

# Državni zakonik

za

kraljevine in dežele v državnem zboru zastopane.

Kos LXII. — Izdan in razposlan dne 11. decembra 1888.

**177.**

## Ukaz ministerstev za pravosodje in finance in vrhovnega račun- skega dvora od 20. novembra 1888,

s katerim se vvaja navodilo za civilno-sodni hra-  
nilni urad v Trstu.

Vzvidelo se je ministerstvoma za pravosodje  
in finance in vrhovnemu računskemu dvoru izdati  
priloženo navodilo (instrukcijo) za civilno-sodni hra-  
nilni urad v Trstu, ki naj stopi v moč 1. dne febru-  
varja 1889.

Schönborn s. r.                      Dunajewski s. r.  
Hohenwart s. r.

### Navodilo za civilno-sodni hranilni urad v Trstu.

Prvi oddelek.

Splošna določila.

#### I. Področje c. kr. civilno-sodnega hranil- nega urada.

§. 1.

Civilno-sodni hranilni urad v Trstu sestavlja  
vkupen pomočen urad vseh c. kr. civilnih sodišč

prve stopinje, kar jih jeh v njegovem stajališči (na-  
mreč: trgovinskega in pomorskega sodišča, mestno-  
delegovanega okrajnega sodišča, malotnega sodišča  
v trgovinskih rečéh) ter imeva naslov: c. kr. civilno-  
sodni hranilni urad v Trstu.

§. 2.

Civilno-sodnemu hranilnemu uradu pristoji  
samo civilno-sodno položene stvari prejemati, hra-  
niti, pisati knjigo o njih in rokovati z njimi.

A zakonito razpolaganje s hranilnim imenjem  
spada v področje onega sodišča, v katerega glavni  
knjigi je propisano.

Dolžnost civilno-sodnega hranilnega urada je  
na tanko izpolnjevati naloge pristojnih sodišč.

#### II. Podrednost civilno-sodnega hranilnega urada sodiščem nasproti.

§. 3.

V obče je civilno-sodni hranilni urad podreden  
deželnemu sodišču, ki biva ondukaj, ter podstoji  
v disciplinarnih rečéh prezidiju tega sodnega dvora,  
ki ima dolžnost, skonstrujoč ga od časa do časa  
uverjati se o rednem poslovanji civilno-sodnega hra-  
nilnega urada.

Skontrovanje je treba najmanj trikrat na leto  
zvršiti po uradnikih računskega oddelka višjega de-  
želnega sodišča, privzemaje enega višjega finančnega  
uradnika, ki ga določi prezidij finančnega deželnega  
ravnateljstva, in operat skontrovanja naj se predloži  
višjemu deželnemu sodišču, da ga dá pregledati po  
računskem oddelku višjega deželnega sodišča, in



kar ta najde, priobčiti je — vračaje operat skontrovanja — prezidiju sodnega dvora.

S koncem vsakega leta naj hranilni urad po obrazci I podá predsedniku deželnega sodišča sumaren izkaz o stanji hranil.

### III. Dolžnosti uradnikov hranilnega urada.

Da civilno-sodni hranilni urad svoje poslove po navodilu vrši, na to naj v prvi vrsti pazi načelnik hranilnega urada, ki ima dolžnost, kakor se mu pozdi primérno, uveriti se o tem kakor je treba, ter če vidi kako napako, odstraniti jo.

Načelnik hranilnega urada bodi sploh za vsako škodo, ki na to stran nastane iz njegove krivnje, nerazdelno odgovoren z uradnikom krivcem, a posebno za popolnost položne knjige in dnevnikov (journalov).

On odkazuje svojemu osebju posamna dela, kolikor taka dela niso že v tem navodilu odkazana določenim osobam kot poslovi ležeči v njihovem uradnem postavljenji, in on naj pazi na to, da se uradniki vljudno in pristojno vladajo do občinstva.

Kadar bi gledé osebe katerega njemu podstojnega uradnika prišli na dan kakí pomisleki, naj to naznani predsedniku deželnega sodišča.

Hranilnega urada načelnik ima dolžnost prizadevati si, da primerno odvrne vsako nevarnost od hranilnega urada.

#### §. 5.

Hranilnega urada načelnik hrani ključe od vnanjih vhodnih in notranjih zveznih vrat hranilnega urada (izimši ključe v pravo blagajnično prostorino), in kadar se ta vrata odpirajo in zapirajo, bodi on sam pričujoč ali naj se pa dá nadomeščati po uradniku, katerega on pod svojo odgovornostjo postavi.

Predno se zaklenejo vrata, treba se je skrbno uveriti, ni li kdo skrit v uradovih prostorih, in če so gorele luči, so li ugasnene, kakor je prav, in so li oknice dobro zaprte. Samo vpričo njega ali njegovega namestnika smejo se tudi snažiti uradovi prostori, od katerih ključe ima hranilnega urada načelnik.

#### §. 6.

Prostorina uradova, namenjena, da se v nji neposrednje hranijo blagajnice, omare in knjige, ki

je na svod (obok) zidana in varna gledé tatinskega vloma in ognja, bodi držana pod dvojnimi ključi; en ključ prejme blagajničar hranilnega urada, a drugega asistent hranilnega urada, katerega imata v skupno dolžnost, hranila na tanko in kakor je v redu, hraniti in kraje, kjer se hranijo, odpirati in zapirati, kadar sta oba istodobno pričujoča. Kadar sa kaj izročuje, dolžna sta izdajati stranki vrednotne efekte. Ladar je nevarnost ognja, njižna je v prvi vrsti dolžnost, skrbeti, da se hranila otmejo.

Gledé zapiranja vrat v prostorino, kjer stoji blagajnica, in gledé njene snažbe imata ta dva uradnika enako dolžnost, kakeršno ima načelnik hranilnega urada v oziru na ostale prostore tega urada.

#### §. 7.

Ako bi eden teh dveh uradnikov bil s čim zadržan, naj se načelnik hranilnega urada nemudoma obrne na predsednika deželnega sodišča, da določi uradnika, kateri bode zadrževanega nadomeščal. Ta je po tem z drugim uradnikom nerazdelno odgovoren.

Zadrževani uradnik pošlje ključ zapečaten predsedniku sodnega dvora.

Pri vsaki meni enega teh uradnikov, ki imata vsak po en ključ, dopuščeno je vstopajočemu, kakor tudi izstopajočemu uradniku, zahtevati likvidacijo.

#### §. 8.

Ključa namenjena v sozoporo morata biti na tanko zaznamenana, ter se v nobenem slučaju ne smeta puščati v uradovalnici. V obče je prepovedano, v sozoporo namenjen ključ dati uradniku, v katerega rokah biva v isto sozoporo določen ključ.

