

SĄD BISKUPI

REGULAMIN
SĄDU BISKUPIEGO W ŚWIDNICY

pl. św. Jana Pawła II 1 – 58-100 ŚWIDNICA
tel. 74 8564426 – e-mail: sad@diecezja.swidnica.pl

REGULAMIN SĄDU BISKUPIEGO W ŚWIDNICY

*Kierowany pasterską troską o wiernych powierzonych mojej pieczy (kan. 383 § 1 Kodeksu Prawa Kanonicznego), dla zagwarantowania ich fundamentalnego prawa do dochodzenia i sądowej ochrony własnych praw w drodze procesu sądowego, z gwarancjami, które oferuje prawo, by proces był prowadzony według norm i zgodnie z zasadą słuszności (kan. 221 § 1 Kodeksu Prawa Kanonicznego), a wybrani do sprawowania tej posługi sprawiedliwie i bez opieszałości rozstrzygali te sprawy i wydawali wyroki (art. 33 Instrukcji procesowej *Dignitas connubii*), uznałem za konieczne ogłoszenie Regulaminu Sądu Biskupiego w Świdnicy, który określa jego organizację i zasady działania.*

W traktowaniu spraw przed Sądem Biskupim w Świdnicy mają być przestrzegane następujące postanowienia:

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Art. 1

Wyjaśnienie pojęć

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. sędzie – należy przez to rozumieć Sąd Biskupi w Świdnicy, chyba że co innego wynika z kontekstu;
2. sędzi – należy przez to rozumieć sędziego, który rozpoznaje sprawę jednoosobowo, a w przypadku spraw rozpoznawanych w składzie kolegialnym przewodniczącego lub ponensa.

Art. 2

Kompetencje sądu

- § 1. W diecezji świdnickiej i dla wszystkich spraw wyraźnie przez prawo niewyjętych, sąd wykonuje władzę sądową w pierwszej instancji w imieniu biskupa świdnickiego.
- § 2. W poszczególnych przypadkach, ze względu na dobro Kościoła lub konieczną ochronę praw poszczególnych wiernych, biskup świdnicki może zdecydować o wykonywaniu władzy sądowej osobiście lub przez innych.
- § 3. Biskup świdnicki może zlecić sądowi przeprowadzenie innych procedur prawnych.
- § 4. Sąd Biskupi działa w ramach diecezji świdnickiej na podstawie *Kodeksu Prawa Kanonicznego* (dalej: KPK), Instrukcji procesowej *Dignitas connubii* (dalej: DC), innych przepisów wydanych przez kompetentną władzę kościelną w zakresie spraw prawa małżeńskiego, karnego i procesowego, regulaminu sądu oraz zarządzeń biskupa świdnickiego.

Art. 3
Sąd drugiej instancji

- § 1. W sprawach osądzonych przed sądem w pierwszej instancji apeluje się do Metropolitalnego Sądu Duchownego we Wrocławiu.
- § 2. Wszystkie sprawy osądzone przed sądem w pierwszej instancji mogą być przez zgodną z przepisami prawa apelację wniesione do Trybunału Roty Rzymskiej.

Rozdział II
ORGANIZACJA SĄDU

Art. 4
Moderator sądu

- § 1. Moderatorem sądu jest biskup świdnicki i jemu bezpośrednio podlega sąd we wszystkich sprawach związanych z jego organizacją i działaniem.
- § 2. Biskup świdnicki czuwa nad tym, by sąd był obsadzony przez osoby odpowiednio przygotowane, cieszące się wymaganymi przymiotami i kwalifikacjami oraz by powołani do pełnienia funkcji sędziowskich swoje obowiązki wykonywali starannie i zgodnie z prawem.
- § 3. Biskup świdnicki dba w szczególności o zgodność wydawanych przez sąd orzeczeń ze zdrową nauką, bez uszczerbku dla wolności sędziów w zakresie decyzji, które mają być przez nich podejmowane.
- § 4. Biskup świdnicki odbywa w pierwszych tygodniach nowego roku sądowego spotkanie ze wszystkimi urzędnikami sądu, na którym wikariusz sądowy przedstawia roczne sprawozdanie z pracy sądu.

Art. 5
Wikariusz sądowy

- § 1. Wikariusz sądowy (oficjał), ustanowiony przez biskupa świdnickiego, pozostaje na urzędzie przez okres 5 lat i może zostać potwierdzony na kolejne pięciolecie, aż do ukończenia 75 roku życia, chyba że biskup świdnicki zdecyduje o przedłużeniu nominacji. Po ustaniu nominacji, biskup świdnicki może potwierdzić go jako przewodniczącego lub sędziego w sprawach, które zostały mu już wcześniej wyznaczone.
- § 2. Do wikariusza sądowego należy kierowanie zwyczajną działalnością sądu i troska o jego poprawne i skuteczne funkcjonowanie, zgodnie z zaleceniami i nakazami biskupa świdnickiego.
- § 3. Poza zadaniami wynikającymi z prawa powszechnego i partykularnego, wikariusz sądowy winien:
 - 1. troszczyć się o prawidłowy tok spraw i ich rozstrzygnięcie bez nieuzasadnionej zwłoki;
 - 2. czuwać nad prawidłowym wykonywaniem zadań powierzonych urzędnikom i świadczącym pomoc sądowi;
 - 3. planować, zwoływać i przeprowadzać okresowe posiedzenia urzędników sądu;
 - 4. wspierać formację stałą urzędników i świadczących pomoc sądowi;
 - 5. przedstawiać biskupowi świdnickiemu coroczne sprawozdanie o stanie i działalności sądu, również w obszarze działań administracyjnych;

6. składać Najwyższemu Trybunałowi Sygnatury Apostolskiej coroczne sprawozdanie o stanie i działalności sądu;

7. współdziałać z biskupem świdnickim we wskazaniu osób odpowiednich do włączenia ich w grono urzędników i świadczących pomoc sądowi, weryfikując ich kwalifikacje, posiadane tytuły i kompetencje.

§ 4. Wraz z początkiem nowego roku sądowego wikariusz sądowy określa:

1. porządek wyznaczania turnusów sędziów i kryteria, na których się opiera;
2. w przypadku wyłączenia sędziego lub braku możliwości uczestniczenia przez sędziego w składzie orzekającym przez dłuższy okres, porządek wyznaczania innego w jego miejsce;
3. zasady przydziału spraw rozpatrywanych, gdy pozwala na to dana sprawa, w jednoosobowym składzie orzekającym;
4. planowane terminy posiedzeń wyrokowych.

§ 5. Biskup świdnicki, kierowany troską o dobro wiernych, odrębnym dekretem, może udzielić wikariuszowi sądowemu uprawnień specjalnych.

Art. 6

Pomocniczy wikariusz sądowy

§ 1. Wikariuszowi sądowemu, jeśli zajdzie taka potrzeba, biskup świdnicki może przydzielić do pomocy pomocniczego wikariusza sądowego (wiceoficjała), wybierając go spośród sędziów sądu.

§ 2. Pomocniczy wikariusz sądowy pozostaje na urzędzie przez okres 5 lat i może zostać potwierdzony na kolejne pięciolecia, aż do ukończenia przez 75 roku życia, chyba że biskup świdnicki zdecyduje o przedłużeniu nominacji. Po ustaniu nominacji, biskup świdnicki może potwierdzić go jako przewodniczącego lub sędziego w sprawach, które zostały mu już wcześniej wyznaczone.

§ 3. Pomocniczy wikariusz sądowy współpracuje ściśle z wikariuszem sądowym w organizacji pracy sądu i w przewodniczeniu kolegiom sędziowskim.

§ 4. Pomocniczy wikariusz sądowy zajmuje się sprawami określonymi przez wikariusza sądowego i zastępuje go w przypadku jego nieobecności lub przeszkody w działaniu.

Art. 7

Sędziowie

§ 1. Sędziowie, ustanowieni przez biskupa świdnickiego, pozostają na urzędzie przez okres 5 lat i mogą zostać potwierdzeni na kolejne pięciolecia, aż do ukończenia 75 roku życia, chyba że biskup świdnicki zdecyduje o przedłużeniu nominacji. Po ustaniu nominacji, biskup świdnicki może potwierdzić ich jako sędziów w sprawach, które zostały im już wcześniej wyznaczone.

§ 2. W sprawach, które mają zostać rozstrzygnięte kolegialnie, wikariusz sądowy wyznacza turnus sędziów, według porządku wcześniej przyjętego. W przypadku konieczności odstąpienia od przyjętego porządku, wikariusz sądowy przedstawia sprawę biskupowi świdnickiemu dla uzyskania jego akceptacji.

§ 3. W procesie skróconym instruktor i asesor, powoływani przez wikariusza sądowego na mocy kan. 1685 KPK, zostają wyznaczeni spośród sędziów posługujących w sądzie w pełnym wymiarze czasu, według uprzednio ustanowionego porządku.

- § 4. Sędziowie wyznaczeni dla dokonania instrukcji sprawy winni zapewnić prawidłowy i sprawny jej przebieg, zgodnie z zasadami sprawiedliwości i ekonomii procesowej.
- § 5. Przy wyznaczaniu terminu posiedzenia wyrokowego przewodniczący powinien pozostawić sędziom czas nie krótszy niż 1 miesiąc do zapoznania się z aktami sprawy i przygotowania pisemnych wniosków. Jeśli sprawa jest szczególnie zawiła, materiał dowodowy jest obszerny, a któryś z sędziów jest obciążony czynnościami w innych sprawach, termin ten wyjątkowo może zostać przedłużony, tak jednak, aby nie był dłuższy niż 2 miesiące.
- § 6. W przypadku innych działań, które muszą być wykonane przez kolegium sędziowskie, przewodniczący z urzędu wyznacza termin posiedzenia tak, by kwestia została rozstrzygnięta jak najszybciej, nie później niż 15 dni od jej wpłynięcia do sądu.
- § 7. Sędziowie zwołani na posiedzenie mają obowiązek stawienia się, a w przypadku niemożliwości, tylko z ważnej przyczyny, są zobowiązani do bezzwłocznego poinformowania przewodniczącego o tym fakcie, usprawiedliwiając nieobecność.
- § 8. Z przyczyn losowych, gdy przewiduje się, że sędzia nie będzie mógł uczestniczyć w składzie orzekającym przez dłuższy okres, wikariusz sądowy winien dokonać zmiany składu, zastępując przeszkodzonego sędziego innym, według ustalonego wcześniej porządku.
- § 9. Sędziowie powinni powstrzymać się od udzielania jakichkolwiek porad prawnych osobom mającym zamiar złożyć w sądzie swój pozew, co mogłoby naruszać porządek ustalonych turnusów sędziowskich lub rodzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności sądu.
- § 10. Nikt nie powinien zostać ustanowiony sędzią, zanim uprzednio nie pełnił w sądzie innych zadań przez czas niezbędny do nabycia doświadczenia, które pozwoli mu na skuteczne wykonywanie obowiązków sędziego, nie krótszy niż 2 lata. Ocena kwalifikacji i kompetencji kandydata na urząd sędziego należy do biskupa świdnickiego, po wysłuchaniu wikariusza sądowego.

