

Landes - Regierungsblatt

für das

Herzogthum Krain.

Erster Theil.

XVI. Stück. VII. Jahrgang 1855.

Ausgegeben und versendet am 2. Juni 1855.

Inhalts - Uebersicht:

Seite

Nr. 72. Verordnung der k. k. Minister des Innern und der Justiz vom 17. März 1855, womit die Amtsinstruction für die rein politischen und für die gemischten Bezirks- und Stuhlrichterämter erlassen wird 274

Dežélni vladni list

krajsko vojvodino.

Pervi razdélk.

XVI. Dél. VII. Téčaj 1855.

Izdan in razposlan 2. Junija 1855.

Pregled zapopada:

Stran

Št. 72. Ukaz c. k. ministrov notranjih opravil in pravosodja 17. Marca 1855, s katerim se razglasi uredski poduk za zgol politične in mešane okrajne in županijske urede 274

72.

Ukaz c. k. ministrov notranjih opravil in pravosodja 17. Marca 1855,

veljaven za vse kronovine razun lombardo-beneškega kraljestva in vojaške krajine,

s katerim se razglasi uredski poduk za zgol politične in mešane okrajne in županijske urede.

(Je v derž. zak. XV. delu, št. 52, izdanim in razposlanim 27. Marca 1855.)

Nanašaje se na Najvišje odločbe 14. Septembra 1852 in 10. Januarja 1853 *) zastran uredbe in oblasti okrajnih in županijskih uredov sta ministra notranjih opravil in pravosodja pridjani poduk zastran notranje uredbe in opravilstva tistih uredov razpisala in pri tem zaukazala, da se ima ta uredski poduk v deželah, v katerih še okrajni uredi niso postavljeni, takrat, ko bodo svojo djavnost pričeli, v deželah pa, v katerih so novo uredjeni okrajni in stolnosodni uredi že djavni v vsih ozerih, kateri ne potrebujejo posebnih naprav, ki se imajo nemudomo izpeljati, brez odloga vpeljati.

Baron **Bach** s. r. Baron **Krauss** s. r.

*) Derž. zak. leta 1853 št. 9. Dež. vl. list. leto 1853, prvi razdelk, IX. del, št. 33.

72.

**Verordnung der k. k. Minister des Innern und der Justiz
vom 17. März 1855,**

wirksam für alle Kronländer, mit Ausnahme des lombardisch-venetianischen Königreiches und der Militärgränze,
womit die **Amtsinstruction für die rein politischen und für die gemischten Bezirks- und Stuhlrichterämter erlassen wird.**

(Enthalten im Reichs-Gesetz-Blatte, XV. Stück, Nr. 52. Ausgegeben und versendet am 27. März 1855.)

Mit Beziehung auf die Allerhöchsten Bestimmungen vom 14. September 1852 und vom 10. Jänner 1853 *), über die Einrichtung und Amtswirksamkeit der Bezirks- und Stuhlrichterämter, haben die Ministerien des Innern und der Justiz die beiliegende Instruction in Betreff der inneren Einrichtung und der Geschäftsordnung jener Aemter zu erlassen und hierbei anzuordnen befunden, dass diese Amtsinstruction in den Ländern, in welchen die Bezirksämter noch nicht eingesetzt sind, mit dem Zeitpunkte der Activirung derselben, in den Ländern aber, in welchen die neu organisirten Bezirks- und Stuhlrichterämter bereits in Wirksamkeit getreten sind, in allen jenen Beziehungen, welche nicht eigene, schleunigst zu treffende Vorkehrungen voraussetzen, sogleich zu vollziehen sei.

Freiherr von **Bach** m. p. Freiherr von **Krauss** m. p.

*) Reichs-Gesetz-Blatt vom Jahre 1853, Nr. 9. Landes-Regierungsblatt. Jahr 1853. Erster Theil, IX. Stück, Nr. 33.

Uredski poduk

za

zedinjene in politične okrajne in županijske gosposke.

Pervo poglavje.

Notranja uredba okrajnih in županijskih gosposk.

§. 1.

V zadevah, ktere se tičejo notranje uredbe okrajnih in županijskih gosposk, imajo za urednike in služabnike zedinjenih gosposk glede na vse reči, znamenjane v §. 107 Najvišjega patenta 3. Maja 1853 (derž. zakonika, št. 81) *) veljati samo odločbe tega poduka, v drugih zadevah pa, kolikor morajo ti uredniki in služabniki oskerbovati sodne opravila, najprej v I. delu tega Najvišjega patenta 3. Maja 1853 in v ministerialnem ukazu 16. Junija 1854 (derž. zakonika, št. 165) **) zapopadeni zaukazi, če pa oni opravljajo dela politične uprave, odločbe sledečega poduka.

Za urednike političnih okrajnih in županijskih gosposk veljajo za pravilo samo predpisi tega poduka.

Pervi odloček.

Od podeljevanja in izpraznjevanja služb.

§. 2.

Za prejemanje v državno službo sploh predpisane lastnosti so tudi potrebne za dosego službe pri političnih in zedinjenih okrajnih in županijskih gosposkah.

§. 3.

Zlasti se ne sme nobeden pri kaki okrajni gosposki (županijski gosposki) v službo vzeti, kdor svojega brezmadežnega pravnega vedenja in dobrega političnega obnašanja z zadostnimi spričevali ali drugače ne dokaže.

§. 4.

Kdor je bil kacega hudodelstva, kacega pregreška, ki iz hlepenja po dobičku izhaja, ali pregreška zoper javno nramnosti; ali kacega prestopka te verste kriv spoznan, ali zato oprost, ker ni bilo dovolj dokazov; dalje, kdor je bil zavoljo kacega družega prestopa postav do šestih mescov ali še za dalj časa v kazn na slobodi obsojen, ali že prej zavoljo nepostavnih djanj ali prelomljenja svojih dolžnosti iz državne službe odpusen, se ne more dopusati v nobeno službo pri kaki okrajni gosposki (županijski), če Njegovo veličanstvo cesar tega izrečno ne dovoli.

*) Derž. vl. list, leto 1853, prvi razdelk, XXI. del, št. 122.

**) Derž. vl. list, leto 1854, prvi razdelk, XLII. del, št. 242.

Amtsinstruction

für die

gemischten und politischen Bezirks- und Stuhlrichterämter.

Erstes Hauptstück.

Innere Einrichtung der Bezirks- und Stuhlrichterämter.

§. 1.

In den, die innere Einrichtung der Bezirks- und Stuhlrichterämter betreffenden Beziehungen haben für die Beamten und Diener der gemischten Ämter, rücksichtlich aller im §. 107 des Allerhöchsten Patentbes vom 3. Mai 1853 (Reichs-Gesetz-Blatt, Nr. 81) *) bezeichneten Gegenstände, nur allein die Bestimmungen der gegenwärtigen Instruction, in den übrigen Gegenständen aber, soweit diese Beamten und Diener gerichtliche Geschäfte zu besorgen haben, zunächst die, im I. Theile jenes Allerhöchsten Patentbes vom 3. Mai 1853 und in der Ministerialverordnung vom 16. Juni 1854 (Reichs-Gesetz-Blatt, Nr. 165) **) enthaltenen Anordnungen, und soweit sie Geschäfte der politischen Verwaltung besorgen, die Bestimmungen der nachfolgenden Instruction zu gelten.

Für die Angestellten der politischen Bezirks- und Stuhlrichterämter sind lediglich die Vorschriften dieser Instruction massgebend.

Erster Abschnitt.

Von der Besetzung und Erledigung der Dienststellen.

§. 2.

Die zur Aufnahme in den Staatsdienst im Allgemeinen vorgeschriebenen Eigenschaften sind auch zur Anstellung bei den politischen und gemischten Bezirks- und Stuhlrichterämtern erforderlich.

§. 3.

Niemand darf insbesondere zur Dienstleistung bei einem Bezirksamte (Stuhlrichteramte) zugelassen werden, dessen untadelhaftes sittliches Betragen und gute politische Haltung nicht durch befriedigende Zeugnisse oder auf andere Art ausser Zweifel gesetzt ist.

§. 4.

Personen, welche wegen eines Verbrechens, eines aus Gewinnsucht entspringenden oder der öffentlichen Sittlichkeit zuwiderlaufenden Vergehens, oder einer Uebertretung dieser Art schuldig erkannt, oder blos wegen Unzulänglichkeit der Beweismittel freigesprochen worden sind; ferner Personen, welche wegen einer anderen Gesetzesübertretung zu einer sechsmonatlichen oder einer noch längeren Freiheitsstrafe verurtheilt, oder bereits früher wegen gesetzwidriger Handlungen

*) Landes-Regierungsblatt. Jahr 1853. Erster Theil, XXI. Stück, Nr. 122.

**) Landes-Regierungsblatt. Jahr 1854. Erster Theil, XLII. Stück, Nr. 242.

Ako bi se kdo takošen vendar v državno službo vlezal, se mora precí odstaviti, kadar je odkrito, kak zaderžek mu je na poti.

§. 5.

Dolžniki v konkurzu, ktereга ravnava še ni dokončana, ali taki, ki niso popolnoma dokazali, da dolgov le zavorjo kake nesreče niso mogli poplačati, in zapravljevci, ktere je sodnija za take izrekla, niso prikladni za službe pri okrajnih in županijskih gosposkah.

§. 6.

Kdor prosi za kako službo ne sme praviloma stareji biti kot štirideset let.

Ta predpis ne velja za tiste osebe, ki so že v kaki nevojaški državni službi ali pa dobivajo kak vžitek iz državnega zaklada v stanu počitka, kakor tudi ne za vojaške osebe, ki so pred vsemi poklicane po obstoječih posebnih predpisih k nevojaškim službam.

Za dalje izjeme v posebno važnih primerlejih je treba dovoljenja ministerstva, in pri starosti čez petdeset let Najviše poterdbе.

§. 7.

Okrajni predstojniki (županijski sodniki) in nižji konceptni uredniki kake okrajne gosposke (županijske) si ne smejo biti ne v zgornji ne v navdolni verstí v žlahti, in tudi ne v stranski verstí do vštavno strica in vnuka, niti v svaštvu do ravno tega kolena.

Pisavci zemljišnih knjig, pisarji in služabniki si ne smejo biti ne z okrajnim predstojnikom (županijskim sodnikom) niti z adjunktom, ki pravosodje samostalno oskerbuje (§. 55) v žlahti ali v svaštvu na kaki zaznamvani stopnji.

§. 8.

Prošniki za službo sostavljave (koncepta) pri okrajnih (županijskih) gosposkah morajo z obstoječimi predpisi, zlasti s cesarskim ukazom 10. Oktobra 1854 (drž. zakonika, št. 262) odločene lastnosti izkazati.

Kdor hoče sodnikov ured opravljati, mora že 24 let star biti.

Vsak okrajni predstojnik (županijski sodnik) mora imeti prikladnost za oskerbovanje političnih del, in vsak predstojnik zedinjenih okrajnih in županijskih gosposk

*) Dež. vl. list, leto 1855, prvi razdelk, V. del, št. 7.

oder Pflichtverletzungen aus dem Staatsdienste entlassen worden sind, können ohne ausdrückliche Allerhöchste Bewilligung zu keiner Anstellung bei einem Bezirksamte (Stuhlrichteramte) zugelassen werden.

Sollte es einer solchen Person gelingen, sich in den Staatsdienst einzuschleichen, so ist dieselbe unverzüglich zu entlassen, sobald das ihr entgegenstehende Hinderniss entdeckt wird.

§. 5.

In Concurs verfallene Schuldner, deren Concursverhandlung noch nicht beendet ist, oder welche nicht vollständig nachgewiesen haben, dass ihre Zahlungs-Unvermögenheit bloss einem Unglücksfalle zuzuschreiben sei, und gerichtlich erklärte Verschwender sind zu Anstellungen bei Bezirks- und Stuhlrichter-ämtern unfähig.

§. 6.

Die Bewerber um Anstellungen dürfen in der Regel das vierzigste Lebensjahr nicht überschritten haben.

Diese Vorschrift hat auf diejenigen Individuen, welche sich bereits in Civil-Staatsdiensten befinden oder einen Aerarial-Ruhegenuss beziehen, sowie auf die nach den bestehenden besonderen Vorschriften zu Civilbedienstungen vorzugsweise berufenen Militärpersonen keine Anwendung.

Weitere Ausnahmen in besonders rücksichtswürdigen Fällen bedürfen der Bewilligung des Ministeriums, und bei überschrittenem fünfzigsten Jahre der Allerhöchsten Genehmigung.

§. 7.

Zwischen den Bezirksvorstehern (Stuhlrichtern) und den untergeordneten Conceptsbeamten eines Bezirksamtes (Stuhlrichteramtes) darf keine Blutsverwandtschaft in auf- und absteigender Linie, keine Seitenverwandtschaft bis einschliesslich auf den Oheim und Neffen und keine Schwägerschaft bis zu demselben Grade bestehen.

Grundbuchsführer, Kanzlisten und Diener dürfen weder mit dem Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) noch mit dem die Justizpflege selbstständig verwaltenden Adjuncten (§. 55) in einem der bezeichneten Grade verwandt oder verschwägert sein.

§. 8.

Bewerber um eine Anstellung im Conceptsfache bei den Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemtern haben die durch die bestehenden Vorschriften, insbesondere durch die kaiserliche Verordnung vom 10. October 1854 (Reichs-Gesetz-Blatt, Nr. 262), *) bestimmten Eigenschaften auszuweisen.

Zur Ausübung des Richteramtes ist das zurückgelegte vierundzwanzigste Lebensjahr erforderlich.

Für jeden Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) ist die Befähigung für die politische Geschäftsführung, und für die Vorsteher der gemischten Bezirks- und

*) Landes-Regierungs-Blatt. Jahr 1855. Erster Theil, V. Stück, Nr. 7.

praviloma (§. 55) prikladnost za sodni ured. Dokler se boste te dve prikladnosti brez izjeme tirjale za predstojnike zedinjenih gosposk, se mora na posest popolne prikladnosti posebno gledati.

§. 9.

V službo za pisarnične opravke se le tisti dopušajo, ki z verjetnimi spričbami dokažejo, da imajo toliko potrebnih zmožnosti in znanosti, da se more od njih pričakovati zadostno opravljanje zaprosene službe. Ako niso že prej n. p. kot diurnisti posesti potrebnih lastnosti dokazali, in ne morejo tega izkazati z uredskimi spričbami, se morajo prej z dobrim uspehom podvreči preskušnji, ktera ima obstati v tem, da to, kar se jim narekuje, prav in tako zapišejo, da se da lahko brati, in da pismene sestavke prepisejo. To preskušnjo je praviloma treba opraviti pri kresijski oblasti, in kjer ni take oblasti, pri deželni vladi, toda smejo te oblasti, glede na razmere prošnikov odločiti tudi kako vkrajno (županijsko) gosposko, da ona opravi preskušnjo in potem predloži nje izid.

§. 10.

Kako je treba pri podeljevanju služb gledati na kviescirane urednike in vojaške osebe, in izrečno na doslužene vojsake pri podeljevanju pisarničnih in služabnikovih služb, nastran tega se morajo natanko spolnovati obstoječi posebni predpisi.

§. 11.

Za izpraznjene službne mesta konceptne in pisarnične verste pri okrajnih in županijskih gosposkah mora kresijska oblastnija, in kjer ni take oblasti, deželna vlada praviloma konkurz razpisati.

Ako se med tem, ko konkurz teče, enake službne mesta izpraznijo, in če je za-nje kaj prikladnih prošnikov, se more razpis drugega konkurza opustiti.

Čez tiste službne mesta, ki so izklenivno vojaškim osebam prideržane, se nima konkurz razpisati.

Razun tega se pa sme razpis konkurza za mesta predstojnikov in adjunktov samo z dovoljenjem ministerstva notranjih opravil (in to pri zedinjeni gosposki dogovorno s pravosodnim ministerstvom), in za mesta aktvarjev, pisavcov zemljišnih knjig in pisarjev z dovoljenjem deželne oblasti (oziroma zedinjene komisije za osebne zadeve okrajnih ali županijskih gosposk) opustiti.

Stuhlrichterämter in der Regel (§. 55) auch die Richteramtsbefähigung notwendig. Bis zu dem Zeitpuncte, wo diese zweifache Befähigung für Vorsteher der gemischten Aemter ausnahmslos gefordert werden wird, soll der Besitz der vollständigen Befähigung vorzügliche Bedachtnahme begründen.

§. 9.

Zu Anstellungen im Kanzleifache können nur Diejenigen zugelassen werden, welche sich durch glaubwürdige Zeugnisse über den Besitz der erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse ausweisen, um eine befriedigende Verrichtung des angesuchten Dienstes von ihnen erwarten zu können. Wenn sie nicht schon durch die vorausgegangene Verwendung, z. B. als Diurnisten, den Besitz der nöthigen Eigenschaften erprobt haben, und dies durch ämtliche Zeugnisse zu erweisen nicht vermögen, haben sie sich vorläufig einer Prüfung, die in dem richtigen und leserlichen Niederschreiben in die Feder gesagter und in dem Abschreiben schriftlicher Aufsätze zu bestehen hat, mit gutem Erfolge zu unterziehen. Diese Prüfung ist in der Regel bei der Kreis- (Comitats-) Behörde, und wo keine solche besteht, bei der Landesregierung abzulegen, doch kann von diesen Behörden, mit Rücksicht auf die Verhältnisse der Bewerber, auch ein Bezirksamt (Stuhlrichteramt) zur Prüfungsvornahme, deren Ergebnisse sohin vorzulegen sind, bestimmt werden.

§. 10.

Ueber die Berücksichtigung von quiescirten Beamten und Militärpersonen bei Anstellungen und namentlich der ausgedienten Mannschaft bei Besetzung von Kanzlisten- und Dienerstellen, sind die bestehenden besonderen Vorschriften genau zu beobachten.

§. 11.

Für die erledigten Dienstplätze des Concepts- und Kanzleifaches bei den Bezirks- und Stuhlrichterämtern ist in der Regel ein Concur von der Kreis- (Comitats-) Behörde, und wo keine solche besteht, von der Landesregierung auszuschreiben.

Werden im Laufe eines Concurses gleiche Dienstplätze erlediget und sind hierzu geeignete Bewerber vorhanden, so kann eine weitere Concursausschreibung unterlassen werden.

Bezüglich der den Militärpersonen ausschliesslich vorbehaltenen Dienstposten hat keine Concursausschreibung stattzufinden.

Ausserdem kann die Concursausschreibung für Vorstehers- und Adjunctenstellen nur mit Bewilligung des Ministeriums des Innern (und zwar bei einem gemischten Amte im Einvernehmen mit dem Justizministerium), und für Actuars-, Grundbuchsführers- und Kanzlistenstellen mit Bewilligung der Landesstelle (beziehungsweise der gemischten Commission für die Personalangelegenheiten der Bezirksämter oder Stuhlrichterämter) unterlassen werden.

V razpisu konkurza je treba zaznamovati službne mesta in za-nje potrebne lastnosti.

H krati se ima obrok na štiri tedne, od dne tretjega natisa v časniku naprej odločiti, v katerem morajo prosivci svoje prošnje podati.

Oglas se mora po listu tistega časnika, ki je v upravni okolii za uredne označila odločen, dati na znanje.

§. 12.

Kdor koli za kako službo prosi, mora svoji prošnji izkaze v izvirnem spisu ali v poverjenem prepisu čez tiste potrebnosti priložiti, ktere postava za službo tirja.

Prosniki, ki so že v službi, ali, ki službene dela opravljajo, morajo prošnje po predstojniku svoji višji oblasti podati.

Prosniki, kteri so s kakim urednikom okrajne ali županijske gosposke, pri kateri je izpraznjena zaprosena služba, v žlahi ali v svaštvu, morajo to in stopnjo zlahte ali svaštva v svoji prošnji povedati.

Urednik, ki tega ne naznani, mora, ako mu je bila podeljena služba, za katero je prosil, samemu sebi pripisati, če se zavoljo tega (§. 7) na kako drugo službno mesto, tudi v nižjem razredu prestavi ali ravnavi po pravilu podverže.

§. 13.

Vsaki prošnji iskavca, ki je že v službi, se mora pridjati svojstveni razkazek po obrazcu št. 1.

Štiri perve predelke tega razkazka mora prosivec sam napisati, ostale pa napolni predstojnik tiste oblasti, kteri se ima prošnja podati.

Mnenje čez svojstvo se mora ostro po vesti in z odločenim zaznamvanjem dajati, ali ima prosnik zadostne, dobre ali izverstne zmožnosti, in ali je pokazal, da je za rabo. Tudi se mora vselej pristaviti, ali je prikladen za službo, za katero je prosil ali ne.

Kadar se prošuje za prestavljenje iz kacega službnega kraja na drug kraj v enaki lastnosti s poročilom pošljejo, se mora tudi čez okolišine mnenje pristaviti, za voljo kterih je kdo prestavljenje prosil.

§. 14.

Komu gre pravica storiti predlog in podeliti službe pri kaki politični in zedinjeni okrajni in županijski gosposki, to je odločeno z Najvišjimi odločbami 14. Sep-

In der Concursausschreibung sind die zu besetzenden Dienstesstellen und die dazu erforderlichen Eigenschaften zu bezeichnen.

Zugleich ist den Bewerbern eine Frist von vier Wochen, vom Tage der dritten Einschaltung in die Zeitung gerechnet, zur Ueberreichung ihrer Gesuche zu bestimmen.

Das Edict ist in dem zu ämtlichen Kundmachungen im Verwaltungsgebiete bestimmten Zeitungsblatte kundzumachen.

§. 12.

Jeder Bewerber um eine Dienststelle bei den Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemtern hat seinem Gesuche die Nachweisungen über die gesetzlichen Erfordernisse zu derselben in der Urschrift oder in beglaubigter Abschrift beizulegen.

Bewerber, welche im Staatsdienste bereits angestellt sind, oder in dienstlicher Verwendung stehen, haben ihre Gesuche mittelst des Vorstehers ihrer vorgesetzten Behörde zu überreichen.

Bewerber, welche mit einem Angestellten des Bezirks- oder Stuhlrichteramtes, bei dem die angesuchte Stelle erlediget ist, verwandt oder verschwägert sind, haben dies und den Grad der bestehenden Verwandtschaft und Schwägerschaft in ihrem Gesuche anzuzeigen. Ein Beamter, welcher diese Anzeige zu machen unterlässt, muss es sich, falls er die angesuchte Stelle erlangt, selbst zuschreiben, wenn er (§. 7) auf einen anderen Dienstplatz, auch in einer geringeren Eigenschaft, übersetzt oder der normalmässigen Behandlung unterzogen wird.

§. 13.

Jedem Gesuche eines Bewerbers, welcher bereits im Staatsdienste steht, ist eine Qualifikationstabelle nach dem beifolgenden Formular beizulegen.

Die ersten vier Rubriken derselben hat der Bewerber selbst auszufüllen; die übrigen Rubriken werden von dem Vorsteher der Behörde ausgefüllt, welchem das Gesuch zu überreichen ist. Das Gutachten über die Qualifikation ist mit der strengsten Gewissenhaftigkeit, und mit der bestimmten Bezeichnung abzugeben, ob der Bewerber hinreichende, gute oder ausgezeichnete Fähigkeiten und Verwendung an den Tag gelegt habe. Auch ist jederzeit beizufügen, ob derselbe zu der angesuchten Stelle geeignet sei oder nicht.

Bei Einbegleitung von Gesuchen um eine Uebersetzung an einen anderen Dienstort in gleicher Eigenschaft ist auch über die Umstände, welche vom Bewerber als Beweggründe für die Uebersetzung angeführt werden, die Aeusserung abzugeben.

§. 14.

Wem das Vorschlags- und Besetzungsrecht bei den Dienstesstellen der politischen und der gemischten Bezirks- und Stuhlrichterämter zusteht, ist durch die Allerhöchsten Bestimmungen vom 14. September 1852 und beziehungsweise

tembra 1852 in oziroma 10. Januarja 1853 *) zastran uredbe in uredske djavnosti deželnih poglavarstev in oziroma okrajnih in županijskih gospok (§§. 14, 15).

§. 15.

Vsakteri urednik ali služabnik mora pri okrajni gosposki podeljeno službo precí nastopiti, ko je dekret naimenovanja dobil, ali, če je že v službi, ko se iz dose-
dajne službe odpusti.