Ako se postavlja namestnik, naj ključ izstopajočega prejde vselej na namestnika, ki ima prevzeti sozoporo. Premenjati ključe je prepovedano. Tudi je gledati, da se ne prigodí, da bi sčasoma prišli vsi ključi enemu in istemu uradniku v roko.

Kadar je za eno zaporo več enakšnih ključev, naj oni uradnik, ki mu je izročena zapora, v zmislu razpisa finančnega ministerstva od 28. avgusta 1871. št. 15182 (Uk. f. m. št. 31) skrbno v svojem staníši hrani tudi k nji spadojoče dvoje in troje ključev.



## §. 9.

Ako je v civilno-sodnem hranilnem uradu nameščen poseben hranilno-uradni kancelist ali računski akcesist, ima ta dolžnost, odkazana mu dela prenatanko in hitro oskrbevati ter v nevarnosti požara sosebno pripomagati, da se knjige rešijo.

## §. 10.

Vsak hranilni uradnik odgovarja za uradne poslove, katere je prevzel, in vsako dotično dolžnosti nasprotujoče opuščenje. Kadar sta v tem odnošaji dva uradnika ali je krivih več, odgovarjajo oni nerazdelno.

**IV. Propisi o pisanji hranilnih knjig.**

## §. 11.

K pravorednemu poslovanju hranilnega urada potrebne knjige, zabeležke in spiske treba je vsegdar držati z največjo natančnostjo, ter se je v tem odnosu vladati na tanko po naslednjih ukazilih.

## §. 12.

Poslovni zapisnik civilno-sodnega hranilnega urada naj obseza naslednje razpredelke:

1. Dan, mesec in leto,
2. poslovno število,
3. ime pristojnega sodišča, po tem datum in številko ukaza,
4. vsebino poslovnega kosa,
5. glavno knjigo,
6. rešilo.

V poslovni zapisnik je kratkoma vpisovati vsako naznanilo pologe, ki dojde hranilnemu uradu, kakor tudi vsak nalog, ki ga nanj izdadó sodišča, in vsako drugo vlogo, ki mu se vpodá. Vsak dan ga je završiti in v vpogled predložiti načelniku hranilnega urada, ki na-nj — na tanko pregledavši ga — zapiše svoji Videl.

Vsak kos, ki pride, zaznamenati je z dnem, mesecem in letom vpodaje in s tekočim številom.

Številski red se začinja 1. dne januarja in sklepa s poslednjim dnem decembra vsakega leta.

Poslovnemu zapisniku naj se pridá kazalo.

## §. 13.

Položna knjiga naj se vodi po obrazci II.

Va-njo je vpisavati vse položke.

Neposrednje sam načelnik hranilnega urada ima dolžnost pisati jo in njegovo delo je tudi, vsak dan

primerjavši prejemni dnevnik s položno knjigo v določenem stolpci te knjige vpisati dnevnikov člen.

Število, katero prejme položek v položni knjigi, zove se položno število. Ono teče zaporedoma celo leto od 1. dne januarja do poslednjega dne decembra, ter je najskrbneje ogibati se vsakega drobca, vsakega preskoka ali vsake ponove števil.

## §. 14.

Podrobni prejemni dnevnik naj piše asistent hranilnega urada po obrazci III, a podrobni izdajni dnevnik blagajničar hranilnega urada po obrazci IV.

V prejemni dnevnik je treba vpisavati vse položke obširno, a vse pripise, stalne nakaze obresti in zabeležbe ob kratkem, v izdajni dnevnik vse izročitve obširno, ne navajaje vendar številke in podatkov javnih obligacij, a vse izbrise ob kratkem.

Oba ta dnevnika držati je v sešitkih, od katerih se po eden prirédi za vsak teden. Predno pride v rabo, mora biti pretaknen z nitjo in opravljen z uradnim pečatom deželnega sodišča in hranilnega urada.

Vsaka popolnem popisana stran dnevnika bodi podpisana po blagajničarji in hranilno-uradnem asistentu ter je treba precej glavne vsote na konci vsake strani sešfeti in na sledečo stran prenesti.

Razven obeh teh dnevnikov naj po istih obrazcih blagajničar piše sumaren prejemni dnevnik, a asistent sumaren izdajni dnevnik, v katerih je samo ob kratkem navajati v podrobnih prejemnih in izdajnih dnevnikih vpisane pologe in izročitve.

Te sumarne dnevnike je treba vsak dan primerjati s podrobnimi dnevniki in če se poistini soglasnost končnih vsot, s podrobnimi dnevniki in prilogami vred, ki naj se zaznamenavajo z dotičnimi dnevniškimi členi, to je z izvirnimi položnimi naznanili in izvirnimi nalogi sodišč predložiti načelniku hranilnega urada, da jih primerja s položno knjigo.

Vsak teden završeni podrobni dnevniki naj se, po tem ko se vpišejo v knjigo, podpisani po blagajničarji in asistentu predložé načelniku hranilnega urada, kateri naj jih, pregledavši zapisane račune v zmislu §. 17 navodila, tudi podpiše in hrani dotle, dokler se ne oddadó računskemu oddelku višjega deželnega sodišča.

Dnevniški členi naj tudi celo leto zaporedoma tekó eden za drugim.



## §. 15.

Prejemne in izdajne dnevnik s priloženimi potrebnimi listinami je zadnji čas osem dni po izteku vsakega meseca v izvorniku vpošiljati neposrednje računskemu oddelku višjega deželnega sodišča.

V slucajih, v katerih ni moči dnevniku priložiti vseh listin, naj se ta okolnost pri dotični številki dnevnika ob kratkem zabeleži, ter listina, katere nedostaja, čim je mogoče, pozneje doprinese. Če se takšne listine pozneje pošljejo uradu, pridjati jih je tekočemu dnevniku, a vselej je na čelnem listu dnevnika zabeležiti, katere dodatne priloge so pridjane, in h katerim prejšnjim členom spadajo.

Dnevnik naj ostajajo pri računskem oddelku višjega deželnega sodišča, a vse njih priloge — po tem ko so bile pregledane in parafrane — vračajo se — čim preje se dá — hranilnemu uradu v nadaljšnjo uradno porabo pod pridržkom, da sme računski oddelek višjega deželnega sodišča vpogledati va-nje, kadar bi mu bilo treba.

Hranilnemu uradu je dopuščeno, ako bi treba bilo, vpogledati v priloge dnevnikov in izvorne dnevnike, ki leže pri računskem oddelku.

Računski oddelek bode najdene pomisleke hranilnemu uradu po prezidiji deželnega sodišča od meseca do meseca na znanje dajal in rečeni prezidij bode nadalje storil, kar mu urad veleva.

Gledé pomislekov v oziru na branilne pristojbine, ki jih hranilni urad odmerja, pobira in dalje odpravlja, naj računski oddelek, kakor je v navadi, izvede s hranilnim uradom računski postopek.