Art. 8 Audytorzy

- § 1. Audytorzy, o których mowa w kan. 1428 KPK, zatwierdzeni przez biskupa świdnickiego do tego zadania na sposób stały, ustanawiani są na okres 3 lat i mogą zostać potwierdzeni na kolejne trzylecia.
- § 2. Audytorzy mogą być ustanowieni w różnych częściach diecezji świdnickiej, dla przeprowadzenia przesłuchań stron i świadków zamieszkałych w znacznej odległości od siedziby sądu, zniwelowania czasu i kosztów związanych z podróżą.
- § 3. Audytorzy wyznaczeni w poszczególnych sprawach *ad actum* winni niezwłocznie przystąpić do zebrania dowodów, tak aby czas ten nie przekraczał 30 dni. W przypadku opóźnienia lub niemożliwości ich zebrania, są zobowiązani do bezzwłocznego poinformowania wikariusza sądowego lub sędziego o przyczynach.

Art. 9 Obrońcy wężła

- § 1. obrońcy wężła, ustanowieni przez biskupa świdnickiego, pozostają na urzędzie przez okres 5 lat i mogą zostać potwierdzeni na kolejne pięciolecia, aż do ukończenia

75 roku życia, chyba że biskup świdnicki zdecyduje o przedłużeniu nominacji. Po ustaniu nominacji, biskup świdnicki może potwierdzić ich jako obrońców w sprawach, które zostały im już wcześniej wyznaczone.

- § 2. Obrońca wężła powinien przygotować swoje uwagi w terminie wyznaczonym przez sędziego. W przypadku opóźnienia, jest zobowiązany do bezzwłocznego powiadomienia sędziego o przyczynach, ustalając z nim ostateczny termin złożenia własnych uwag, tak jednak, aby nie trwało to dłużej niż 2 miesiące.
- § 3. W przypadku zwłoki lub niemożności przygotowania uwag przez obrońcę przez dłuższy okres, wikariusz sądowy winien wyznaczyć obrońcy zastępcę, spośród innych ustanowionych przez biskupa świdnickiego.

Art. 10

Promotor sprawiedliwości

- § 1. Promotor sprawiedliwości, ustanowiony przez biskupa świdnickiego, pozostaje na urzędzie przez okres 5 lat i może zostać potwierdzony na kolejne pięciolecia, aż do ukończenia 75 roku życia, chyba że biskup świdnicki zadecyduje o przedłużeniu nominacji. Po ustaniu nominacji biskup świdnicki może potwierdzić go jako promotora w sprawach, w których występował.
- § 2. W przypadku zwłoki lub niemożności podejmowania działania przez promotora sprawiedliwości przez dłuższy okres, wikariusz sądowy powinien bezzwłocznie postulować u biskupa świdnickiego ustanowienie w jego miejsce innego.

Art. 11

Notariusz i kancelaria sądu

- § 1. Biskup świdnicki ustanawia jednego notariusza sądowego, który pozostaje na urzędzie przez okres 5 lat i może zostać potwierdzony na kolejne pięciolecia.
- § 2. Notariuszowi zostaje powierzona kancelaria sądu jako jej kierownikowi.
- § 3. Do obowiązków kierownika kancelarii sądu należy w szczególności:
 1. współdziałanie z wikariuszem sądowym w planowaniu i organizowaniu działań sądu;
 2. prowadzenie archiwum sądu i troska o akta w nim przechowywane;
 3. troska o poprawne sporządzanie, wysyłanie i strzeżenie akt sądowych w archiwum;
 4. rejestrowanie wszystkich akt napływających do sądu;
 5. przyjmowanie dokumentów dostarczonych do sądu i potwierdzenie ich autentyczności;
 6. wysyłanie wezwań i zawiadomień oraz sprawdzanie, czy zostały doręczone;
 7. udostępnianie akt do przejrzenia pod swoją kontrolą osobom do tego uprawnionym;
 8. sporządzanie kopii akt i dostarczanie jej obrońcom wężła i biegłym;
 9. sporządzanie summariów akt i dostarczanie ich sędziom;
 10. przechowywanie w archiwum sądu oryginalnego egzemplarza akt i dokumentów;
 11. przygotowanie uwierzytelnionej kopii akt, gdy wnoszona jest apelacja i wysłanie jej do sądu apelacyjnego;
 12. udostępnianie, z upoważnienia wikariusza sądowego, akt z archiwum sądu do konsultacji, zwracanie dokumentów stanowiących własność prywatną, wydawanie odpisów akt sądowych i dokumentów.
- § 4. Do kierownika kancelarii sądu należy dodatkowo:
 1. przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji związanych z wymogami formalnymi pozwu i innych pism procesowych;

2. udostępnianie pieczęci urzędowej sądu powierzonej kancelarii oraz osobisty nadzór nad jej wykorzystywaniem;
 3. czuwanie nad odpowiednim zaopatrzeniem sądu w artykuły biurowe oraz nad racjonalnym ich wykorzystaniem;
 4. informowanie wikariusza sądowego o stanie działania systemu teleinformatycznego;
 5. opracowanie z końcem roku sprawozdania statystycznego o stanie i biegu spraw.
- § 5. W przypadku ustanowienia przez biskupa świdnickiego kilku notariuszy, kancelaria sądu zostaje powierzona notariuszowi najstarszemu nominacją jako jej kierownikowi, chyba że biskup świdnicki, po wysłuchaniu lub na wniosek wikariusza sądowego, zadecyduje inaczej. Wikariusz sądowy określi zaś podział spraw i czynności między notariuszami, przy przestrzeganiu zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób.
- § 6. W razie potrzeby wyznaczenia dla notariusza zastępcy, wikariusz sądowy, po konsultacji z kanclerzem Świdnickiej Kurii Biskupiej, dobiera go spośród notariuszy kurialnych.

Art. 12

Biegli

- § 1. Do biskupa świdnickiego należy, na propozycję wikariusza sądowego, ustanawianie biegłych, wpisując ich na listę biegłych, podzieloną według określonych specjalności.
- § 2. Biegli wpisani na listę zatwierdzani są na okres 5 lat i mogą zostać potwierdzeni na kolejne pięciolecie.
- § 3. Kandydujący na biegłego winien:
1. przedstawić pełny i aktualny życiorys naukowy i zawodowy, określając w nim zakres swojej specjalizacji oraz dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie wiadomości specjalnych i kwalifikacji zawodowych;
 2. przedstawić, według wskazań wikariusza sądowego, referencje kościelne;
 3. poddać się, jeśli wikariusz sądowy uzna to za konieczne, stażowi kierowanemu przez samego wikariusza sądowego lub przez osobę przez niego upoważnioną, ewentualnie przy współpracy z biegłym tej samej specjalności, umieszczonym na liście.
- § 4. Wpisany na listę biegłych jest zobowiązany do złożenia przysięgi należytego, wiernego i bezstronnego wypełniania zadania oraz zachowania w tajemnicy wszystkiego, czego dowie się w związku z wykonywaniem czynności biegłego.
- § 5. Ustanowienie biegłym uprawnia do wykonywania czynności biegłego na zlecenie sądu w zakresie tej dziedziny, dla której ustanowienie nastąpiło, jak również pobrania kopii akt sprawy.
- § 6. Biegły nie może uchylić się od obowiązku wydania opinii na żądanie sądu, chyba że występują okoliczności, które uzasadniają jego wyłączenie, a ponadto z przyczyny, która uniemożliwia mu jej wydanie. W razie ich wystąpienia biegły powinien powstrzymać się od sporządzenia opinii i powiadomić bezzwłocznie o zaistniałej sytuacji wikariusza sądowego lub sędziego, uzasadniając odpowiednio taką decyzję.
- § 7. Biegły winien w pisemnej relacji odpowiedzieć na poszczególne kwestie określone przez sędziego, składając ją w 1 egzemplarzu w kancelarii sądu w terminie wyznaczonym przez sędziego, zwracając pobraną kopię akt sprawy. W przypadku opóźnienia biegły jest zobowiązany do bezzwłocznego powiadomienia sędziego o przyczynach, ustalając w porozumieniu z sędzią ostateczny termin złożenia relacji.

Dotyczy to również przypadku wezwania biegłego do uzupełnienia opinii na piśmie lub jej wyjaśnienia, a także sporządzenia dodatkowej opinii.

- § 8. Osoba, która wykonywała czynności biegłego w jakiejś innej sprawie dotyczącej stron postępowania, nawet cywilnej lub opracowywała opinię na zlecenie strony postępowania, nie może zostać ustanowiona w prowadzonym postępowaniu biegłym z urzędu. Może zostać wysłuchana z urzędu lub na wniosek strony jako świadek i jej opinia może zostać uznana przez sędziego – w myśl kan. 1678 § 3 KPK – jako jedna z okoliczności przemawiających za brakiem konieczności przeprowadzenia dowodu z biegłego.
- § 9. Za wykonanie czynności przysługuje biegłemu wynagrodzenie, według stawek zatwierdzonych przez biskupa świdnickiego odrębnym dekretem.
- § 10. Biegły jest zobowiązany powiadomić wikariusza sądowego o zamierzonej przerwie w wykonywaniu czynności biegłego przez okres dłuższy niż 3 miesiące.
- § 11. Lista biegłych sądowych jest dostępna dla zainteresowanych w kancelarii sądu oraz umieszczona na stronie internetowej diecezji.

Art. 13

Pełnomocnicy i adwokaci wpisani na listę przy sądzie

- § 1. Do biskupa świdnickiego należy, na propozycję wikariusza sądowego, zatwierdzenie pełnomocników i adwokatów, którzy będą umieszczeni na liście pełnomocników i adwokatów reprezentujących zazwyczaj strony w sądzie.
- § 2. Określenie liczby pełnomocników i adwokatów wpisanych na listę przy sądzie należy do biskupa świdnickiego, przy uwzględnieniu potrzeb sądu, po wysłuchaniu wikariusza sądowego.
- § 3. Pełnomocnicy i adwokaci wpisani na listę zatwierdzani są na okres 5 lat i mogą zostać potwierdzeni na kolejne pięć lat.
- § 4. Kandydujący do umieszczenia na liście pełnomocników i adwokatów przy sądzie winien wnieść prośbę do biskupa świdnickiego o zatwierdzenie, przedstawiając, według wskazań wikariusza sądowego, referencje kościelne konieczne dla zweryfikowania wymogu dotyczącego dobrej sławy (*bonae fama*), a w przypadku pełnomocnika również potwierdzenie zamieszkania na terenie metropolii wrocławskiej.
- § 5. Kandydujący do umieszczenia na liście adwokatów winien dodatkowo:
 - 1. przedstawić pełny i aktualny życiorys naukowy i zawodowy;
 - 2. złożyć odpis dyplomu doktorskiego z prawa kanonicznego, a jeśli go nie posiada, wykazać, że jest prawdziwie biegłym w tej dziedzinie.
- § 6. Wikariusz sądowy może dokonać weryfikacji biegłości w prawie kanonicznym, w formie egzaminu przeprowadzonego osobiście z kandydującym do umieszczenia na liście adwokatów.
- § 7. Pełnomocnicy i adwokaci wpisani na listę przy sądzie mają możliwość występowania we wszystkich sprawach toczących się w sądzie, po przedstawieniu autentycznego zlecenia.
- § 8. Pełnomocnicy i adwokaci wpisani na listę przy sądzie nie pracują na zlecenie sądu, ale na podstawie umowy cywilno-prawnej ze stroną procesu.

- § 9. Pełnomocnicy i adwokaci wpisani na listę, wskazani przez wikariusza sądowego, mając obowiązek podjęcia się spraw, w których stronie została przyznana łaska bezpłatnej pomocy prawnej.
- § 10. Wykaz pełnomocników i adwokatów wpisanych na listę przy sądzie powinien zostać ogłoszony przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń sądu i przez zamieszczenie na stronie internetowej diecezji świdnickiej.
- § 11. Stronom przysługuje swobodny wybór pełnomocnika i adwokata spośród wpisanych na listę przy sądzie. Mogą też wnioskować o możliwość bycia reprezentowanymi lub bronionymi przez inne osoby spoza listy.