Če mu je več časa treba, da se na novo službno mesto preseli, mora on po svojem prejšnem predstojniku politično deželno oblastnijo (oziroma zedinjeno komi-
sijo) prositi za dovoljenje daljše dobe.

§. 16.

Noben urednik ali služabnik ne sme svojega urada opravljati, dokler ni pred-
pisane službne prisege storil.

Oni se ne zaprisejajo samo takrat, kadar v državno službo stopijo, temoč
tudi, ko kako višjo službo nastopijo.

§. 17.

Predstojnike zedinjenih in političnih okrajnih (županijskih) gospok jemlje v
prisego kresijski predstojnik, in v deželah, kjer ni kresijskih oblastnij, deželni pre-
zident. Ravno tako tudi adjunkte in zapisovavce; toda je kresijskemu predstojniku
in oziroma deželnemu prezidentu dopušeno zavoljo službenih vzrokov ali drugih raz-
mer zadevnega urednika odločiti tistega okrajnega predstojnika, da zapriseže ured-
nika, kateremu je ta odkazan.

Pisarničnim urednikom in služabnikom naložuje okrajni predstojnik prisežno
dolžnost.

§. 18.

Prejemki, ki gredo urednikom okrajnih in županijskih gospok, so zaznamvani
v Najvišjih pravilih zastran uredbe okrajnih (županijskih) gospok in v razkazu
plač in dietnih razredov, ustanovljenemu s temi, potem v Najvišjih odločbah, izda-
nih čez osebni stan in čez plače v posamnih kronovinah in v upravni okolii.

Zastran nakazovanja plač in plačil urednikov okrajnih (županijskih) gospok
veljajo zastran tega obstoječi posebni predpisi, izrečno vsled Najvišjega sklepa
26. Junija 1853 izdani ukaz 14. Julija 1853 (št. 139, derž. zak.)**)

*) Derž. zak., leta 1853, št. 9. Dež. vl. list, leto 1853. prvi razdelk, IX. del, št. 33.

**) Dež. vl. list, leto 1853, prvi razdelk, XXVIII. del, št. 155.

vom 10. Jänner 1853 *), über die Einrichtung und Amtswirksamkeit der Statthaltereien und beziehungsweise der Bezirks- und Stuhlrichterämter (§§. 14, 15), bestimmt.

§. 15.

Jeder Beamte oder Diener hat den ihm bei einem Bezirksamte (Stuhlrichterämte) verliehenen Dienstposten nach Empfang des Ernennungsdecretes, oder wenn er bereits im Dienste ist, nach Enthebung von dem letzteren, sogleich anzutreten.

Fordert die Uebersiedlung an den neuen Dienstort längere Zeit, so hat er mittelst seines früheren Vorstehers bei der politischen Landesstelle (beziehungsweise bei der gemischten Commission) um die Bewilligung einer weiteren Frist einzuschreiten.

§. 16.

Kein Beamter oder Diener darf sein Amt ausüben, ohne den vorgeschriebenen Diensteid abgelegt zu haben.

Die Beeidigung findet nicht nur bei dem Eintritte in den Staatsdienst, sondern bei jedem Antritte eines höheren Dienstpostens Statt.

§. 17.

Die Vorsteher der gemischten und politischen Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemter werden vom Kreis- (Comitats-) Vorsteher, und in Ländern ohne Kreisbehörden vom Landespräsidenten beeidet. Das gleiche gilt von der Beeidigung der Adjuncten und Actuare; doch ist es dem Kreis- (Comitats-) Vorsteher und beziehungsweise dem Landespräsidenten gestattet, aus Dienstesrücksichten oder mit Beachtung der sonstigen Verhältnisse der betreffenden Beamten, zur Eidesabnahme den Bezirksvorsteher (Stuhlrichter), dem der Beamte zur Dienstleistung zugewiesen wird, zu bestimmen.

Das Kanzlei- und Dienerschaftspersonale wird vom Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) in Eid und Pflicht genommen.

§. 18.

Die den Angestellten der Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemter zukommenden Bezüge sind in den Allerhöchsten Normen über die Einrichtung der Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemter und in dem damit festgesetzten Schema der Gehalte und Diätenklassen, dann in den über den Personal- und Besoldungsstand der einzelnen Kronländer und Verwaltungsgebiete erflossenen Allerhöchsten Bestimmungen angegeben.

Hinsichtlich der Anweisung der Gehalte und Löhnungen der Angestellten der Bezirksämter (Stuhlrichterämter) gelten die darüber bestehenden besonderen Vorschriften, namentlich die zufolge Allerhöchster Entschliessung vom 26. Juni 1853 erlassene Verordnung vom 14. Juli 1853 (Nr. 139, des Reichs-Gesetzblattes). **)

*) Reichs-Gesetzblatt vom Jahre 1853, Nr. 9. Landes-Regierungsblatt. Jahr 1853. Erster Th. IX. Stück, Nr. 33.

**) Landes-Regierungsblatt. Jahr 1853. Erster Theil. XXVIII. Stück, Nr. 155.

Kjer se okrajnemu predstojniku namesti staniša izmerja letno plačilo, katero mu gre za to po krajni ceni, se mu mora odkazovati v štirih izteklih delih 1. Februarja, 1. Maja, 1. Avgusta in 1. Novembra.

Glede na dnine in miljnino in druge prejemke urednikov in služabnikov pri službenem potovanju in opravkih zunaj uredskega mesta, velja za pravilo ministerialni ukaz 3. Julija 1854 (derž. zak. št. 169) *)

Zastran tirjav pri preselitvi, plačil, pripomočkov, in predplačil veljajo zastran tega v obče obstoječe vodila.

Odločbe, ki zadevajo službeno obleko uredskih služabnikov pri okrajnih gospodskah, so zapopadene v ministerialnem ukazu 2. Maja 1854.

§. 19.

Pri okrajnih (županijskih) gospodskah postavljeni uredniki ravno tistega razreda se morajo za vsako kronovino v en konkretni stan sestaviti, so vsi na enaki stopnji in se povzdigujejo po letih svoje službe na stopnjo večje plače, ako se ta ali uni s svojim vedenjem ne stori nevednega take povzdige.

§. 20.

Zamenja službenih mest se urednikom okrajnih gospodsk sme le iz posebno važnih vzrokov dovoliti.

Prošnje se morajo po kresijskih oblastnijah deželni oblastni (oziroma zedinjeni komisii), in ta jih ima rešiti, ako pa gre za okrajnega predstojnika in adjunkta, ali za službeno zamenjo, ki zadeva dve kronovini, ministerstvu notranjih opravil podajati, katero ima zastran tega, in to, če gre za kako mesto pri zedinjenih gospodskah, dogovorno s pravosodnim ministerstvom razsoditi.

Ako hočejo v raznih upravnih okolijah postavljeni uredniki županijskih gospodsk zamenjati službo, ktere po njih razredu ni naimenovalo ministerstvo, gre deželnemu poglavarju pravica, to dovoliti.

§. 21.

Menja služb ne sme ne opraviлом škodovati, ne žaliti pravice drugega. More se tedaj menjavcom pri oblastni, h kateri prestopijo, med uredniki enakega razreda v njem sicer tista stopnja prideržati, ktera jim gre po letih službe, nigdar pa ne višja stopnja od tiste, ktero je kak urednik zamenjal.

*) Dež. vl. list, leto 1854, prvi razdelk, XXXIII. del, št. 168.

Wo statt der Naturalwohnung dem Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) ein jährliches, der Wohnungscompetenz und den Localpreisen entsprechendes Quartiergeld bemessen ist, wird dasselbe in vier am 1. Februar, 1. Mai, 1. August und 1. November ablaufend verfallenden Raten angewiesen.

Hinsichtlich der Tag- und Meilengelder und der sonstigen Bezüge der Beamten und Diener bei dienstlichen Reisen und Verrichtungen ausserhalb des Amtesortes, ist die Ministerialverordnung vom 3. Juli 1854 (Reichs-Gesetz-Blatt, Nr. 169) *) massgebend.

Bezüglich der Ansprüche bei Uebersiedlungen, der Gewährung von Remunerationen, Aushilfen, Besoldungs- und Löhnungsvorschüssen sind die diesfalls allgemein bestehenden Normen in Anwendung zu bringen.

Die das Dienstkleid der Amtsdiener der Bezirksämter betreffenden Bestimmungen sind in der Ministerialverordnung vom 2. Mai 1854 enthalten.

§. 19.

Die bei den Bezirksämtern (Stuhlrichterämtern) angestellten Beamten derselben Kategorien sind für jedes Kronland und Verwaltungsgebiet in einen Concretstatus zusammenzufassen, stehen sich im Range gleich und rücken nach ihrem Dienstalter in die höhere Gehaltstufe vor, wenn sich nicht einer oder der andere derselben durch sein Benehmen einer solchen Vorrückung unwürdig machen sollte.

§. 20.

Ein Tausch der Dienstplätze kann Angestellten der Bezirksämter (Stuhlrichterämter) nur aus besonders wichtigen Gründen bewilliget werden.

Die Gesuche sind im Wege der Kreis- (Comitatsbehörden) bei der Landesstelle (beziehungsweise der gemischten Commission) einzubringen und von dieser zu erledigen, oder falls es sich um Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) und Adjuncten, oder um einen, zwei Kronländer berührenden Diensttausch handelt, dem Ministerium des Innern vorzulegen, welches hierüber, und zwar, wenn es eine Stelle bei einem gemischten Amte betrifft, im Einvernehmen mit dem Justizministerium entscheidet.

Wenn in verschiedenen Verwaltungsgebieten angestellte Beamte der Stuhlrichterämter einen Diensttausch eingehen wollen, die ihrer Kategorie nach nicht vom Ministerium ernannt sind, so steht das Bewilligungsrecht dem Statthalter (Militär- und Civil-Gouverneur) zu.

§. 21.

Durch einen Diensttausch darf weder der Dienst Nachtheil leiden, noch ein Dritter in seinem Rechte gekränkt werden. Es kann daher den Tauschenden bei dem Amte, zu dem sie übertreten, unter den Beamten der gleichen Kategorie zwar der Rang nach dem mitgebrachten Dienstalter in dieser letzteren, jedoch in keinem Falle über jenen Platz hinaus vorbehalten werden, welchen der durch Tausch austretende Beamte eingenommen hatte.

*) Landes-Regierungsblatt. Jahr 1854. Erster Theil, XXXIII. Stück. Nr. 188.

§. 22.

Iz službenih vzrokov sme samo deželna oblastnija koga predstaviti (oziroma zedinjena komisija); okrajne predstojnike pa in adjunkte, kakor tudi v druge kronovine, samo ministerstvo notranjih opravil, in to, če gre za urednike zedinjenih gospodsk, dogovorno s pravosodnim ministerstvom.

§. 23.

Ako bi bil kak urednik okrajne gosposke v žlahti ali svastru, kakor to kaže §. 7, ali če bi svaštvo nastopilo po ženitvah, mora okrajni predstojnik to nemudoma naznaniti deželni oblastni (oziroma zedinjeni komisii), in predstaviti zadernega urednika, toda brez škode za-njega, in ne na kvar kacemu družemu uredniku, ki ima večje zasluge od njega, ali je ž njim pri enakih lastnostih in zaslugah v enakem razredu ali na enaki stopnji.

§. 24.

Naznanilo, da se kdo kake službe pri okrajnih gosposkah odreče, je treba poudati okrajnemu predstojniku, in če se je ta sam odreče, kresijski oblastni, kjer pa ni te, deželni vladi.

Tisti uredniki predstojniki in tiste oblastnije, ki imajo pravico, službo podeliti, ktere se kdo odpove, morajo prijemati brez prideržka in pogoja storjene odrečenja.

Dokler kak urednik ali služabnik ni iz službe djan in se njegovo odrečenje službe še ni prijelo, ne sme službo zapustiti. Kdor temu nasproti dela, se mora po disciplinarno od službe odstaviti.

Če ima urednik še oddati kak račun, ga je treba primorati, da še prej opravi to svojo dolžnost.

§. 25.

Odrečenje službe se ne sme prejeti, če ga kak urednik ali služabnik poda, ki je obdolžen kacega po kazenskih postavah prepovedanega djanja ali takega prelomljenja dolžnosti, zavolj kterege bi se od službe odstaviti utegnil.

V tem primerleju je treba izida preiskave čakati in disciplinarno razsodbo storiti.

Le takrat se odrečenje more prejeti, če se manjša kazen izreče kot odstavljenje.

§. 22.

Versetzungen aus Dienstesrücksichten können nur von der Landesstelle (beziehungsweise der gemischten Commission); bei Bezirksvorstehern und Adjuncten aber, sowie wenn es sich um Versetzungen in ein anderes Kronland handelt, nur vom Ministerium des Innern, und zwar wenn es Beamte gemischter Aemter betrifft, im Einvernehmen mit dem Justizministerium verfügt werden.

§. 23.

Sollte ein Verwandschafts- oder Schwägerschaftsverhältniss der im §. 7 bezeichneten Art bei einem Bezirksamte (Stuhlrichteramte) bestehen, oder durch Ehen herbeigeführt werden, so ist vom Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) ohne Verzug die Anzeige an die Landesstelle (beziehungsweise an die gemischte Commission) zu erstatten, und sogleich durch eine angemessene Uebersetzung Abhilfe zu schaffen, jedoch ohne Nachtheil für die Betheiligten, und ohne dass hierdurch ein anderer verdienstlicherer oder bei gleichen Eigenschaften und Verdiensten in gleicher Kategorie oder in gleichem Range stehender Beamte leide.

§. 24.

Die Verzichtleistung auf eine Dienststelle bei einem Bezirksamte (Stuhlrichteramte) ist bei dem Bezirksvorsteher (Stuhlrichter), und wenn dieser selbst resignirt, bei der Kreis- (Comitats-) Behörde, und wo keine solche besteht, bei der Landesregierung zu überreichen.

Ohne Vorbehalt und Bedingungen eingereichte Verzichtleistungen können von jenen Amtsvorstehern und Behörden (beziehungsweise der gemischten Commission) angenommen werden, denen die Besetzung der Dienststelle, der entsagt wird, zusteht.

Vor erfolgter Annahme der Verzichtleistung und Enthebung von dem Dienste darf der Beamte oder Diener den Dienst nicht verlassen. Gegen Diejenigen, welche diesem zuwider handeln, ist im Disciplinarwege mit der Dienstentlassung vorzugehen.

Im Falle der Angestellte noch mit einer Rechnungslegung aushaftet, ist er anzuhalten, noch früher seiner diesfälligen Verpflichtung nachzukommen.

§. 25.

Die Verzichtleistung auf den Dienst darf nicht angenommen werden, wenn der verzichtende Beamte oder Diener einer durch die Strafgesetze verbotenen Handlung oder einer Pflichtverletzung beschuldigt ist, welche die Entlassung aus dem Dienste nach sich ziehen könnte.

In diesem Falle ist der Erfolg der Untersuchung abzuwarten, und das Disciplinarerkenntniss zu schöpfen.

Nur dann, wenn eine mindere Strafe als die Entlassung ausgesprochen wird, kann die Verzichtleistung angenommen werden.

§. 26.

Za stran djanja urednikov in služabnikov okrajnih gospok v stan pokoja za nekoliko časa ali za zmeraj, imajo veljati v obče za deržavne urednike obstoječi predpisi.

Glede na službe, katerih podeljenje ne gre ministerstvu, ima deželna oblastnija (oziroma zedinjena komisija) penzioniranje ali djanje v počitek izreči.

§. 27.

Disciplinarna oblast čez urednike okrajnih in županijskih gospok se ima opravljati po vodilih, izdanih sploh za deržavne urednike in služabnike, kakor tudi po zavkazih, zapopadenih v posebnih Najvisjih odločbah čez uredbo teh gospok (§§. 7, 14, 15, 21).

§. 28.

Vsakteri deržavni urednik ali služabnik mora nastopivši svojo službo, sodelati izkazek svojega osebnega stanu po pridjanem obrazcu in ga podati okrajnemu predstojniku, če ne gre za njegov lastni izkazek osebnega stanu, s posebnimi pismi v prvopisu ali v poverjenem prepisu.

Predstojnik mora vse natanko pregledati in poterjati, da je vse prav, ali pa popraviti, kar ni tako, pisma pa nazaj dati potem, ko jih je rabil.

Izkazek osebnega stanu mora konceptno osebje zedinjenih okrajnih gospok podati v štirih spiskih, drugi uredniki teh gospok in celo osebje političnih gospok pa v treh primerkih.

En primerek hrani uredski predstojnik (§. 75) in skerbi za to, da ostane resničen; če pa kak urednik ali služabnik dobi službo pri kaki drugi oblastni, mora njegov izkazek okrajni predstojnik poslati predstojniku tiste oblastni.

Ostali izkazki se morajo po kresijskem predstojniku poglavarju deželne oblasti (deželnemu poglavarju, deželnemu prezidentu, podprezidentu oddelka deželnega poglavarstva) posiljati, kateri en primerek izkazkov osebnega stanu političnih okrajnih gospok za-se obderži, drugega pa pošlje ministerstvu notranjih opravil; en primerek izkazkov osebnega stanu zedinjenih gospok izroči zedinjeni komisii, drugi in oziroma tretji primerek pa predloži ministerstvu notranjih opravil za rabo, in glede na izkazek konceptnih urednikov poda en primerek za pravosodno ministerstvo.

§. 26.

Ueber die Versetzung bezirksämtlicher (stuhlrichterämtlicher) Beamten und Diener in den zeitlichen oder bleibenden Ruhestand haben die für Staatsangestellte im Allgemeinen bestehenden Vorschriften zu gelten.

Hinsichtlich jener Dienstplätze, deren Ernennung nicht den Ministerien zusteht, hat die Landesstelle (beziehungsweise die gemischte Commission) über die Pensionirung und Quiescirung zu entscheiden.

§. 27.

Die Ausübung der Disciplinargewalt über die Angestellten der Bezirks- und Stuhlrichterämter erfolgt nach den für Staatsbeamte und Diener überhaupt erlassenen Normen, sowie nach den besonderen in den Allerhöchsten Bestimmungen über die Einrichtung jener Aemter (§§. 7, 14, 15, 21) enthaltenen Anordnungen.

§. 28.

Jeder bei einem Bezirks- oder Stuhlrichteramte angestellte Beamte oder Diener hat sogleich nach dem Dienstantritte seinen Personalstandes-Ausweis nach dem beiliegenden Formulare zu verfassen, und dem Bezirksvorsteher (Stuhlrichter), in soferne es sich nicht um dessen eigenen Personalstandes-Ausweis handelt, mit den nöthigen Urkunden in Urschrift oder beglaubigter Abschrift zu übergeben. Der Amtsvorsteher hat die Eintragungen genau zu prüfen, und deren Richtigkeit zu bestätigen oder die erforderlichen Berichtigungen vorzunehmen, die Urkunden aber nach gemachtem Gebrauche zurückzustellen.

Der Personalstandes-Ausweis muss von dem Conceptpersonale der gemischten Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemter in vier, von den übrigen Angestellten dieser Aemter und vom gesammten Personale der politischen Aemter in drei Exemplaren ausgefertigt werden.

Ein Exemplar wird vom Amtsvorsteher aufbewahrt (§. 75) und in Richtigkeit gehalten; erhält der Beamte oder Diener eine Stelle bei einer anderen Behörde, so ist dessen Ausweis vom Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) dem Vorsteher jener Behörde zu übersenden.

Die übrigen Exemplare sind im Wege des Kreis- (Comitats-) Vorstehers an den Chef der Landesstelle (Statthalter, Landespräsident, Vicepräsident der Statthalterei-Abtheilung) einzusenden, welcher von den Personalstandes-Ausweisen der politischen Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemter Ein Exemplar für sich behält und das zweite Exemplar dem Ministerium des Innern überreicht; von den Personalstandes-Ausweisen der gemischten Aemter aber das Eine Exemplar der gemischten Commission zur Verfügung stellt, das zweite und bezüglich dritte Exemplar an das Ministerium des Innern zum eigenen Gebrauche und bezüglich der Ausweise der Conceptsbeamten zur Mittheilung Eines Exemplares an das Justizministerium vorlegt.

Kar se mora pozneje v izkazke osebnega stanu zapisati, je treba vselej zadavni višji oblastni naznaniti, če naimenovanje, prestavljenje ali kake druge naredbe, kar je treba pozneje zapisati, ne izhajajo od deželne oblastnije, ali od zedinjene komisije, pri njej obstoječe in oziroma od ministerstva.

Drugi odloček.

Od uredskih dolžnosti osebja okrajnih (županijskih) gosposk.

A. V obče.

§. 29.

Deržavnim urednikom in služabnikom sploh naložene dolžnosti imajo tudi uredniki in služabniki pri okrajnih (županijskih) gosposkah.

§. 30.

Posebno pričakuje Njegovo veličanstvo cesar od teh urednikov, kateri imajo kot najbližji organi deržavne uprave neposrednje in vsak dan z ljudstvom opraviti, da so čisto zvesti in da se nepremakljivo derže vladnih vodil, ktere je on predznamval, ter se nadja, da bodo vsigdar, ne le opravljaje svoje uredske djanja, marveč kjer koli si bodi, v djanju pokazali, kar jim dolžnosti velevalo.

§. 31.

Vsak urednik pri okrajnih (županijskih) gosposkah mora v zadevah politične uprave posebno previdno, marljivo in nepristrano opravljati Najvišjo službo, terdo in stanovitno deržati na postave in javni red, skerbno in sam pozvedovati korist okraja, natanko in nemudoma spolnovati dane naročila.

§. 32.

Vsak urednik pri kaki okrajni gosposki mora pridno, marljivo in ne sebično opravljati dela, ki so mu po njegovi službi po postavi ali po naročilih predpostavljenih odkazane, on se mora tudi doma in med ljudmi tako vesti, da mu nobeden nič očitati ne more, in v uredu in zunaj njega vse opustiti, kar bi zaupanje v uredske reči ali spostovanje stanu, ktereja je, zmanjšati utegnulo.

Die in den Personalstandes-Ausweisen später erforderlichen Eintragungen sind jedesmal der betreffenden höheren Behörde anzuzeigen, in soferne die jene Eintragung veranlassende Ernennung, Versetzung oder sonstige Verfügung nicht ohnedies von der Landesstelle oder der bei ihr bestehenden gemischten Commission und beziehungsweise vom Ministerium ausgegangen ist.

Zweiter Abschnitt.

Von den Amtspflichten des bezirksämtlichen (stuhlrichter- ämtlichen) Personales.

A. Im Allgemeinen.

§. 29.

Die den Staatsbeamten und Dienern überhaupt auferlegten Pflichten obliegen auch den bei Bezirksämtern (Stuhlrichterämtern) angestellten Beamten und Dienern.

§. 30.

Von diesen Beamten, welche im unmittelbaren und täglichen Verkehre mit der Bevölkerung die ihr zunächst stehenden Organe der Staatsverwaltung sind, versehen sich Seine Majestät vor Allem der unbedingten Treue und des unverbrüchlichen Festhaltens an den Allerhöchst vorgezeichneten Regierungsgrundsätzen, und erwarten die Bethätigung einer diesen Pflichten jederzeit vollkommen entsprechenden Handlungsweise, nicht nur in ihren Amtshandlungen, sondern auch in allen ihren sonstigen Verhältnissen.

§. 31.

Das pflichtmässige Benehmen der, bei den Bezirksämtern (Stuhlrichterämtern) Angestellten in Angelegenheiten der politischen Verwaltung besteht vorzüglich in Umsicht, Eifer, Unparteilichkeit und Hingebung für den Allerhöchsten Dienst, in fester und beharrlicher Entschiedenheit bei Handhabung der Gesetze und der öffentlichen Ordnung, in sorgfältiger und selbstthätiger Wahrnehmung der Interessen des Bezirkes und in pünctlicher und ungesäumter Vollziehung erhaltener Aufträge.

§. 32.

Jeder bei einem Bezirks- (Stuhlrichter-) Amte Angestellte hat die ihm nach seiner Stellung obliegenden, durch das Gesetz oder durch Aufträge der Vorgesetzten zugewiesenen Geschäfte mit Fleiss, Eifer und Uneigennützigkeit zu besorgen, auch in seinem häuslichen und bürgerlichen Leben sich ganz vorwurfsfrei zu benehmen, und sowohl in, als ausser dem Amte Alles zu unterlassen, was das Vertrauen in die ämtlichen Vorgänge oder die Achtung vor dem Stande, dem er angehört, zu vermindern geeignet wäre.

§. 33.