## §. 16.

Razven izdajnih in prejemnih dnevnikov naj si blagajničar piše prostooblično novčni dnevnik (blagajnično strazzo) in va-nj vsak dan vpišuje vse prejemke in izdajke gotovih novcev. Tako isto naj piše po obrazci V zabeležnico o dopisih dohajajočih od vnanjih oblastev, kadar so jim pridjani novci ali vrednotni efekti.

Če se vrednotni predmeti po določilu §. 33 oddadó sodišču, vzklicevati se je v zabeležnici na knjigo, katero je treba po tem paragrafu posebej voditi.

## §. 17.

Glavne knjige voditi je po obrazci VI in sicer v toliko razdelkih, kolikor je v stajališči hranilnega urada c. kr. civilnih sodišč, za katera je postavljen.

Predno se začne rabiti, mora se skozi vsako glavno knjigo potegniti nit, in treba je udariti na vsako uradni pečat, tudi jo mora podpisati predsednik deželnega sodišča ali njegov namestnik. Vsak zvezek glavne knjige treba je posebej paginovati in od zunaj na platnico in na hrbet zapisati ime pristojnega sodišča, kronologično zapored idoče število zvezkov, po tem leto, v katerem so se začeli vpisavati prejemki.

O vseh glavnih knjigah je narediti popis (inventar), ter vzdržavati v popolnosti.

Za vsako maso naj se odpre poseben račun (*conto*) v razdelku glavne knjige, namenjenem onemu sodišču, na katero slove naznanilo o pologi. Ime mase treba je tanje zaznamenati z onimi znaki, s katerimi se razlikuje od podobnih mas, n. pr. stan, stanovanje, smrtni dan zapustnika ali očeta kakega varovanca itd.

Hranilnega urada asistent naj vsako pologo in izročitev zapiše (kontuje) in podpiše na podlogi izvornih položnih naznanil in izvornih nalogov sodišč. Pripise, stalne nakaze obresti in zabeležbe treba je propisavati v prejemnem razpredelku s polno vsebino po celi strani lista, vendar takó, da se seštevanje vsot ne moti.

Poznejši izbris naj se z rudečo tinto vpiše in propis z enako tinto prečrta takó, da navzlic temu ostane čiten.

Izročene predmete je na prejemni strani rudeče prečrtati.

Vsako polno popisano stran računa treba je sešteti in vsoto prenesti na novo stran.

Na konci polno popisane strani naj se navede število zvezka in stran lista, kjer se nadaljuje, a na novo stran nasproti zapisati je ime mase in prejšnjo stran lista.

Hranilnega urada načelnik mora vsak vpis računa vsak teden na tanko pregledati, z dnevnikom primeriti ter pristavlja dneviške člene in svoj podpis potrditi najdeno soglasnost.

O vseh v glavne knjige vpisanih masah pisati je posebno abecedno kazalo (kazalo mas), v katerem mora biti vpisana vsaka masa, vzklicujoč se na število zvezka in na list (folium) glavne knjige.

Kadar pravica razpolaganja s kako maso prejde sô sodišča na sodišče, treba je na sodni nalog maso v dozdANJI glavni knjigi odpisati in v novo zapisati v glavno knjigo onega sodišča, na katero prehaja pravica razpolaganja.



Ako se je stranka v položnem naznanilu zmožila gledé pristojnega sodišča, in se za to pravica, razpolagati s hranilom, odstopi drugemu sodišču, naj ta odstop hranilnemu uradu vedeti da ono sodišče, katero je smatralo samo sebe za nepristojno ter odstop ukrenilo.

#### §. 18.

Vse propise in ukazila, ki se tičejo v obče rokovanja (manipulacije) hranilnega urada, vpisati ali vložiti je v knjigo pravil. Ti knjigi je pridodati abecedno kazalo.

### V. Hranjenje spisov, vpogledovanje v hranilne listine in njih prepisovanje.

#### §. 19.

Hranilno-uradne spise (akte), ki ne služijo v priložo dnevnikom, treba je, vred djane po tvarinah (predmetih) in opravljene z iskalnikom, hraniti v hranilnem uradu, a izvorna položna knjiga s parafiranimi prilogi prejemnih in izdajnih dnevnikov naj se pod zaporo hrani.

Hranilni urad sme vpogled v shranjene listine in njihove priloge brez sodnega naloga dopustiti samo onemu, ki izkaže, da je on položnik ali da se je kaj položilo za njega, a v vseh drugih slučajih treba je izrecnega dovoljenja pristojnega sodišča za to, in pa za prepis kake v hranilnem uradu ležeče listine.

Overovljeni prepisi morajo biti podpisani po hranilno-uradnem načelniku.

### VI. Izročanje hranilnih izpisov.

#### §. 20.

Hranilnega urada dolžnost je, podeliti vsakemu na ustno zaprosbo izpis iz računske knjige o vsaki masi. Izpisek naj podpiše uradnik, kateri ga je izdal, in hranilno-uradni načelnik in opraviti ga je z uradnim pečatom.

V izpisku te vrste navajati je praviloma samo imenje mase, kolikor ga je še, in zabeležbe o njem, ki še veljajo, in pa izročitvene naloge, ki še niso izvršeni takó, kakor kaj stoji v glavni knjigi.

Ali strankam je na voljo, zahtevati o kaki masi tudi obširen izpis iz glavne knjige, v katerega se morajo tedaj vse opravljene pologe in izročbe, zabeležbe in vsi izbrisi vprijeti.

Ti izpiski naj se eni stranki samo enkrat dajo, ali na njihov zahtev smejo se dopolniti, navrščaje poznejše pologe in izročbe, zabeležbe in izbrise.

Po vsakem takem dopolnjenji poočititi je skupno stanje mase v vsoti in izpisek naj podpišeta omenjena uradnika pristavivši datum in udarivši na-nj uradni pečat.

Brezuvetno je prepovedano dajati delne izpiske o posamnih členih (številkah).

Zabeležbo o naročenih in vzdignjenih hranilnih izpisih pisati je po obrazci VII.

## Drugi oddelek.

### Vkupna določila o tem, kakó je ravnati z imenjem hranilnim, sirotinskim in oskrbovanskim.

#### Kazensko-sodna hranila.

#### §. 21.

Gledé kazensko-sodnih hranil veljajo določila §§<sup>ov</sup> 113—125 navodila za kazenska sodišča od 16. junija 1854, Drž. zak. št. 165, ter se je v oziru na hranjenje in ravnanje držati opreznosti, ukazanih v pričujočem navodilu.

#### I. O sodnih pologah.

#### §. 22.

Pologe v civilno-sodni hranilni urad smejo se storiti samo za civilna sodišča, kar jih biva tam, kjer ima ta urad svoj sedež.

#### §. 23.

V hrambo civilno-sodnega hranilnega urada moči je dati samo: novce, javne obligacije, knjižice kake hranilnice in druge zasobne dolžne listine, ki se dadó ponovčiti, naposled zlato in srebro, dragotine in dragi kameni (juveli).