Art. 14
Pełnomocnicy i adwokaci
ad causam

- § 1. Niewpisani na listę pełnomocników i adwokatów przy sądzie, poza posiadającymi dyplom adwokata rotalnego, winni uzyskać zatwierdzenie wikariusza sądowego do określonej sprawy (*ad causam*). Zatwierdzenia pełnomocnika może dokonać sędzia.
- § 2. Występujący o zatwierdzenie na pełnomocnika lub adwokata *ad causam*, oprócz autentycznego zlecenia, winien przedstawić opinię własnego proboszcza lub innego duchownego wskazującą na integralność życia chrześcijańskiego, łącznie z czynnym udziałem w życiu wspólnoty Kościoła, a w przypadku pełnomocnika również potwierdzenie zamieszkania na terenie metropolii wrocławskiej.
- § 3. Jedynie w przypadku ustanowienia pełnomocnikiem osoby bliskiej, po wskazaniu na rodzaj więzi łączących mocodawcę z pełnomocnikiem, czy to w autentycznym zleceniu, które zawsze jest konieczne, czy w prośbie o jego zatwierdzenie, od ustanowionego pełnomocnika nie żąda się opinii, o której w § 2. Należy zawsze pamiętać, że osoba ustanowiona pełnomocnikiem nie może być świadkiem w sprawie.
- § 4. Występujący o zatwierdzenie na adwokata *ad causam* winien dodatkowo złożyć odpis dyplomu doktorskiego z prawa kanonicznego, a jeśli go nie posiada, wykazać, że jest prawdziwie biegłym w tej dziedzinie.
- § 5. Wikariusz sądowy może dokonać weryfikacji biegłości w prawie kanonicznym, w formie egzaminu przeprowadzonego osobiście z występującym o zatwierdzenie na adwokata *ad causam*.

Art. 15
Obowiązki urzędników
i świadczących pomoc sądowi

- § 1. Wikariusz sądowy jest zobowiązany do osobistego złożenia przed biskupem świdnickim lub jego delegatem wyznania wiary i przysięgi wierności, według formuły zatwierdzonej przez Stolicę Apostolską.
- § 2. Wszyscy urzędnicy i świadczący pomoc sądowi są zobowiązani do osobistego złożenia przed biskupem świdnickim lub jego delegatem przysięgi, że należycie i wiernie wypełnią swoje zadania. Do złożenia takiej przysięgi przed wikariuszem sądowym lub sędzią są zobowiązani także wyznaczeni doraźnie do zadań sądowych.
- § 3. Wszyscy urzędnicy i świadczący pomoc sądowi, także wyznaczeni doraźnie do zadań sądowych, są zobowiązani do:

1. zachowania tajemnicy w zakresie i w sposób oznaczony prawem lub przez biskupa świdnickiego bądź też przez wikariusza sądowego lub sędziego;
 2. sprawnego i racjonalnego procedowania powierzonych im spraw, z wykluczeniem wszelkiej opieszałości, tak aby znalazły swe rozpoznanie w rozsądnym terminie.
- § 4. Urzędnicy sądu powinni w służbie i poza służbą strzec powagi sądu i unikać wszystkiego, co mogłoby przynieść ujmę godności ich urzędu.
- § 5. Świadczący pomoc sądowi są zobowiązani do działania zgodnego z wartościami chrześcijańskimi i powinnościami, które związane są z zadaniami pełnionymi w sądzie.
- § 6. Sędziowie, obrońcy wężła i promotorzy sprawiedliwości oraz pełnomocnicy i adwokaci wpisani na listę przy sądzie powinni:
1. ciągle pogłębiać we własnym zakresie znajomość prawa małżeńskiego, karnego i procesowego;
 2. uczestniczyć w zorganizowanych dla nich szkoleniach, wykładach, warsztatach lub spotkaniach formacyjnych.

Art. 16

Odpowiedzialność dyscyplinarna lub karna

Biskup świdnicki, działając po myśli art. 75 i art. 111 DC, podejmie odpowiednie środki dyscyplinarne lub karne względem urzędników i świadczących pomoc sądowi, którzy sprzeniewierzyli się własnym powinnościom.

Rozdział III

DZIAŁANIA PRZEDWSTĘPNE DO PROCESU

Art. 17

Dochodzenie przedprocesowe

- § 1. Wierni podający w wątpliwość ważność swojego małżeństwa lub przekonani o jego nieważności, zanim skierują sprawę do sądu, mogą przedstawić swoją sytuację osobom wyznaczonym do przeprowadzenia dochodzenia przedprocesowego, czyli duszpasterskiego, którego celem jest uzyskanie informacji pomocnych w procesie sądowym o stwierdzenie nieważności małżeństwa oraz, jeśli istnieją ku temu przesłanki, sporządzenie pozwu.
- § 2. Do biskupa świdnickiego należy, na propozycję wikariusza sądowego, wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie dochodzenia przedprocesowego i powierzenie im tego zadania.
- § 3. Wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie dochodzenia przedprocesowego powinien zostać ogłoszony przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń sądu i przez zamieszczenie na stronie internetowej diecezji świdnickiej.

Art. 18

Porady przedprocesowe w siedzibie sądu

- § 1. Zainteresowani mogą uzyskać poradę przedprocesową w siedzibie sądu za pośrednictwem adwokatów wpisanych na listę przy sądzie lub innych ekspertów wyznaczonych przez wikariusza sądowego.

- § 2. Wikariusz sądowy uzgadnia terminy porad przedprocesowych w siedzibie sądu i zarządza ich ogłoszenie przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń sądu i przez zamieszczenie na stronie internetowej diecezji świdnickiej.
- § 3. Po nawiązaniu kontaktu z kancelarią sądu zainteresowani zostaną poinformowani o terminach porad przedprocesowych w siedzibie sądu lub skierowani do osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie dochodzenia przedprocesowego.
- § 4. Kancelaria sądu rejestruje zainteresowanych na porady przedprocesowe w siedzibie sądu, po zostawieniu przez nich imienia i nazwiska oraz numeru telefonu.
- § 5. W kancelarii sądu zainteresowani mogą uzyskać informacje o wymogach formalnych pozwu oraz sposobach jego złożenia w sądzie.

Rozdział IV PRZEBIEG PROCESU

Art. 19 Wniesienie pozwu

- § 1. Pozew może zostać złożony osobiście przez stronę powodową lub jej pełnomocnika w kancelarii sądu lub za pośrednictwem poczty.
- § 2. Jeśli pozew nie zostaje złożony osobiście w kancelarii sądu za datę jego złożenia uznaje się tę, w której faktycznie dociera do kancelarii sądu.

Art. 20 Pozew

- § 1. Pozew winien czynić zadość wymogom określonym w kan. 1504 KPK.
- § 2. Gdy stronie powodowej nie jest znane ani stałe, ani tymczasowe miejsce zamieszkania strony pozwanej, powinna wskazać w pozwie ostatnie znane miejsce pobytu strony pozwanej oraz osoby, które mogą posiadać wiedzę w tym zakresie.
- § 3. W sprawach o nieważność małżeństwa pozew winien dodatkowo zawierać w załączeniu:
 - 1. autentyczne świadectwo ślubu kościelnego;
 - 2. świadectwo chrztu strony powodowej (świadectwa chrztu obojga małżonków, jeśli wspólnie wnoszą o stwierdzenie nieważności ich małżeństwa);
 - 3. listę świadków z adresami do doręczeń, tak by wezwanie ich do sądu było możliwe (ewentualnie z uwzględnieniem numeru telefonu);
 - 4. odpis sentencji rozwodu cywilnego, jeśli taki nastąpił.
- § 4. Kiedy stwierdzenie nieważności małżeństwa może odbyć się w drodze procesu skróconego przed biskupem (kan. 1683-1687 KPK), pozew winien dodatkowo:
 - 1. przedstawiać krótko, w sposób jasny i zupełny, fakty, na których opiera się żądanie;
 - 2. wskazać dowody, które mogłyby być natychmiast zebrane przez sędziego;
 - 3. zawierać w załączeniu dokumenty, na których opiera się żądanie.
- § 5. Kiedy stwierdzenie nieważności małżeństwa może odbyć się w drodze procesu dokumentalnego (kan. 1688-1690 KPK), pozew winien zawierać również w załączeniu dokument, z którego wynika nieważność małżeństwa. Jeśli istnieje możliwość pozyskania z urzędu takiego dokumentu przez sąd, wystarczy wskazanie w pozwie potrzebnych faktów.

- § 6. Pozew powinien zawierać w załączeniu oświadczenie strony powodowej o przyjęciu do wiadomości przepisów dotyczących kosztów sądowych, wniesione na formularzu udostępnionym w kancelarii sądu oraz na stronie internetowej diecezji świdnickiej. Jeśli małżonkowie wspólnie wnoszą o stwierdzenie nieważności ich małżeństwa, oświadczenie to powinien złożyć każdy z małżonków.
- § 7. W przypadku ustanowienia pełnomocnika lub adwokata do pozwu należy dołączyć dokument wykazujący umocowanie.

Art. 21

Pozew wzajemny

- § 1. Pozew wzajemny winien czynić zadość wymogom określonym dla pozwu w kan. 1504 KPK.
- § 2. Pozew wzajemny powinien zawierać w załączeniu oświadczenie strony pozwanej o przyjęciu do wiadomości przepisów dotyczących kosztów sądowych, wniesione na formularzu udostępnionym w kancelarii sądu oraz na stronie internetowej diecezji świdnickiej.
- § 3. Powyższym wymogom winna czynić zadość odpowiedź strony pozwanej w sprawie o nieważność małżeństwa, wraz z którą wprowadza ona własne żądania lub zarzuty.

Art. 22

Zabezpieczenie dowodu

- § 1. Gdy zachodzi obawa, że przeprowadzenie jakiegoś dowodu stanie się niewykonalne lub zbyt utrudnione na etapie postępowania dowodowego, strony mogą wnioskować o bezzwłoczne zabezpieczenie tego dowodu.
- § 2. Wniosek powinien zawierać:
1. wskazanie dowodu, który ma zostać zabezpieczony;
 2. przyczyny uzasadniające potrzebę zabezpieczenia dowodu;
 3. w przypadku konieczności zabezpieczenia zeznań któregoś ze świadków, zagadnienia na temat których świadek ten ma być zapytany;
 4. wskazania mogące ułatwić określenie sądu, z którego pomocy można skorzystać (kan. 1418 KPK) lub delegowania do tego odpowiedniej osoby (kan. 1558 § 3 i 1561 KPK).

Art. 23

Składanie pism procesowych

- § 1. Pisma procesowe obejmujące wnioski i oświadczenia stron składane poza rozprawą powinny zawierać:
1. imię i nazwisko strony lub pełnomocnika;
 2. sygnaturę sprawy, której dotyczą;
 3. oznaczenie rodzaju pisma;
 4. osnovę wniosku lub oświadczenia, z którego wynikać będzie faktyczny zamiar wnoszącego pismo;
 5. jeśli jest to konieczne do rozstrzygnięcia co do wniosku lub oświadczenia, wskazanie faktów oraz dowodów, na których strona opiera swój wniosek lub oświadczenie;
 6. podpis strony lub pełnomocnika;
 7. wymienienie załączników.