Uredniki okrajnih (županijskih) gosposk morajo dopoldne ob nedeljah in praznikih božjo službo obiskovati in po okolšinah tudi druge cerkvene slovesnosti.

§. 34.

Uredniki okrajnih (županijskih) gosposk imajo posebno dolžnost, da med njimi prijateljstvo vlada, in da se ono ohrani tudi z uredniki drugih oblastnij, z duhovšino, s c. k. vojšaki in z drugimi javnimi organi in družtvi.

§. 35.

Uredniki morajo, ko imajo službene opravke s stranmi, tem prijazno, spodobno in z dostojno resnobo pomagati. Strani je treba voljno poslušati in si prizadevati, njih uterjene prošnje v djanju in pred ko moč uslišati, in stranem ne sme biti na kvar, če ne vedo dobro svojih reči razlagati ali ne poznajo pravih poti, kakor se tudi zavolj tega ne smejo ovreči njih prošnje ali pritožbe, pri ne uterjenih in ne dopuštenih prošnjah jim je pa treba dati to dobro razjasniti in dati poduk.

§. 36.

Uredniki in služabniki so dolžni, razun. če imajo posebne službene naročila zunaj uredivnice opraviti, dan za dnem va-njo hoditi in v njej ostati toliko ur, kolikor jih je predpisanih in tudi še več ur, če to služba tirja ali pa predstojnik zaveže, ki ima dober izgled dajati,

Za po poldne v nedeljah in praznikih je treba narediti, da je vselej en urednik, kakor na versto pride, v uredivnici, ki ima prikladnost, neprevidene silne opravila primerno oskerbovati.

Kteri manipulacijni uredniki ali služabniki imajo take popoldne v uredivnici ostati, to odločuje uredski predstojnik.

Navadnih uredskih ur se ne sme manj odločiti kot sedem, ter se mora odločiti za pravilo, da je treba vsak dan dvakrat in to dopoldne za štiri in popoldne za tri ure uredivnico obiskovati.

Izjeme tega pravila dovoljuje deželni poglavar, in to pri zedinjenih okrajnih (županijskih) gosposkah dogovorno s prezidentom deželne višje sodnije.

Odločene uredske ure je treba v okraju dati na znanje.

§. 33.

Die Angestellten der Bezirksämter (Stuhlrichterämter) haben an Sonn- und Festtagen dem Vormittags-Gottesdienste und nach Umständen auch sonstigen feierlichen Kirchenfunctionen beizuwohnen.

§. 34.

Die Erhaltung des guten Einvernehmens aller Beamten unter einander sowohl, als mit den Angestellten anderer Behörden, mit der Geistlichkeit, mit dem k. k. Militär und anderen öffentlichen Organen und Körperschaften, wird den Beamten der Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemter zur besonderen Pflicht gemacht.

§. 35.

Im dienstlichen Verkehre mit den Parteien ist Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft mit Anstand und würdigem Ernste zu verbinden. Die Parteien sind bereitwillig anzuhören, und mit dem Bestreben zu behandeln, ihren begründeten Anliegen, ohne dass ihnen die mindere Gewandtheit des Vortrages oder die Unkenntniss der einzuschlagenden Wege zum Nachtheile gereichen oder zur Abweisung der Bitte oder Beschwerde Anlass geben darf, wirksam und möglichst schnell abzuheffen, bei ungegründeten oder unzulässigen Anbringen aber eine klare Auskunft und Belehrung zu ertheilen.

§. 36.

Die Beamten und Diener sind verpflichtet, in soferne sie nicht in besonderen dienstlichen Aufträgen auswärts verwendet sind, täglich im Amte zu erscheinen, und daselbst während der festgesetzten Amtsstunden, oder wenn es der Dienst erfordert, und daher der Vorsteher, der hierin mit gutem Beispiele voranzugehen hat, es anordnet, auch länger zu arbeiten.

Für Sonn- und Festtage Nachmittags ist die Einleitung zu treffen, dass immer abwechselnd der eine oder andere Beamte gegenwärtig sei, welcher die Eignung besitzt, unvorhergesehene dringende Geschäfte entsprechend zu besorgen. Welche Manipulations- und Dienerschafts-Individuen an solchen Nachmittagen im Amte zu bleiben haben, bestimmt der Amtsvorsteher.

Die Zahl der gewöhnlichen Amtsstunden ist nicht unter sieben zu bestimmen, und hierbei ein zweimaliger Amtsbesuch mit vier Stunden Vor- und drei Stunden Nachmittags als Regel anzunehmen.

Ausnahmen von dieser Regel werden vom Landeschef, und zwar bei gemischten Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemtern nach, mit dem Oberlandesgerichts-Präsidium gepflogenen Einvernehmen bewilliget.

Die festgesetzten Amtsstunden sind im Bezirke bekannt zu machen.

§. 37.

Če kdo ne more zato opravljati službe, ker je bolan, ali zavolj kake druge ne ogibljive naključbe, je treba to precí uredskemu predstojniku naznaniti.

Ako se vidi, da uredski predstojnik sam ne bo mogel opravljati službe več dni ali še dalj časa, se mora to koj dati na znanje deželni oblastni (oziroma zedinjeni komisii).

Natančnejši predpisi glede na podeljevanje urlavb za urednike in služabnike okrajnih gospok (županijskih gospok) so zapopadeni v §. 15 Najvišjih odločb 14. Septembra 1852 (oziroma za Ogersko 10. Januarja 1853), čez uredbo okrajnih (županiskih gospok).

Urednikom in služabnikom okrajnih gospok podeljuje deželni poglavar (prezident) in pri zedinjenih uredih komisija za osebne zadeve urlavb za najdalj šest mescov.

Urednikom županijskih gospok podeljuje urlavb za največ tri mesce mesto-prezident razdelka deželnega poglavarstva (oziroma zedinjene komisije); urlavb za najdalj šest mescov dovoljuje vojaški in ne vojaški poglavar.

§. 38.

Kadar so uredniki ali služabniki na urlaubu, bolni, nepričujoči ali kako drugače zaderžani, ali če so službene mesta izpraznjene, se mora potrebno nadomestjenje najpopred po delavcih svoje okrajne (županijske) gosposke zavkazati in le takrat, kadar je teh tudi pri večji delavnosti premalo, je treba prositi deželno oblastnijo (oziroma zedinjeno komisijo), da potrebno pomoč da.

Kdo ima nadomestovati okrajnega predstojnika (županijskega sodnika), ko je zaderžan, to je povedano v §. 8 Najvišje odločbe čez uredbo okrajnih (županijskih) gospok.

Okrajni predstojnik mora uredniku, ki ga ima nadomestovati v tacih primerlejih, kar je moč že prej pokazati, v katerem stanu so opravila, za to, da ta, ako bi bilo treba, uredsko upravo lahko vselej prevzame.

§. 39.

Postranske opravila, ki so deržavnim urednikom po posebnih predpisih pripušene, ne smejo nigdar službi škodovati, toraj se zlasti ne izvrēci v privatne agencije in dopisovanja čez uredske reči, pri kateri si bodi gosposki ali oblastni, niti

§. 37.

Ein durch Krankheit oder einen anderen unvermeidlichen Zufall eingetretenes Hinderniss, den Dienst zu versehen, ist sogleich dem Amtsvorsteher anzuzeigen.

Ist der Amtsvorsteher selbst voraussichtlich auf mehrere Tage oder auf noch längere Zeit den Dienst zu versehen verhindert, so muss davon sogleich der Landesstelle (beziehungsweise der gemischten Commission) die Anzeige gemacht werden.

Hinsichtlich der Beurlaubung der Beamten und Diener der Bezirksämter (Stuhlrichterämter) sind die näheren Vorschriften in dem §. 15 der Allerhöchsten Bestimmungen vom 14. September 1852 (beziehungsweise für Ungarn vom 10. Jänner 1853), über die Einrichtung der Bezirksämter (Stuhlrichterämter), enthalten.

Der Statthalter (Landespräsident) und bei gemischten Aemtern die Commission für die Personal-Angelegenheiten derselben ertheilt den Beamten und Dienern der Bezirksämter Urlaub auf längstens sechs Monate.

Den Angestellten der Stuhlrichterämter ertheilt ein längstens dreimonatlichen Urlaub der Vicepräsident der Statthaltereii-Abtheilung (beziehungsweise der gemischten Commission) Urlaube bis längstens sechs Monate werden vom Militär- und Civil-Gouverneur bewilliget.

§. 38.

In Fällen der Beurlaubung, Erkrankung, Abwesenheit oder sonstigen Verhinderung von Beamten oder Dienern, oder der Erledigung von Dienstplätzen, ist die nöthige Supplirung zunächst aus den eigenen Arbeitskräften des Bezirks- (Stuhlrichter-) Amtes zu verfügen, und nur, wenn diese auch bei erhöhter Anstrengung nicht ausreichen, um die erforderliche Abhilfe bei der Landesstelle (beziehungsweise der gemischten Commission) einzuschreiten.

Wer die Stelle des Bezirksvorstehers (Stuhlrichters) in Verhinderungsfällen versieht, ist im §. 8 der Allerhöchsten Bestimmung über die Einrichtung der Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemter ausgesprochen.

Derjenige Beamte, welcher eventuell zu solchen Vertretungen berufen ist, soll vom Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) nach Thunlichkeit fortan im allgemeinen Ueberblicke des Standes der Geschäfte erhalten werden, um nöthigen Falles die Amtsverwaltung sogleich anstandslos übernehmen zu können.

§. 39.

Die den Staatsbeamten durch besondere Vorschriften gestatteten Nebenbeschäftigungen dürfen bei strenger Ahndung nie eine nachtheilige Beziehung auf das Dienstverhältniss nehmen, daher insbesondere weder in Privatagentien und Corre-

segati nespodobno v privatne zadeve, ker ima sicer vsak, ki temu nasproti dela, pričakovati, da se bode zoper njega po disciplinarno ravnalo, in da bode pri posebnih obtežavnih okolšinah clo odstavljen.

§. 40.

Uredniki okrajne (županijske) gosposke ne smejo nobenega darila vzeti, ki bi ga jim glede na njih ured kdor si bodi za-nje ali za njih svoje posrednje ali neposrednje pred dokončanim uredskim opravilom ali po njem ponujal, niti si smejo kako drugo korist pod kakoršnim si bodi izgovorom nakloniti. Kdor temu nasproti dela, se mora brez spregleda od službe odstaviti.

Ako se je pri tem storilo hudodelstvo krive rabe uredske oblasti, imajo zastran tega veljati predpisi kazenske postave.

§. 41.

Uredniki okrajnih gosposk morajo zastran opravil, ki jih je gosposka imela, vsacemu nasproti neprelomljivo molčati, kteremu jih uredoma razodeti nimajo dolžnosti. Prestopniki tega predpisa se morajo z oestro grajo (očitanjem) pokoriti. Ako urednik to dolžnost vnovič razžali, ali če se uredska skrivnost pri takošnih okolšinah razodene, da more iz tega znamenita škoda nastopiti, ali, če je sicer kaj obtežavnih okolšin, se mu mora glede na to, kakošni nasledki so vsled žaljene dolžnosti nastopili, ali bi nastopiti utegnili, ostra disciplinarna kazen naložiti, on se pa more tudi od službe clo odstaviti.

Kazenska postava odločuje, pod kterimi pogoji gre razodetje uredske skrivnosti za hudodelstvo kazniti.

§. 42.

Uredniki okrajnih (županijskih) gosposk so tudi v političnih zadevah dolžni, izklepati se zavolj osebnih razmer od obravnave odločenega opravila. Te razmere nastopijo:

1. ako gre za lastne privatne zadeve urednika, ali
2. če opravilo zadeva njegovo ženo, njegove zlahtnike ali vsake do drugega kolena, vsinovnike ali rejnike, vsinovljence ali rejence, varvance ali oskerbovance. V tacih primerlejih mora zadevni urednik uredskemu predstojniku vzrok izsklepa povedati ter ga prositi, da mu on odvzame izpeljavo naročila ali odkazanega

spondenzen über ämtliche Gegenstände, bei was immer für einem Amte oder Behörde ausarten, noch mit einer ungeziemenden Einmischung in Privatangelegenheiten verknüpft sein; widrigens der Entgegenhandelnde die strengste Disciplinarbehandlung, und bei besonders erschwerenden Umständen selbst die Entlassung zu gewärtigen hat.

§. 40.

Angestellte des Bezirks- (Stuhlrichter-) Amtes dürfen keine, ihnen in Rücksicht auf ihr Amt für sich oder ihre Angehörigen mittelbar oder unmittelbar, vor oder nach Beendigung eines Amtsgeschäftes von wem immer angebotenen Geschenke annehmen, oder sich andere Vorthelle unter irgend einem Vorwande zuwenden. Die dagegen Handelnden sind ohne Nachsicht aus dem Dienste zu entlassen.

Ist dabei das Verbrechen des Missbrauches der Amtsgewalt begangen worden, so finden die Vorschriften des Strafgesetzes ihre Anwendung.

§. 41.

Ueber die bei dem Amte vorgekommenen Geschäfte haben die Angestellten der Bezirksämter (Stuhlrichterämter) gegen Jedermann, dem sie eine ämtliche Mittheilung darüber zu machen nicht verpflichtet sind, unverbrüchliches Stillschweigen zu beobachten. Die Uebertretung dieser Vorschrift ist mit strengen Verweisen zu ahnden; verletzt der Beamte diese Pflicht zu wiederholten Malen, oder sind die Umstände, unter welchen das Amtsgeheimniss entdeckt wird, so beschaffen, dass daraus ein bedeutender Nachtheil entstehen kann, oder sind sonst erschwerende Umstände vorhanden, so ist derselbe nach Beschaffenheit der wirklich eingetretenen oder möglichen Folgen seiner Pflichtverletzung mit einer strengen Disciplinarstrafe, ja selbst mit der Entlassung aus dem Dienste zu bestrafen.

Unter welchen Bedingungen die Eröffnung eines Amtsgeheimnisses als Verbrechen zu bestrafen ist, bestimmt das Strafgesetz.

§. 42.

Den Beamten der Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemter ist auch in politischen Angelegenheiten zur Pflicht gemacht, sich wegen persönlicher Verhältnisse von der Behandlung eines bestimmten Geschäftes auszuschliessen. Diese Verhältnisse treten ein:

1. wenn es sich um die eigenen Privat-Angelegenheiten des Beamten handelt, oder
2. wenn das Geschäft seine Gattin, seine Blutsverwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grade, seine Wahl- oder Pflegeältern, Wahl- oder Pflegekinder, seine Mündel oder Pflegebefohlenen betrifft. In solchen Fällen hat der betreffende Beamte den Amtsvorsteher unter Angabe seines Ausschlussgrundes

opravila. Če se pa uredski predstojnik sam ima izkleniti, mora to kresijski oblastni, in kjer ni kresij, deželni vladi naznaniti, ktera potem, glede na okolšine in važnost reči ali namestniku predstojnika pri okrojni (županijski) gosposki ali pa kaki sodni okrajni (županijski) gosposki naroči obravnavo in rešenje opravila.

§. 43.

Čez opravo ureda in reči, potrebne za pisarnice in zapore, potem čez uredske zbirke postav, knjige, karte in statistične reči (§. 117), je treba sestavljati natank popis ter ga imeti v razvidu. On se mora konec vsacega upravnega leta v prepisu po kresijski oblastni poslati državnemu računarstvu z napovedbo prememb, ki so nastopile med letom.

Glede na to, kako je treba kupovati opravo, pripravljati reči, potrebne za ured in pisarnico, potem glede na dovoljenje in izpeljavo stavb v uredskih prostorih ima veljati ukaz 11. Junija 1854, št. 5956-M. I.

§. 44.

Službena razmera med okrajno gosposko in dačnijo in med okrajnim predstojnikom in uredniki dačnije je odločena z ukazom 29. Decembra 1854 (št. 4 derž. zak. leta 1855). *)

B. Posamnih urednikov.

§. 45.

Dolžnosti posamnih urednikov okrajnih (županijskih) gosposk glede na njih službene razrede so natančneje zaznamvane deloma v drugem delu, ki zapopada opravljeni red, deloma v sledečih odločbah.

§. 46.

Okrajni (županijski) predstojnik mora voditi ured, zavkazovati opravljanje del in čuti nad tem, kakor tudi podučevati in nadgledovati podredjene urednike in služabnike. On ima vedno paziti, da se spolnujejo obstoječe postave in predpisi in natanko opravljajo višje naročila; da se red ohrani in zadeve natanko in hitro obravnujejo, kakor tudi primerno zavkazati, da se opazene krive rabe in napčnosti odpravljajo.

*) Dež. vl. list, leto 1855, prvi razdelk. VI. del, št. 14.

um die Enthebung von der Vollziehung des ertheilten Auftrages oder zugewiesenen Geschäftes zu bitten. Befindet sich der Amtsvorsteher selbst in einem die Ausschliessung begründenden Verhältnisse, so hat er der Kreis- (Comitats-) Behörde, und wo keine Kreise (Comitate) bestehen, der Landesregierung die Anzeige zu machen, die sohin nach Umständen und je nach Wichtigkeit der Sache, entweder den Stellvertreter des Vorstehers beim Bezirks- (Stuhlrichter-) Amte oder ein benachbartes Bezirks- (Stuhlrichter-) Amt mit der Behandlung und Erledigung des Geschäftes beauftragt.

§. 43.

Ueber die zum Amte gehörigen Einrichtungsstücke und Requisiten für die Kanzleien und die Arreste, mit Inbegriff der amtlichen Gesetzsammlungen, Bücher, Karten und statistischen Materialien (§. 117), muss ein genaues Inventar verfasst und fortwährend in Evidenz gehalten werden. Am Schlusse jeden Verwaltungsjahres ist eine Abschrift desselben der Staatsbuchhaltung mit Angabe der im Laufe des Jahres vorgekommenen Veränderungen im Wege der Kreis- (Comitats-) Behörde einzusenden. Hinsichtlich der Anschaffung der Einrichtungsstücke, der Beistellung der Amts- und Kanzleierfordernisse und der Bewilligung und Ausführung von Baulichkeiten in amtlichen Localitäten ist die Verordnung vom 11. Juni 1854, Z. 5956-M. I. in Anwendung zu bringen.

§. 44.

Das dienstliche Verhältniss des Bezirks- (Stuhlrichter-) Amtes zum Steueramte und des Bezirksvorstehers (Stuhlrichters) gegenüber den Angestellten des Steueramtes ist durch die Verordnung vom 29. December 1854 (Nr. 4 des Reichs-Gesetz-Blattes vom Jahre 1855) *) bestimmt.

B. Im Einzelnen.

§. 45.

Die Verpflichtungen der bezirks- (stuhlrichter-) amtlichen Angestellten im Einzelnen nach ihren Dienst kategorien sind theils in dem die Geschäftsordnung enthaltenden zweiten Theile dieser Verordnung, theils in den nachfolgenden Bestimmungen näher bezeichnet.

§. 46.

Dem Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) obliegt die Leitung des Amtes, die Anordnung und Ueberwachung der Geschäftsführung und die Anweisung und Aufsichtigung der untergebenen Beamten und Diener. Er hat seine unausgesetzte Aufmerksamkeit auf die Beobachtung bestehender Gesetze und Vorschriften und die genaue Vollziehung höherer Aufträge zu richten; Ordnung, Pünctlichkeit und Raschheit in der Behandlung der vorkommenden Angelegenheiten zu erhalten,

*) Landes-Regierungsblatt. Jahr 1855. Erster Theil. VI. Stück, Nr. 14.

On je odgovoren za tek opravil, za ravnanje in za uredske razsodbe, za naredbе in druge rešenja. Glede na oskerbovanje pravosodja se ta dolžnost nekoliko utesnjuje v §§. 55—60.

§. 47.

Predstojnik urada mora ob uredskih urah vsacemu dopustiti, da hodi k njemu, in je kot odgovorni vodja urada tudi dolžan, v silnih primerlejih vsako uro strani poslušati, ali pa po okolšinah zavkazati potrebne naredbе.

§. 48.

Okrajni predstojnik (županijski sodnik) ima dolžnost, ker mu gre nadgledovanje celega urada, enako in kaj marljivo paziti na vse službne veje, vedno pozvedovati, ali se po vseh razdelkih urada dela redno opravljajo, ter gledati ob pravem času na to, da se uredske zadeve ne obravnujejo poveršno, ali brez vzroka prekasno, in da se ostanki ne nabirajo, in če je kje treba delavcov ali njih porabe, to zavkazati ali nasvetovati.

§. 49.

Okrajni predstojnik (županijski sodnik) mora podredjeno osebje glede na prikladnost in na to, koliko zaupanja kdo zasluži, porabiti in ne sme komu preveč del nalagati, drugemu pa prizanašati, in pri tem skrbeti, da se vsak urednik vadi v vseh vejah službe, in da se zlasti odkazanin praktikantom in avskultantom daje potrebni poduk in priložnost, za to, da se izobrazijo v opravljanju političnih del, kakor tudi v oskerbovanju pravosodja.

On bo z izgledom in s podukom skrbel za to, da se bo cela služba urada s tem olajšala in pospešila, da med osebjem edinost vlada, da si, kakor so dolžni, pomagajo in se vzajemno podpirajo.

§. 50.

Okrajni predstojnik ima dolžnost, čuti nad podredjenim osebjem v uradu in zunaj njega, ter se posluževati disciplinarne oblasti po §. 7 Najvišjih odločb zastran uredbe okrajnih (županijskih) gosposk. On mora pritožbe zoper posamne urednike in služabnike preiskovati, in kolikor je treba pomoči, zaukazati primerne naredbе.

und wegen Beseitigung wahrgenommener Missbräuche und Uebelstände das Geeignete zu veranlassen.

Er ist für den Fortgang der Geschäfte, für das Verfahren und für die amtlichen Entscheidungen, Anordnungen und sonstigen Erledigungen verantwortlich. Die theilweise Beschränkung dieser Verpflichtung in Ansehung der Justizpflege ist in den §§. 55—60 näher bestimmt.

§. 47.

Der Amtsvorsteher hat nicht nur während der Amtsstunden Jedermann den Zutritt zu sich zu gestatten, sondern er ist als verantwortlicher Leiter des Amtes verpflichtet, in dringenden Fällen zu jeder Stunde Gehör zu geben, oder die, nach Umständen erforderlichen Verfügungen zu treffen.

§. 48.

Der Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) hat, da er zur Oberleitung des ganzen Amtes berufen ist, die Verpflichtung auf sich, allen Dienstzweigen seine gleichmässige und aufmerksamste Obsorge zuzuwenden, sich in steter Kenntniss von dem geregelten Gange aller Geschäftsabtheilungen des Amtes zu erhalten, der Schleuderhaftigkeit in der Behandlung amtlicher Angelegenheiten, oder dem ungerechtfertigten Verzögern derselben, sowie der Anhäufung von Rückständen rechtzeitig entgegen zu wirken, und wo eine Abhilfe bezüglich der Arbeitskräfte oder ihrer Verwendung nöthig erscheint, dieselbe zu veranlassen oder in Antrag zu bringen.

§. 49.

Der Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) hat das untergeordnete Personale nach Fähigkeit und Vertrauenswürdigkeit ohne unverhältnissmässige Ueberbürdung oder Begünstigung einzelner Arbeitskräfte zu verwenden, dabei aber darauf zu sehen, dass jeder Beamte in allen Zweigen des Dienstes geübt und dass insbesondere den zugewiesenen Practikanten und Auscultanten die erforderliche Anweisung und Gelegenheit geboten werde, um sich in der politischen Amtirung sowohl als auch in der Rechtspflege auszubilden.

Er wird durch Beispiel und Belehrung dahin wirken, dass der gesammte Dienst des Amtes durch Eintracht, pflichtergebenes Zusammenwirken und wechselseitige Unterstützung des ganzen Personale erleichtert und befördert werde.

§. 50.

Der Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) ist verpflichtet, seine Untergebenen in und ausser dem Amte zu überwachen und nach Massgabe des §. 7 der Allerhöchsten Bestimmungen über die Einrichtung der Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemter die Disciplinarautorität zu handhaben. Er hat Beschwerden gegen einzelne Beamte und Diener zu untersuchen und, so weit Abhilfe nöthig ist, die der Sache angemessene Verfügung zu treffen.