#### §. 24.

Civilno-sodni hranilni urad ima oblast, v hrambo jemati pologe v imenu onih sodišč, katerim je postavljen kot pomočni urad, ter je za tega delj dolžan, vzprijemati vsak položek v tiste dneve in o tistih urah, kakor je s prbitim oglasom oznanjeno, če se z njim vpodá po propisu §<sup>a</sup> 25 napisano



položno naznanilo (položna prošnja) takemu sodišču, kateremu ta civilno-sodni hranilni urad služi kot pomočni urad.

V nujnih slučajih mora se položek tudi zunaj določenih dni vzprijeti.

Pismeno naznanilo o pologi potrebno je tudi tedaj, kadar je kaka sodna osoba po svojem uradu dolžna, kaj položiti v hrambo.

#### §. 25.

Položno naznanilo (položna prošnja) mora vpodati se v treh primerkih, biti namerjeno na sodišče, kateremu pristoji razpolagati s položkom, ter obsezati ime, stan in stanovališče položnika, natančno zaznamenanje predmeta, ki se hoče položiti, in namen, za katerega se polaga.

Tudi naj se v njem pové, spada li položek v novo maso, ali v katero že obstoječih mas naj ide.

#### §. 26.

Predmet, ki se polaga, naj se naznamenava takó:

Pri gotovih novcih je povedati, polaga li se zlato, srebro ali drobiž ali papirnati denar; o prvem je narediti penezni spispek, a gledé ostalih razkazati je posamne vrste.

Pri javnih obligacijah navajati je vrsto in obrestno stopo (mero), številko, serijo, datum, ime, na katero slovó, pri obligacijah slovočih na prinesitelja, število kuponov, kolikor jih katera ima, dan, katerega dospé prvi kupon, in pa talon.

Obrestne nakaznice na blagajnice, ki jih je država izdala, naj se polagajo in prevzemajo ne kakor gotovi novci, nego kakor državne zadolžnice.

Hranilni (depot-) listi, t. j. taki listi, ki se izdajó (po kaki banki ali menjarni) o imenji prevzetem v hrambo, naj se po imenski (nominalni) vrednosti shranjenega imenja zaračunjajo kot „zasobne dolžne listine“ — zastavna pisma o danih zajmih na shranjene vrednostne efekte (n. pr. zastavni lističi) po številu kosa kot „druge listine“.

Pri zasobnih listinah povedati je svojstvo listine: datum, imena izdateljev, iznos, obrestno mero in sploh one okolnosti, ki utegnejo služiti v to, da se listina na tanko zaznamená in od drugih podobnih loči.

Ako imajo kaj prilog, naj se te po njih številu in kakšnosti — kar je največ moči ob kratkem — po enakem načinu zaznamenavajo.

Dragotine in drage kamene, druge zlate in srebrne reči, naposled peneze (kovane novce), ki po avstro-ogerski monarhiji nimajo zakonitega teka, treba je opisavati po številu, vrsti, obliki in bitnih obeležjih. V §. 28 se določa, kdaj mora biti v položnem naznanilu povedana njihova cenilna vrednost.

#### §. 27.

Položno naznanilo naj položnik oddá pri poslovnem zapisniku hranilnega urada.

Zapisnikar vpiše pologo v poslovni zapisnik, zaznamená položno naznanilo, kakor piše §. 12, dá — kjer gre za že obstoječe mase — zaznamenanje mase pregledati iz hranilnih knjig, in preoddá položno naznanilo načelniku hranilnega urada.

Načelnik hranilnega urada pregleda, je li položno naznanilo popolno; ako najde, da je pologa vzprijetna, vpiše jo v položno knjigo, pristavi — dodavši svoje imensko znamenje — položno število z rudečo tinto ter reče stranki položek blagajnici oddati. Ako najde, da položno naznanilo ni popolno, ali če meni, da položek ni vzprijeten, naj vzprijem ukraji in to na hrbtu enega izmed primerkov položnega naznanila — pristavivši razloge — pismeno naznani stranki in dá v poslovnem zapisniku zabeležiti. Stranki je na voljo, precej ustno pritožiti se predsedniku deželnega sodišča, kateri — preudarivši stvar — pripíše ali nalog, položek vzprijeti, ali pa, da potrjuje nevzprijem.

#### §. 28.

Položek se oddaje pri blagajnici.

Pri tem je dragotine in drage kamene, zlatino in srebrnino, naposled peneze, ki nimajo zakonitega hoda v avstro-ogerski monarhiji, če njih vrednost ni že znana iz prejšnjih razprav, ako je moči v pričo stranke, dati po priseženih veščakih preceniti, drage stvari za ukras še tanje opisati po dragotinskem sodno zapriseženem cenilci, zarad česar naj stranka — polagaje dragotine — sè seboj vzame cenilca.

Vrednost, ki jo najdejo, naj cenilci v vseh treh položnih naznanilih podpišejo.

Kadar dragotine polaga ne stranka, nego soden uradnik vsled sodnega naloga, naj to cenitev in tanji opis vzprejme v položno naznanilo in to naznanilo, da tudi on podpiše, dá sodno zapriseženemu cenileu, katerega je v to uporabil. V tem slučaju naj hranilni urad ne napravlja vnovične cenitve.



Poštne poslatve z dragotinami sme hranilni urad samo vpricho sodno zapriseženega cenilca odpreti, a po tem je z njimi gledé cenitve postopati takó, kakor z drugimi dragotinami, ki jih položi kaka stranka.

### §. 29.

Javne obligacije, ki slovó na ime nekih določenih oseb, treba je, kadar se dadó v hrambo, vpisati v spisek, sestavljen po obrazci VIII. Ta spisek naj hranilni urad po tem, ko je sodišče v to določeni razporedek pod svojim uradnim podpisom popisalo z imenom osebe, ki ima pravico vzdigovati obresti, v dveh primerkih pošlje računskemu oddelku finančnega ravnateljstva v Trstu.

Na podlogi likvidacijskih knjig, ki jih vodi, naj računski oddelk popiše razporedek o času, od katerega je vzdigniti obresti, en primerek hranilnemu uradu nazaj dá in drugi primerek po tem, ko dojde in se v čisto dene prva obrestna pobotnica, odpravi na finančno deželno blagajnico v Trstu v prilogo izdajnega dnevnika.

Ako se pozneje primeri mena v osebi onega, ki je upravičen vzdigovati obresti, naj jo sodišče na znanje dá hranilnemu uradu in računskemu oddelku finančnega ravnateljstva.

### §. 30.

Čim se položek prevzame, naj hranilni urad pristavi prejemno potrdilo na položno naznanilo in njegove istopise ali razporedelke.