- § 2. Jeżeli pismo procesowe nie może otrzymać prawidłowego biegu wskutek niezachowania warunków formalnych, strona zostanie wezwana przez wikariusza sądowego lub sędziego, pod rygorem zwrócenia pisma, do poprawienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni użytecznych, a jeśli przemawia za tym słuszna przyczyna, w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
- § 3. Po bezskutecznym upływie terminu wikariusz sądowy lub sędzia zwraca pismo stronie.
- § 4. Pismo zwrócone nie wywołuje żadnych skutków, jakie prawo wiąże z wniesieniem pisma procesowego do sądu.

Art. 24

Składanie dokumentów

- § 1. Dokumenty dostarczone do sądu powinny być:
1. przedłożone w oryginale lub uwierzytelnionym odpisie;
 2. jeśli są rękopisami, przepisane w całości lub przynajmniej w tych częściach, które służą udowodnieniu faktów, z których strona wywodzi skutki prawne (w przeciwnym wypadku strona może być wezwana do dokonania transkrypcji przekazywanego dokumentu lub pokrycia kosztów jej sporządzenia);
 3. jeśli są sporządzone w języku obcym, przedstawione w uwierzytelnionym tłumaczeniu.
- § 2. Dokumenty przedstawione w oryginale zostaną zwrócone stronie, jedynie na pisemny wiosek i za poświadczeniem odbioru strony, która dostarczyła je do sądu.

Art. 25

Zawiadomienia sądowe

- § 1. Każde zawiadomienie o wezwaniach, dekretach, wyrokach i innych aktach procesowych powinno być dokonane pocztą lub w inny sposób, który gwarantuje dowód ich doręczenia.
- § 2. Stronie działającej przez pełnomocnika, zawiadomienia doręcza się pełnomocnikowi. Wikariusz sądowy lub sędzia może zdecydować w poszczególnych przypadkach, aby zawiadomienie zostało doręczone także bezpośrednio do strony.
- § 3. Pismo wzywające stronę do osobistego stawienia przed sądem doręcza się tylko bezpośrednio tej stronie, chyba że w poszczególnych przypadkach wikariusz sądowy lub sędzia zdecyduje inaczej.
- § 4. Strony i ich pełnomocnicy są zobowiązani zawiadamiać sąd o każdej zmianie miejsca swego zamieszkania. W razie zaniedbania tego obowiązku zawiadomienia kierowane na dotychczasowy adres zostaną uznane za skutecznie doręczone. O powyższym obowiązku i skutkach jego niedopełnienia sąd powinien pouczyć stronę przy pierwszym zawiadomieniu.
- § 5. W szczególnych przypadkach, dla powiadomienia strony pozwanej o pozwie i wezwania jej przed sąd, wikariusz sądowy lub sędzia powinien skorzystać z pomocy proboszcza miejsca jej zamieszkania lub innego posłańca sądowego. Doręczający winien pozyskać od strony pozwanej lub innego domownika, który zobowiązał się pismo doręczyć, własnoręczny podpis na potwierdzenie odbioru i jego datę. W przypadku odmowy przyjęcia doręczający stwierdza na piśmie fakt odmowy przyjęcia i jego datę oraz opatruje to stwierdzenie swoim podpisem. W przypadku bezskuteczności prób dotarcia do strony pozwanej,

doręczyciel winien poświadczyć na piśmie, co i kiedy zostało zrobione, aby pozw dotarł do strony pozwanej.

- § 6. Gdy mimo starań nie jest znane miejsce pobytu strony pozwanej do właściwego jej powiadomienia i wezwania, wikariusz sądowy lub sędzia powinien skorzystać z wezwania edyktalnego, kierując do proboszcza ostatniego znanego miejsca pobytu strony pozwanej nakaz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń parafii. Jeśli z jakichś względów jest to niemożliwe lub niewskazane, wezwanie edyktalne winno zostać wywieszone na tablicy ogłoszeń sądu oraz zamieszczone na stronie internetowej diecezji świdnickiej. Wezwanie edyktalne staje się skuteczne z upływem 30 dni od dnia wywieszenia.
- § 7. Strona, która zdała się na sprawiedliwość sądu, winna zostać zawiadomiona o formule wątpliwości, o nowych żądaniach, o publikacji akt i wszystkich decyzjach kolegium.
- § 8. Stronie uznanej za nieobecną w procesie doręcza się zawiadomienie o formule wątpliwości oraz ostatecznym wyroku, przez przesłanie jej egzemplarza wyroku.
- § 9. Stronie pozwanej, która odmówiła odbioru powiadomienia o pozwie i wezwania jej przed sąd lub która oświadczyła, że odmawia przyjęcia jakiejkolwiek informacji o sprawie, winno się zakomunikować jedynie część rozstrzygającą wyroku. W przypadku takiej publikacji wyroku stronie należy wyznaczyć termin 15 dni użytecznych, w których wyrok pozostaje do wglądu w siedzibie sądu albo w których można ubiegać się o wydanie egzemplarza wyroku.
- § 10. Pism procesowych i dokumentów dołączonych do pozwu nie przekazuje się stronie pozwanej.
- § 11. Odpowiedź strony pozwanej na pozw nie zostaje podana do wiadomości strony powodowej, chyba że zawiera żądania lub zarzuty.
- § 12. Ze względu na konieczność dołączenia do akt w sprawie potwierżeń odbioru po doręczeniu oraz ochrony danych osobowych, sąd nie wysyła zawiadomień drogą elektroniczną.
- § 13. Pisma złożone na adres poczty elektronicznej sądu nie wywołują skutków prawnych, chyba że opatrzone są kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Za datę wniesienia takiego pisma do sądu uznaje się datę jego wprowadzenia do środka komunikacji elektronicznej (przesłania przez nadawcę). Za datę jego wpłynięcia do sądu zostanie uznana data jego wydruku. Po wydrukowaniu pisma złożonego na adres poczty elektronicznej sądu, kierownik kancelarii sądu postawi na nim prezentatę z datą wydruku, która zostanie uznana za datę jego wpływu do sądu i odeśle skan pierwszej strony z potwierdzeniem dnia wpływu.

Art. 26

Postępowanie dowodowe

- § 1. Strony powinny dołożyć starań, by stawić się w sądzie w wyznaczonym czasie.
- § 2. Strona, która wносиła o przesłuchanie świadka, powinna dołożyć starań, by osoba ta stawiła się w sądzie w wyznaczonym czasie.

- § 3. Strony i świadkowie, którzy z obiektywnych przyczyn nie mogą stawić się w sądzie w wyznaczonym czasie, są zobowiązani do bezzwłocznego poinformowania sądu o tym fakcie, usprawiedliwiając niestawiennictwo oraz ustalając za pośrednictwem kancelarii sądu ostateczny termin stawiennictwa.
- § 4. Świadek w ciągu tygodnia od dnia wyznaczonego w wezwaniu może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo. Brak usprawiedliwienia skutkuje odstąpieniem od kolejnych prób jego wezwania, o czym sędzia powinien poinformować stronę, która wniosła o przesłuchanie świadka, wzywając ją do dołożenia starań, by świadek, w terminie wyznaczonym przez sędziego, ustalił za pośrednictwem kancelarii ostateczny termin przesłuchania.
- § 5. Świadek zamieszkały poza granicami Świdnicy, który stawił się na wezwanie sądu, ma prawo żądać od strony, która wskazała go na świadka, zwrotu kosztów podróży z miejsca zamieszkania do siedziby sądu, w wysokości rzeczywiście poniesionych, racjonalnych i celowych. Wniosek o zwrot kosztów podróży świadek winien złożyć w kancelarii sądu bądź przesłać za pośrednictwem poczty, nie później niż w ciągu 3 dni po przesłuchaniu. Wysokość poniesionych kosztów świadek winien należycie wykazać i udowodnić.
- § 6. Jeśli w przesłuchaniu stron i świadków biorą udział obrońca węgła, promotor sprawiedliwości lub adwokaci stron, mogą kierować pytania do przesłuchiwanego jedynie za pośrednictwem sędziego.
- § 7. Postępowanie dowodowe odbywa się w siedzibie sądu, chyba że sprzeciwiają się temu słuszne przyczyny, dla których sędzia może zlecić zgromadzenie dowodu osobom zatwierdzonym przez biskupa świdnickiego do tej funkcji (kan. 1428 § 1 KPK) albo delegować do tego odpowiednią osobę (kan. 1558 § 3 i 1561 KPK), albo skorzystać z pomocy innego sądu (kan. 1418 KPK).
- § 8. Strona wnioskująca o przesłuchanie jej lub świadków poza siedzibą sądu powinna wskazać:
1. przyczyny uniemożliwiające stawiennictwo w siedzibie sądu;
 2. miejsce, w którym mogłoby odbyć się przesłuchanie.
- § 9. Sędzia, oddalając dowód nieprzydatny dla rozpoznania sprawy lub niegodziwy, niemożliwy do przeprowadzenia lub którego przeprowadzenie wyłącza prawo, mający wykazać fakt bezsporny lub zmierzający jedynie do przedłużenia postępowania, czy też ograniczając zbyt dużą ilość dowodów, w wydanym postanowieniu winien wskazać podstawę tego rozstrzygnięcia.
- § 10. Dokumenty znajdujące się w aktach w sprawie lub do nich dołączone stanowią dowody bez wydawania odrębnego postanowienia. Oddalając dowód z takiego dokumentu, sędzia winien wskazać podstawę tego rozstrzygnięcia.

Art. 27

Ogłoszenie akt

- § 1. Miejscem, w którym strony i ich adwokaci mogą zapoznać się z aktami w sprawie, jest siedziba sądu. Decyzją sędziego, na wniosek strony lub z urzędu, w uzasadnionych przypadkach, strona może przejrzeć akta w sądzie miejsca zamieszkania lub w innym stosownym miejscu.

- § 2. Podejmując decyzję o ogłoszeniu akt stronom i ich adwokatom, sędzia wyznacza termin na zrealizowanie przysługującego im prawa, nie dłuższy niż 20 dni. Jednocześnie sędzia oznacza termin, w którym strony mogą skorzystać z możliwości zgłoszenia nowych dowodów, nie dłuższy niż 7 dni. Termin na zgłoszenie nowych dowodów może być przedłużony na wniosek strony.
- § 3. Stronom nie przysługuje prawo do otrzymania odpisów, kopii lub wyciągów z akt w sprawie.
- § 4. Akta udzielane są do przejrzania stronom i ich adwokatom po zamówieniu ich w kancelarii sądu, osobiście, telefonicznie lub przez wysłanie wiadomości na adres poczty elektronicznej sądu. Dla zamówienia akt należy podać sygnaturę sprawy oraz imię i nazwisko, określając konkretny dzień i godzinę.
- § 5. Strony i ich adwokaci przeglądają akta w sprawie w kancelarii sądu lub innym przeznaczonym do tego pomieszczeniu, pod nadzorem kierownika kancelarii sądu lub innej wyznaczonej do tego osoby, po wykazaniu przez nich tożsamości.
- § 6. Strony i adwokaci niewpisani na listę przy sądzie, przed wglądem do akt w sprawie, powinni złożyć przysięgę lub przyrzeczenie, że wiedza pozyskana przez analizę akt będzie wykorzystana przez nich jedynie w celu wykonywania prawa do obrony na forum kanonicznym. W sprawach o nieważność małżeństwa, w przypadku odmowy złożenia przez stronę takiej przysięgi lub przyrzeczenia uznaje się, że zrzeka się możliwości przejrzania akt.
- § 7. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem i sporządzaniem z nich notatek, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzenie, czynienie w nich adnotacji (pokreśleń, zakreśleń, notatek), utrwalanie ich obrazów oraz wynoszenie poza kancelarię sądu.
- § 8. Naruszenie powyższych rygorów będzie prowadziło do przerwania czynności ogłoszenia akt, dopóki wikariusz sądowy lub sędzia nie rozstrzygnie, pod jakimi dodatkowymi rygorami akta mogą zostać udostępnione stronom lub adwokatom do przeglądania.
- § 9. Dla uniknięcia niebezpieczeństwa uszkodzenia akt lub utraty dowodów stronom i adwokatom z zasady udostępnia się jedynie odpisy akt, okazując – z zarządzenia wikariusza sądowego lub sędziego, z urzędu lub na wniosek – jedynie te dokumenty w oryginale, które konieczne są do ich zbadania przez strony lub adwokatów.
- § 10. Adwokatom wpisanym na listę przy sądzie, na wyraźną ich prośbę, sędzia może przekazać uwierzytelniony odpis akt w sprawie. Na adwokatach ciąży bezwzględny obowiązek nieprzekazywania innym jakichkolwiek akt ani w całości, ani w części, nie wyłączając stron.
- § 11. Adwokatom niewpisanym na listę przy sądzie nie przekazuje się odpisu akt, chyba że przemawiają za tym szczególne przesłanki i jedynie po osobistym odebraniu przez nich odpisu akt z kancelarii sądu, po złożeniu przysięgi zachowania tajemnicy i nieprzekazywania ich innym.
- § 12. W sprawach dotyczących dobra publicznego, jeśli sędzia, działając po myśli kan. 1598 § 1 KPK, zdecyduje o nieujawnianiu nikomu jakiegoś aktu, winien umieścić w aktach dekret (również *sub secreto*), w którym wyeksplikuje naturę grożącego bardzo poważnego niebezpieczeństwa oraz uzasadni, w jaki sposób zostanie zagwarantowane stronom prawo do obrony.