Če kak urednik ali služabnik zanemarja dolžnosti svoje službe, če se zakrivi z nespodobnim in nenravnim obnašanjem, ali svoje premoženje lahkomišelnost na nič pripravi, ali se politično tako vede, da je graje vreden, se mora ustno ali pismeno opominjati in pokregati ali pa po kresijski oblastni ovaditi deželni oblastni (oziroma zedinjeni komisii), v silnih primerlejih je pa treba po okolsinah, kakor tudi, če se dolžnosti težko prestopijo, izreči vstavljenje službe, to h krati naznaniti imenovani oblastni, in zavkazati pravo disciplinarno preiskavo.

Predstojnik urada mora opomine in pokrege s spodobno resnobo in kolikor je treba zavolj ozirov prizanašaje dajati in kar je moč takrat, ko ni nobena stran pričujoča, zato, da se ne oslabi marljivost podrejenega urednika, da se ne žali njegovo poštenje in ne krati čast urada.

Posebno marljive podložne urednike kakor tudi tiste, ki imajo posebne zasluge, more uredski predstojnik ustno ali pismeno pohvaliti, ali pa za-nje nasvetovati kako posebno priznanje pri deželni oblastni (oziroma pri zedinjeni komisii).

§. 51.

Okrajni predstojnik (županijski sodnik) skerbi za to, da se predpostavljeni oblastni izkazki čez osebje (§. 28) in opravljanje del urada (§. 112) natanko pošiljajo. On mora vse važneje dogodke in opazke zastran osebnega in opravičnega stanu zaupanega urada nemudoma, praviloma po kresijski oblastni, in v silnih primerlejih neposrednje deželni oblastni (oziroma zedinjeni komisii) naznaniti.

§. 52.

Uredski predstojnik ima skerb, da se popisane reči (§. 43) dobro ohranijo in je odgovoren za vsako, ktere ni.

Pisarnični načezek mora tako za uredske potrebe obračati, da se nobeden ne more pritožiti, ter ne sme nič tega dnarja za-se jemati. Glede na vse druge stroške za uredske in pisarnične potrebe, ki se ne odrajujejo iz načezka, mora prav po vesti in natanko skerbeti, da se kaj prihrani in da se stroški primerno obračajo in redno zarajtujejo. Predpisane račune čez predložene potne stroške, čez uredske stroške za uredske in pisarnične potrebe, ki se ne odrajujejo iz načezka, čez predložene stroške za zaperte in za preiskave in tudi čez druge dnarje, ki se okrajnemu predstojniku izroče proti temu, da je dolžan račun dajati čez njih porabo, mora ta predstojnik (županijski sodnik) ob pravem času dati z zadevnimi dokazi vred.

Wenn sich ein Beamter oder Diener Fahrlässigkeit in Erfüllung der Dienstpflicht, ein unanständiges oder unsittliches Betragen, oder eine leichtsinnige Zerrüttung seiner Vermögensverhältnisse zu Schulden kommen, oder ein tadelhaftes politisches Benehmen begehen lässt, ist gegen denselben mit mündlichen oder schriftlichen Ermahnungen und Verweisen oder mit Anzeigen im Wege der Kreis- (Comitats-) Behörde an die Landesstelle (beziehungsweise die gemischte Commission) vorzugehen, und nach Umständen in dringenden Fällen und bei schweren Pflichtverletzungen, unter gleichzeitiger Anzeige an die genannte Behörde, die Suspendirung auszusprechen, und eine förmliche Disciplinaruntersuchung zu veranlassen.

Bei der Ertheilung von Mahnungen und Rügen hat der Amtsvorsteher mit anständigem Ernste und rücksichtsvoller Schonung vorzugehen, und nach Möglichkeit die Anwesenheit der Parteien zu vermeiden, damit der Amtseifer des Untergebenen nicht gelähmt, sein Ehrgefühl nicht verletzt, und das Ansehen des Amtes selbst nicht verkürzt werde.

Besonders verdiente oder eifrige Untergebene kann der Amtsvorsteher mündlich oder schriftlich beloben, oder für sie eine besondere Anerkennung bei der Kreis- (Comitats-) Behörde oder der Landesstelle (beziehungsweise der gemischten Commission) in Antrag bringen.

§. 51.

Der Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) sorgt dafür, dass der vorgesetzten Behörde die Ausweise über das Personale (§. 28) und die Gestion des Amtes (§. 142) pünctlich eingesendet werden. Ueber alle wichtigeren Vorfälle und Wahrnehmungen bezüglich des Personal- und Geschäftsstandes des ihm anvertrauten Amtes hat er ungesäumt, in der Regel im Wege der Kreis- (Comitats-) Behörde, und in dringenden Fällen unmittelbar an die Landesstelle (beziehungsweise die gemischte Commission), die Anzeige zu erstatten,

§. 52.

Der Amtsvorsteher sorgt und haftet für die gute Erhaltung der Inventarialstücke (§. 43) und ist für jeden nicht gerechtfertigten Abgang verantwortlich.

Bei der Verwendung des Kanzleipauschale wird er, ohne darin eine Einnahmsquelle für sich zu suchen, für die klaglose Befriedigung der ämtlichen Erfordernisse sorgen, und bei allen sonstigen nicht auf jenes Pauschale gewiesenen Auslagen für Amts- und Kanzleierfordernisse die gewissenhafteste Sparsamkeit und die genaueste Sorgfalt für die zweckmässige Verwendung und ordentliche Verrechnung des Aufwandes an den Tag zu legen haben. Die vorgeschriebenen Rechnungen über die Verläge für Reisekosten, über die Regie-Amtsverläge für nicht pauschirte Amts- und Kanzleierfordernisse, über die Verläge für Arrestanten- und Inquisitionsauslagen und über sonstige, ihm mit der Verpflichtung der Verrechnung zur Verfügung gestellten Gelder, hat der Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) gehörig belegt und rechtzeitig zu legen.

§. 53.

Podredjeno uredsko osebje okrajnih in županijskih gospod ima kaj ostro dolžnost, natanko in nemudoma spolnovati službene zavkaze in povelja uredskega predstojnika.

Uredniki in služabniki nimajo opravljati samo tistih del, ki so primerne njih stopnji, marveč morajo tako delati in odkazane opravila obravnavati in rešiti, kakor to zavkazuje uredski predstojnik.

Da ima opravila konceptno osebje rešiti in s stranmi obravnavati, manipulacijske in pisarnične dela pa pisarnično osebje s pomočjo diurnistov, če jih je kaj, oskerbovati, ima sicer veljati za pravilo, vendar to ne brani uredskemu predstojniku zavkazati, da ima tudi konceptno osebje opravljati manipulacijske dela, če okolšine in sila del to tirjajo, kakor tudi, da se nasproti pripravi kancelisti izjemno rabijo za konceptne dela.

Diurnisti se imajo praviloma samo za pisarje rabiti.

§. 54.

Uredski služabniki (slugi) morajo v službi nositi uredsko obleko, in pomočniki, če imajo kaj službenega dela, zupaj urednice, na levi strani pers ščitek iz mede s cesarskim orlom.

Služabniki so dolžni (vkaz 11. Junija 1854, št. 5956-M. I., in 3. Julija 1854, št. 169 derž. zakonika), *) pisarnične prostore, opravo in potrebne reči, kakor tudi zapore snažiti, kakor tudi prižigati svetilnice, te in svečnike snažiti in peči kuriti; pod nadgledom urednika, ki vodi manipulacijske dela (§. 103), pisma, ki se imajo odpraviti, zavijati in pečatiti, naročevati (§. 106) uredske izdanja, hoditi po uredske zvezke na pošto in jih nositi tje, zadnjič streči urednikom v pisarnicah glede na uredske reči.

Urednikom ni dopušeno, rabiti uredske služabnike (sluge) ali pomočnike (sluge) ali pomočnike za privatne službe.

Služabniki morajo po naročilu koga vjeti in eksekucije opravljati, in kolikor so prikladni in jim to njih lastna služba dopuša, tudi prepisovati, nadgledovati zaperte in za-nje skerbeti.

Uredski predstojnik odloči služabnike, toda oni s tem ne zadobe stalne pravice do tega, kateri imajo skerbeti za zapore ali nadgledovati pohoštvo, in njim se da, kjer je moč brezplačilno stanovaljše v poslopju, v katerem so zaporali ali ured.

*) Dež. vl. list, leto 1854, prvi razdelk. XXXIII. del, št. 188.

§. 53.

Das untergeordnete Amtspersonale der Bezirks- und Stuhlrichterämter ist strengstens verpflichtet, die dienstlichen Verfügungen und Weisungen des Amtsvorstehers pünktlich und ungesäumt zu erfüllen.

Jeder Beamte und Diener ist nicht blos auf die Geschäfte beschränkt, welche dem Namen seiner Bedienstung entsprechen, sondern hat sich überhaupt in der Art seiner Verwendung und in der Behandlung und Erledigung der zugewiesenen Geschäfte nach der Anordnung des Amtsvorstehers zu benehmen.

Es hat zwar als Grundsatz zu gelten, dass die Erledigung der Geschäfte und die Verhandlungen mit den Parteien vom Conceptspersonale, die Manipulations- und Schreibgeschäfte aber von den Kanzleibeamten mit allfälliger Hilfe der Diurnisten zu besorgen sind; dies hindert aber den Amtsvorsteher nicht, nach Massgabe der Umstände und des Geschäftsdranges das Conceptspersonale bei Manipulationsarbeiten mitwirken zu lassen, sowie anderseits ausnahmsweise auch geeignete Kanzlisten im Concepte zu benützen.

Diurnisten sollen in der Regel nur zu Schreibgeschäften verwendet werden.

§. 54.

Die Amtsdienner haben im Dienste ihre Amtskleidung, und die Gehilfen, wenn sie ausser dem Amtlocale im Dienste verwendet sind, auf der linken Brust einen messingenen Schild mit dem kaiserlichen Adler zu tragen.

Das Dienerpersonale ist verpflichtet (Verordnung vom 11. Juni 1854, Nr. 5956-M. I., und vom 3. Juli 1854, Nr. 169 des Reichs-Gesetz-Blattes), *) die Kanzleilocalitäten, Einrichtungsstücke und Requisiten, sowie die Arreste rein zu halten, das Lampenanzünden, das Lampen- und Leuchterputzen und das Einheizen zu besorgen; unter der Aufsicht des, die Manipulation leitenden Beamten (§. 103) die Expeditionen einzumachen und zu siegeln, die ämtlichen Ausfertigungen zu bestellen (§. 106), die Amtspackete von der Post abzuholen und dahin zu bringen, endlich die Beamten in den Kanzleien in Amtssachen zu bedienen.

Die Verwendung eines Amtsdieners oder Gehilfen zu Privatdiensten ist den Beamten nicht gestattet.

Das Dienerpersonale hat über Auftrag Verhaftungen und Executionen vorzunehmen, sich nach seiner Fähigkeit, und so weit sein eigentlicher Dienst es möglich macht, auch zum Abschreiben verwenden zu lassen und die Arrestanten zu bewachen und zu besorgen.

Die für die Obsorge der Arreste oder der Hausaufsicht nöthigen Diener, denen, wo es thunlich ist, eine Freiwohnung im Amts- oder Arrestgebäude zu Statten kommt, werden vom Amtsvorsteher bestimmt, ohne einen bleibenden Anspruch auf diese Bestimmung zu erlangen.

*) Landes-Regierungsblatt. Jahr 1854. Erster Theil. XXXIII. Stück, Nr. 188.

§. 55.

Pri tistih okrajnih (županijskih) gosposkah, predstojniki katerih nimajo prikladnosti za sodni ured, mora pravosodne dela adjunkt, ki je za to službeno vejo prikladen in za tako oskerbovanje odločen, samostalno in pod svojo lastno odgovornostjo opravljati.

Zapise za merlici, popise, cenitve in izpeljave drugih sodnih zavkazov, potem dela v rečeh ne prepirnih, smejo sicer po okolšinah tudi druge za sodni ured ne prikladne osebe opravljati, toda pod vednim nadgledom in kontrolo adjunkta, postavljenega za oskerbovanje sodnega urada. Sodne naredbe mora po §. 249 Najvišjega patenta 3. Maja 1853 taki adjunkt v konceptu in v izdanju sam podpisati.

To samostolno oskerbovanje pravosodja pri kaki zedinjeni okrajni (županijski) gosposki po kacam adjunktu, se mora v vsacem primerleju čislati za prehodno naredbo, ktera neha, če pride na mesto predstojnika, ki nima prikladnosti za sodni ured, kak drugi, kateri jo ima. Opravilna doklada za takega samostalnega adjunkta neha, če se odloči za druge dela, ali če vodstvo urada prevzame kak predstojnik, ki ima prikladnost za sodni ured.

§. 56.

Predstojniku, ne prikladnemu za sodni ured in adjunktu, ki opravlja sodnikove dela, se pod kaj ostro odgovornostjo nalaga posebna dolžnost, skerbeti za to, da ne nastopijo uredske razpre in sovraštvo, da si ne nagajata med sabo, in da sploh v vedni edinosti in se vzajemno podpiraje pospešita korist Najvišje službe.

§. 57.

Adjunkti (§. 55), odločeni za samostalno oskerbovanje pravosodnih opravil pod svojo lastno odgovornostjo so v vseh drugih notranjih in zunanjih uredskih zadevah podredjeni okrajnemu (županijskemu) predstojniku. Taka naredba ne sme urada ločiti v dva posebna dela, in zlasti si predstojnik in adjunkt ne smeta nikakor dopisovati glede na uredske reči.

§. 58.

Uredski predstojnik, ki nima prikladnosti za sodni ured, ima dolžnost, dopuščati, da adjunktu, odločenemu za pravosodne opravila, drugo konceptno osebje, kolikor

§. 55.

Bei jenen Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemtern, deren Vorsteher die Befähigung zum Richteramte nicht besitzen, ist die judicielle Geschäftsführung von einem für diesen Dienstzweig befähigten und zu dessen Besorgung bestimmten Adjuncten selbstständig, und unter eigener Verantwortlichkeit zu versehen.

Zur Vornahme von Todfallsaufnahmen, Inventuren, Schätzungen und zum Vollzuge anderer gerichtlicher Anordnungen, dann zur Bearbeitung von Geschäftstücken in Gegenständen ausser Streitsachen, können zwar nach Umständen auch andere nicht zum Richteramte befähigte Individuen, jedoch nur unter der steten Aufsicht und Controle des, zur Ausübung des Richteramtes bestellten Adjuncten verwendet werden. Die gerichtlichen Verfügungen müssen nach §. 249 des Allerhöchsten Patenten vom 3. Mai 1853, sowohl im Concepte als in der Ausfertigung von solchen Adjuncten persönlich unterschrieben werden.

Diese selbstständige Besorgung der Justizpflege bei einem gemischten Bezirksamte (Stuhlrichteramte) durch einen Adjuncten, ist in jedem einzelnen Falle nur als eine vorübergehende Einrichtung anzusehen, welche aufhört, sobald an die Stelle des nicht Geprüften ein Vorsteher kommt, der die Befähigung zum Richteramte besitzt. Der Bezug der Functionszulage für einen solchen selbstständigen Adjuncten entfällt, wenn er eine andere Bestimmung erhält, oder die Amtsleitung an einen zum Richteramte befähigten Vorsteher übergeht.

§. 56.

Dem zum Richteramte nicht befähigten Vorsteher und dem als Richter fungirenden Adjuncten wird bei strengster Verantwortung zur besonderen Pflicht gemacht, ämtliche Collisionen sorgfältig zu vermeiden, Gehässigkeit oder Eifersüchtelei unter sich nicht aufkommen zu lassen, und überhaupt in ungestörter Eintracht und wechselseitigem Zusammenwirken das Beste des Allerhöchsten Dienstes zu fördern.

§. 57.

Die zur selbstständigen Besorgung der Justizgeschäfte unter ihrer eigenen Verantwortung bestimmten Adjuncten (§. 55) sind in allen übrigen inneren und äusseren Amtsbeziehungen dem Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) untergeordnet. Es darf eine solche Einrichtung nicht als eine Trennung in zwei abgesonderte Aemter angesehen, und insbesondere zwischen dem Vorsteher und Adjuncten keinerlei Correspondenz bezüglich ihrer ämtlichen Stellung eingeleitet werden.

§. 58.

Der Amtsvorsteher, welcher die Befähigung zum Richteramte nicht besitzt, ist verpflichtet, dem dazu bestimmten Adjuncten nach Massgabe des Umfanges

je treba glede na množino teh opravil, pomaga; potem pripravljati potrebne uredske in pisarnične reči in imeti skerb za to, da ga uredsko osebje, kar se tiče zapisovanja, lepega prepisovanja in vseh manipulacijskih del, tako podpira, kakor to tirja koristno oskerbovanje pravosodja. Odkazano osebje se mora pri tem natanko ravnati po poveljih adjunkta.

Uredski predstojnik bo adjunkta pri oskerbovanju sodnega urada tudi s tem po svoji moči podpiral, ker je on politična gosposka okraja in ker zamore nagibati občinske predstojnike in druge javne organe.

§. 59.

Ker so pravosodne opravila adjunktu pod svojo lastno odgovornostjo izročene, se mora uredski predstojnik vsacega uplivo zderžati glede na njih rešenje in zapopad razsod; ker mu pa gre nadgledovanje celega urada in tudi disciplinarna oblast čez adjunkta, ima on dolžnost, čuti nad tem, da se vse dela pravosodja v obče redno opravljajo in se ž njimi ravna po predpisu; si natanko znanost pridobivati zastran stanu zemljišnih knjig, sirotinskih reči, gospodarjenja s premoženjem in razprav zapuščin; napake odpravljati, ali jih pa po okolšinah naznaniti zedinjeni komisii ali pa višji deželni sodnii, glede na to, ali je pričakovati pomoč od te ali une, in zlasti, če opazi, da se dela kasno opravljajo, ali, da se adjunkt, ki je sodnik, v uradu ali zunaj njega nespodobno vede, njemu dajati opomine in pokrege, ali natanko uterjene naznanila in nasvete, da naj se kaj odpravi, podajati prej omenjeni višji oblastnii.

§. 60.

Ako adjunkt kake okrajne (županijske) gosposke odločeni za pravosodne dela za to, ker je na urlavbu ali bolan itd. (§§. 37 in 38), dalj časa ne more opravljati službe, je treba precí zavkazati, da naj ga namestuje kaka druga za oskerbovanje sodnega urada prikladna oseba, in to naznaniti višji deželni sodnii, ktera mora zmiraj vediti, katerim osebam gre pri zedinjenih gosposkah oskerbovanje sodnega urada.

§. 61.

Uredski predstojnik mora adjunktu, odločenemu za pravosodne reči, razun prevelike sile, politične dela samo toliko odkazati, kolikor to ne krati naglega in natančnega rešenja opravil sodnega urada.

der Justizgeschäfte die nöthige Unterstützung durch das übrige Conceptspersonale zu gewähren; den Bedarf an Amts- und Kanzleiersfordernissen beizustellen, und dafür zu sorgen, dass im Geschäfte des Actuirens, Mundirens und in allen Manipulationsarbeiten von dem Amtspersonale jene Mitwirkung geleistet werde, welche eine gedeihliche Rechtspflege erheischt. Das zugewiesene Personale hat bei dieser Verwendung den Weisungen des Adjuncten pünktlich nachzukommen.

Der Amtsvorsteher wird auch sonst in seiner Eigenschaft als politische Obrigkeit des Bezirkes und durch die Einflussnahme auf die Gemeindevorsteher und andere öffentliche Organe den Adjuncten bei Versehung des Richteramtes nach Kräften unterstützen.

§. 59.

Der Amtsvorsteher hat sich zwar bezüglich der Justizgeschäfte, da dieselben dem Adjuncten unter selbstständiger Verantwortung zugewiesen sind, jedes speziellen Einflusses auf die Art der Erledigung und den Inhalt der Entscheidungen zu enthalten; kraft der ihm obliegenden Oberaufsicht über das ganze Amt, und der ihm auch gegen den Adjuncten zustehenden Disciplinargewalt ist er aber verpflichtet den geregelten Fortgang und die vorschriftsmässige Behandlung aller Zweige der Rechtspflege im Allgemeinen zu überwachen; vom Zustande der Grundbuchführung, des Waisewesens, der Vermögensgebarung und der Verlassenschaftsabhandlungen genaue Kenntniss zu nehmen; vorkommende Gebrechen entweder abzustellen, oder nach Umständen der gemischten Commission oder dem Oberlandesgerichte, je nachdem von der einen oder dem anderen die Abhilfe zu gewärtigen ist, anzuzeigen, und insbesondere, wenn er Saumseligkeit in Behandlung der Geschäfte oder ungebührliches Benehmen in oder ausser dem Amte bei dem, als Richter fungirenden Adjuncten wahrnimmt, demselben Mahnungen und Verweise zu ertheilen, oder bestimmt begründete Anzeigen und Anträge auf Abhilfe an die vorerwähnte höhere Behörde zu richten.

§. 60.

Ist der für die Justizgeschäfte bestimmte Adjunct eines Bezirks- (Stuhlrichter-) Amtes durch Beurlaubung, Krankheit u. s. f. (§§. 37 und 38) auf längere Zeit in der Versehung des Dienstes gehindert, so ist sogleich die Vertretung desselben durch ein anderes zur Ausübung des Richteramtes befähigtes Individuum zu veranlassen, und hiervon auch das Oberlandesgericht zu verständigen, das überhaupt in steter Kenntniss der Personen zu erhalten ist, denen die Ausübung des Richteramtes bei den gemischten Bezirksamtern zusteht.

§. 61.

Politische Geschäfte sind vom Amtsvorstande dem für die Justizsachen bestimmten Adjuncten, den Fall überwiegender Dringlichkeit ausgenommen, nur

§. 62.

Okrajni predstojnik mora skerbeti za to, da se uredski prostori napravijo, da so v dobrem stanu in se nadgledujejo, in ta skerb obsega tudi pri ločenem pravosodju pod posebnim adjunktom zapone in preskerbljevanje, nadgled in ravnanje z zapertimi osebami natanko po predpisih, danih zastran tega, kar pa ne sme kratiti disciplinarne oblasti preiskovavnega sodnika.

Predstojnik mora večkrat nenadoma, in če je za pravosodne dela odločen samostalni adjunkt, tudi ta ogledati posamne zapore. Vsak okrajni predstojnik mora najmanj enkrat vsak mesec napraviti ogledni zapisnik čez stan zaporov in vseh zapertih in čez obračanje zadevnih predpisov, in ž njim ravnati za daljo rabo kot z opravičnim delom.

Drugo poglavje.

Opravični red okrajnih (županijskih) gosposk.

§. 63.

Kako je treba opravila, ki so pri kaki zedinjeni okrajni (županijski) gosposki kot okrajni sodnii, prejemati, obravnavati, rešiti in odpravljeni, kako spise shraniti in imeti v redu, zastran tega so odločbe zapopadene v postavi čez uredbo in opravični red sodnij (§§. 244—255), razglašeni z Najvišjim patentom 3. Maja 1853 (št. 81 državnega zakonika)*) in v ukazu pravosodnega ministerstva 16. Junija 1854 (št. 165 derž. zakonika). **)

Glede na politične opravila okrajnih in županijskih gosposk imajo veljati sledeče odločbe.

Pervi odloček.

Od vložnega zapisnika.

§. 64.

Vsaka okrajna in županijska gosposka mora imeti vložni ali opravični zapisnik. Pri zedinjenih gosposkah mora razun vložnih zapisnikov čez kazenske in deržav-

*) Dež. vl. list, leto 1853. prvi razdelk, XXI. del, št. 122.

**) Dež. vl. list, leto 1854, prvi razdelk, XLII. del, št. 242.

dann und in soferne zuzuweisen, als dadurch die schnelle und gründliche Erledigung der Richteramtsgeschäfte keinen Abbruch erleidet.

§. 62.

Die dem Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) obliegende Sorge für die Herstellung, Instandhaltung und Beaufsichtigung der Amtslocalitäten erstreckt sich auch bei abgesonderter Justizpflege unter einem eigens dazu bestimmten Adjuncten auf die Arreste, auf die nach den besonderen darüber ertheilten Vorschriften zu leitende und genau zu überwachende Verpflegung, Beobachtung und Behandlung der im Verhafte befindlichen Personen, unbeschadet der Disciplinargewalt des Untersuchungsrichters.

Dem Vorsteher, und im Falle der selbstständigen Bestellung eines Adjuncten für die Justizgeschäfte auch diesem, obliegt eine öfters unvermuthet vorzunehmende Nachschau in einzelnen Arresten. Jeder Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) hat monatlich mindestens Ein Mal über den Zustand der Arreste und aller Verhafteten und über die Handhabung der diesfälligen Vorschriften ein Revisionsprotokoll aufzunehmen, und dasselbe als Geschäftsstück zur weiteren Verfügung behandeln zu lassen.