Prejem je potrjati na izvorniku položnega naznanila, ki dohaja sodišču, in na istopisu ali napisu (*rubrum*), ki se vrača stranki, obširno, to je sè vsotami, pisanimi s črkami, ki so bile prevzete v javnih ali zasobnih obligacijah, dragotinah in gotovinah, a na drugi primerek, namenjen za prilogo prejemnemu dnevniku postaviti je samo besede: „Ta položek je bil vzprijet.“

Vsako teh prejemnih potrdil naj podpišeta načelnik hranilnega urada in blagajničar, in uradni pečat naj se udari na-nj.

Ako stranka ali urad naredí kako bistveno popravo položnega naznanila v zaznamenani položnih predmetov, naj se to navede v prejemnem potrdilu in

tedaj naj podpiše prejemno potrdilo tudi stranka, ki položek preoddaje.

Na izvornem položnem naznanilu je zapisati dnevniški člen, dotično glavno knjigo sè številko in folijem, ter je to s prejemnim potrdilom opravljeno izvorno položno naznanilo brez odloga po pripravnem poti poslati sodišču na njem imenovanemu s preoddajnim spiskom; en istopis položnega naznanila prejme stranka in drugi istopis ostaje kot priloga prejemnega potrdila, ter je isto tako zaznamenan kakor sodišču namenjeni primerki.

### §. 31.

Zaprtilih poštnih poslatev ali zavežajev, v katere so vloženi novci ali novčna vrednost, ne sme neposrednje vzprijeti nobeno sodišče, pri katerem je ustanovljen c. kr. civilno-sodni hranilni urad, in tudi noben prezidij teh sodišč, temuč naj jih, kadar adresa slove na sodišče ali njegovega predsednika, poštni služniki ali sli predložé načelniku hranilnega urada.

### §. 32.

Hranilnega urada načelnik naj tedaj, kadar bi poslatev slula na prezidij sodišča, na znanje dá, da je poslatev došla, sodišča prezidiju, kateremu je pridržano, za ta čas, ko bode hranilni urad takšen poslovni kos odpiral, sè svojim osebnim prisostvom ali odpošiljaje sodnega uradnika narediti, kar je za ohrambo uradne skrivnosti potrebno, da hranilni urad vsebino poslovnega kosa izvé samo toliko, kolikor je neogibno potrebno za hranilno-uradni vpis.

Na to naj hranilnega urada načelnik v pričo blagajničarja in prinesitelja, in — ako slučaj tako nanesse — načelnika sodišča ali njegovega odposlanca poštno poslatev ali zavežaj preišče v oziru na to, kakšna je poslatev od zunaj in v kakem stanji so pečati in potem naj jo odprè.

Prejem poslanih gotovin in vrednotnih efektov naj hranilnega urada načelnik in blagajničar potrdita na poštni primki in na izvornem pismu, a če kaj manjka ali je nepravšno, naj zabeležita na pismu.

V slučajih, ako se vidi, da so pokvarjeni pečati ali zavitek, naj hranilni urad zahteva od oddajnega poštnega urada, da poslatev prevaga in vsebino prešteje, sploh ravná po veljavnih poštnih propisih, kar je slučaju primerno, precej poskrbi in poizvedeni obstanek djanja brez odloga naznani sodišču zarad nadaljšnje naredbe.



Ako se na zavežaji, ki ga prinese kak zasobni človek, zapazi, da je vnanje zavijalo pokaženo ali pečat pokvarjen, naj hranilni urad to precej naznani načelniku sodišča ali njegovemu namestniku, da se zavežaj vpricho sodnega odposlanca odpre in preišče, ter naredi zapisnik o tem.

Kadar od pošte dojde samo naznanilo, da biva pri nji poslatev, v katero je vložen kak položni predmet, ali priznanilo, da je pošti izplačati kak v gotovih novcih vložen iznos, naj se poštno priznanilo, kakor tudi oddajna primka poslatve ležeče na poštnem uradu vroči v nadaljnjo razpologo načelniku hranilnega urada.

V onih slučajih, kjer se ima poslatev po poštnih propisih vzdigniti na poštnem uradu, in pri poslatvah, podvrženih colnijskemu obravnavanju, ali katerih teža preseza tri libre (poldrugi kilogram), naj hranilni urad dá poslatev vzdigniti po uradniku določenem od hranilno-uradnega načelnika, ki sme prejevši jo podpisati tudi oddajno primko.

V drugih slučajih naj se poslatev prejeme vselej v prostoriji hranilnega urada in tudi samo ondukaj naj hranilnega urada načelnik in blagajničar potrjujeta prejem na oddajni primki.

### §. 33.

Ako se zaprta poštna poslatev ali tak zavežaj odpre in vidi, da brez dvojbe nima novcev ali vrednotnih listin, namenjenih za sodno hrambo, nego da ima v sebi iznose za nabavo kolkovnih znamenj v izdatbo sodnih razsodil, nagodeb in drugih rešil, nadomestila za ponapredščine dane iz pisarniške povprečnine (pavšala) sodišč, nadomestila za kamentisk in tiskarne troške, pristojbine za kako vrstitev v novine, in kolkovne prijemniške deleže, vročnine, miljnine in poštnine, pristojbine sodnim odposlancem, pričam in veščakom, ali kazenske novce (globe), ki jih je odpraviti v državno blagajno ali v zavode ubožnih (siromakov), ali naposled listine, ki, ne bodoč priloge vlogi na kako sodišče, dohajajo o povodu kaknega sodnega čina, n. pr. opravljenega vpisa zemljeknjižnega, zgolj za tega delj, da se vročijo stranki, naj hranilni urad ne opravlja ničesar, v poslovnem zapisniku in v hranilnih knjigah, nego vpiše zgolj v poseben dnevnik, pisan o „sodnih pristojbinah, globah in pravnih listinah“, a novce in

listine s prejetim dopisom ali z vlogo vred brez odloga predloži dotičnemu sodišču, katero naj prevzetej v razpredelku dnevnika namenjenem v to potrdi ter s prevzetim po veljavnem propisu razpolaga.

### §. 34.

A kadar poslatev ima v sebi novce ali vrednotne listine namenjene za hranilno-uradno hrambo, treba je dopis opremiti s prejemnim potrdilom, vpisati ga v poslovni zapisnik in hranilni dnevnik, in po tem predložiti načelniku hranilnega urada, ki pri dotičnem položnem številu popiše ostale razpredelke položne knjige ter dá izvorni dopis — vpisavši ga kakor gre v knjige — brez odloga oddati sodišču, na katero je namerjen. Za prilogo prejemnega dnevnika pridrži naj se kratek posnetek dopisa, ki mora obsezati obeležja, v §. 25 za položno naznanilo propisana ter imeti na sebi podpise, povedane v §. 30.