§ 13. Zakaz dostępu do aktu objętego tajemnicą dotyczy wszystkich, za wyjątkiem sędziów. W sprawach o nieważność małżeństwa, działając po myśli art. 234 DC, sędzia może zdecydować o zapoznaniu się z takim aktem przez adwokatów stron, po uprzedniej przysiędze lub przy przyrzeczeniu zachowania tajemnicy.

Art. 28

Uzupełnienie akt

- § 1. Po przejrzeniu akt w sprawie, strona zgłaszająca nowe dowody, w terminie oznaczonym przez sędziego, powinna złożyć pisemny wniosek w kancelarii sądu lub za pośrednictwem poczty.
- § 2. W przypadku wniosku o ponowne przesłuchanie stron i świadków, sędzia powinien decyzję o jego przyjęciu lub oddaleniu uzasadnić zgodnie z warunkami określonymi w kan. 1570 KPK. Jeśli wniosek strony nie wskazuje na zaistnienie tychże warunków, sędzia winien oddalić wniosek.
- § 3. Po zebraniu nowych dowodów, podejmując decyzję o ogłoszeniu uzupełnionych aktom stronom i ich adwokatom, sędzia wyznacza termin na zrealizowanie przysługującego im prawa, nie dłuższy niż 14 dni. Jednocześnie sędzia oznacza termin, w którym strony mogą skorzystać z możliwości zgłoszenia własnych uwag do uzupełnionych akt, nie dłuższy niż 7 dni.

Art. 29

Zamknięcie postępowania dowodowego

- § 1. Podejmując decyzję o zamknięciu postępowania dowodowego, biorąc pod uwagę zawłość sprawy, sędzia wyznacza stronom lub ich adwokatom termin na wniesienie obron, a obrońcy wężła lub promotorowi sprawiedliwości, o ile występują w sprawie, na wniesienie uwag, nie krótszy niż 15 dni i nie dłuższy niż 30 dni. Jednocześnie sędzia powinien oznaczyć termin na wniesienie przez nich odpowiedzi na pisma obrończe i uwagi, nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni.
- § 2. Przekazanie pism obrończych i uwag odbywa się za pośrednictwem kierownika kancelarii sądu.
- § 3. W sprawach rozstrzyganych kolegialnie, po wyznaczeniu przez przewodniczącego daty rozpoznania sprawy, kierownik kancelarii sądu przekazuje sędziom wchodzącym w skład sądu orzekającego summaria akt.

Art. 30

Wyrok i jego zaskarżenie

- § 1. Strony zostaną poinformowane o dacie rozpoznania sprawy jedynie na wyraźny ich wniosek, złożony na piśmie, osobiście w kancelarii sądu lub za pośrednictwem poczty.
- § 2. Przed ogłoszeniem wyroku, do wiadomości stron może zostać podana jego część rozstrzygająca jedynie za zezwoleniem:
1. sędziego, który rozpoznał sprawę jednoosobowo;
 2. w przypadku spraw rozpoznanych w składzie kolegialnym przez tychże sędziów.
- § 3. W sprawach rozstrzyganych kolegialnie uzasadnienie wyroku podpisują wszyscy sędziowie, którzy brali udział w jego wydaniu. Jeżeli którykolwiek z sędziów nie może podpisać uzasadnienia, przewodniczący wyjaśnia w oddzielnej decyzji przyczynę braku

podpisu tegoż sędziego, dołączając do niej uwierzytelnioną kopię rozstrzygającej części wyroku, podpisaną przez tegoż sędziego na posiedzeniu, podczas którego wyrok został wydany.

- § 4. W samym wyroku winno się wyraźnie wskazać środki, za pomocą których można go zaskarżyć oraz tryb ich wniesienia.
- § 5. W wyroku winno być zaznaczone, kto poniósł koszty, czy nastąpiło zwolnienie z kosztów sądowych, w całości lub w części, a w przypadku zaległych kosztów sądowych ponaglić do ich bezzwłocznego wniesienia.
- § 6. W wyroku winno być zaznaczone, że ma on charakter poufny i nie wolno tego wyroku lub jakiegokolwiek jego części wykorzystywać poza forum kanonicznym bez wyraźnej zgody sądu.
- § 7. Zakaz zawarcia małżeństwa może zostać dołączony do wyroku stwierdzającego nieważność małżeństwa jedynie w przypadkach określonych w art. 251 § 1-2 DC i w sposób w nim ustalony.
- § 8. W przypadku wniesienia apelacji strony winny zostać poinformowane, do którego sądu apelacyjnego zostaną przesłane akta w sprawie. Strony należy poinformować o możliwości wniesienia apelacji wpadkowej (kan. 1637 § 3 KPK), którą powinny przesłać bezpośrednio do sądu apelacyjnego wraz z jej uzasadnieniem.
- § 9. Do sądu apelacyjnego przesyłana jest niezwłocznie integralna i uwierzytelniona kopia akt w sprawie. W poszczególnych przypadkach, na zarządzenie wikariusza sądowego lub sędziego, sądowi apelacyjnemu przesyłany jest oryginał dokumentu z akt, po sporządzeniu i włączeniu kopii dokumentu do oryginału akt, uwierzytelnionej przez kierownika kancelarii sądu.

Art. 31

Dekret wykonawczy

- § 1. Wykonanie wyroku sądu staje się możliwe po zarządzeniu przekazania wyroku do wykonania, wydanym przez sędziego.
- § 2. Wykonywalność wyroku stwierdzającego nieważność małżeństwa, wydanego w procesie zwykłym lub w procesie skróconym przed biskupem bądź w procesie dokumentalnym, zostaje ogłoszona przez wikariusza sądowego.

Rozdział V

POMOC SĄDOWA

Art. 32

Zakres pomocy sądowej

Sąd udziela pomocy sądowej innym sądom kościelnym oraz korzysta z takiej pomocy w sprawach przeprowadzenia dowodów lub zawiadamiania o aktach, w szczególności:

1. przesłuchania osób w charakterze stron i świadków;
2. powołania biegłego do sporządzenia opinii;
3. zawiadomienia stron o wezwaniach, dekretach, wyrokach i innych aktach;
4. ustalenia miejsca pobytu strony pozwanej;
5. ogłoszenia akt stronom.

Art. 33

Zasady korzystania z pomocy sądowej

- § 1. Zwracając się w drodze pomocy sądowej o przesłuchanie stron lub świadków, sędzia powinien:
1. wskazać osoby, które mają być przesłuchane i podać, które mają być przesłuchane po odebraniu przysięgi;
 2. dołączyć pytania, jakie powinny być postawione stronom lub świadkom;
 3. w razie potrzeby przytoczyć fakty i okoliczności, na które należy zwrócić szczególną uwagę;
 4. dołączyć odpisy dowodów z dokumentów, jeśli konieczne jest, aby strony lub świadkowie ustosunkowali się do ich treści;
 5. wskazać dane adwokatów stron, aby mogli uczestniczyć w przesłuchaniu.
- § 2. Zwracając się w drodze pomocy sądowej o powołanie biegłego do sporządzenia opinii, sędzia powinien:
1. wskazać specjalność i kwalifikacje osoby, która powinna przygotować opinię;
 2. określić przedmiot i zakres opinii, ze sformułowaniem pytań szczegółowych;
 3. ustalić kto i w jaki sposób pokryje wynagrodzenie biegłego oraz w jaki sposób zostanie ono przekazane sądowi wezwanemu do udzielenia pomocy sądowej;
 4. zarządzić przesłanie sądowi wezwanemu odpisu akt w sprawie.
- § 3. Zwracając się w drodze pomocy sądowej o zawiadomienie o aktach lub ich okazanie, sędzia powinien:
1. wskazać kto, o czym i w jaki sposób ma być zawiadomiony lub komu i w jaki sposób akta mają być okazane;
 2. dołączyć odpisy akt, które mają być doręczone lub okazane;
 3. jeśli to konieczne, wyznaczyć terminy.

Art. 34

Wykonanie czynności z zakresu pomocy sądowej

- § 1. Sąd powinien udzielić pomocy sądowej bezzwłocznie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa procesowego oraz z przysłanym wnioskiem lub zleceniem.
- § 2. Do wykonania sprawy, której dotyczy czynność z zakresu pomocy sądowej, wikariusz sądowy może wyznaczyć sędziego sądu.

Rozdział VI

CZYNNOŚCI ZLECANE PROBOSZCZOM LUB INNYM OSOBOM

Art. 35

Zakres czynności zleczanych

Sąd zleca proboszczom lub innym odpowiednim osobom czynności związane z przeprowadzeniem dowodu lub zawiadomieniem o aktach, w szczególności:

1. przesłuchania osób w charakterze stron i świadków;
2. powiadomienia strony pozwanej o pozwie i wezwania jej przed sąd;
3. ustalenia miejsca pobytu strony pozwanej;
4. wywieszenia wezwania edyktalnego;
5. pozyskania odpisów dokumentów.

Art. 36

Zasady zlecenia czynności

- § 1. Wikariusz sądowy lub sędzia powinien określić termin na zrealizowanie zlecanej czynności, nie krótszy niż 15 dni i nie dłuższy niż 30 dni użytecznych.
- § 2. Zlecając czynności związane z przeprowadzeniem dowodu z przesłuchania stron lub świadków, postępując zgodnie z art. 33 § 1, wikariusz sądowy lub sędzia powinien pouczyć, w jaki sposób przesłuchanie ma być przeprowadzone i zaprotokołowane.
- § 3. Zlecając czynności związane z zawiadomieniem strony pozwanej o pozwie i wezwaniem jej przed sąd, ustalenia miejsca pobytu strony pozwanej lub wywieszenia wezwania edyktalnego, postępując zgodnie z art. 25 § 5-6, wikariusz sądowy lub sędzia powinien określić, jakie czynności i w jaki sposób mają być przeprowadzone oraz jak należy potwierdzić ich wykonanie.
- § 4. Zlecając inne czynności wikariusz sądowy lub sędzia powinien określić, jakie czynności i jaki sposób mają być przeprowadzone oraz jak należy potwierdzić ich wykonanie.