Zweites Hauptstück.

Geschäftsordnung der Bezirksamter (Stuhlrichterämter).

§. 63.

In welcher Art die bei einem gemischten Bezirksamte (Stuhlrichteramte) als Bezirksgericht vorkommenden Geschäfte zu übernehmen, in Verhandlung zu bringen, zu erledigen und zu expediren seien, wie die Acten aufbewahrt und geordnet werden sollen, darüber sind die Bestimmungen in dem, mit Allerhöchstem Patente vom 3. Mai 1853 (Nr. 81 des Reichs-Gesetz-Blattes) *), kundgemachten Gesetze über die Einrichtung und Geschäftsordnung der Gerichtsstellen (§§. 244—255) und in der Verordnung des Justizministeriums vom 16. Juni 1854 (Nr. 165 des Reichs-Gesetz-Blattes) **) enthalten.

Rücksichtlich der politischen Geschäfte bei den Bezirks- und Stuhlrichterämtern haben nachstehende Bestimmungen zu gelten.

Erster Abschnitt.

Vom Einreichungsprotokolle.

§. 64.

Jedes Bezirks- und Stuhlrichteramt ist mit einem Einreichungs- oder Geschäftsprotokolle zu versehen. Bei den gemischten Aemtern ist neben den mit

*) Landes-Regierungs-Blatt. Jahr 1853. Erster Theil. XXI. Stück, Nr. 122.

**) Landes-Regierungs-Blatt. Jahr 1854. Erster Theil. XLII. Stück, Nr. 242.

ljanske sodne reči se tretji zapisnik za vse politične zadeve deržati urednik, ktere ga uredski predstojnik za to odloči.

§. 65.

Politični vložni ali opravljeni zapisnik se mora v deset predelkih po pridjanem obrazcu deržati.

Števila zapisnika se pričnejo od dobe vpeljanja ureda v djavnost in tako naprej vsacega 1. Januarja s številom 1, in teko naprej do zadnjega Decembra, in nobeno število se ne sme izpustiti, dvakrat zapisati ali v odlomku zaznamvati.

Konec leta je treba vložni zapisnik zvezati in ga oddati registraturi potem, ko so rešeni in vpisani vsi opravljeni deli.

§. 66.

V vložnem zapisniku je treba zaznamvati vse vloge, ki pridejo od strani ali občinskih predstojnikov, dopise in razpise oblastnij, uredov in javnih organov, komisijske dela urednikov okrajnih (županijskih) gosposk in naznanila čez doversene uredske djanja, kakor tudi zapisnike, narejene pri gosposki sami čez prošnje strani ali usne naznanila podredjenih organov.

Čez izdane ali vidirane potne liste in knjige in spriche za doseg potnih listov, ktere morajo izdajati višje oblastnije, cez domovnice, zakonske dovoljenja i. t. d., potem čez urlavbarje, vojsake nastopivne vojske in invalide se morajo deržati samo potrebni zaznamki (§. 111), in ni treba zadevnih uredskih djanj, če se ne opirajo na posebno pismeno vlogo, zaznamvati v vložnem zapisniku.

Zapisniki, kteri se narejajo, ko kaka obravnava že teče, potem prošnje za spodbod, se morajo brez lastne zapisnikove številke samo s številom, na ktero se nanašajo in z imenom letnega tecaja zaznamvati.

Ako se poročila, naznanila i. t. d. od vec far, sol, obcin ali od podredjenih organov okraja čez ravno isto rec tirjajo, je treba samo prvi zadevni del zaznamvati z opravljenim številom prvega dela.

Poročila, pisma, ali razpise, kteri se ne nanašajo na kak v zapisniku že zaznamvani opravljeni del, n. pr. periodicne naznanila okrajne (županijske) gosposke, naredbe zastran usnih v zapisniku ne zaznamvanih prosenj strani; in lastne opazbe

Erster Abschnitt.

Vom Einreichungsprotokolle.

§. 61.

Jeder Bezirks- und Stuhlrichterrat ist mit einem Einreichungs- oder Geschäftsprotokolle zu versehen. Bei den gemischten Ämtern ist neben dem mit

dem Allerhöchsten Patente vom 3. März 1853 vorgeschriebenen Einreichungsprotokollen über Strafsachen und über civilgerichtliche Gegenstände noch ein drittes Protokoll für alle politischen Angelegenheiten durch einen, vom Amtsvorsteher zu bestimmenden Beamten zu führen.

§. 65.

Das (politische) Einreichungs- oder Geschäftsprotokoll wird nach dem beiliegenden Formulare in zehn Rubriken geführt.

Die Zahlen des Protokolles fangen vom Zeitpuncte der Activirung des Amtes und sofort an jedem 1. Jänner mit Eins an, und laufen mit Vermeidung jeder Bruchzahl, Ueberspringung oder Wiederholung bis letzten December fort.

Am Ende des Jahres ist das Einreichungsprotokoll zu binden, und nach Erledigung und Austragung aller Geschäftsstücke an die Registratur abzugeben.

§. 66.

In das Einreichungsprotokoll werden die von den Parteien oder Gemeindevorstehern einlangenden Eingaben, die Zuschriften und Erlässe der Behörden, Aemter und öffentlichen Organe, die von den Beamten des Bezirks- (Stuhlrichter-) Amtes gelieferten Commissionsoperate und Relationen über vollzogene Amtshandlungen, und die beim Amte selbst über Anbringen der Parteien oder mündliche Anzeigen unterstehender Organe aufgenommenen Protokolle eingetragen.

Ueber ausgestellte oder vidirte Pässe und Wanderbücher und Certificate zur Erlangung von Pässen, die von höheren Behörden auszufertigen sind, über Heiratscheine, Eheconsense u. dgl., dann über Urlauber, Reservemänner und Invaliden sind nur die nöthigen Vormerkungen (§. 111) zu führen, ohne dass die diesfälligen Amtshandlungen, in soferne ihnen nicht eine besondere schriftliche Eingabe zu Grunde liegt, einen Gegenstand der Eintragung in das Einreichungsprotokoll bilden.

Protokolle, welche im Laufe einer bereits anhängigen Verhandlung aufgenommen werden, dann Betreibungs- und Erinnerungserlässe, sind ohne eigene Protokollsnummer, blos mit Anführung der Zahl, worauf sie sich beziehen, und des Jahrganges, zu bezeichnen (zu adnumeriren).

Wenn Berichte, Auskünfte u. dgl. von mehreren Pfarren, Schulen, Gemeinden oder untergeordneten Organen des Bezirkes über denselben Gegenstand aberlangt werden (Sammlungsstücke), ist nur das erste eintreffende Stück in das Einreichungsprotokoll einzutragen, die anderen nach und nach einlangenden Stücke aber mit der Geschäftszahl des ersten Stückes zu bezeichnen (zu adnumeriren).

Berichte, Schreiben, oder Erlässe, die durch kein schon protokolliertes Geschäftsstück veranlasst werden, z. B. periodische Anzeigen des Bezirks- (Stuhlrichter-) Amtes, Verfügungen über mündliche nicht protokollierte Anbringen der

gosposke je treba v vložnem zapisniku zaznamovati in jih čislati za opravljeni del zapisnika, za to, da se napravi koncept, uredsko pismo, poročilo ali razpis.

Listi postav ali ukazov, uredski časniki itd. ne gredo v vložni zapisnik.

§. 67.

Opravlne došle spise mora pri političnih okrajnih in županijskih gosposkah brez izjeme odperati uredski predstojnik, pri zedinjenih gosposkah pa razun tistih, ki so že zunaj za okrajno gosposko kot sodnijo zaznamovani ali prevedjeni z nadpisom „V sodnih zadevah“, potem razun prošenj za vlogo dnarja, s kterimi je treba kot s plogami po dnarnično ravnati.

Uredski predstojnik ima dolžnost, da strani ne terpe zavolj zamude po sodnih predpisih kake škode, došle vloge vselej hitro pregledati, med njimi najdene sodne opravilne dele ločiti in jih nemudoma izročiti uredniku, ki ima deržati sodni vložni zapisnik, da glede na-nje opravlja predpisane uredske djanja (patent 3. Maja 1853).

Došle vloge, ki zadevajo ured sploh ali politično opravilstvo, mora uredski predstojnik skerbno prebrati in jih potem po sredi pregniti, in zunaj na-nje zapisati dan in mesec, v silnih primerlejih tudi uro, kdaj da so bile podane, in jih izročiti za deržanje vložnega zapisnika odločenemu uredniku, ako jih ni treba pri-deržati za skrivni zapisnik (§. 75).

§. 68.

Na vlogah, v kterih so dnar, dnarnične pisma, dragine, duarna vrednost ali važne pisma, se mora, ko se podajo, v njih zapopadena vrednost posebej zaznamovati in izročiti dačnii, da jih ona shrani. Ako bi okrajni predstojnik imel brez pis-mene vloge prejeti dnar ali vredne reči, se mora zastran tega narediti kratek za-pisnik, ki zapopade bistvene okolšine in z njim je treba ravnati, kakor z vlogami, v kterih je dnar. Oko bi utegnil kak drugi urednik zavolj tega, ker bi imel uredski predstojnik dalječ kako uredsko delo, dnar ali dnarno vrednost za okrajno gosposko

Parteien; Erlässe über eigene Wahrnehmungen des Amtes (Amtserinnerungen) sind in das Einreichungsprotokoll einzutragen, und zu dem Behufe des Conzeptes, des ämtlichen Schreibens, Berichtes oder Erlasses, als das zum Protokoll gelangende Geschäftsstück zu behandeln.

Gesetzes- und Verordnungsblätter, Amtszeitungen u. dgl. gehören nicht in das Einreichungsprotokoll.

§. 67.

Die einlangenden Geschäftsstücke sind bei politischen Bezirks- und Stuhlrichterämtern ohne Ausnahme, bei gemischten Aemtern aber mit Ausnahme der schon von Aussen an das Bezirksamt (Stuhlrichteramt) als Gericht stylisirten oder mit der Bezeichnung „In gerichtlichen Angelegenheiten“ versehenen Eingaben, dann der als Depositen cassemässig zu behandelnden Geld- oder Erlagsanbringen an das Gericht von dem Amtsvorsteher zu eröffnen.

Der Amtsvorsteher ist verpflichtet, damit den Parteien nicht durch eine Verzögerung nach den gerichtlichen Vorschriften ein Nachtheil zugehe, die Durchsicht des Einlaufes stets mit Beschleunigung vorzunehmen, die darunter vorgefundenen gerichtlichen Geschäftsstücke auszuscheiden, und unverzüglich dem zur Führung des gerichtlichen Einreichungsprotokolles bestimmten Beamten zur vorschriftsmässigen Amtshandlung (Patent vom 3. Mai 1853) zu übergeben.

Die auf das Amt im Allgemeinen oder auf die politische Geschäftsführung bezüglichen Einlaufstücke werden vom Amtsvorsteher nach sorgfältiger Durchlesung halbbrüchig zusammengelegt, und auf der Aussenseite mit der Bezeichnung des Tages und Monates, in dringenden Fällen auch der Stunde des Empfanges versehen (präsentirt) und wenn sie nicht für das geheime Protokoll (§. 75) zurückzubehalten sind, dem zur Führung des Einreichungsprotokolles bestimmten Beamten übergeben.

§. 68.

Auf den mit Geld, Werthspapieren, Prätiosen, Geldeswerth oder wichtigen Urkunden beschwerten Eingaben, ist der damit eingelangte Werthsgegenstand beim Präsentatum besonders zu bezeichnen, und dem Steueramte zur Verwahrung zu übergeben. Hat der Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) ohne schriftliche Eingabe Geld oder Werthssachen zu übernehmen, so wird darüber ein die wesentlichen Umstände (Betrag, Veranlassung oder Zweck des Erlages) enthaltendes kurzes Protokoll aufgenommen, und dasselbe wie eine geldbeschwerte Eingabe behandelt. Kommen andere Beamte durch eine vom Amtsvorstande entfernt vorgenommene Amtshandlung in die Lage, Gelder oder Geldeswerth für das Bezirksamt (Stuhlrichteramt) in Empfang zu nehmen, so haben sie dieselben sammt dem darüber

prejeti, ga mora precizirati z zapisnikom čez to narejenim vred izročiti uredskemu predstojniku, da se te reči podajo, kakor gre, potem pa polože.

V obeh primerljivih morajo uredski predstojniki in oziroma drugi uredniki strani, ktera dnar poda, precizirati izročiti prejemno poudilo.

Ko se podajajo politične poudoge, je treba ravnati po predpisu 12. Decembra 1853.

§. 69.

Opravični deli, ki se podajo, se morajo po versti, kakor so došli, v zapisniku in to s primerno zapisnikovo številko zaznamovati.

Številka doklad se mora na opravičnem delu pri zapisnikovi številki zaznamovati, in če kake doklade ni, to natanko zapisati.

Pri zapisovanju je treba gledati na to, da se pokazne besede opravičnega dela, n. pr. priimki oseb, od katerih del govori, ali tista beseda, ktera reč najbolj zaznamva, v četrtem predelku zapisnika posebno dobro zapišejo.

Urednik, kteremu je naročeno deržanje opravičnega zapisnika, mora gledati na štampelj vlog in če je ta premajhen, ravnati po zadevnih obstoječih predpisih, in zlasti to zaznamovati na vlogi sami, in če se to ovadi, pozvedovati kakor je predpisano, in potem dalje ravnati po postavi.

§. 70.

Vložnina mora biti ob uredskih urah odperta in se ne sme zapreti, dokler niso vpisani vsi došli deli.

Dni, ktere se nima nobena vloga podajati, je treba izrečno zaznamovati.

§. 71.

Ako kaka stran želi imeti dokaz, da je res kaj dodala, ji mora to vložni protokolist poterditi na predelku vloge ali pa na listku po osmerki, kterege ima podpisati in pristaviti zapisnikovo številko, kdaj in ktera reč se je vložila.

Stranem sme vložnija samo to naznaniti, ali in kdaj se je podala kaka reč, in s ktero zapisnikovo številko je zaznamvana.

sogleich aufgenommenen Protokolle unverzüglich dem Amtsvorsteher zur ordnungsmässigen Präsentirung und Deponirungsveranlassung zu übergeben.

In beiden Fällen haben die Amtsvorsteher und beziehungsweise die anderen Beamten der das Geld übergabenden Partei sogleich eine Empfangsbestätigung auszuhändigen.

Uebrigens ist bei der Uebergabe politischer Depositen nach der Vorschrift vom 12. December 1853 zu verfahren.

§. 69.

Die an das Protokoll gelangenden präsentirten Geschäftsstücke werden da selbst nach der Zeifolge eingetragen, und mit der entsprechenden Protokollzahl bezeichnet (protokollirt).

Die Zahl der Beilagen wird auf dem Geschäftsstücke bei der Protokollnummer ersichtlich gemacht, und der etwaige Abgang einer oder der anderen Beilage genau angeführt.

Bei der Protokollirung ist darauf zu achten, dass die Schlagworte des Geschäftsstückes, z. B. die eigenen Namen der Personen, von denen es handelt, oder das den Gegenstand am besten bezeichnende Wort in der vierten Rubrik des Protokolles besonders herausgehoben werden.

Der mit der Führung des Geschäftsprotokolles beauftragte Beamte hat die Eingaben in Betreff des Stämpels zu untersuchen, und bei entdeckten Stämpelgebrechen sich nach den diesfalls bestehenden Vorschriften zu benehmen, insbesondere das wahrgenommene Gebrechen auf der Eingabe selbst anzumerken, und wenn der Fall einer Anzeige eintritt, den vorgeschriebenen Befund aufzunehmen, und weiter nach dem Gesetze vorzugehen.

§. 70.

Das Einreichungsprotokoll ist während der Amtsstunden offen zu halten und nicht eher zu schliessen, bis nicht alle eingelangten Stücke gehörig eingetragen sind.

An den Tagen, an welchen Nichts eingereicht wurde, ist dieses ausdrücklich zu bemerken.

§. 71.

Wünscht eine Partei über die Einreichung ihrer Eingabe einen Beweis zu bekommen, so ist ihr die geschehene Protokollirung auf einer Rubrik ihrer Eingabe oder auf einem vom Führer des Einreichungsprotokolles unterzeichneten, die Protokollzahl, den Tag der Ueberreichung und den Gegenstand der Eingabe enthaltenden Octavblatte zu bestätigen.

Uebrigens darf den Parteien beim Einreichungsprotokolle nur darüber Auskunft gegeben werden, ob und wann eine Eingabe überreicht, und mit welcher Protokollnummer sie bezeichnet worden ist.

§. 72.

Potem, ko so se opravilni deli vpisali, se morajo predati tistemu uredniku, kateri je za-nje že naprej odločen ali se pa za vsak primerlej posebej zaznamva, da jih izdela, ali se pa uredskemu predstojniku nazaj dajo, da jih ali sam izdela ali pa zastran njih da zavrka.

Urednik, kteremu se kak del izroči, da ga izdela, se mora v opravljenem zapisniku zaznamvati.

§. 73.

Uredski predstojnik se mora vsak dan prepričati, ali so se vsi opravilni deli tako vpisali, kakor gre, in potem na zapisnikovo polo na koncu svoj „Vidi“ postaviti.

§. 74.

Ko je kak opravilni spis rešen, se morajo zadevni predelki 5, 6, 7 in 8 opravljenega zapisnika napolniti iz konceptov, prevedjenih z „ekspediatur“ predstojnika (§. 103), in ko se spisi shranijo v registraturi, se mora registraturno znamenje (§. 124) postaviti v zadnji predelek zapisnika.

§. 75.

Čez tiste opravilne spise, kterih zapopadek ni treba vediti vsem urednikom okrajne (županijske) gosposke, in se toraj, ali pa vsled višjega naročila morajo prideržati za posebno obravnavo ali rešenje, mora uredski predstojnik (skrivni ali prezidialni zapisnik) posebni zapisnik po obrazcu občnega zapisnika (§. 65) deržati, in rešene zadevne spise imeti zaperte v svoji uredski sobi.

Drugi odloček.

Od ravnanja z opravi sploh, od odkazovanja in izdelovanja opravljenih reči.

§. 76.

Kako in ktere uredske dela morajo opravljati okrajne in županijske gosposke, to je ustanovljeno z Najvišjimi odločbami 14. Septembra 1852 (oziróma 10. Januarja 1853) in s posebnimi predpisi, ki obstoje zastran tega, kako je treba obravnavati in rešiti posamne opravilne spise.

§. 72.

Nach geschehener Protokollirung werden die Geschäftsstücke dem, entweder schon im Voraus oder von Fall zu Fall bezeichneten Beamten zur Bearbeitung übergeben, oder dem Amtsvorstande zur Verfügung oder eigenen Bearbeitung zurückgestellt.

Der Beamte, dem das Stück zur Bearbeitung übergeben wird, ist im Geschäftsprotokolle anzumerken.

§. 73.

Der Amtsvorsteher hat sich täglich die Ueberzeugung zu verschaffen, dass alle eingelangten Geschäftsstücke gehörig protokollirt wurden, und hierauf den Protokollsbogen am Schlusse sein „Gesehen“ beizusetzen.

§. 74.

Sobald ein Geschäftsstück erlediget ist, werden die betreffenden Rubriken 5, 6, 7 und 8 des Geschäftsprotokolles aus den, mit dem „Expediatur“ des Vorstehers versehenen Concepten ausgefüllt (§. 103) und bei der Hinterlegung der Acten in die Registratur, die Registratursbezeichnung (§. 124) in die letzte Rubrik des Protokolles eingetragen.

§. 75.

Ueber jene Geschäftsstücke, welche ihrem Inhalte nach nicht geeignet sind, zur Kenntniss aller Beamten des Bezirks- (Stuhlrichter-) Amtes zu gelangen, und desswegen, oder in Folge höheren Auftrages einer reservirten Verhandlung oder Erledigung vorbehalten werden müssen, hat der Amtsvorsteher ein eigenes Protokoll (geheimes oder Präsidialprotokoll) nach dem Formulare des allgemeinen Protokolles (§. 65) zu führen, und dasselbe, sowie die erledigten diesfälligen Acten, in seinem Amtszimmer unter Verschluss aufzubewahren.

Zweiter Abschnitt.

Von der Geschäftsbehandlung überhaupt, und von der Zutheilung und Bearbeitung der Geschäftsstücke.

§. 76.

Die Art und der Umfang der Amtswirksamkeit der Bezirks- und Stuhlrichterämter ist durch die Allerhöchsten Bestimmungen vom 14. September 1852 (beziehungsweise vom 10. Jänner 1853) und durch die, über die Verhandlung

§. 77.

Glede na obravnavanje opravil, ktere store opravilstvo politične uprave okrajnih in županijskih gosposk, se je treba v obče deržati pravila, da se morajo kar je moč ob kratkem in ustno obravnavati in rešiti, če po Najvišjih odločbah 14. Septembra 1852 in 10. Januarja 1853 ne tirjajo prave razsodbe na prvi stopnji s prideržkom pritožbe na višjo oblastnijo.

Med te opravila spadajo zlasti policijski zavkazi, napotki, poduki, opomini, prejšne obravnave s posamnimi osebami, z duhovni, občinskimi predstojniki, učeniki, z zdravniškim in tehničnim osebjem, z zandarmerijo i. t. d., če dopisovanje ni neobhodno potrebno ali izrečno zavkazano.

§. 78.

Uredskim predstojnikom in urednikom, kterim je zaupano oskerhovanje kacega opravila se toraj zavkazuje, da naj za kratko ustno obravnavo prošenj, naznanil, pritožb itd. pokličejo občinske predstojnike, strani in druge vdeležene osebe, ali naj pa z njimi precí obravnajo, če so na urenskem sedežu pricujoči, in da naj pri službenem po tovanju ne opuste nobene priložnosti, kar je primerno brez obsirne pisarije prav na kratko in po ceni zavkazati, narediti in pozvediti.

Podredjeni uredniki morajo, če nastopijo dvombe zastran tacih urenskijh djanj, urenskega predstojnika prositi za poduk, in mu čez vsako naredbo ustno poročiti.

§. 79.

Kdor sam pride k gosposki, od tega se praviloma ne sme tirjati, da naj svojo prošnjo pismeno poda. Take zadeve se morajo, kar je moč, precí ustno obravnavati.

Ako se kaka ustna prošnja zato, ker je važna, ali pa zavolj daljih zaukazov zastran nje, ne more na kratko ustno obravnavati, mora zastran tega urenski predstojnik ali pa urednik, kterega on odloči, zapisnik narediti, in ga v zadnjem primerleju prevíditi z „Vidi“ predstojnika, preden ali pa ko se poda (§. 67) vložnii.

und Entscheidung einzelner Geschäftsgegenstände bestehenden besonderen Vorschriften normirt.

§. 77.

Bei der Behandlung der Geschäfte, die den Wirkungskreis der politischen Verwaltung der Bezirks- und Stuhlrichterämter bilden, ist im Allgemeinen der Grundsatz festzuhalten, dass sie, in soferne sie nicht nach den Allerhöchsten Bestimmungen vom 14. September 1852 und vom 10. Jänner 1853 eine eigentliche Entscheidung in erster Instanz mit Vorbehalt einer höheren Berufung erheischen, so viel möglich im kurzen und mündlichen Wege zu behandeln und abzuthun sind.

Dahin gehören insbesondere polizeiliche Verfügungen, Informationen, Befehle, Mahnungen, vorläufige Verhandlungen sowohl mit einzelnen Parteien, als mit Seelsorgern, Gemeindevorstehern, Schullehrern, mit dem ärztlichen und technischen Personale, mit der Gensdarmrie u. s. w., in soweit nicht eine schriftliche Correspondenz wesentlich nothwendig oder ausdrücklich angeordnet ist.

§. 78.

Die Amtsvorsteher und die von ihnen mit der Besorgung eines Geschäftes betrauten Beamten sind daher angewiesen, zur kurzen mündlichen Verhandlung vorkommender Gesuche, Anzeigen, Beschwerden u. s. w. die Gemeindevorsteher, die Parteien und andere betheiligte Personen vorzuladen, oder deren Anwesenheit im Amtssitze zu benützen, und bei Dienstreisen keine Gelegenheit ausser Acht zu lassen, um die geeigneten Verfügungen, Vorkehrungen und Erhebungen auf die einfachste und mindest kostspielige Weise ohne viele Schreibereien zu veranlassen.