### §. 35.

Prevzeto pologo je vpisati v prejemni dnevnik in — zapisavši kakor gre v glavno knjigo dotični račun — brez odloga djati v shrambo, kjer se ima hraniti.

## II. Hranjenje hranil.

### §. 36.

Javna in zasobna dolžna pisma ali druge vrednotne listine (§. 23), ki spadajo k določenim civilno-sodnim hranilnim masam, ali so posebna lastnina posamnih varstvu ali skrbstvu podvrženih osob, po tem zlate in srebrne peneze, dragotine in drage kamene treba je v omarah imajočih po dve ključanici, do katerih držita ključe blagajničar in asistent hranilnega urada, vsegdar v posebnih zavitkih hraniti in vsak tak zavežaj je od zuanj zaznamenati z imenom mase, položnim dnem in hrambeno številko prve pologe, dalje sè številko omare ter po tem, ko je pologa vpisana v glavno knjigo, zabeležiti na zavežaji tudi zvezek in stran glavne knjige.

Zavežaji naj se hranijo po številkah glavnih knjig in njih številu strani in sicer za vsako sodišče posebej.

Ostale novce, prejete za osebe pod varhom ali skrbnikom stoječe, kakor tudi civilno-sodne iz papirnatih ali drobnih novcev sestojee gotovine, ki dohajajo hranilnemu uradu v hrambo, treba je, ako sodišča zlasti ne ukažejo posebej hraniti jih, vkupno hraniti v glavni blagajnici z dvema ključanicama.



Ali za vsakdanjo porabo blagajničarju sme se primeren iznos pustiti v ročni (mali) blagajnici. Maksimalni iznos te vsote določa ministerstvo za pravosodje na predlog višjega deželnega sodišča za vsak civilno-sodni hranilni urad.

Ta iznos naj se drži tudi pod dvema ključema.

Malo blagajnico naj hranilno-uradni načelnik vsak dan skontruje.

### III. O izročitvah.

#### §. 37.

Izročitve (izročbe) sme hranilni urad izvršiti samo na pismeni ukaz pristojnega sodišča.

V izročitvenem dovoljenji mora biti na tanko povedano, kateri predmet se ima izročiti, v kateri masi leži, in kateri osebi se ima izročiti.

Gotovine, ki se izročajo, treba je pisati s črkami (pismeni).

Ne smejo se izdajati nikaka izročitvena dovoljenja pod takim uvetom, da se prepušča hranilnemu uradu presoditi, so li postavljeni uveti bili pri vzdigovanji po vsem izpolnjeni; samo za ta slučaj, kadar bi bilo propisati posebne formalnosti za prejemno potrdilo, sme se to zgoditi takó, da se one popolnem določeno in brez dvojbeno povedó.

#### §. 38.

Nalog izročitve je neposrednje vročiti hranilnemu uradu z napisom, ki ga načelnik sodišča podpiše in na-nj uradni pečat udariti dá, in stranki je to tudi napisoma priznati, a prošnja, ki je podloga izročitve, z onimi prikladami vred, za katere sodišče misli, da jih ni izdati stranki, naj se hrani v sodni registraturi.

#### §. 39.

Predno kaj igročí, naj hranilni urad na tanko pregleda listine, na katere se opira izročitev, v oziru na njih vsebino, potem v oziru na pristnost podpisov in uradnih pečatov, ter pazi na to, da v pobotnici ni postavljen nikakšen pridržek, katerega postaviti izdatnik nima oblasti.

Ako bi se torej našlo prejemno potrdilo s pristavkom, ki ni v redu, ne sme se izročitev izvršiti.

Ako se pri likvidaciji pokaže, da izročitveno dovoljenje ima v sebi naredbo, ki ni v skladu sè stanjem knjig hranilnega urada, ali če se hranila, katerega izročitev je dovoljena, drži kaka probeležba, gledé katere izročitveni odlok nima določenega naročila, naj hranilni urad to brez odloga naznani sodišču.

Da je takšno naznanilo podano, treba je očititi na izročitvenem odloku, in pa tudi v glavni knjigi in v poslovnem zapisniku.

Dokler hranilni urad o takšnem naznanilu ne dobí rešila od sodišča, naj čaka ter dovoljene izročitve ne zvršuje.

#### §. 40.

Izročitev se sme izvršiti samo za prejemno potrdilo stranke. Ako stranka ne more ali ne zna pisati, mora ona svoje ročno znamenje pristaviti in pristavljenje potrditi se po dveh priklicanih pričah, katerih ena naj izdatnikovo ime zapiše.

Ako osoba, kateri je bila kaka izročitev dovoljena, uradnikom hranilnega urada ni znana, naj se po dveh njim znanih doverja vrednih pričah zagotovijo o istovetnosti osebe, ako je treba, kjer bi se pokazal kak pomislek, zarad večje opreznosti, pomenijo o tem z načelnikom sodišča ali njegovim namestnikom, ter ravnajo se po tem, kar on zaukaže. Ako se takó prepričajo o istovetnosti, morata prizvani priči prejemno potrdilo v pričo načelnika hranilnega urada podpisati, ter pri tem izrecno potrditi, da položnikovo osobo poznajo.

Zvršujoč nalog izročitve naj si hranilni urad, izimši slučaje povedane v §. 45, pridržuje ta nalog in pa pobotnico kot prilogo dnevniku, a drugih spisov naj si ne pridržava.

### IV. Določilo pristojbine od hranjenja.

#### §. 41.

Odmerjaje pristojbino za hranjenje (hranilščino) naj se hranilni urad ravná po veljajočih propisih. Kadar nastane slučaj, da je opraviti kako hranilščino, sme se izročitev izvršiti stoprv po tem, ko je ta pristojbina opravljena.

Na konci vsacega meseca odpraviti je vzete hranilščine na dotično drzavno blagajnico ter je za-nje prejete pobotnice pridjati izdajnemu dnevniku kot prilogo.



## V. Odpošiljanje hranil.

### §. 42.

Ako pristojno sodišče ukaže kako hranilo po pošti kam poslati, naj hranilni urad to oskrbi.

Kadar se kako hranilo tako pošilja, naj sodjše hranilnemu uradu poleg naloga o izročbi priobči tudi izdani dopis ali drug poslovni spis, kateremu se ima pridjati izročeni iznos, s konceptom dotičnega poslovnega kosa.

Delo odpošiljajočega hranilnega urada je, oskrbeti tudi pošto, zavarovati se s poštno-prejemno primko ter — vpisavši izdatbo v izdajni dnevnik — na konceptu sodnega poslovnega kosa zabeležiti številko, pod katero je dotična stvar vpisana v dnevniku.

Istodobno, ko kaj na pošto dá, naj to vedeti dá hranilnemu uradu, bivajočemu v kraji, kjer je sodišče, kateremu je namenjena poslatev, s poslanim priznanilom (na tiskanici).