Art. 37

Obowiązki tych, którym zlecono czynności

- § 1. Osoby, którym sąd zlecił czynności związane z przeprowadzeniem dowodu lub zawiadomieniem o aktach, są zobowiązane do ich wykonania:
 - 1. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa procesowego oraz z przysłanym zleceniem, w terminie oznaczonym w zleceniu;
 - 2. zachowania w tajemnicy wszystkiego, o czym powezmą wiadomość w związku z wykonywaniem tych czynności.
- § 2. Osoby, którym sąd zlecił czynności związane z przeprowadzeniem dowodu z przesłuchania stron lub świadków są zobowiązane również do złożenia przysięgi, że należycie i wiernie wypełnią swoje zadania.
- § 3. Osoba, której została czynność zlecona, w przypadku opóźnienia lub niemożliwości jej wykonania, jest zobowiązana do bezzwłocznego poinformowania na piśmie wikariusza sądowego lub sędziego o przyczynach.
- § 4. Osobę, która dopuszcza się zwłoki w wykonaniu zlecenia, wikariusza sądowy lub sędzia winien ponaglić, wyznaczając ostateczny termin 15 dni użytecznych na jego zrealizowanie. Gdy ponaglenie pozostaje bez odpowiedzi, sprawa powinna zostać przekazana do wiadomości biskupa świdnickiego.

Art. 38

Odpowiedzialność dyscyplinarna lub karna

Biskup świdnicki, działając po myśli art. 75 DC, podejmie odpowiednie środki dyscyplinarne lub karne względem tych, którzy sprzeniewierzyli się własnym powinnościom, w związku z wykonaniem czynności zleconych im przez sąd.

Rozdział VII INNE POSTĘPOWANIA

Art. 39

Sprawy o uzyskanie dyspensy *super rato*

- § 1. Widząc powtarzające się prośby o otrzymanie łaski dyspensy od małżeństwa zawartego a niedopełnionego, w myśl kan. 1700 § 1 KPK, zarządzenie instrukcji tych postępowań biskup świdnicki zlecił na stałe wikariuszowi sądowemu.
- § 2. Dla przeprowadzenia instrukcji sprawy wikariusz sądowy powinien ustanowić instruktora spośród sędziów sądu, a obrońcę węzła oraz notariusza spośród osób pełniących te urzędy w sądzie.

Art. 40

Adnotacje o nieważności małżeństwa

- § 1. Dla wykonania wyroku stwierdzającego nieważność małżeństwa, zawartego w diecezji świdnickiej, wikariusz sądowy winien natychmiast wydać zarządzenie dokonania adnotacji o orzeczonej nieważności małżeństwa i o ustalonych ewentualnie zakazach w księgach małżeństw i ochrzczonych.
- § 2. Dla wykonania wyroku stwierdzającego nieważność małżeństwa, zawartego poza diecezją świdnicką, wikariusz sądowy, zgodnie ze zwyczajem prawnym obowiązującym na terytorium podległym Konferencji Episkopatu Polski, winien natychmiast powiadomić o nim sąd miejsca, w którym małżeństwo zostało zawarte, z zaznaczeniem, czy ma on zatroszczyć się o dokonanie adnotacji również w księgach ochrzczonych.
- § 3. W przypadku, gdy adnotacja o orzeczonej nieważności małżeństwa i o ustalonych ewentualnie zakazach ma być umieszczona w księgach ochrzczonych poza diecezją świdnicką, wikariusz sądowy, zgodnie z powyższym zwyczajem prawnym, powinien skorzystać z pomocy właściwego sądu.
- § 4. W przypadku, gdy adnotacje o wyroku stwierdzającym nieważność małżeństwa, podlegającym wykonaniu, mają być przesłane za granicę, wikariusz sądowy powinien uczynić to za pośrednictwem właściwej kurii diecezjalnej.
- § 5. Do akt w sprawie należy dołączyć dokumentację związaną z zarządzeniem dokonania adnotacji i potwierdzenia ich dokonania.

Art. 41

Zwalnianie z klauzul wyrokowych

- § 1. Do wikariusza sądowego należy rozstrzygnięcie prośby o zniesienie klauzuli zakazującej zawarcia nowego małżeństwa bez zgody sądu.
- § 2. W przypadku klauzul zakazujących zawarcia nowego małżeństwa bez zgody ordynariusza miejsca, biskup świdnicki zlecił na stałe wikariuszowi sądowemu przeprowadzenie postępowań zmierzających do ich zniesienia.
- § 3. Osoba występująca o zniesienie klauzuli zakazującej zawarcia nowego małżeństwa, oprócz odpisu wyroku sądu kościelnego stwierdzającego nieważność małżeństwa oraz odpisu dekretu wykonawczego, winna wnieść pisemną prośbę, wykazując w niej:
 - 1. czy ustąpiły przyczyny nieważności poprzedniego małżeństwa;

2. czy osoba, z którą pragnie zawrzeć małżeństwo, zapoznała się z uzasadnieniem wyroku, który zapadł w sądzie kościelnym.

- § 4. Wikariusz sądowy powinien wysłuchać osobę, z którą proszący o zniesienie klauzuli pragnie zawrzeć małżeństwo.
- § 5. W przypadku, gdy zniesienie klauzuli uzależnione jest od pozytywnej opinii lekarza lub psychologa, wikariusz sądowy winien powołać go spośród biegłych sądu.
- § 6. Zniesienie klauzuli – co powinno zostać przypomniane w samym dekreście – nie zwalnia z zachowania tego, co odnosi się do działań nakazanych do zawarcia małżeństwa, zgodnie z normami kan. 1066-1071 oraz przepisami wydanymi przez Konferencję Episkopatu Polski, w tym także z wymogu odniesienia się do kompetentnej władzy kościelnej w przypadkach, w których konieczne jest uzyskanie zezwolenia ordynariusza miejsca na zawarcie małżeństwa względnie na asystowanie przy nim.

Art.42

Postępowania zlecone

- § 1. W przypadku wszelkich innych procedur prawnych i sądowych, w tym prawnokarnych, zleconych sądowi przez biskupa świdnickiego lub inną kompetentną władzę kościelną, do wikariusza sądowego należy nadanie właściwego im biegu.
- § 2. Ich rozpoznanie dokonywane jest przez wikariusza sądowego lub sędziów przez niego wyznaczonych, przy udziale – jeśli wynika to z ustawy lub z natury rzeczy – innych urzędników sądowych.

Rozdział VIII

KOSZTY SĄDOWE

Art. 43

Zasądzanie kosztów sądowych

- § 1. Sąd ma prawo do zasądzania stronom kosztów sądowych.
- § 2. Koszty sądowe obejmują: opłatę wstępną, opłaty sądowe; wynagrodzenia dla pełnomocników i adwokatów, biegłych i tłumaczy; zwrot kosztów świadkom; opłaty kancelaryjne.
- § 3. Prawo to wykonuje wikariusz sądowy lub sędzia, zgodnie z wykazem opłat i wynagrodzeń biegłych oraz postanowieniami regulaminu.
- § 4. Biskup świdnicki, w odrębnym dekreście, ustala wykaz opłat i wynagrodzeń biegłych oraz określa ich wysokość.
- § 5. Wykaz ten zostaje ogłoszony przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń sądu i przez zamieszczenie na stronie internetowej diecezji świdnickiej.

Art. 44

Opłata wstępna

- § 1. Opłacie wstępnej podlega pozew i pozew wzajemny wnoszony do sądu.
- § 2. Opłatę wstępną należy uiścić przy wniesieniu do sądu pozwu i pozwu wzajemnego.
- § 3. Opłata wstępna ma charakter opłaty bezzwrotnej.

Art. 45

Opłaty sądowe w procesie

- § 1. Opłata sądowa jest zasądzana stronie powodowej po przyjęciu pozwu do przewodu sądowego.
- § 2. W przypadku wniesienia pozwu wzajemnego, przyjętego do przewodu sądowego w tym samym postępowaniu co pozew główny, stronie pozwanej zasądza się połowę opłaty sądowej wyznaczonej stronie powodowej.
- § 3. W przypadku wniesienia przez małżonków wspólnego pozwu o stwierdzenie nieważności ich małżeństwa, po przyjęciu pozwu do przewodu sądowego, opłata sądowa jest im zasądzana w równej części.
- § 4. W sprawach przekazanych sądowi do rozstrzygnięcia w drodze procesu wikariusz sądowy lub sędzia decyduje przez kogo ma zostać uregulowana opłata sądowa i w jakiej wysokości.
- § 5. W przypadku przyjęcia pozwu do przewodu sądowego wikariusz sądowy lub sędzia winien pomniejszyć opłatę sądową o kwotę stanowiącą opłatę wstępną. Tak samo należy postępować w przypadku pozwu wzajemnego przyjętego do przewodu sądowego.

Art. 46

Opłaty sądowe w postępowaniu nieprocesowym

- § 1. W sprawach o uzyskanie dyspensy *super rato* opłata sądowa zostaje zasądzona od osoby, która wnosi prośbę o otrzymanie takiej łaski. W przypadku wniesienia przez małżonków wspólnej prośby, opłata sądowa zasądzana jest im w równej części, po zarządzeniu instrukcji sprawy, chyba że drugi z nich nie będzie brał aktywnego udziału w postępowaniu lub zastrzegł, że nie pokryje kosztów sądowych.
- § 2. W przypadku prośby o zniesienie klauzuli zakazującej zawarcia nowego małżeństwa opłata sądowa zasądzana jest od wnoszącego prośbę.
- § 3. W sprawach przekazanych sądowi do rozstrzygnięcia w postępowaniu nieprocesowym wikariusz sądowy lub sędzia decyduje przez kogo ma zostać uregulowana opłata sądowa i w jakiej wysokości.

Art. 47

Opłaty kancelaryjne

- § 1. Opłatą od wniosku o wydanie odpisu wyroku lub jakiegoś dekretu lub innego dokumentu należy obciążyć stronę, która wystąpiła z takim wnioskiem.
- § 2. Opłatą za odpis akt w sprawie należy obciążyć adwokata, który wystąpił z prośbą o ich przekazanie.
- § 3. Opłatą dodatkową za doręczanie korespondencji sądowej należy obciążyć strony zamieszkujące poza granicami Polski, chyba że ustanowiły pełnomocnika działającego w imieniu strony lub pełnomocnika do doręczeń zamieszkałego w Polsce.

Art. 48

Wynagrodzenie pełnomocników i adwokatów

- § 1. Wynagrodzenie pełnomocników i adwokatów obciąża stronę, która ich ustanowiła.

- § 2. W przypadku ustanowienia dla strony pełnomocnika lub adwokata z urzędu wikariusz sądowy lub sędzia zdecyduje przez kogo ma zostać uregulowane jego wynagrodzenie i w jakiej wysokości.