Die untergeordneten Beamten haben in zweifelhaften Fällen solcher Amtshandlungen bei dem Amtsvorsteher die Weisung einzuholen, und über jede ihrer Verfügungen dem Vorsteher mündlich Bericht zu erstatten.

§. 79.

Persönlich beim Amte erscheinende Parteien sind in der Regel nicht zur schriftlichen Anbringung ihrer Anliegen zu verhalten. Solche Angelegenheiten sind wo möglich sogleich mündlich abzuthun.

Kann ein mündliches Anbringen wegen Wichtigkeit der Sache, oder wegen der hiernach zu treffenden Verfügung nicht im kurzen Wege mündlich abgethan werden, so ist hierüber ein Protokoll vom Amtsvorsteher oder einem durch ihn bezeichneten Beamten aufzunehmen, und im letzteren Falle mit dem „Gesehen“ des Vorstehers vor oder bei der Präsentirung (§. 67) zu versehen.

§. 80.

Če se morajo k dalji obravnavi kake pismene vloge ali ustne prošnje poklicati strani, priče, zvedenci itd., je treba glede na kar je moč hitro pospešenje in okrajšanje opravila za to potrebne naredbe zaukazati, dobo obravnave tako odločiti, da morejo vdeleženci priti ob pravem času in pripravljeni kakor gre, in v povabilu, če to ni nevarno za uredsko djanje, tudi naznamvati, zakaj naj pridejo, kateri nasledki bodo nastopili, če jih ne bo, in ktere pripomočke in izjasnjenja naj sabo prineso.

Ker smejo pri političnih obravnava h namesti strani pravi pooblastenci priti, se mora, če je treba da kdo sam pride, to v povabilu posebno zaznamvati.

§. 81.

Urednik, ki vodi obravnavo, mora prej zadobiti popolno znanost, v katerem stanu se znajde zadeva, kakor tudi zadevnih predpisov, prepričati se pri začetku obravnave, ali so vsake same in oziroma pooblastenci došli, njim več obravnave kratko in natanko razlagati in če gre za več členov, te ločiti kakor gre, in pri dalji obravnavi vselej samo na bistvenost reči gledati, in se ogibati obširnosti.

§. 82.

Obravnavni zapisnik se mora spolnovaje predpise čez štempelj kratko in natanko narediti in zvesto kazati opravljanje in izid obravnave, in v njem je treba vse opustiti, kar ne gre k reči.

Bistvene povedbe strani in prič, in mnenja zvedencov se morajo kar je moč z njih lastnimi besedami zapisati.

V začetku je treba imenovati dobo, mesto in reč obravnave, in če so se že prej opravljale zadevne obravnave, tudi ob kratkem stan reči; na koncu se mora praviloma sestaviti izid obravnave in zapisnik morajo potem, ko se je prebral, in če bi bilo treba, popravil in dopolnil, podpisati strani, priče ali zvedenci, in zadnje vdeležene uredske osebe.

Ako ga kdo neče podpisati, je treba to posebno imenovati, kakor tudi vzrok, zakaj ga neče.

§. 80.

Wenn über eine schriftliche Eingabe oder ein mündliches Anbringen eine weitere Verhandlung mit Zuziehung von Parteien, Zeugen, Sachverständigen u. dgl. zu pflegen ist, muss die Einleitung dazu mit Rücksicht auf die thunlichste Beförderung und Vereinfachung des Geschäftes getroffen, die Zeit der Verhandlung in einer Weise, dass die Theilnehmer rechtzeitig und gehörig vorbereitet erscheinen können, bestimmt, und bei der Vorladung, wenn es die Amtshandlung nicht gefährdet, auch der Zweck derselben, die Folge des Ausbleibens und die allenfalls mitzubringenden Behelfe und Auskünfte bezeichnet werden. Da in der Regel bei politischen Verhandlungen im Namen der Parteien gehörig Bevollmächtigte erscheinen dürfen, so ist, wo das persönliche Erscheinen erforderlich ist, dies in der Vorladung besonders ersichtlich zu machen.

§. 81.

Der die Verhandlung leitende Beamte hat sich im Vorhinein mit dem Stande der Angelegenheit und mit den darauf bezüglichen Vorschriften vertraut zu machen, beim Beginnen der Verhandlung von der Persönlichkeit und beziehungsweise der Bevollmächtigung der Erschienenen zu überzeugen, den Versammelten den Verhandlungsgegenstand kurz und deutlich, und wenn es sich um mehrere Punkte handelt, mit gehöriger Trennung derselben darzulegen, und bei der weiteren Erörterung immer das Wesentliche der Sache, mit Hintanhaltung jeder Abschweifung und Weürläufigkeit, im Auge zu behalten.

§. 82.

Das Verhandlungsprotokoll ist unter Beachtung der Stämpelvorschriften klar und bündig abzufassen, und hat mit Hinweglassung Alles nicht zur Sache gehörigen, ein getreues Bild des Ganges und Ergebnisses der Verhandlung zu liefern.

Wesentliche Aeusserungen von Parteien und Zeugen, und Befunde Sachverständiger sind thunlichst mit deren eigenen Ausdrücken aufzunehmen.

Im Eingange ist Zeit, Ort und Gegenstand der Verhandlung, und wenn schon früher darauf bezügliche Verhandlungen vorliegen, in Kürze der dermalige Stand der Sache anzuführen; am Schlusse ist in der Regel das Resultat der Verhandlung zusammen zu fassen, und das Protokoll nach geschehener Vorlesung und allfälliger Richtigstellung oder Ergänzung von den Parteien, Zeugen oder Sachverständigen, und dann von den theilnehmenden Amtspersonen zu unterschreiben.

Wird eine Unterschrift verweigert, so ist dies unter Anführung der Ursache besonders ersichtlich zu machen.

§. 83.

Če kako tirjavo ali prošnjo, ktera teče pri okrajni (županijski) gosposki kot politični oblastnii, toraj ne pri sodnii, strani dogovorno poravnajo, mora to spravo okrajna ali županijska gosposka, spolnovaje predpise čez štempelj, v obravnavnemu zapisniku poterditi. Od tega zapisnika se morajo stranem, če to tirjajo, prepisi dajati.

§. 84.

Komisijno službeno potovanje zunaj uredskega mesta je le takrat dopušeno, če je zares potrebno, in se mora kar je moč naglo in z malimi stroški opraviti, in predstojnik sam sme le takrat potovati, če to delo tirja, ktero se mora opraviti.

Uredski predstojnik mora v težavnih primerlejih uredniku, ki se pošlje na komisije, dati primerni poduk, po katerem se ima ravnati.

Vodja komisije mora zaupano delo previdno, marljivo in kar je moč hitro opraviti, in izid uredskemu predstojniku, predaje mu komisijni ali obravnavni zapisnik, praviloma ustno poročiti.

Če se kacemu uredniku, ki se znajde na zunajni komisii, podajo druge uredske prošnje, ki se ne tičejo njegove komisije, mora te obravnavati, kolikor mu to dopuša komisijna naloga, in jih rešiti po svoji uredski oblasti in po lastnosti reči, ali pa vpeljati daljo obravnavo. Podredjeni urednik mora vse take dogodbe in naredbe, ko se poverne, uredskemu predstojniku na znanje dati, in mu izročiti obravnavne zapisnike, če so se kateri naredili.

§. 85.

Da se pospešijo opravila in strani ne gube časa in stroškov, je treba za politične upravne dela, zlasti za obravnave s stranmi, vsak teden na okrajnem mestu odločiti redne uredske dni in te oznaniti in kar je moč tako, da se vjemajo s sodnimi dnevi, predpisanimi z Najvišjim patentom 3. Maja 1853, s terznimi in tacimi dnevi, ktere se snide množina ljudi.

§. 83.

Wird in einer bei dem Bezirks- (Stuhlrichter-) Amte als politischen Behörde anhängigen, daher nicht gerichtlichen Parteisache der Gegenstand des Anspruches oder der Beschwerde durch das Einverständniss der Parteien behoben, so ist diese durch das Bezirks- oder (Stuhlrichter-) Amt im Wege des Vergleiches geschehene Erledigung durch das Verhandlungsprotokoll, unter Beachtung der Stämpelvorschriften, zu bestätigen. Von diesen Protokollen sind auf Verlangen den Parteien Abschriften zu geben.

§. 84.

Commissionelle Dienstreisen ausser dem Amtsorte sind blos im Falle wirklicher Nothwendigkeit und mit thunlichster Zeit- und Kostenersparniss zu veranlassen, und vom Vorsteher selbst nur dann vorzunehmen, wenn das zu besorgende Geschäft seine persönliche Interuenirung erheischt.

Der Amtsvorsteher hat in schwierigen Fällen dem auf Commission entsendeten Beamten eine angemessene Weisung, nach der er sich zu benehmen hat, mitzugeben.

Der Commissionsleiter hat das übertragene Geschäft umsichtig, eifrig und so schnell als möglich abzuthun, und über das Ergebniss dem Amtsvorsteher, unter Uebergabe des Commissions- oder Verhandlungsprotokolles, und zwar in der Regel mündlich Bericht abzulegen.

Werden dem auf einer auswärtigen Commission befindlichen Beamten andere mit dem Zwecke seiner Sendung nicht in Verbindung stehende ämtliche Anliegen vorgebracht, so hat er dieselben, so weit es ohne Hintansetzung seiner eigentlichen commissionellen Aufgabe möglich ist, in Verhandlung zu nehmen, und nach Massgabe seiner ämtlichen Befugnisse und der Natur des Gegenstandes abzuthun, oder die weitere Verhandlung einzuleiten. Der untergeordnete Beamte hat von allen derartigen Vorkommnissen und Verfügungen bei seiner Rückkunft den Amtsvorsteher in Kenntniss zu setzen, und demselben die etwa aufgenommenen Verhandlungsprotokolle zu übergeben.

§. 85.

Zur Förderung des Geschäftsganges und um der Bevölkerung Zeit und Kosten zu ersparen, sind für die politischen Verwaltungsgeschäfte, insbesondere zum Behufe der Parteiverhandlungen, jede Woche regelmässig Amtstage im Bezirksorte festzusetzen und bekannt zu machen, und so weit es thunlich ist, mit den durch das Allerhöchste Patent vom 3. Mai 1853 vorgeschriebenen Gerichtstagen, mit Markttagen und dergleichen vorausbestimmten Zeiten des Zusammenflusses der Menge zu verbinden.

Ravno tako se morajo tudi, ako je treba občinske predstojnike k obravnavi političnih del poklicati, to primerno storiti in glede na njih razmere, in ko so pri gosposki, je treba prejemati njih naznanila, poprašanja, dobiti po njih razjasnjenja, jim dajati naročila, naznanjati in razlagati postave in zavkaze.

§. 86.

V večjih okrajih je treba, da se tistim stranem, ki dalječ od uredskega mesta okraja prebivajo, opravljanje njih uredskih zadev olajša, za to skerbeti, da se redno derže uredski dnevi v primernih dobah zunaj uredskega sedeža.

Urednik, za to poslani, mora od prebivavcov k uredskemu dnevni poklicanih občin v odločenih urah prejemati vloge, namenjene za okrajno (županijsko) gosposko — razun pisemenih vlog v sodnih zadevah — njih ustno podane prošnje v obravnavo jemati in po okolšinah rešiti, tudi zastran sodnih zadev, če se s tem stranim kaj olajša, narejati zapisnike, in vse druge pozvedbe in komisije, ki se imajo v kraju oskerbovati, če je moč opraviti.

§. 87.

Uredski predstojnik mora došle in zapisane opravilne spise med uredsko osebje tako za izdelanje deliti, da nekoliko njih in to tisti spisi njemu ostanejo, na ktere ima sam posebno gledati, ki večjo odgovornost tirjajo, ali morajo po svoji lastnosti skrivni ostati, ostale pa odkazati po enaki meri drugim urednikom glede na njih moči in prikladnosti, na njih že izročene zadeve in na to, da se dela s tem pospešijo, da take opravila, ki so v zvezi in enolične, ravno tisti urednik oskerbuje.

Uredski predstojnik bo po okolšinah odkazovaje opravilne spise udeležnemu uredniku dajal primerni napotek zastran opravljanja dela, ali pa pripravi poduk, ako ga urednik v dvomljivih primerlejih, ko obravnava že teče, za-nje prosi.

§. 88.

Vsak urednik ima dolžnost, odkazane opravilne spise marljivo in natanko rešiti, če je kaj prejšnjih spisov, iz teh zadobiti znanost reči in pri izdelovanju imeti pred očmi dotične postave in ukaze.

Demgemäss ist auch das Erscheinen der Gemeindevorsteher, so weit es zur Abthnung politischer Geschäfte erforderlich ist, auf eine angemessene, ihre Lebensverhältnisse berücksichtigende Weise zu veranlassen, und zur Entgegennahme ihrer Anzeigen und Anfragen, zur Einholung von Auskünften, zur Ertheilung von Aufträgen, zur Mittheilung und Erläuterung von Gesetzen und Anordnungen zu benützen.

§. 86.

In ausgedehnteren Bezirken, und um der Bevölkerung vom Amtsorte entlegener Gegenden des Bezirkes die Abthnung ihrer ämtlichen Angelegenheiten zu erleichtern, ist für die regelmässige Abhaltung von Amtstagen ausser dem Amtssitze in geeigneten Zeiträumen Sorge zu tragen.

Der hierzu ausgesendete Beamte hat von den Bewohnern der zu einem Amtstage berufenen Gemeinden, innerhalb der festgesetzten Stunden, die an das Bezirks- (Stuhlrichter-) Amt gerichteten Eingaben — mit Ausnahme der schriftlichen Eingaben in gerichtlichen Angelegenheiten — zu übernehmen, ihre mündlich vorgebrachten Anliegen in Verhandlung zu nehmen und nach Umständen abzu thun, auch über gerichtliche Angelegenheiten, wenn es zur Erleichterung der Parteien dient, Protokolle aufzunehmen, und alle sonstigen in der Gegend zu pflegenden Erhebungen und Commissionen nach Thunlichkeit vorzunehmen.

§. 87.

Der Amtsvorsteher hat die eingelangten und protokollirten Geschäftsstücke unter das Amtspersonale zur Bearbeitung in der Art zu vertheilen, dass er einen Theil und zwar jene Stücke, welche seinen persönlichen Einfluss vorzugsweise erheischen, seine Verantwortlichkeit im höheren Grade in Anspruch nehmen, oder ihrer Natur nach besonders geheim zu halten sind, für sich vorbehalte, die anderen aber den übrigen Beamten gleichmässig und mit Rücksicht auf ihre Kräfte und Fähigkeiten, auf die ihnen bereits anvertrauten Angelegenheiten und auf die zur Förderung des Geschäftsbetriebes dienliche Vereinigung zusammengehöriger oder gleichförmiger Geschäfte zuweise.

Der Amtsvorsteher wird nach Umständen bei der Zuweisung der Geschäftsstücke dem betheiligten Beamten die geeigneten Andeutungen über die Behandlung des Geschäftes mitgeben, oder im Laufe der Behandlung dem sich bei vorkommenden Zweifeln an ihn wendenden Beamten die angemessene Belehrung und Weisung ertheilen.

§. 88.

Jeder Beamte ist verpflichtet, die ihm zugewiesenen Geschäftsstücke mit Fleiss und Gründlichkeit zu erledigen, beim Vorhandensein von Voracten daraus eine

Kaj ostro je na to treba gledati, da se opusa vsaka nepotrebna obsirnost, nepotrebno izpraševanje in dopisovanje.

Taki opravični spisi, ktere uredski predstojnik zaznamva za silne, se morajo hitro priceti.

Dobe, ktere dajo višje oblastnije, se morajo posebno zaznamvati in splohovati, in ostanki sploh skerbno odvracati.

Ako se opazi, da na kaki vlogi ali dokladi ni pravi štampelj, se mora po predpisu postave ravnati.

§. 89.

Rešenja došlih opravičnih spisov se morajo pismeno, in to, če se izdajo čez narejene zapisnike in vloge, kteri pri gosposki ostanejo, na njih herbitu, drugače pa na posebni polovični ali celi poli sostavljati, ktera mora na levi strani številko spisa in kratko povedbo reči, na desni strani pa načert rešenja zapopasti.

Uredski sostavki se morajo s kratkimi in spodobnimi besedami, natanko in razločno narejati, spisi, ki se rešenju pridevajo, v načertu zaznamvati in sploh vsi za odpravnijo potrebni posebni poduki in opombe v konceptu pristavljati.

Načert rešenja mora sostavljavec podpisati.

§. 90.

Dopisovanje okrajnih županijskih gosposk obstoji iz ukazov (odpisov, dekretov, okolnic), iz dopisov ali pisem in poročil.

Odpisi in dekreti se izdajo na podredjene organe, urednike ali strani, in odpisi takrat, če se h krati izdajo vloge, dekreti pa, če vloga v uredu ostane.

Ce se reč ukaza mora razglasiti za večje okrožje, je treba izdajati dekrete v obliki okolnic.

Dopisi (službene pisma) se izdajo na soredjene urede v ohliki pisem, in se pošiljajo njih uredskim predstojnikom ali na druge okrajni gosposki ne službeno podredjene javne organe.

§. 91.

Jeder Beamte ist verpflichtet, die ihm zugewiesenen Geschäftssachen mit Fleiß und Gründlichkeit zu erledigen, beim Vorhandensein von Voracten daraus eine

genaue Sachkenntniss zu schöpfen, und bei der Bearbeitung die einschlagenden Gesetze und Verordnungen sich gegenwärtig zu halten.

Es ist strengstens darauf zu sehen, dass alle nicht zu rechtfertigenden Weitwendigkeiten und Umzüge, sowie jede entbehrliche Einvernehmung und Correspondenz vermieden werden.

Vom Amtsvorstande als dringend bezeichnete Geschäftsstücke sind vor anderen schleunig in Bearbeitung zu nehmen.

Die von den höheren Behörden gegebenen Fristen müssen in besondere Vormerkung genommen und strenge eingehalten, und Rückstände überhaupt sorgfältig vermieden werden.

Bei wahrgenommenen Stämpelgebrechen an einer Eingabe oder deren Beilagen ist nach Vorschrift des Gesetzes vorzugehen.

§. 89.

Die Erledigungen der eingelangten Geschäftsstücke sind schriftlich und zwar, wenn sie über aufgenommene Protokolle und Eingaben, die beim Amte bleiben, ergehen, auf den Rücken derselben, sonst aber auf einem besonderen halben oder ganzen Bogen zu verfassen, der auf der linken Spalte die Zahl des Stückes und eine kurze Angabe des Gegenstandes, auf der rechten Spalte aber den Erledigungsentwurf zu enthalten hat.

Die ämtlichen Aufsätze sind in einfacher und anständiger Sprache, klar und bündig zu verfassen, die der Erledigung beizuschliessenden Acten im Entwürfe ersichtlich zu machen, und überhaupt alle für das Expedit erforderlichen besonderen Weisungen und Bemerkungen im Concepte beizufügen.

Den Erledigungsentwurf hat der Verfasser zu unterschreiben.

§. 90.

Die Correspondenz der Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemter besteht in Verordnungen (Bescheiden, Decreten, Umlaufschreiben), in Noten oder Schreiben und in Berichten.

Bescheide und Decrete werden an unterstehende Organe, Beamten oder Parteien erlassen, und zwar Bescheide dann, wenn die Eingabe (Exhibit) zugleich hinausgegeben, Decrete aber, wenn die Eingabe im Amte zurückbehalten wird.

Ist der Gegenstand der Verordnung in einem weiteren Umkreise zur Kenntniss zu bringen, so sind die Decrete in der Form der Umlaufschreiben (Currenden, Circularien) hinauszugeben.

Noten werden an coordinirte Aemter, Schreiben in Briefform ausgefertigt, an die Person ihrer Amtsvorsteher oder an andere dem Bezirksamte nicht dienstlich untergeordnete öffentliche Organe gerichtet.

Oblastnijam, predpostavljenim okrajni gosposki, ali njih predstojnikom se podajajo poročila.

§. 91.

Poročila morajo razun prav ne važnih primerlejev zapopadati kratko razlaganje reči po spisih z obravnavnimi spisi vred, in če se kaka višja naredba ali razsodba pričakuje, tudi odločeni uterjeni predlog.

§. 92.

Pri razsodbah okrajne (županijske) gosposke je praviloma treba imenovati vzroke in obernjene postave.

Če je zoper nje dopušena pritožba na višje oblastnije, je treba v rešenju imenovati stopnjo, pred katero gre pritožba, in tudi dobo, v kateri se ima podati, s pristavkom, da se mora rekurz okrajni (županijski) gosposki sami predložiti.

Če posebni predpisi ne odločujejo za pritožbe kratkejših dob, se mora za rekurze zoper rešenje okrajnih (županijskih) gosposk ustanoviti doba 14 dni od dne naprej, katerega so se vročile. Dan katerega se rešenje da na pošto, se tudi vrajtuje v dobo za rekurz.

Podani rekurz se mora z obravnavnimi spisi vred in z natankim poročilom predložiti višji oblastnii.

§. 93.

Naredbe, ki se izdajo za občno korist, je treba tudi izpeljati v dobi, odločeni za rekurz.

Da rekurz moč razsodbe zadržuje, se more le v tacihi primerlejih izjemno dopuštati, če je to moč po lastnosti reči, in če bi stran zavoljo tega, ker bi se razsodba berž izpeljala, tako škodo terpela, da bi se ne dala več popraviti, ako bi rekurz imel dober izid.

Naredbe v zadevah strani, zlasti take, s katerimi se komu, če je ravno kaka druga stran proti temu, kaj prisodi ali odreče, ali podeli kaka oblast, ali da kako naročilo, se praviloma ne smejo izpeljati, dokler teče doba za rekurz, ali ta še ni razsojen; če se pa razsodba političnih oblastnij zavolj tega, ker je silna nevarnost v zamudi, mora precí izpeljati, je treba to v rešenju izrečno imenovati.

An die dem Bezirksamte vorgesetzten Behörden oder deren Vorsteher werden Berichte erstattet.

§. 91.

Die Berichte haben, ausser in ganz einfachen Fällen, eine kurze actenmässige Darstellung des Sachverhaltes unter Anschluss der Verhandlungsacten, und wenn eine höhere Verfügung oder Entscheidung gewärtigt wird, einen bestimmten begründeten Antrag zu enthalten.

§. 92.

Bei Entscheidungen des Bezirks- (Stuhlrichter-) Amtes sind in der Regel die Beweggründe und die angewendeten Gesetze anzuführen.

Wenn dagegen eine Berufung an die höhere Behörde zulässig ist, ist dies mit Bezeichnung der Berufungsinstanz und der Frist, und mit dem Beifügen, dass der Recurs beim Bezirks- (Stuhlrichter-) Amte selbst einzubringen sei, in die Erledigung aufzunehmen. Wo nicht besondere Vorschriften kürzere Berufungsfristen vorschreiben, ist für die Einbringung des Recurses gegen bezirks- (stuhlrichter-) ämtliche Erledigungen die Frist von 14 Tagen, vom Zustellungstage ausschliesslich gerechnet, festzusetzen. Der Tag der Aufgabe auf die Post wird gleichfalls als Einbringungstag des Recurses angesehen.

Der eingebrachte Recurs ist mit den Verhandlungsacten und einem genauen Berichte an die höhere Behörde vorzulegen.

§. 93.

Verfügungen, welche im öffentlichen Interesse erlassen sind, werden auch während der offenen Recursfrist vollzogen.

Eine einhaltende Wirkung kann dem Recurse in solchen Fällen ausnahmsweise dann gewährt werden, wenn die Natur des Gegenstandes einen Aufschub zulässt, und der Partei durch den sogleichen Vollzug ein unwiederbringlicher, und durch den etwa günstigen Erfolg des Recurses nicht mehr gut zu machender Schade zugehen würde.

Verfügungen in Parteisachen, namentlich solche, wodurch Jemanden, ungeachtet der Einsprache einer anderen Partei, etwas zu- oder abgesprochen, oder ein Befugniss verliehen, oder ein Auftrag erteilt wird, sind in der Regel, solange die Recursfrist offen, oder über den eingebrachten Recurs nicht entschieden ist, nicht zu vollziehen; wo aber wegen dringender Gefahr am Verzuge der Ausspruch der politischen Behörde sogleich in Wirksamkeit gesetzt werden soll, ist dies in der Erledigung ausdrücklich anzuführen.