Hranilni urad v kraji oddaje naj — prevzevši poslatev — pristavi na priznanilo dnevnika člen, pod katerim je vpostavljena med prejemke, ter priznanilo nazaj pošlje prvič omenjenemu hranilnemu uradu, ali pa, če bi bili kaki pomisleki, jih temu uradu na znanje dá.

Vrmeno priznanilo naj se uporabi za prilogo dnevnika.

Pri poslatvah sodnim oblastvom v kako vnanjo deželo ali pri izim njih poslatvah zasobnikom, občnam in sploh v takih slučajih, v katerih ni moči napraviti inkontovanja po računskem oddelku višjega deželnega sodišča, naj sodišča hranilnemu uradu preoddajó za priloge dnevniku nazaj prejeta prejemna potrdila.

O hranilih pošiljanih drugim oblastvom pisati je zabeležbo po obrazci IX.

Ako bi v štirih tednih od dne, katerega je bila poslatev odpravljena, ne došlo prejemno potrdilo, naj se to naznani dotičnemu sodišču. Došla prejemna potrdila, bodi si, da sestojé iz dopisov dotičnih oblastev ali iz pobotnic, naj sodišča odpravljajo na hranilni urad, kateri potrdila — primerjavši jih izročitvenim ukazom — vpiše v dotični razpredelek zabeležne knjige ter rabi kot dodatno prilogo za izdajni dnevnik.

## VI. Zabeležbe v hranilnih knjigah.

### §. 43.

Zabeležbo kake prepovedi, zastavne pravice, kakega prisodila ali kake druge naredbe ali izbris

take naredbe pri hranilu naj hranilni urad vsled naloga izdanega od pristojnega sodišča zvrši in po propisu v glavno knjigo vpiše.

Ako torej takšni nalogi hranilnemu uradu dojdejo od kakega drugega oblastva, treba jih je sicer nemudoma probeležiti, ali hranilni urad ne sme takega naloga zvršiti pred nego dobí dotični ukaz od pristojnega sodišča. Ako bi ta v primernem roku ne došel, naj se hranilni urad obrne na pristojno sodišče, da ga ono napoti.

## VII. Postopek gledé pripadlih mas.

### §. 44.

Hranilni urad naj o onih hranilih, ki so po veljavnih zakonih podvržena postopku nazajnega pripada, sestavlja spiske in te spiske od petih do petih let v nadaljšnje poslovanje predlaga sodišču, za katero je hranilo propisano.

## Tretji oddelek.

### Posebna določila o postopku sè sirotin-skim imenjem in z imenjem takih, ki imajo skrbnika.

#### §. 45.

Vsako pristojno sodišče sme hranilnemu uradu naročiti, da prejemlje zapored tekoče dohodke, sosebno da vzdiguje obresti od aktivnih glavnice, po tem da opravlja periodne razhodke, n. pr. novce namenjene za vzdrževanje takih, ki so pod varstvom ali skrbstvom.

Odloki, s katerimi je sodišče dovolilo stran- kam vzdigavati zapored tekoče prejemke, naj se jim torej puščajo v rokah do poslednjega vzdignjenja, ter jih je samo blagajnici pokazati, kadar se kaj vzdigne.

#### §. 46.

O vseh nalogih, prejeti kake novce ali druge vrednotne predmete, ki se ne donesó precej, nego stoprv pozneje, ali ki se tičejo periodno pričakovanih prejemkov, naj hranilni urad vodi posebno prejemno odkaznico (knjigo) po obrazci X, v kateri je kolikor je moči zabeležiti ob enem čas, kdaj ima kaka stvar priti, ali rokove, o katerih se ima periodno kaj položiti.



## §. 47.

Ako se pologe, odkazane hranilnemu uradu, da jih prevzame, ne opravijo o pravšnem času, naj to naznani sodišču. V slučajih, kjer je to zarad varnosti potrebno, mora se to naznani tudi mahoma dati načelstvu sodišča, katero naj ukrene o tem, kar je treba.

## §. 48.

Sodišče naj skrbi za to, da se tudi v onih slučajih, kjer se v resnici nič ne prejmlje ali izdaje, a se imenje sirotinsko ali pod skrbstvom stoječe osebe, hranjeno v hranilnem uradu pomnoži ali premeni, ta premena, naj nastane vsled sklenenih podedb, po premeni novčne veljavščine ali kako drugače, zabeleži v dnevniku in v glavni knjigi. Sodišče naj torej v takih slučajih dá nalog hranilnemu sodišču, da iznos, za kolikor se je iskovina (terjavščina) povišala ali umanjšala, med prejemke ali izdajke zapiše, ali pa glavnico v eni veljavščini med prejemke a v drugi med razhodke postavi, in hranilni urad naj se vlada po teh napotilih sodišča.

Kadar se iznosi samó oddadó iz mase v maso pupilarno, naj se to sicer zabeleži v dnevniku, a vsota naj se ne zapisuje v stolpcih dohodkov in razhodkov.

Te prenose je zabeleževati v dotičnih računih glavne knjige.

## §. 49.

Pri prejetih ali izročeni obrestih, rentah in vzdrževalnih novcih treba je v dnevniku zabeležiti tudi čas, za katerega se kaj plačuje ali kako plačilo vzdiguje, in pri obrestih tudi obrestno mero (stopo).

## §. 50.

Ako se civilno-sodnemu hranilnemu uradu preizroči kumulativno nalaganje sirotinskega imenja v vkupni sirotinski blagajnici, naj se on v oziru na blagajniško postopanje s tem imenjem ravna po dotičnih posebnih propisih.

## Četrty oddelek.

## Posebna določila o oskrbovanj prometnih poslov.

## §. 51.

Civilno-sodni hranilni urad ima oblast, po nalogu civilnih sodišč onega mesta, kjer ima svoj

sedež, po tem na zapros ostalih sodišč iz okoliša Tržaškega višjega deželnega sodišča, gledé državnih zadolžnic, delnic, hranilniških knjižic in drugih vrednotnih papirjev zvrševati kupnje in prodaje, zamenje, vzdigovanje obresti in druge prometne (prevodne) poslove, izimši one slučaje, kjer imajo itak davkovni uradi pravico, take prometne poslove oskrbovati.

A če ga kak davkoven in hranilen urad neposrednje poprosi za kaj takega, naj temu civilno-sodni hranilni urad samo tedaj storí po volji, če se mu dotični nalog, ki ga je sodišče dalo davkovnemu in hranilnemu uradu, donese izvirniku.

## §. 52.

Vsak prometni posel treba je, čim dotični nalog sodišča dojde hranilnemu uradu, posebej propisati v zabeležnici in ves postopek pri tem na tanko imeti na razpregledu.

Zabeležnico o prometnih poslih, katere zvršiti hranilnemu uradu nalagajo sodišča iz njegovega stajališča, voditi je po obrazci XI, a zabeležnico o prometnih poslih, za katerih zvršitev ga prosijo sodišča zunaj njegovega stajališča ali po njih nalogu davkovni in hranilni uradi v okoliši višjega deželnega sodišča, po obrazci XII.