Art. 49

Wynagrodzenie biegłych

- § 1. Jeżeli z nakazu prawa lub sędziego jest konieczne skorzystanie z pomocy biegłych, sędzia obciąży strony kosztami związanymi z przeprowadzeniem tego dowodu. Dotyczy to także przeprowadzenia przez sąd z urzędu dowodu niewskazanego przez strony.
- § 2. Sędzia winien zdecydować, kto i z jakiego tytułu zostaje obciążony kosztami związanymi z przeprowadzeniem dowodu z biegłego.
- § 3. W sprawach o nieważność małżeństwa kosztami przeprowadzenia dowodu z biegłego należy obciążyć:
1. stronę, która postulowała tytuł nieważności, ze względu na który taki dowód jest konieczny;
 2. obie strony w równej części, jeżeli postulowały tytuł nieważności, ze względu na który taki dowód jest konieczny;
 3. stronę wnoszącą o drugiego lub kolejnych biegłych.
- § 4. Wysokość wynagrodzenia dla biegłego uzależniona jest od posiadanych kwalifikacji, potrzebnego do wydania opinii czasu i nakładu pracy.
- § 5. Wynagrodzenie biegłego może zostać odpowiednio obniżone przez sędziego, jeśli przedstawiona przez niego relacja jest niepełna lub nierzetelna bądź została sporządzona lub złożona ze znacznym nieusprawiedliwionym opóźnieniem.
- § 6. W przypadku konieczności zlecenia przeprowadzenia dowodu z biegłego w drodze pomocy sądowej, koszty jego przeprowadzenia zostaną określone przez sąd wezwany do udzielenia takiej pomocy.

Art. 50

Wynagrodzenie tłumaczy

- § 1. Kosztami tłumaczeń dokumentów sporządzonych w języku obcym, jeśli nie zostały przedstawione w uwierzytelnionym tłumaczeniu, należy obciążyć stronę, która je dostarczyła do sądu.
- § 2. W sprawach o uzyskanie dyspensy *super rato* kosztami tłumaczeń akt należy obciążyć osobę, która wniosła prośbę o otrzymanie takiej łaski. W przypadku wniesienia przez małżonków wspólnej prośby, kosztami tłumaczeń należy obciążyć obojga w równej części, chyba że drugi z nich nie bierze aktywnego udziału w postępowaniu lub zastrzegł, że nie pokryje kosztów sądowych.

Art. 51

Zwrot kosztów świadkom

- § 1. Rozstrzygnięcie wniosku o zwrot kosztów podróży poniesionych przez świadka należy do sędziego. Wzywając stronę do pokrycia kosztów poniesionych przez powołanego przez nią świadka, sędzia powinien określić należność przyznaną świadkowi oraz tryb jej przekazania.

- § 2. Wniosek świadka o zwrot poniesionych kosztów podróży, przesłuchanego w drodze pomocy sądowej, przekazywany jest do rozstrzygnięcia sądu, który wystąpił o jego przesłuchanie.

Art. 52

Zwolnienie z kosztów

- § 1. Względy ekonomiczne i trudna sytuacja materialna nie mogą pozbawiać wiernych sądowej ochrony przysługujących im w Kościele praw.
- § 2. Strona, która ze względu na swoją sytuację materialną nie może pokryć kosztów sądowych, w całości lub w części, ma prawo wnieść prośbę o zwolnienie z nich.
- § 3. Strona uboga, która chce uzyskać zwolnienie z kosztów sądowych, w całości lub w części, winna przedłożyć pisemną prośbę, dołączając dokumenty potwierdzające jej trudne położenie ekonomiczne oraz opinię własnego proboszcza lub innego kapłana znającego ją osobiście, dotyczącą stanu jej ubóstwa.
- § 4. Przed podjęciem decyzji o zwolnieniu z kosztów sądowych wikariusz sądowy lub sędzia może – jeśli uzna to za słuszne – zasięgnąć opinii promotora sprawiedliwości, przekazując mu prośbę oraz dokumentację.
- § 5. Należności wynikające z decyzji o zwolnieniu z kosztów sądowych pokrywa Świdnicka Kuria Biskupia.
- § 6. Zwolnienie z kosztów może zostać odwołane przez wikariusza sądowego lub sędziego, jeżeli okoliczności, na podstawie których je przyznano, nie istniały lub przestały istnieć bądź z innej słusznej przyczyny.
- § 7. Stronę zwolnioną z kosztów sądowych, w całości lub w części, powinno się zachęcić, aby – gdy poprawi się jej sytuacja materialna – zgodnie ze swoim sumieniem i według swoich możliwości finansowych, wielkodusznie i dobrowolnie wsparła dowolne dzieło charytatywne na rzecz osób ubogich i potrzebujących (np. *Caritas Diecezji Świdnickiej*), dając w ten sposób świadectwo swej chrześcijańskiej miłości.
- § 8. Stronie, która ustanowiła sobie adwokata, nie przysługuje zwolnienie z kosztów sądowych.

Art. 53

Bezpłatna pomoc prawna

- § 1. Strona uboga, która chce uzyskać bezpłatną pomoc prawną winna przedłożyć pisemną prośbę, dołączając dokumenty potwierdzające jej bardzo trudne położenie ekonomiczne oraz opinię własnego proboszcza lub innego kapłana znającego ją osobiście, dotyczącą stanu jej ubóstwa.
- § 2. Przed podjęciem decyzji o przyznaniu bezpłatnej pomocy prawnej wikariusz sądowy lub sędzia powinien zasięgnąć opinii promotora sprawiedliwości, przekazując mu prośbę oraz dokumentację.

Art. 54

Odwołanie od decyzji

- § 1. Od decyzji w sprawie opłaty sądowej, wypłacenia wynagrodzenia dla biegłych i tłumaczy oraz zwrotu kosztu świadkom stronie przysługuje odwołanie w terminie 15 dni:

1. do wikariusza sądowego, jeśli decyzja została wydana przez samego wikariusza sądowego lub sędziego jednoosobowego;
 2. do kolegium sędziowskiego, jeśli decyzja została wydana przez przewodniczącego lub ponensa.
- § 2. Od decyzji w sprawie zwolnienia z kosztów sądowych, w całości lub w części, przysługuje stronie odwołanie w wyżej określonym trybie.

Art. 55

Wnoszenie kosztów sądowych

- § 1. Wniesienie opłaty sądowej może być na wniosek strony rozłożone na raty na okres do 12 miesięcy.
- § 2. Opłata sądowa w sprawach rozstrzyganych w drodze procesu winna zostać wniesiona przez stronę przed ogłoszeniem akt, a w postępowaniach nieprocesowych przed ich ukończeniem.
- § 3. Wynagrodzenie dla biegłych i tłumaczy należy uiścić w terminie 15 dni użytecznych, a w wyjątkowych przypadkach czas ten na wniosek strony może zostać wydłużony, nie więcej jednak niż o 30 dni.
- § 4. Opłaty kancelaryjne należy uiścić w terminie 15 dni użytecznych i nie podlegają rozłożeniu na raty.
- § 5. Zasądzone koszty sądowe należy uiścić przelewem elektronicznym na wskazane konto bankowe lub bezpośrednio w kasie Świdnickiej Kurii Biskupiej. W wyjątkowych przypadkach koszty sądowe można uiścić w kancelarii sądu.

Art. 56

Zwłoka lub brak wniesienia kosztów sądowych

- § 1. W przypadku, gdy strona zwleka z wniesieniem zasądzonych kosztów sądowych, wikariusz sądowy lub sędzia powinien wstrzymać dalsze procedowanie sprawy, do momentu ich uiszczenia w całości, ponagляjąc stronę do ich bezzwłocznego wniesienia.
- § 2. Ponaglenia do wniesienia kosztów sądowych może z nakazu wikariusza sądowego lub sędziego wydawać także kierownik kancelarii sądu.
- § 3. Brak wniesienia przez stronę zasądzonych kosztów sądowych, pomimo ponaglenia, przedłużający się przez okres 6 miesięcy, zostanie odebrany jako świadome i dobrowolne zaniechanie strony oraz prowadzi do umorzenia sprawy z urzędu.

Art. 57

Zwrot części opłat

- § 1. W przypadku umorzenia sprawy z urzędu lub zrzeczenia się instancji, stronie przysługuje prawo zwrotu części wniesionej opłaty sądowej.
- § 2. Po wpłynięciu wniosku strony o zwrot części wniesionej opłaty sądowej, wikariusz sądowy lub sędzia decyduje o zakresie zwrotu proporcjonalnie do dokonanych już w sprawie czynności procesowych.
- § 3. Prawo strony do zwrotu wniesionej opłaty sądowej przedawnia się z upływem 3 lat od momentu powstania tego roszczenia.

- § 4. Wikariusz sądowy, na wniosek strony, sędziego lub z urzędu, zarządza zwrot:
1. nadwyżki wniesionej przez stronę na poczet opłaty sądowej a opłatą należną;
 2. nadwyżki wniesionej przez stronę na poczet wynagrodzenia biegłych lub tłumaczy a wynagrodzeniem należnym.

Art. 58

Postępowania wolne od opłat

- § 1. Wolne od opłat sądowych są:
1. procedury prawne i sądowe, w tym prawnokarne, zlecone sądowi przez biskupa świdnickiego lub inną kompetentną władzę kościelną, chyba że zostały wszczęte w oparciu o wniosek stron prywatnych;
 2. procesy wszczęte wskutek wniesienia pozwu lub aktu oskarżenia przez promotora sprawiedliwości;
 3. dochodzenia wstępne odnośnie do kompetencji sądu, zdolności procesowej strony powodowej lub meritum sprawy (art. 120 § 1 DC);
 4. czynności wykonywane w drodze pomocy sądowej na rzecz innych sądów, z wyjątkiem wynagrodzeń biegłych i tłumaczy.
- § 2. Wolne od jakichkolwiek opłat są:
1. dochodzenia przedprocesowe, czyli duszpasterskie, dla wiernych podających w wątpliwość ważność swojego małżeństwa lub przekonanych o jego nieważności;
 2. porady prawne udzielane w siedzibie sądu przez adwokatów wpisanych na listę przy sądzie lub innych ekspertów wyznaczonych przez wikariusza sądowego.

Art. 59

Koszty sądowe w sprawach nieobjętych

- § 1. W sprawach nieobjętych powyższymi przepisami, a dotyczących kosztów sądowych, kompetentnym do ich rozstrzygnięcia pozostaje wikariusz sądowy.
- § 2. Strony prywatne, wnoszące sprawę podlegającą rozpoznaniu Stolicy Apostolskiej, należy zobowiązać do pokrycia taksy i kosztów przez nią wyznaczonych.

Rozdział IX

Archiwum sądu

Art. 60

Organizacja archiwum

- § 1. W sądzie urządzone jest archiwum, w którym przechowywane są akta spraw i dokumenty wniesione do sądu i wytworzone w nim.
- § 2. Archiwum składa się z trzech działów:
1. archiwum ogólnego, w którym przechowywane są akta spraw ukończonych, akta osobowe oraz dokumentacja z zakresu administracji, niezwiązana z bieżącą działalnością sądu;
 2. archiwum tajnego, w którym przechowywane są akta, które posiadają klauzulę tajności;
 3. archiwum podręcznego, w którym przechowywane są akta spraw będących w rozpoznaniu oraz dokumentacja potrzebna do bieżącej działalności sądu.
- § 3. Do archiwum ogólnego posiadają klucze i mają dostęp jedynie wikariusz sądowy i kierownik kancelarii sądu.

