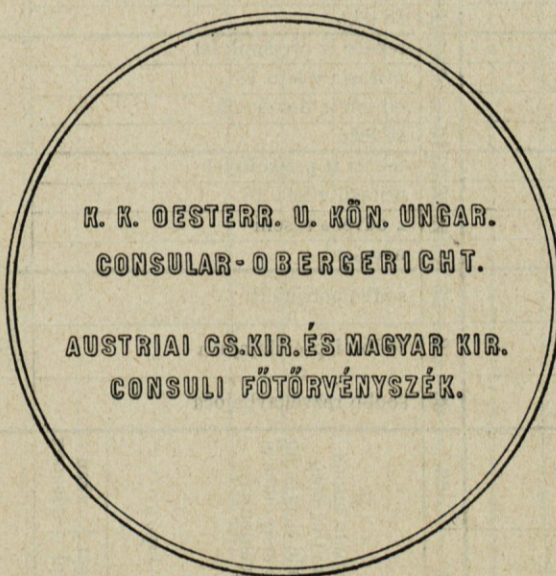
Obrazec št. 1.

**Pečat cesarske kraljeve avstrijske in kraljeve ogrske konzularne
više sodnije v Carjem gradu.**

Podoba A (Pridvižno-tiskovno in barevno pečatilo).



Podoba B (samo za pečatbo od zunaj).



konzularne višje sodnije na leto 18 . .

[illegible]

Poročevavec: I. I.

Tekoča številka	Vložnega zapisnika številka opravilnega kosa mesec in dan vložbe	Dan rešitve		Tekoča številka	Vložnega zapisnika številka opravilnega kosa mesec in dan vložbe	Dan rešitve	
		zunaj seje	v seji razloženo			zunaj seje	v seji razložene
1	2	3	4	1	2	3	4

K §. 68.

Obrazec št. 9.

I.

Knjiga vročbenica

za c. in k. poslaništvo.

Tekoča številka	Vložnega zapisnika številka	Število prilog ali njih teža	Dan vročbe	Prejemno potrdilo
1	2	3	4	5

II.

Knjiga vročbenica

za c. in k. konzulat.

(Kakor zgoraj.)

III.

Poštna vročbenica

Tekoča številka	Vložnega zapisnika številka	Povedba teže	Adresa (nadpis)	Dan vročbe	Prejemno potrdilo
1	2	3	4	5	6

K §. 74.

Obrazec št. 11.

Registraturna knjiga.

Leto 18 . .

[illegible]

