

Državni zakonik

za

kraljevine in dežele, zastopane v državnem zboru.

Kos XLVII. — Izdan in razposlan dne 12. maja 1903.

Vsebina: Št. 105. Ukaz o ustanovitvi civilnosodnega depozitnega urada v Brnu.

105.

Ukaz ministrstev za pravosodje in finance v porazumu z Najvišjim računiščem z dne 1. maja 1903. l.

o ustanovitvi civilnosodnega depozitnega urada v Brnu.

Na podstavi Najvišjega sklepa z dne 28. septembra 1901. l. se ustanavlja v Brnu civilnosodni

depozitni urad, ki naj začne svoje delovanje 1. dne julija 1903. l.

V dodatku se razglša za ta civilnosodni depozitni urad izdano navodilo.

Koerber s. r.

Böhm s. r.

Navodilo

za

c. kr. civilnosodni depozitni urad v Brnu.

I. Obča določila.

A. Naslov depozitnega urada.

§. 1.

Civilnosodni depozitni urad v Brnu je skupen pomožni urad vseh na njegovem stojališču obstoječih civilnih sodišč I. stopnje (deželno sodišče, okrajno sodišče Brno mesto, okrajno sodišče Brno okolica, obrtno sodišče). Naslov ima: „c. kr. civilnosodni depozitni urad v Brnu“ in razpolaga s svojim uradnim pečatom.

B. Področje in službeno razmerje depozitnega urada.

§. 2.

Civilnosodnemu depozitnemu uradu je naloženo prejemati in hraniti civilnosodne depozite in imovino skupnih sirotinskih blagajnic, nadalje oskrbovati denarne promete in nadzorovati žrebanja vrednostnih papirjev, ter dotično blagajniško zaračunjanje in manipulacijo.

Zakonito razpolaganje s temi imovinami spada v področje pristojnih sodišč. Njihovih naročil se mora depozitni urad natančno držati.

§. 3.

V obče je civilnosodni depozitni urad podrejen deželnemu sodišču v Brnu in je v osebnih in disciplinarnih stvareh podložen predsedniku tega sodnega dvora.

C. Službene dolžnosti uradnikov in služb- nikov depozitnega urada.

§. 4.

Navodilu primerni tek opravil civilnosodnega depozitnega urada mora v prvi vrsti nadzorovati načelnik depozitnega urada, ki je dolžen, kakor se mu zdi primerno, uveriti se kakor je treba o redni opravljeni upravi in odstraniti napake, ki jih opazi.

Načelnik depozitnega urada je odgovoren za pravilno izpolnjevanje tega nadzorovalnega delovanja, zlasti pa za popolnost dnevnikov in beležnih knjig o denarnih prometih.

On odkazuje svojemu osebju dela, kolikor taka dela niso že v tem navodilu odkazana določenim osebam kakor opravila, ležeča v njihovi službi, in naj pazi na to, da se uradniki uljudno in dostojno vedejo nasproti strankam. Razdelitev opravil, ki jo ukrene načelnik, je predložiti predsedniku deželnega sodišča v odobrilo.

Ako bi nastali gledé osebe kakega podrejenega uradnika pomisleki, mora načelnik depozitnega urada to naznaniti predsedniku deželnega sodišča.

Načelnik depozitnega urada ima dolžnost, da primerno odvrne vsako nevarnost za depozitni urad.

§. 5.

Načelnik depozitnega urada naj hrani ključe do vnanjih vhodnih in notranjih zveznih vrat depozitnega urada, in kadar se ta vrata zapirajo, mora biti sam navzoč.

Blagajnični sluga mora vsaj eno uro pred začetkom uradovanja odpreti zunanja vhodna in notranja zvezna vrata, da se uradni prostori snažijo, zračijo in kurijo; on mora iti po ključe v stanovališče načelnika depozitnega urada.

Ako zapazi blagajnični sluga, ko odpre uradni prostor, kakoršnekoli okolnosti, ki opozarjajo na kak sumen dogodek, zlasti sledove vloma, mora vhodna vrata takoj zopet zapreti ter o tem obvestiti oba višja uradnika (načelnika in kontrolorja depozitnega urada) ter predsednika deželnega sodišča.

Blagajničnemu slugi je najstrožje prepovedano pred začetkom opravičnih ur dovoliti strankam vstop v uradne prostore.

Predno se zapró vrata, se je treba skrbno uvereti, ali ni kdo skrit v uradnih prostorih, ali se je pazilo na vse opreznosti zoper ogenj zaradi razsvetljave in kurjave uradnih prostorov, ali se niso zavrgele tleče cigare ali vžigalice in ali so dobro zaprte ognice.

Od uradnega prostora, določenega za neposredno hrambo blagajnic, omar in knjig, ki mora biti obokan in zavarovan zoper vlom in nevarnost ognja in ki ga je imeti pod dvojno zaporo, dobi drugi ključ kontrolor depozitnega urada. Kadar se ta prostor odpira in zapira ter snaži, morata biti oba višja uradnika hkratu navzoča. Strankam ni dovoljeno stopiti v blagajnično izbo; pušiti je v njej najstrožje prepovedano.