- § 4. Do archiwum tajnego posiada klucze i ma dostęp jedynie wikariusz sądowy.
- § 5. Poszczególne działy archiwum mają być wyposażone w taki system zamknięcia, który zabezpiecza przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed utratą i zniszczeniem akt. W żadnym wypadku nie wolno pozostawiać ich niezabezpieczonych.
- § 6. Czynności związane z prowadzeniem archiwum ogólnego pełni kierownik kancelarii sądu, który jest odpowiedzialny za całość akt przechowywanych w tym archiwum. Do niego należy w szczególności:
1. przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczenie akt oraz prowadzenie ewidencji akt złożonych w tym archiwum;
 2. udostępnianie przechowywanych akt osobom upoważnionym i prowadzenie ewidencji udostępnianych akt.
- § 7. Czynności związane z prowadzeniem archiwum tajnego prowadzi wikariusz sądowy, który jest odpowiedzialny za całość akt przechowywanych w tym archiwum.
- § 8. Czynności związane z prowadzeniem archiwum podręcznego pełni kancelaria sądu, która jest odpowiedzialna za całość akt przechowywanych w tym archiwum.
- § 9. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności związanych z archiwizacją akt należy do wikariusza sądowego.

Art. 61

Przekazanie akt do archiwum

- § 1. Akta przekazywane są do archiwum na zlecenie wikariusza sądowego lub sędziego.
- § 2. Akta przekazywane są do archiwum po szczegółowym ich przeglądzie i uporządkowaniu przez kancelarię sądu, ponumerowane oraz połączone w sposób zapewniający zachowanie ich integralności i kompletności przy wykorzystaniu powszechnych technik archiwizacyjnych.

Art. 62

Przechowywanie akt w archiwum

- § 1. Akta mają być przechowywane w archiwum oddzielnie według przedmiotów i roczników oraz uporządkowane kolejno według numerów spraw.
- § 2. Akta przechowywane w archiwum ogólnym oraz podręcznym mają być zabezpieczone i pilnie strzeżone pod zamknięciem.
- § 3. Akta przechowywane w archiwum tajnym mają być strzeżone z największą ostrożnością.

Art. 63

Udostępnianie akt z archiwum

- § 1. Z archiwum ogólnego nie wolno zabierać akt, a ich udostępnienie do przeglądania jest możliwe tylko za wyraźną zgodą wikariusza sądowego.
- § 2. Z archiwum tajnego nie wolno zabierać akt, a ich udostępnienie do przeglądania jest możliwe w wyjątkowych przypadkach i tylko za uprzednią i wyraźną zgodą biskupa świdnickiego, pod nadzorem wikariusza sądowego, z zachowaniem rygorów określonych przez biskupa świdnickiego.
- § 3. Udostępnienie do przeglądania stronom lub innej uprawnionej osobie akt przechowywanych w archiwum ogólnym odbywa się na podstawie zarządzenia

wikariusza sądowego, po wniesieniu przez zainteresowaną osobę wniosku zawierającego co najmniej:

1. datę;
2. imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
3. wskazanie akt będących przedmiotem wnioskowania o udostępnienie;
4. cel udostępnienia oraz uzasadnienie;
5. autentyczne zlecenie w przypadku pełnomocnika.

- § 4. Przeglądanie udostępnionych akt odbywa się w kancelarii sądu lub innym przeznaczonym do tego pomieszczeniu, pod nadzorem kierownika kancelarii sądu lub innej wyznaczonej do tego osoby, po wykazaniu tożsamości przez stronę lub inną uprawnioną osobę oraz z zachowaniem rygorów określonych przez wikariusza sądowego.
- § 5. Kierownik kancelarii, w sposób określony przez wikariusza sądowego, odnotowuje każde udostępnienie akt do przeglądu, z podaniem daty udostępnienia.
- § 6. Kierownik kancelarii odnotowuje każde udostępnienie urzędnikom sądu akt z archiwum ogólnego, z racji na ścisłą łączność ze sprawą będącą przedmiotem ich rozpoznania, z uwidocznieniem na rewersie daty ich udostępnienia i zwrotu, danych urzędnika, któremu akta zostały udostępnione, celu i uzasadnienia udostępnienia.
- § 7. W razie zwrócenia się przez inny sąd kościelny z wnioskiem o przekazanie akt z archiwum ogólnego, z racji na ścisłą łączność ze sprawą będącą przedmiotem jego rozpoznania, w sposób określony przez wikariusza sądowego, kierownik kancelarii sądu wydaje całkowity odpis akt lub ich części, uwidaczniając ich wydanie we właściwych aktach.
- § 8. Zwrócenie stronom dokumentów stanowiących własność prywatną z akt przechowywanych w archiwum ogólnym następuje jedynie z zarządzenia wikariusza sądowego, po złożeniu przez stronę wniosku o ich zwrócenie, zawierającego elementy wskazane w § 3 niniejszego artykułu. Kierownik kancelarii sądu składa we właściwych aktach zarządzenie wikariusza sądowego i wnioski strony, uwidaczniając w nich sposób zwrotu oraz jego odbioru.
- § 9. Osoby, instytucje kościelne i naukowe, które pragną skorzystać z akt przechowywanych w archiwum ogólnym dla celów związanych z badaniami naukowymi, powinny skierować do wikariusza sądowego wnioski o skorzystanie z zasobów archiwalnych, zawierający elementy wskazane w § 3 niniejszego artykułu, z zaznaczeniem zakresu kwerendy i sposobu wykorzystania jej wyników. W przypadku studentów lub doktorantów wnioski ten winien być poświadczony przez opiekuna naukowego lub promotora.
- § 10. Osoby, instytucje kościelne i naukowe, które uzyskały zgodę na badania akt przechowywanych w archiwum, są zobowiązane do przekazania egzemplarza publikacji przygotowanej wskutek tychże badań.
- § 11. Wikariusz sądowy, zarządzając udostępnienie akt, może określić dodatkowe warunki, które należy spełnić przy ich przeglądaniu.
- § 12. Wikariusz sądowy może odmówić udostępnienia akt w przypadku zagrożenia dla ich integralności i kompletności lub w przypadku naruszenia rygorów określonych przy ich udostępnieniu.

Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 64

Stosowanie nowych postanowień

- § 1. Wraz z wejściem w życie regulaminu tracą moc obowiązującą wszelkie wcześniejsze przepisy, regulacje i zwyczaje w zakresie funkcjonowania sądu, które są mu przeciwne.
- § 2. Nad wprowadzeniem i przestrzeganiem postanowień regulaminu czuwa wikariusz sądowy.
- § 3. Wszelkie wątpliwości związane z wykładnią i stosowaniem regulaminu rozstrzyga biskup świdnicki.
- § 4. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane jedynie decyzją biskupa świdnickiego.

Art. 65

Stosowanie postanowień dotychczasowych

W sprawach wszczętych przed dniem wejścia w życie regulaminu stosuje się dotychczasowe przepisy o kosztach sądowych, aż do czasu ich zakończenia, a jeśli brak w nich wyraźnego przepisu powinny być stosowane nowe postanowienia.

Działając po myśli kan. 8 § 2, 381 § 1 i 391 § 1 KPK, zatwierdzam niniejszy regulamin ad experimentum na okres trzech lat, oraz zarządzam, aby został niezwłocznie ogłoszony na stronie internetowej diecezji świdnickiej, wchodząc w życie z dniem 25 marca 2024 r., a następnie opublikowany w Świdnickich Wiadomościach Kościelnych.

Regulamin powinien być dostępny dla zainteresowanych w kancelarii sądu oraz umieszczony na stronie internetowej diecezji świdnickiej.

Świdnica, dnia 11 marca 2024 r.

L.dz. 184/2024

/ – /
Ks. Arkadiusz CHWASTYK
KANCLERZ KURII

/ – /
† Marek MENDYK
BISKUP ŚWIDNICKI

Regulamin Sądu Biskupiego w Świdnicy

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia wstępne	1
Art. 1	Wyjaśnienie pojęć	1
Art. 2	Kompetencje sądu	1
Art. 3	Sąd drugiej instancji	2
Rozdział II	Organizacja sądu	2
Art. 4	Moderator sądu	2
Art. 5	Wikariusz sądowy	2
Art. 6	Pomocniczy wikariusz sądowy	3
Art. 7	Sędziowie	3
Art. 8	Audytorzy	4
Art. 9	Obrońcy węzła	4
Art. 10	Promotor sprawiedliwości	5
Art. 11	Notariusz i kancelaria sądu	5
Art. 12	Biegli	6
Art. 13	Pełnomocnicy i adwokaci wpisani na listę przy sądzie	7
Art. 14	Pełnomocnicy i adwokaci <i>ad causam</i>	8
Art. 15	Obowiązki urzędników i świadczących pomoc sądowi	8
Art. 16	Odpowiedzialność dyscyplinarna lub karna	9
Rozdział III	Działania przedwstępne do procesu	9
Art. 17	Dochodzenie przedprocesowe	9
Art. 18	Porady przedprocesowe w siedzibie sądu	9
Rozdział IV	Przebieg procesu	10
Art. 19	Wniesienie pozwu	10
Art. 20	Pozew	10
Art. 21	Pozew wzajemny	11
Art. 22	Zabezpieczenie dowodu	11
Art. 23	Składanie pism procesowych	11
Art. 24	Składanie dokumentów	12
Art. 25	Zawiadomienia sądowe	12
Art. 26	Postępowanie dowodowe	13
Art. 27	Ogłoszenie akt	14
Art. 28	Uzupełnienie akt	16
Art. 29	Zamknięcie postępowania dowodowego	16
Art. 30	Wyrok i jego zaskarżenie	16
Art. 31	Dekret wykonawczy	17

Rozdział V	Pomoc sądowa	17
Art. 32	Zakres pomocy sądowej	17
Art. 33	Zasady korzystania z pomocy sądowej	18
Art. 34	Wykonanie czynności z zakresu pomocy sądowej	18
Rozdział VI:	Czynności zlecane proboszczom lub innym osobom	18
Art. 35	Zakres czynności zleczanych	18
Art. 36	Zasady zlecania czynności	19
Art. 37	Obowiązki tych, którym zlecono czynność	19
Art. 38	Odpowiedzialność dyscyplinarna lub karna	19
Rozdział VII:	Inne postępowania	20
Art. 39	Sprawy o uzyskanie dyspensy <i>super rato</i>	20
Art. 40	Adnotacje o nieważności małżeństwa	20
Art. 41	Zwalnianie z klauzul wyrokowych	20
Art. 42	Postępowania zlecone	21
Rozdział VIII:	Koszty sądowe	21
Art. 43	Zasądzanie kosztów sądowych	21
Art. 44	Oplata wstępna	21
Art. 45	Oplaty sądowe w procesie	22
Art. 46	Oplaty sądowe w postępowaniu nieprocesowym	22
Art. 47	Oplaty kancelaryjne	22
Art. 48	Wynagrodzenie pełnomocników i adwokatów	22
Art. 49	Wynagrodzenie biegłych	23
Art. 50	Wynagrodzenie tłumaczy	23
Art. 51	Zwrot kosztów świadkom	23
Art. 52	Zwolnienie z kosztów	24
Art. 53	Bezpłatna pomoc prawna	24
Art. 54	Odwołanie od decyzji	24
Art. 55	Wnoszenie kosztów sądowych	25
Art. 56	Zwłoka lub brak wniesienia kosztów sądowych	25
Art. 57	Zwrot części opłat	25
Art. 58	Postępowania wolne od opłat	26
Art. 59	Koszty sądowe w sprawach nieobjętych	26
Rozdział IX:	Archiwum sądu	26
Art. 60	Organizacja archiwum	26
Art. 61	Przekazanie akt do archiwum	27
Art. 62	Przechowywanie akt w archiwum	27
Art. 63	Udostępnianie akt z archiwum	27
Rozdział X:	Postanowienia końcowe	29
Art. 64	Stosowanie nowych postanowień	29
Art. 65	Stosowanie postanowień dotychczasowych	29