§. 94.

Načerti rešenja, ktere narede podredjeni uredniki, se morajo precizirati z zadevnimi spisi vred podati uredu predstojniku, da jih pregleda in potrdi.

Uredski predstojnik mora te opravilne spise precizirati pregledati in jih ali nazaj dati, da se kaj spremeni, ali pa, če jih najde po volji, te sam popraviti, previditi z „ekspediaturo“, podpisati in potem ravno tako kakor svoje dela izročiti, da se izdajo in shranijo.

Tretji odloček.

Od prepisovanja rešenj na čisto, od izdajanja in vročevanja njih

§. 95.

Načerte rešenja, previdjene z ekspediaturo daje okrajni predstojnik tistemu kancelistu, ki je odločen za vodbo manipulacijnih opravil in ta ima skrbeti, da se uredski spisi na čisto prepisejo, izdajo, vroče, zaznamvajo v zapisniku in v kazalih.

§. 96.

Če se ima kaj izdati na štampiljnu, je treba spolnovati zadevne predpise.

Ako so izdanja podverzene davsinu, se morajo spisi podati dačnu za uredsko djanja.

§. 97.

Koncepti se morajo primerno deliti med pisarnično osebje, (§. 53), da jih na čisto prepisuje; rešenja, ktere uredski predstojnik za silne zaznamva, se morajo precizirati izdati, ostale pa po redu, po katerem so se oddale odpravnici, in če so se h kratki njej oddale, po versti opravilnih števil.

Pisarnično osebje ne sme nobene izjeme od tega pravila delati, če nima za to naročila od uredskega predstojnika.

Ostanki se morajo skerbno odpravljati.

§. 98.

Izdanje se mora čisto, natanko in tako prepisati, da se lahko bere, in okrajševanja, kterih vsak ne zapopade, niso dopuščene.

§. 94.

Die von den untergeordneten Beamten verfassten Erledigungsentwürfe sind sammt den bezüglichlichen Acten sogleich dem Amtsvorsteher zur Prüfung und Genehmigung zu übergeben.

Der Amtsvorsteher hat die Revision dieser Geschäftsstücke sogleich vorzunehmen, und dieselben entweder zur Abänderung zurückzustellen, oder wenn er damit einverstanden ist, mit seinen eigenen Verbesserungen, mit dem Expediatur und seiner Unterschrift zu versehen, und dann ebenso, wie die von ihm selbst bearbeiteten Geschäftsstücke, zur Ausfertigung und Aufbewahrung abzugeben.

Dritter Abschnitt.

Von der Mündirung, Ausfertigung und Zustellung der Erledigungen.

§. 95.

Die mit dem Expediatur versehenen Erledigungsentwürfe werden dem vom Bezirksvorsteher zur Leitung der Manipulationsgeschäfte bestimmten Kanzlisten übergeben, der für die Reinschreibung, Ausfertigung, Zustellung, Austragung im Protokolle und Registrirung der Amtsstücke Sorge zu tragen hat.

§. 96.

Hat die Ausfertigung auf Stempel zu geschehen, so sind die diesfalls bestehenden Vorschriften zu beobachten.

Unterliegt die Ausfertigung einer Gebührenbemessung, so werden die Acten dem Steueramte zur Amtshandlung übergeben.

§. 97.

Zur Besorgung der Reinschrift sind die Concepte unter das Kanzleipersonale angemessen zu vertheilen (§. 53), Erledigungen, die vom Amtsvorsteher als dringend bezeichnet werden, sind sogleich, die übrigen nach der Zeihsfolge, in welcher sie an das Expedit abgegeben wurden, und bei gleichzeitiger Abgabe nach der Reihe der Geschäftszahlen auszufertigen.

Ohne Auftrag des Amtsvorstehers darf sich das Kanzleipersonale keine Ausnahme von dieser Regel erlauben.

Rückstände sind sorgfältig zu vermeiden.

§. 98.

Die Ausfertigung muss rein, leserlich und richtig geschrieben (mundirt) werden, Abkürzungen, die nicht allgemein verständlich sind, haben zu unterbleiben.

Prepisovavec ne sme sam nič premeniti, če kaka dvomba nastopi, marveč mora prositi za poduk uredskega predstojnika.

Pri vsakem izdanju se mora zgorej na levi strani številka rešenega pravnega spisa in na koncu „Od c. k. okrajne (županijske) gosposke v“ pristaviti.

§. 99.

Okrajne (županijske gosposke) morajo predpostavljene deželne oblastnije „pre-slavne“, druge oblastnije in urede pa „slavne“ imenovati.

Pri dopisih se mora osebam, na ktere se oni glase, tisti naslov dajati, ki jim gre po navadi v družbi.

Pri razpisih na strani se mora tem dajati naslov, ki jim gre po redu, stopnji ali posebnih zavkazih.

Častnih besed „gosgod“ in „gospa“ naj se okrajne (županijske) gosposke poslužujejo v vseh tistih primerljih, v kterih se te častne besede tudi v navadnem obhajanju v deželi rabijo.

§. 100.

Razpisi, s kterimi se prošnje in vloge strani odreko, dovolijo, ali za popravo nazaj dajo, ali se kako drugače nanje odpiše (odpisi §. 90), se morejo na herbtu izdati, in zapopadajo samo ime oblastnije, uredskega organa ali strani, kteri gredo, in to v zapopadku in se imajo napisati na levo stran zadnje pole ali na ovoj pre-gnjenega spisa.

Drugi razpisi, ki se imajo na posebne pole na čisto prepisati, se morajo po celi strani (in extenso), poročila na predpostavljene oblastnije pa na štirkrat pre-gnjeno polo napisati, toda se mora na levi strani prvi predelek prazen pustiti.

Poročila morajo imeti naglavje po obrazcu IV, ktero ima zapopasti nadpis osebe, kteri gredo, ime urada, ki ga poda, in reči, in če se kaj poroči vsle d naročila višje oblastnije, opravilno številko tega naročila in zadnjič število doklad ali ime sostavljavca.

§. 101.

Ko je kak spis na čisto prepisan, se mora prebrati in tako preskusiti, ali je konceptu enak, potem se pa izročiti uredskega predstojniku, da ga podpiše. Če je

Bei vorkommenden Zweifeln hat sich der Reinschreiber nicht selbst Aenderungen zu erlauben, sondern die Weisung des Amtsvorstehers einzuholen.

Bei jeder Ausfertigung ist oben links die Zahl des erledigten Geschäftsstückes und am Schlusse die Formel „Vom k. k. Bezirks- (Stuhlrichter-) Amte zu . . .“ beizusetzen.

§. 99.

Die Bezirks- (Stuhlrichter-) Aemter haben den vorgesetzten Landesbehörden das Prädicat „hochlöblich“ zu geben, andere Behörden und Aemter aber mit „löblich“ zu begrüßen.

Bei Schreiben wird den Personen, an die sie gerichtet sind, die Titulatur (Wohlgeboren, Hochwürden etc.), welche ihnen nach der conventionellen Uebung zukommt, gegeben.

Bei Erlässen an Parteien ist denselben die ihnen nach ihrer Geburt, gesellschaftlichen Stellung oder besonderen Anordnung gebührende Titulatur zu geben.

Der Ehrenworte „Herr“ und „Frau“ haben sich die Bezirksämter (Stuhlrichterämter) in allen Fällen zu bedienen, in welchen der Landessitte gemäss diese Ehrenworte auch im gewöhnlichen Verkehre üblich sind.

§. 100.

Erlässe, womit Gesuche und Eingaben von Parteien abgeschlagen, bewilliget, zur Verbesserung zurückgegeben, oder anderweitig verbeschieden werden (Bescheide, §. 90), können durch Indorsate ausgefertigt werden, welche die Bezeichnung der Behörde, des ämtlichen Organes oder der Partei, an die sie gerichtet sind, nur im Contexte der Erledigung enthalten und auf der linken Seite des letzten Bogens oder des Umschlagbogens des halbbrüchig zusammengebogenen Stückes zu schreiben sind.

Andere auf besonderen Bogen zu mundirende Erlässe (Decrete, Verordnungen, Noten, Schreiben) sind nach der ganzen Breite (in extenso), Berichte an vorgesetzte Behörden aber auf vierfach gebrochenem Bogen, mit Leerlassung der ersten linksseitigen Viertelspalte, zu schreiben.

Die Berichte sind mit einem Rubrum nach dem beiliegenden Formulare IV zu versehen, welches die Aufschrift, an wen sie gerichtet sind, die Bezeichnung des Bericht erstattenden Amtes und des Gegenstandes des Berichtes, dann, wenn ein höherer Auftrag zu Grunde liegt, die Geschäftszahl dieses Auftrages, endlich die Zahl der Beilagen und den Namen des Verfassers zu enthalten hat.

§. 101.

Nach geschehener Mundirung ist die Uebereinstimmung der Reinschrift mit dem Concepte durch vergleichendes Ablesen (Collationiren) zu erproben und so-

njegovo mesto prazno, mora izdajbo tisti urednik, ki ga ima namestovati, podpisati s pristavkom „ker je zadržan uredski predstojnik“ ali „ker ni pričejoč“ ali „ker ni nobenega.“

Na konceptu se mora na kratko zaznamovati, kdo ga je na čisto prepisal, primerjal in kdaj se je ta odpravil.

§. 102.

Poterdbe podpisov in predpisov (legaliziranje, vidimiranje), ktere okrajna (županijska) gosposka oskerbuje v sodni ali politični zadevi, mora tudi pri gosposkah, katerih predstojnik nima oskerbovati sodnega urada, uredski predstojnik, in če je ta zadržan ali če ni pričejoč, adjunkt podpisati, kateri oskerbuje pravosodje.

§. 103.

Ko se je izdajba podpisala, mora urednik, ki vodi manipulacijne opravila, za to skrbeti, da se ona in njene doklade, dnarji ali vrednosti itd., zapečatijo, po okolšinah previdijo z ovojem in nadpisom, da se potem izdani uredski spisi dajo na pošto ali vroče kako drugače, da se njih odprava kakor gre zaznamva v opravljenem zapisniku (§. 74) in koncepti s prideržanimi spisi vred dajo v registraturo.

§. 104.

Prepisi od uredskih spisov, ki so v uradu ali druge izdajbe (duplikati) uredskih rešenj, se smejo samo po naročilu uredskega predstojnika dajati.

§. 105.

Kako je treba ravnati pri prejemanju dnarjev ali dnarne vrednosti od pošte in dajanju njih na pošto, zastran tega veljajo obstoječi predpisi glede na prejemne in oddajne dnevnike.

Pri izročevanju in dostavljanju političnih pri dačnii shranjenih polog se mora ravnati po predpisu 12. Decembra 1853.

§. 106.

Na uredskem mestu morajo rešenja sluzabniki okrajne gosposke natanko vročevati. Za vročbe v okraju zunaj uredskega mesta se je treba praviloma pošte, če

dann die Reinschrift dem Amtsvorsteher zur Unterschrift vorzulegen. Ist der Amtsvorsteher verhindert oder abwesend, oder dessen Stelle unbesetzt, so hat der zur Stellvertretung berufene Beamte die Ausfertigung mit dem Beisatze „In Verhinderung“ oder „In Abwesenheit“ oder „In Ermanglung“ des Amtsvorstehers zu unterschreiben.

Auf dem Concepte ist kurz anzumerken, von wem es mundirt, collationirt und wann es expedirt worden ist.

§. 102.

Beglaubigungen von Unterschriften und Abschriften (Legalisirungen und Vidimirungen), welche vom Bezirksamte (Stuhlrichteramte) in gerichtlicher oder politischer Beziehung ausgehen, sind auch bei Aemtern, deren Vorsteher das Richteramt nicht zu versehen hat, vom Amtsvorstande, und in seiner Verhinderung oder Abwesenheit von dem die Gerichtsbarkeit besorgenden Adjuncten zu unterfertigen.

§. 103.

Der die Manipulation leitende Beamte hat nach erfolgter Unterschrift dafür zu sorgen, dass die Ausfertigungen und die denselben anzuschliessenden Beilagen, Gelder oder Werthsachen u. s. w. versiegelt, nach Umständen mit einem Umschlage versehen (couvertirt) und adressirt, sodann die Aufgabe der ausgefertigten Amtsstücke auf die Post oder deren sonstige Zustellung veranlasst, die geschehene Expedition im Geschäftsprotokolle (§. 74) gehörig angemerkt (ausgetragen) und die Concepte sammt den zurückbleibenden Acten registrirt werden.

§. 104.

Abschriften von den im Amte befindlichen Amtsstücken oder wiederholte Ausfertigungen (Duplicate) ämtlicher Erledigungen, dürfen nur über Auftrag des Amtsvorstehers hinausgegeben werden.

§. 105.

In Betreff der Uebernahme der Gelder oder Geldeswerthe von der Post und der Absendung derselben mit der Post, gelten die bestehenden Vorschriften mit der Führung des entsprechenden Uebernahme- und Aufgabs-Journales.

Bezüglich der Erfolglassung und Zustellung von politischen beim Steueramte aufbewahrten Depositen, ist nach der Vorschrift vom 12. December 1853 vorzugehen.

§. 106.

Die Zustellungen im Amtsorte haben die Diener des Bezirksamtes pünctlich zu besorgen. Zu Zustellungen im Bezirke ausser dem Amtsorte ist sich in der

pa mesta ne leže dalječ, in če ne gre pošta do njih, pa občinskih predstojnikov posluževati. Da se bode na zadnji način, kar je za to pripravno, ker imajo okrajne gosposke z občinami mnogo opraviti, moglo primerno vročevati, morajo okrajni predstojniki kar je moč na to gledati, da občine vsak teden enkrat ali večkrat redno posle (pote) k gosposki pošiljajo in da zanesljive osebe za občinske ali okrajne posle postavijo, kateri se previdijo z usnatimi torbicami, ki se dajo zapreti.

Služabniki okrajne (županijske) gosposke se smejo v posebno silnih ali v važnih primerlejih, ali, če se pošiljajo zunaj uredskega mesta zavolj sodnih vročb ali uredskih djanj izjemno za to rabiti, da zunaj uredskega mesta vročbe dostavljajo (ukaz 3. Julija 1854, št. 169 derž. zakonika *), toda je treba na to gledati, da se z eno potjo toliko vročb in del kar je moč opravi. Vročbe zunaj okraja se morajo po pošti, ali pa po zaprošenih zunajnih okrajnih gosposkah, v posebno silnih primerlejih pa po posebnih uredskih služabnikih dostaviti.

§. 107.

Vročbe, ki se po pošti opravljajo, se izkažejo s predpisanimi poštnimi dnevniki. Druge vročbe se vpisujejo v zaznamek (vročbena knjiga, list), ki se ima deržati po pridjanem obrazcu V.

Tacih zaznamkov se mora toliko napraviti, kolikor se uredskih služabnikov, ali okrajnih in občinskih poslov rabi za vročevanje, in razun tega je treba tudi posebno vročbena knjigo deržati čez tiste vročbe, ktere se v urednici sami stranem neposrednje izročé.

Uredskim služabnikom in poslom, kateri imajo vročiti spise, se morajo s temi vred predati vročbene knjige, napisane v treh prvih predelkih, in oni morajo opravljeno vročbo s tem dokazati, da prejemniki dva zadnja predelka napolnijo. Vročbeni zaznamki se s številkami zaznamvajo in vse opravljene vročbe se pri uredu s tem derže v razvidu, da se beseda „posta“ ali pa zadevna številka vročbene knjige vpiše v zaznamek odpravnije, ki se ima narediti po pridjanem obrazcu VI in deržati po zaporednih opravih številkah.

§. 108.

Ako občinski predstojniki opravijo vročbe tacih razsodb, zoper ktere se je moč pritožiti, ali drugih važnih rešenj in naročil, morajo okrajni gosposki prejemne liste natanko in ob pravem času pošiljati. Okrajna (županijska) gosposka mora v tacih primerlejih občinskemu predstojniku izrečno naložiti, da naj poda prejemni list.

*) Derž. vl. list, leto 1854, prvi razdelk. XXXIII, del, št. 158.

Regel der Post, oder bei geringeren Entfernungen, und wenn mit dem Zustellungsorte keine unmittelbare Postverbindung besteht, der Gemeindevorsteher zu bedienen. Um letzteres Zustellungsmittel, das bei dem häufigen ämtlichen Verkehre der Bezirksamter (Stuhlrichterämter) mit den Gemeinden um so geeigneter erscheint, zweckmässig anwenden zu können, haben die Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) nach Thunlichkeit dahin zu wirken, dass von Seite der Gemeinden Ein oder mehrere Male in der Woche regelmässige Botengänge eingeführt und hierzu verlässliche Personen, mit eigenen verschliessbaren Ledertaschen ausgerüstet, als Gemeinde- oder Bezirksboten bestellt werden. Die Dienerschaft des Bezirks- (Stuhlrichter-) Amtes kann ausnahmsweise in besonders dringenden oder wichtigen Fällen, oder wenn sie ohnedies wegen gerichtlicher Zustellungen oder Amtshandlungen ausgesendet wird, zu Zustellungen ausser dem Amtsorte (Verordnung vom 3. Juli 1854, Nr. 169 des Reichs-Gesetz-Blattes)*) verwendet werden, dabei ist aber sorgfältig darauf zu achten, dass so viele Zustellungen und Verrichtungen als möglich in Einem Gange abgethan werden. Zustellungen ausserhalb des Bezirkes sind durch die Post, oder durch die darum zu ersuchenden auswärtigen Bezirksbehörden, in besonders dringenden Fällen aber durch die eigenen Amtsdienner zu besorgen.

§. 107.

Die durch die Post veranlassten Zustellungen werden durch die vorgeschriebenen Postjournale ausgewiesen.

Andere Zustellungen werden in, nach dem beiliegenden Formulare V geführte Verzeichnisse (Zustellungsbuch, Zustellungsbögen) eingetragen.

Es werden so viele solche Verzeichnisse angelegt, als Diener des Amtes oder Bezirks- und Gemeindeboten bei den Zustellungen verwendet werden, ausserdem wird über die im Amte selbst unmittelbar an die Parteien erfolgenden Zustellungen ein eigenes Zustellungsbuch geführt.

Den mit der Zustellung betrauten Amtsdienern und Boten werden bei der Uebergabe der Zustellungsstücke die in den drei ersten Rubriken ausgefüllten Zustellungsbücher mitgegeben, und sie haben sich über die erfolgte Zustellung durch die von Seite der Empfänger geschehene Ausfüllung der zwei letzten Rubriken auszuweisen. Die Zustellungsverzeichnisse werden numerirt, und alle erfolgten Zustellungen dadurch beim Amte in Uebersicht erhalten, dass das Wort „Post“ oder die betreffende Nummer des Zustellungsbuches in einem nach dem beiliegenden Formulare VI angelegten und nach der fortlaufenden Reihe der Geschäftszahlen geführten Expedit-Elenche eingetragen wird.

§. 108.

Wenn mittelst der Gemeindevorsteher Zustellungen von Entscheidungen, die einer Berufung unterliegen, oder von anderen wichtigen Erledigungen und Aufträgen vollzogen werden, so haben sie dem Bezirksamte (Stuhlrichteramte) die

*) Landes-Regierungsblatt. Jahr 1854. Erster Theil. XXXIII. Stück, Nr. 188.

§. 109.

Ako okrajno (županijsko) gosposko kaka druga gosposka ali oblastnija za-prosi, da bi v okraju kako vročbo opravila, se mora ona poslužiti v §. 106 zaznam-vanih vročbenih sredstev in skrbeti za to, da se na prejemnih listih, če proseča oblastnija to tirja, opravljena vročba poterdi in da se ji ti po tem pošljejo.

§. 110.

Služabniki morajo izreke, druge razpise in naredbe okrajne gosposke, kateri se imajo javno razglasiti, na uredski tabli (dili), ali kjer koli je navada ali zavkazano rabiti, jih po okolšinah oklicati, in razun tega se smejo tudi vse druge predpisane razglasaenja zgoditi. Za enake razglasaenja zunaj uredskega mesta se je treba pra-viloma občinskih predstojnikov in izjemno uredskega osebja poslužiti.

§. 111.

Čez posamne opravilne veje, pregled katerih, ako se sostavijo, opravljanje del okrajša in olajša je treba pri okrajni gosposki deržati posebne predznamke in kazala.

Med te spadajo zlasti po kazalih imen deržani zaznamki čez izdane in vidi-rane potne liste, knjige, pisma za kupčijo od hiše do hiše itd., gnanske liste, čez urlavbarje, invalide, in vojšake nastopivne vojske, domovnice, zakonske dovoljenja, dopušenje muzike, orožne pisma, stavbne dovoljenja, obertnijske in kupčijske oblasti, čez politične in druge društva v okraju itd. Glede na zavkaze in razpise okrajne (županijske) gosposke, kateri se morajo v odločeni dobi spolniti ali na ktere se mora v taki dobi odpisati, se mora posebni zaznamek dob deržati, in če kaka doba brez uspeha preteče, stran primerno priganjati.

Čez policijske kazni, ki nastopijo po §§. 45, 47 in 48 opravilstva okrajnih gosposk in ne spadajo med uredske opravila kazenskih sodnij, mora okrajni pred-stojnik napraviti razkazek z abecednim kazalom imen in ga sam hraniti (§. 122), in v njem deržati v razvidu take osebe svojega okraja, ki so vsled odločenih djanj sumljive, nevarne in se imajo podvreči nadgledovanju.

Empfangsscheine richtig und zu gehöriger Zeit einzusenden. Das Bezirks- (Stuhlrichter-) Amt hat jedoch in solchen Fällen dem Gemeindevorsteher ausdrücklich die Vorlage eines Empfangsscheines aufzutragen.

§. 109.

Wenn das Bezirksamt (Stuhlrichteramt) von einem auswärtigen Amte oder Behörde um eine Zustellung im Bezirke ersucht wird, hat sich dasselbe der im §. 106 bezeichneten Zustellungsmittel zu bedienen, und dafür zu sorgen, dass, wenn es die ansuchende Behörde verlangt, die Empfangsscheine über die geschehene Zustellung ausgefertigt und jener Behörde übersendet werden.

§. 110.

Edicte und andere eine öffentliche Verlautbarung erheischende Erlässe und Anordnungen des Bezirksamtes (Stuhlrichteramtes) sind, unbeschadet der sonstigen vorschriftsmässigen Kundmachung, vom Dienerpersonale auf der Amtstafel, und wo es sonst üblich ist oder befohlen wird, anzuschlagen, oder nach Umständen mittelst Ausrufens zu verkünden. Zu ähnlichen Verlautbarungen ausser dem Amtsorte ist sich in der Regel der Gemeindevorsteher, und ausnahmsweise des ämlichen Dienerpersonales zu bedienen.

§. 111.

Ueber einzelne Geschäftszweige, durch deren übersichtliche Zusammenstellung der Geschäftsgang vereinfacht und erleichtert wird, sind beim Bezirks- (Stuhlrichter-) Amte besondere Vormerkungen und Register zu führen.

Dazu gehören insbesondere die mit Namensregistern zu führenden Vormerkungen über ausgefolgte oder vidirte Pässe, Wanderbücher, Hausirpässe u. s. f., über Schubsbeförderungen, über Urlauber, Invaliden und Reservemänner, über ertheilte Heimatsscheine, Ehebewilligungen, Musiklicenzen, Waffenpässe, Bauconsense, Gewerbs- und Handelsbefugnisse, über die politischen und sonstigen Vereine im Bezirke u. dgl. Ueber Verfügungen und Erlässe des Bezirks- (Stuhlrichter-) Amtes, deren Befolgung und beziehungsweise Beantwortung innerhalb einer gegebenen Frist zu geschehen hat, ist eine eigene Terminsvormerkung zu führen und nach fruchtlosem Verlaufe der Frist die geeignete Betreibung zu veranlassen.

Ueber die nach §§. 45, 47 und 48 des Wirkungskreises der Bezirksämter vorkommenden, nicht der strafrichterlichen Amtshandlung anheimfallenden Polizeiaustrafungen, hat der Bezirksvorsteher (Stuhlrichter) eine Tabelle mit alphabetischem Namensregister anzulegen und bei sich (§. 122) aufzubehalten, und darin auch die durch bestimmte Thatfachen bedenklichen, sicherheitsgefährlichen und der Ueberwachung zu unterziehenden Individuen seines Bezirkes in Evidenz zu halten.