## §. 53.

Kupnje, prodaje in zamenje državnih ali drugih vrednotnih papirjev, ki so v javnem prometu, naj hranilni urad praviloma oskrbuje po menjarnah, a manjše prevodne poslove, vzdigovanje obresti, vloge v hranilnice ali vzdigovanje novcev, pri njih po kakem uradniku.

## §. 54.

Kadar se prevoden (prometen) posel oskrbi po menjarni, izročiti je hranilo stoprv tedaj, kadar se kupljena stvar ali iztržilo iz prodanega predmeta položi pri hranilnem uradu, ter opraviti propisane vpise v prejemni in izdajni dnevnik.

Menjarno je odškodovati potem, ko se vrednotni predmet preoddá, na podlogi pregledanega računa, pri čemer naj hranilnega urada načelnik pazi na srednjo ceno, zapisano v borsnem cenovniku.

## §. 55.

A kadar se uradniku naloží, oskrbeti kak prometn posel, izročiti mu je vrednostne predmete,



ne vpisavši jih v dnevniku, med izdajke, za prejemno potrdilo, katero napiše na izdajnem naročilu.

Uradnik naj prometni posel brez odloga oskrbi in oddajajoč nove vrednotne predmete, izkaže s kupnimi zabeležki (notami) ali drugimi listinami, ki jih je pretehtati, kako je uporabil izročeno mu hranilo. Gori omenjeno prejemno potrdilo na izdajnem ukazilu, je po tem v pričó tega uradnika izbrisati, vredotni predmet, ki ga je on položil, vpisati v prejemni dnevnik, a hranilo, ki mu se je za nakup izročilo, v izdajni dnevnik ter naj se odnosne listine pridenejo.

Pri prepisih javnih obligacij dolžan je uradnik tedaj, kadar se to ne more storiti isti dan, prepisno primko dotične kreditne blagajnice še isti dan položiti v blagajnico hranilnega urada.

Vzdigneni novci ne smejo se uradniku, ki jih je vzdignil, čez noč v rokah puščati; dati jih je v blagajnico hranilnega urada tisti dan, katerega so bili vzdigneni.

Kadar ni moči opraviti vzdignjenja isti dan, dolžan je uradnik še tisti dan blagajnici hranilnega urada dati v hrambo prejeto pobotnico ali interimalni list, prejet od dotične blagajnične likvidature za vloženo pobotnico.

#### §. 56.

Hranilnega urada načelnik je pod svojo odgovornostjo dolžan, na tanko nadzirati vnovične pologe v uradnih prometnih poslih.

#### §. 57.

Hranilni urad naj pri vsaki vnovični pologi sodišču, od katerega je neposrednje prejel nalog, o premetnem poslu gledé hranila v njegovih glavnih knjigah zapisanega predloži izkaz o zvršitvi naloga, ter ravnati se mu je po ukazilu, kakeršno izdá sodišče, pretehtavši stvar.

### Peti oddelek.

#### Prehodna dolocila.

#### §. 58.

Civilno-sodni hranilni urad ima od dne, ko začne svoje delovanje, od onih uradov, ki so doslej oskrbovali poslove s hranili civilnih sodišč njegovega staljališča, za prejemno potrdilo — kakor je v redu — prevzeti vse hranilne novce, spise, knjige, zabeležbe in spiske, ter hranilne knjige, zabeležbe in spiske, če so v bitnem osnovani kakor določuje to navodilo, dalje voditi, dokler se ne popišejo, a če ni takó, te knjige, zabeležbe in spiske na novo osnovati.

Prevzete hranilne mase je po meri preoddajnih izkazov in kjer je treba po udeležbi pristojnega sodišča na ukaz deželnega sodišča popisovati.



















**dnevnik**

hranilnega urada v Trstu.

Javne obligacije		Knjige hranilnic in druge ponovčne zasobne listine		Druge zasobne dolžne listine		Druge listine	Vrednost dragotin		Drugi predmeti	
gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.	kosov	gl.	kr.	gl.	kr.

**dnevnik**

hranilnega urada v Trstu.

Javne obligacije		Knjige hranilnic in druge ponovčne zasobne listine		Druge zasobne dolžne listine		Druge listine	Vrednost dragotin		Drugi predmeti		Prejem in števnina	
gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.	kosov	gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.







## n i k

vrednotnimi efekti, prejetih po pošti.

Penezi, ki ne tekó, in dragotine		Zlati penezi		Avstr. veljavščine				Drugi predmeti	Sodišče, na katero je namerjen dopis	Člen izdajnega dnevnika k odstop- ljenim efektom
				srebro		papirnati novci in drobiž				
gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.	kosov		







**knjiga**

in pomorsko sodišče, mest. del. okrajno sodišče, malotno sodišče v trgovinskih rečéh) v Trstu.

I z d a j e k												Izbris					
Zlati penazi		Srebrni penazi		Papirnati novci in drobiž		Javne obligacije		Knjige hranilnic in druge ponovčne zasobne listine		Druge zasobne dolžne listine		Druge listine		Dragotine		Drugi predmeti	
gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.	kosov	gl.	kr.	gl.	kr.	

Obrazec VIII k §<sup>n</sup> 29.**S p i s e k**

javnih na določeno ime slovočih obligacij, položenih v hrambo v c. kr. civilno sodnem hranilnem uradu Tržaškem.

Tekoče štrevilo	Hranilne glavne knjige		Natančno zaznamenanje obligacij, kakšne so in koliko obresti nesó, kako številko, serijo imajo, na katero ime slovó, datum in iznos	Čas, od katerega počenši je vzdigniti obresti pri pristojni blagajnici	Ime one osebe, ki ima oblast vzdigovati obresti
	zvezek	folij			
	Te razpredelke naj popiše hranilni urad			Ta razpredelek naj popiše računski oddelek finančnega ravnateljstva po svojih knjigah.	Ta razpredelek mora popisati sodišče















# o d k a z n i c a

v Trstu za leto 18 . . .

Javne obligacije		Knjige hranilnic in druge ponovčne zasobne listine		Druge zasobne dolžne listine		Druge listine		Dragotine		Drugi predmeti		Pri posamnih plogah		Pri periodnih plogah		
												Rok, v katerem se ima kaj položiti				
gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.	kosov		gl.	kr.	gl.	kr.					

# n i c a

o prometnih poslih nadstojčih sodišč.

Tekoče zapisnika in hranila število	O d p r a v a	Zlati penezi		Srebrni penezi		Papirnati novi in drobiž		Javne obligacije		Knjige hranilnic in druge ponovčne zasobne listine		Druge zasobne dolžne listine		Dragotine	
		gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.	gl.	kr.