§. 112.

Okrajna gosposka mora najdalj do 15. Januarja vsacega leta sestaviti izkazek po pridjanem obrazcu VII čez to, ktere politične dela so se preteklega leta opravile in po koliko urednikih, in ga predložiti politični deželni oblastni po kresijski oblastni.

Četerti odloček.

Od registrature.

§. 113.

Načerti rešenj okrajne gosposke in vsi opravljeni spisi in doklade, kteri se potem, ko se odpravijo kakor gre, ne izdajo stranem ali oblastnijam, marveč imajo ostati v uredu, se morajo v registraturi hraniti.

§. 114.

Pisarnični urednik, kteremu je zaupana registratura, mora to dolžnost kaj marljivo in natanko opravljati, potem tudi pregledovati, ali so predani spisi popolni, in nigdar ne spisov prepozno v kazalih zaznamvati ali hraniti in sploh registraturne dela tako opravljati, da more čez vsak spis precj odgovoriti.

§. 115.

Politični spisi se praviloma (§. 119) v predelkih hranijo, kteri se narejajo po lastnosti reči in zaznamvajo z velikimi latinskimi čerkami, da se razločijo od pravosodne registrature.

V vsak predelek se morajo dotični spisi po aritmetični verstj vložnih števil devati, če je pa več vlog, ktere ravno tisto reč zadevajo, se pozneje vloge ne smejo tje, kamor gredo po aritmetični verstj, ampak k tistemu spisu vlagati, s kterim se je v ravno tisti registraturni dobi reč pričela, in se mu pripeti ali pa ž njim zvezati z ovojem.

Glede na obširnost opravil se zvezki končajo (registraturna doba) vsako leto, ali vsako drugo, tretje ali četero peto leto. Ta konec se pa mora za celo registraturo po enaki meri storiti, in toraj se ne sme en zvezek vsako leto, drugi pa vsako drugo leto itd. dokončati.

§. 112.

Das Bezirksamt (Stuhlrichteramt) hat längstens bis 15. Jänner jeden Jahres einen Ausweis nach dem beiliegenden Formulare VII über die im abgelaufenen Sonnenjahre verhandelten politischen Geschäfte und die hierbei in Verwendung gestandenen Arbeitskräfte zu verfassen, und der politischen Landesstelle im Wege der Kreis- (Comitats-) Behörde vorzulegen.

Vierter Abschnitt.**Von der Registratur.**

§. 113.

Die Erledigungsentwürfe des Bezirksamtes (Stuhlrichteramtes) und alle Geschäftsstücke und Beilagen, welche nach gehöriger Expedirung nicht an Parteien oder Behörden hinausgegeben werden, sondern im Amte zu verbleiben haben, sind in der Registratur aufzubewahren.

§. 114.

Der mit der Registratur betraute Kanzleibeamte hat dieser Obliegenheit die grösste Aufmerksamkeit und Genauigkeit zu widmen, die Vollständigkeit der übergebenen Acten zu prüfen, bei der Indicirung und Hinterlegung der Schriftstücke niemals im Rückstande zu bleiben, und überhaupt das Registratursgeschäft der Art zu besorgen, dass er über jedes Actenstück sogleich Rechenschaft zu geben vermag.

§. 115.

Die politischen Acten werden in der Regel (§. 119) in Abtheilungen, die nach Materien gebildet und zum Unterschiede von der judiciellen Registratur mit grossen lateinischen Buchstaben bezeichnet sind, registrirt.

In jeder Abtheilung (Fascikel) sind die dahin gehörigen Acten in der arithmetischen Reihenfolge der Exhibitenzahlen einzulegen, wenn aber mehrere, denselben Gegenstand betreffende Exhibiten vorkommen, so müssen die späteren nicht dort, wo sie nach der arithmetischen Reihe hingehören, sondern zu demjenigen Stücke, mit welchem in derselben Registraturperiode der Gegenstand angefangen hat (Stammnummer), registrirt und gelegt, und mit demselben entweder durch Anheftung oder mittelst eines Umschlagsbogens verbunden werden.

Je nach dem Umfange der Geschäfte werden die Fascikeln alle Jahre, oder alle zwei, drei, vier bis fünf Jahre abgeschlossen (Registraturperiode). Dieser Abschluss muss aber in der ganzen Registratur gleichmässig durchgeführt, und es darf daher nicht der eine Fascikel jährlich und ein anderer alle zwei Jahre u. s. f. abgeschlossen werden.

Ako se v najbližji registraturni dobi najde kak opravični spis, ki gre h kaki vlogi prejšnje dobe, se ne sme k tej vložiti, ampak se mora čislati za glavno število nove dobe, in na njem tudi zaznamovati prejšnja vloga.

§. 116.

Kolikor se s tem bistveno ne motijo obstoječe registraturne uredbe, je treba za politične opravilne spise napraviti sledeče registraturne predelke:

- A. Postave in pravila;
- B. Službene in osebne zadeve;
- C. Vojaške reči;
- D. Duhovske in šolske reči;
- E. Zdravstvene zadeve, reči za uboge, dobrodelske naprave in reči siromašnih;
- F. Poljske, rudarske, gojzdne in lovske reči;
- G. Kupčijske in obertnijske reči;
- H. Ceste in druge stavbne reči (če niso imenovane pod D, E, F in G);
- J. Policijske reči, če reč ne gre k E, F, G in H;
- L. Občinske reči;
- M. Dačne, dohodske in dnarnične reči;
- N. Razne reči.

Ako je kak predelek tako obširen, da se iz njega naredi več zvezkov, se morajo ti kot podpredelki s tem zaznamovati, da se pod čerke predelkov postavljajo male latinske čerke (n. p. $\frac{N}{a}, \frac{N}{b}, \frac{N}{c},$)

Z dovoljenjem deželne oblastni je se sme število registraturnih predelkov zmanjšati ali pa tudi pomnožiti s tem, da se kaj vzame iz predelka N.

Na zvezkih je treba zaznamovati čerke predelkov in podpredelkov in leta hranjenih spisov (n. p. L. 1855, 1856, 1857).

§. 117.

Zakoniki, osrednji policijski list, uredski časniki in drugi periodični tiskopisi, ktere okrajne gosposke uredoma dobivajo, ne gredo v registraturo; oni se morajo posebej v dobrem redu deržati, konec leta zvezati in postaviti v uredsko knjižnico, v ktero se morajo tudi vsi zakoniki, zbirke postav, druge znanstvene dela, karte, gerbi itd., ki se izročé uredu ali se pozneje kupijo, prejemati in v kazalu zaznamovati, ktero je del uredskega popisa.

Wenn in der nächsten Registratursperiode ein Geschäftsstück vorkommt, das zu einem Exhibit der früheren Periode gehört, so darf es nicht zu demselben gelegt, sondern muss als die Stammmummer der neuen Periode behandelt, darauf aber auch die Registratursbezeichnung des früheren Actes angemerkt werden.

§. 116.

In soferne es ohne wesentliche Störung schon bestehender Registraturseinerichtungen möglich ist, sind für die politischen Geschäftsacten folgende Registraturabtheilungen zu bilden:

- A. *Gesetzsachen und Normalien*;
- B. *Dienstes- und Personalangelegenheiten*;
- C. *Militärsachen*;
- D. *Geistliche und Schulsachen*;
- E. *Sanitätsangelegenheiten, Armenwesen, Wohlthätigkeitsanstalten und Nothstandssachen.*
- F. *Landescultur-, Berg-, Forst- und Jagdsachen*;
- G. *Handels- und Gewerbssachen*;
- H. *Strassen und andere Bausachen (in soferne sie nicht bei D, E, F und G vorkommen)*;
- I. *Polizei, in soferne der Gegenstand nicht schon zu E, F, G und H gehört*;
- L. *Gemeindesachen*;
- M. *Steuer-, Gefälls- und Cassesachen*;
- N. *Vermischte Gegenstände.*

Erheischt es der Umfang einer Abtheilung, dass daraus mehrere Fascikel gebildet werden, so sind diese als Unterabtheilungen durch bruchweise unter den Abtheilungsbuchstaben gesetzte kleine lateinische Buchstaben (z. B. $\frac{N}{a}$, $\frac{N}{b}$, $\frac{N}{c}$) zu bezeichnen.

Mit Gestattung der Landesstelle kann die Zahl der Registraturabtheilungen vermindert, oder auch durch Ausscheidung bestimmter Materien aus der Abtheilung N vermehrt werden.

Auf den Fascikeln werden die Abtheilungs- und Unterabtheilungs-Buchstaben und die Jahrgänge der inliegenden Acten (z. B. L 1855, 1856, 1857) ersichtlich gemacht.

§. 117.

Die Gesetzblätter, das Central-Polizeiblatt, die Amtszeitungen und andere periodische, den Bezirksämtern (Stuhlrichterämtern) von Amtswegen zukommende Drucksachen gehören nicht in die Registratur; sie sind abgesondert in guter Ordnung zu sammeln, am Ende des Jahres zu heften und in die Amtsbibliothek zu stellen, in welche auch alle Gesetzbücher, Gesetzsammlungen, andere wissenschaftliche Werke, Karten, Wappen u. dgl., die dem Amte übergeben, oder in

§. 118.

Za pravila se imajo čislati tiste naredbe predpostavljenih oblastnij, ktere so okrajni gosposki za vodilo obnašanja predpisane, pa niso bile razglašene po zakonikih.

Posamne razsodbe se smejo samo takrat čislati za pravilo, če višja oblastnija svojo razsodbo izrečno odloči za vodilo v enacih primerlejih.

Take posamne razsodbe mora uredski predstojnik v načertu rešenja posebej z besedo „Pravilo“ na pravi strani zaznamovati; potem se sicer hranijo na pravem mestu, v registraturnem, za pravila obstoječem predelku se pa vložijo posebni listki, na katerih se zapiše kratki zapopadek zavkaza in registraturno znamenje, pod katerem je hranjen opravični spis.

§. 119.

Z dovoljenjem deželne oblastnije, zlasti pri manjših okrajnih (županijskih) gosposkah, ali kjer sicer važni vzroki to tirjajo, se smejo registraturne dela tudi tako opravljati, da se spisi samo po zaporednih številkah vlog in tako hranijo, da so posamne obravnavne reči skupej, in se opuste registraturni razdelki (§§. 115 in 116) po rečeh.

V tem primerleju obsega registraturna doba samo eno leto, in se nareja toliko zvezkov, kolikor jih tirja obširnost letnih spisov, oni se zaznamvajo po zapovedni versti z latinskimi čerkami in na vsak zvezek se postavi letna številka, čerka zvezka in najmanjša in največja vložna številka (n. p. A. št. 1—500 B. 501—900 itd.

§. 120.

Spisi posebne važnosti, zvirne pisma velike vrednosti, se morejo tudi posebej hraniti, toda se mora to v zadevnem zvezku spisov s tem v razvidu deržati, da se vloži pola, ki to naznanja.

§. 121.

Čez vse v eni registraturni dobi hranjene spise je treba deržati iskavno kazalo.

der Folge nachgeschafft werden, aufzunehmen, und in einem Kataloge zu verzeichnen sind, der einen Theil des Amtsinventars zu bilden hat.

§. 118.

Als Normalien sind jene Anordnungen der vorgesetzten Behörden anzusehen, welche für das Bezirks- (Stuhlrichter-) Amt zum Massstabe des Benehmens vorgeschrieben, jedoch nicht durch die Gesetzblätter publicirt werden.

Particularentscheidungen dürfen nur dann als Normalien behandelt werden, wenn die höhere Behörde ausdrücklich ihre Entscheidung als Richtschnur für vorkommende ähnliche Fälle bezeichnet.

Solche Particularangelegenheiten sind in dem Erledigungsentwurfe durch die Anmerkung des Wortes „Normale“ auf der rechten Spalte oben von Seite des Amtsvorstehers besonders zu bezeichnen; sie werden sohin zwar gehörigen Ortes registrirt, erhalten in der für die Normalien bestehenden Registratursabtheilung aber eigene Blätter, worauf der kurze Inhalt des Verordneten, und die Registratursbezeichnung, unter welcher das Geschäftsstück hinterlegt ist, ersichtlich gemacht wird.

§. 119.

Mit Bewilligung der Landesstelle kann, besonders bei kleineren Bezirksämtern (Stuhlrichterämtern), oder wo sonst überwiegende Gründe dafür sprechen, die Registrirung auch in der Art eingerichtet werden, dass die Acten bloß nach der Zahlenreihe der Exhibiten und mit Beachtung des Zusammenhanges der einzelnen Verhandlungsgegenstände hinterlegt werden, und daher die materienweisen Registratursabtheilungen (§§. 115 und 116) unterbleiben.

In diesem Falle ist die Registratursperiode immer nur Ein Jahr, und es werden so viele Fascikel, als es die Ausdehnung der Jahresacten erheischt, gebildet, nach fortlaufender Reihe mit lateinischen Buchstaben bezeichnet und auf dem Fascikel die Jahreszahl, der Fascikelbuchstabe und die niedrigste und höchste darin eingelegte Exhibitenzahl (z. B. A. Nr. 1—500 B. Nr. 501—900 u. s. f.) ersichtlich gemacht.

§. 120.

Acten von besonderer Wichtigkeit, werthvolle Originalurkunden u. dgl., können abgesondert aufbewahrt werden, doch ist in dem betreffenden Actenfascikel diesfalls durch Einlegung eines die Aufbewahrung ersichtlich machenden Bogens die nöthige Evidenz herzustellen.

§. 121.

Ueber alle während einer Registratursperiode hinterlegten Acten ist ein alphabetisches Nachschlageregister (Index, Repertorium) zu führen.

To mora obstati iz kar je moč natanko izrajtanih pol, ktere je treba zvezati v eno knjigo in jih previditi z vrezanimi obecednimi čerkami.

Ona zapopada tri predelke:

V prvi predelek se ima vpisati vsako za-se obstoječe registraturno opravilo (praviloma saj dva) z iskavnimi besedami, posebno po imenu oseb, ktere zadeva (strani, občin, družtev, naprav itd.) in kjer je moč tudi po reči, z velikimi latinskimi čerkami.

V drugem predelku se morajo zaznamvati vse vlozne številke, ki zadevajo ravno tisto reč in so toraj vpisane pod ravno tisto glavno številko.

Tretji predelek zapopada registraturno znamenje (§. 124). Kjer ni nobenega posebnega registraturnega razdelka za pravila, se mora vsak za pravilo čislani opravljeni spis v kazalu z besedo „pravilo“ v tretjem predelku za tako zaznamvati.

V kazalu je treba, naj obstoje registraturni razdelki (115) ali ne (§. 119) zavolj ložjega pregleda pravil postavljati glavno iskavno besedo „pravila“ in tu vse pravila ene registraturne dobe sestavljati s kratkim zaznamovanjem reči, opravlne številke in registraturnega znamenja.

Pri večjih gospodskah se more namesti njega tudi posebno večje kazalo pravil deržati in po okolšinah tudi narediti knjiga za pravila, v ktero se ima vpisovati zapopadek pravil.

§. 122.

Čez prideržane spise, ki se pri predstojniku hranijo, je treba deržati posebno iskavno kazalo (§. 75).

§. 123.

Pri okrajnih gospodskah, ki imajo obsirne opravila, se mora še (razun vpisanja registraturnega znamenja v opravljeni zapisnik §§. 65, 74) po zaporedni številki tnarejeni zaznamek deržati, v katerem je treba pri vsakem posamnem opravljenem spisu, če ima glavno številko (§. 115), k njemu pridjane druge številke, če se pa to ne zgodi, glavno številko, h kteri se vloži, zaznamvati.

§. 124.

Vsak opravljeni spis se mora pri registriranju na levi strani spodej z registraturnim znamenjem, to je, s čerko zvezka in z opravlno številko previditi, pod ktero ali h kteri se vloži.

Dasselbe hat aus einer möglichst genau zu berechnenden Bogenzahl zu bestehen, welche in ein Buch zu binden, und mit den im Schnitte angebrachten Buchstaben des Alphabetes zu versehen sind.

Es enthält drei Rubriken:

In die erste Rubrik ist jedes für sich registrirte Geschäft mit (in der Regel wenigstens zwei) bezeichnenden Schlagworten, insbesondere nach dem Namen der Personen, die es betrifft (Parteien, Gemeinden, Körperschaften, Anstalten u. s. f.), und wo es thunlich ist, auch nach dem Gegenstande, mit in die Augen fallender lateinischer Schrift einzutragen.

In der zweiten Rubrik sind alle denselben Gegenstand betreffenden und daher unter der nämlichen Stammnummer registrirten Exhibitenzahlen ersichtlich zu machen.

Die dritte Rubrik enthält die Registratursbezeichnung (§. 124). Wo keine besondere Registratursabtheilung für Normalien besteht, ist jedes als Normale anzusehende Geschäftsstück als solches im Index durch Beifügung des Wortes „Normale“ in der dritten Rubrik zu bezeichnen.

Im Index ist, es mögen Registratursabtheilungen bestehen (§. 115) oder nicht (§. 119), zur leichteren Uebersicht der Normalien, das Hauptschlagwort „Normalien“ zu eröffnen, und daselbst alle, im Laufe der Registratursperiode vorkommenden Normalien, mit kurzer Bezeichnung des Gegenstandes, der Geschäftszahl und der Registratursbezeichnung zusammen zu stellen.

Bei grösseren Aemtern kann statt dessen ein eigener Normalien-Index abgesondert geführt und nach Umständen auch ein Normalienbuch, in welches der Wortlaut der Normalien einzutragen ist, angelegt werden.

§. 122.

Ueber die reservirten, beim Amtsvorsteher selbst aufzubewahrenden Acten ist ein besonderes Nachschlagregister zu führen (§. 75).

§. 123.

Bei Bezirksämtern (Stuhlrichterämtern) von ausgedehnterem Geschäftsumfange ist auch noch (nebst der Eintragung der Registratursbezeichnung in das Geschäftsprotokoll, §§. 65, 74) ein, nach fortlaufender Nummerzahl angelegtes Verzeichniss (Manuale, Verweissbuch) zu führen, worin bei jedem einzelnen Geschäftsstücke, wenn es eine Stammnummer (§. 115) bildet, die dazu hinterlegten übrigen Nummern, wenn dies aber nicht der Fall ist, die Stammnummer, zu der es hinterlegt wird, anzumerken ist.

§. 124.

Jedes Geschäftsstück ist bei der Registrirung auf der linken Spalte unten mit der Registratursbezeichnung, nämlich mit dem Buchstaben des Fascikels und

§. 125.

Konceptni uredniki okrajne gosposke smejo za uredsko rabo ne prideržane (§. 122) registraturne spise pregledovati in jih iz registrature jemati. Ostali uredniki, udje drugih oblastnij in strani potrebujejo dovoljenja uredskega predstojnika, ktero se mora stranem pismeno dajati.

Na mesto iz registrature danih spisov je treba polagati prejemne liste in za stran tega deržati posebni zaznamek.

Po preteku treh mescov se morajo vzeti spisi nazaj tirjati in hraniti na pravem mestu. Zlasti je treba zahtevati, da se registraturni spisi nazaj dobe, če urednik umerje ali iz službe stopi.

§. 126.

Kdaj in kako je treba nepotrebne registraturne spise odločiti in vničiti, se bode s posebnimi predpisi ustanovilo.

mit der Geschäftszahl unter oder zu der es registrirt wurde (Stammnummer), zu versehen.

§. 125.

Den Conceptsbeamten des Bezirks- (Stuhlrichter-) Amtes steht zum Amtsgebrauche die Einsicht in die nicht reservirten (§. 122) Registratursacten und deren Aushebung frei. Die übrigen Beamten, Angehörige anderer Behörden und Parteien bedürfen der Bewilligung des Amtsvorstehers, welche, Parteien gegenüber, schriftlich zu erfolgen hat.

Ueber ausgehobene Actenstücke sind an deren Stelle Empfangsscheine zu hinterlegen und darüber ein eigenes Vormerkbuch zu führen.

Nach drei Monaten sind die ausgehobenen Acten zurück zu verlangen und an ihre gehörige Stelle zu hinterlegen. Besonders ist beim Austritte oder Absterben eines Beamten auf Zurückerlangung der ihm ausgefolgten Registratursacten zu dringen.

§. 126.

Nach welchen Zeiträumen die entbehrlich gewordenen Registratursacten, und auf welche Weise sie auszuscheiden und zu vertilgen seien, wird durch besondere Vorschriften bestimmt.

I. Formulare der Qualifikationstabellen (zum §. 13.)

Qualifikationstabelle

über N. N.

[illegible]

II. Formulare des Personalstandes-Ausweises (zum §. 28.)

Seite 1.

Personalstandes-Ausweis des*)

Name

Geburtsort und Jahr

Stand

Studien, Befähigungsdecrete

Sprachkenntnisse

Seite 2.

Bisherige Dienstleistung

Eigenschaft

Ort

Bezüge

Dauer

Jahre

Monate

Anmerkung

Seite 3.

Besondere Vorfälle**)

*) Auf der ersten Blattseite in der Rubrik „Stand“ haben verheirathete oder verwitwete Beamte auch die Vornamen und das Alter der vorhandenen Kinder anzugeben.

**) Auf der dritten Blattseite in der Rubrik „besondere Vorfälle“ sind insbesondere auch die erhaltenen Belohnungen und sonstigen Anerkennungen einer pflichtgemässen Dienstleistung, gleichwie ertheilte Mahnungen, Verweise oder verhängte Strafen ersichtlich zu machen.

Politični opravilni zapisnik.

[illegible]

IV. Obrazec (k §. 100.)

III. Formular (zu §. 62.)

Št. 2513.

(Deželna vlada v Tropavi)

Poročilo

c. k. okrajna gosposka v N. N.

13. Avgusta 1858, k št. 7853,

čez pritožbo Janeza Žvokla, zato, ker se
mu je odreklo zakonsko dovoljenje.

Z dokladami

Spisal:

V. Formulare (zu §. 107.)

V. Formulare (zu §. 107.)

IV. Formulare (zu §. 100.)

Nr. 2513.

(Landesregierung in Troppau.)**Bericht**

des k. k. Bezirksamtes zu N. N.

vom 13. August 1858, zur Zahl 7853,

über den Recurs des Johann Gruber, wegen

Verweigerung des Eheconsenses.

Mit Stück Beilagen.

Verfasst von:

Vročbena knjiga

št. I (II, III itd.)

čez vročbe, podane { po uredskem služabniku N. N. } pri okrajni gosposki.
 „ poslu N. N.

Opra- vilna številka	Kakošna reč in koliko doklad	Ime strani, ali oblastnije, kateri se ima kaj vročiti	Dan vročbe	Davšina	Podpis prejemnika

V. Formulare (zu §. 107.)

Z u s t e l l u n g s b u c h

Nr. 1 (II, III u. s. f.)

über die im Bezirksamte { durch den Amtsdienner N. N. } erfolgten Zustellungen.
durch den Boten N. N.

Ge- schäfts- zahl	Gattung des Stückes, und Zahl der Bei- lagen	Name der Behörde oder Partei, an welche zu stellen ist	Tag der Zu- stellung	Zu entrich- tende Gebühr	Unterschrift des Empfängers
1	22	11	17	2	1
2	12	10	17	10	2
3	22	11	17	11	4
4	22	12	17	12	6
5	12	10	17	13	8
6	22	11	17	14	7

VI. Obrazec (k §. 107.)**Zaznamek odpravnije.**

Opravična številka	Vročba	Opravična številka	Vročba	Opravična številka	Vročba	Opravična številka	Vročba
1		8		15		22	
2	II.	9	II.	16		23	
3	pošta	10		17		24	
4	III.	11	III.	18		25	
5	pošta	12	I.	19		26	
6	I.	13	pošta	20		27	
7		14		21		28	

VI. Formulare (zu §. 107.)

Expeditis - Elench.

Geschäfts- zahl	Zustellung	Geschäfts- zahl	Zustellung	Geschäfts- zahl	Zustellung	Geschäfts- zahl	Zustellung
1		8		15		22	
2	II.	9	II.	16		23	
3	Post	10		17		24	
4	III.	11	III.	18		25	
5	Post	12	I.	19		26	
6	I.	13	Post	20		27	
7		14		21		28	

okrajne gosposke v N. N. leta 1860.

skupej .

des Bezirksamtes in N. N. vom Jahre 1860.

[illegible]

688545184428

des Reichsanzeigers in N. N. vom Jahre 1866.

[illegible]