§. 6.

Načelnik depozitnega urada je poklican prevzemati vrednostne predmete, ki se položijo, v navzočnosti kontrolorja depozitnega urada.

Višja uradnika imata nadalje skupno dolžnost, zvesto in redno hraniti zaloge depozitov in sirotinskih blagajnic in blagajnične shranke odpirati in zapirati samo, kadar sta oba hkratu navzoča. Ob izročitvah je načelnik depozitnega urada dolžen izdajati vrednosti v navzočnosti kontrolorja depozitnega urada.

Kadar se ne uraduje, je hraniti uradni pečat (štampljo in trdi pečat) v blagajnici zaprt. Kadar se uraduje, ostane pečatilo v oskrbi načelnika depozitnega urada.

Višja uradnika zastopata skupno civilnosodni depozitni urad nasproti predstojnim sodiščem ter na zunaj in podpisujeta skupno poročila, izkaze in vse druge izdatke, ki jih izdaja depozitni urad, ako v tem navodilu ni kaj drugega zaukazanega.

§. 7.

Opravila, odkazanega v tem navodilu načelniku ali kontrolorju depozitnega urada, ne sme oskrbovati kak drug uradnik brez poprej izposlované nadomestitve.

Ako je eden teh višjih uradnikov zadržan, se je nemudoma obrniti do predsednika deželnega sodišča, da določi uradnika, ki naj nadomešča zadržanega uradnika. Ta je potem nerazdelno soodgovoren.

Zadržani uradnik mora poslati ključ zapečaten o predsedniku deželnega sodišča. Ako je treba, naj pošlje predsednik deželnega sodišča po ključ.

Ako se eden uradnikov, katerima je poverjen sozaklep, trajno menja, je potrebna likvidatorska oddaja, sklenivši dnevnik in tekoče podrobne znamenke, ter je shranjene gotovine prešteti ter po kosih ovedeti vse ostale imovine brez sklepa glavne knjige. Ako menjava ni trajna, je vstopajočemu kakor tudi izstopajočemu uradniku na voljo dano zahtevati tako likvidatorsko oddajo.

Nadomeščanje kake druge službe naj odredi načelnik depozitnega urada sam, toda hkratu to naznani predsedniku deželnega sodišča.

§. 8.

Ključki do blagajnic in do blagajničnega prostora, določeni za sozaklep, morajo biti natančno oznamljeni in se v nobenem primeru ne smejo puščati v uradnem prostoru. V obče je prepovedano, kakemu uradniku, v čigar rokah je v sozaklep določen ključ, izročiti za sozaklep določen ključ.

Ako se uvede namestitvev, naj preide ključ izstopajočega na namestnika, ki nastopi, da prevzame sozaklep. Premenjati ključje je prepovedano. Tudi je poskrbeti, da se ne prigodi, da bi sčasoma prišli vsi ključki v roke istemu uradniku. V ta namen je za vsako blagajnično shranko pisati izkaz, kako so vsak čas razdeljeni ključki in ta izkaz je hraniti v dotični blagajnični shranki sami.

Ako je za en zaklep več enakih ključev, naj tisti uradnik, kateremu je poverjen zaklep, skrbno hrani v svojem stanovališču tudi k njemu spadajoče duplikatne in triplikatne ključje.

Ako se poškoduje blagajnica ali blagajnična ključalnica, je prašati predsednika deželnega sodišča za naročila.

§. 9.

Ob elementarnih nezgodah je v prvi vrsti dolžnost višjih uradnikov, skrbeti za to, da se reši imovina depozitov in sirotinskih blagajnic.

Uradniki, katerim je poverjeno pisati knjige, beležke in zaznamke, morajo pomagati, da se spravimo v varnost knjige in spisi.

Tudi ostalo blagajniško osebje mora primerno sodelovati, da se odvrne nevarnost.

§. 10.

Uradniki in služabniki depozitnega urada morajo njim odkazana dela oskrbovati z vso natančnostjo in kakor hitro moči.

Zlasti je za pravilno poslovanje depozitnega urada potrebne knjige, zapise in zaznamke pisati vedno z največjo skrbnostjo in se natančno ravnati po zaukazih, izdanih v tem oziru.

Predno se zapre blagajnični prostor, se brez dovolila načelnika depozitnega urada ne sme odstraniti noben uradnik ali služabnik, tudi ako bi se prekoračile navadne opravilne ure.

§. 11.

Vsak nameščeneec ni odgovoren samo za vsako netočnost v izpolnjevanju svojih službenih dolžnosti, temveč jamči tudi za škodo, ki jo zakrivi, ako izvrši neredno kako uradno dejanje ali je opusti proti svoji dolžnosti. Ako zadeva v tem oziru krivda dva ali več nameščencev, so odgovorni nerazdelno.

Nerazdelna odgovornost z uradnikom ali služabnikom, ki je kriv kake škode, zadene tudi za nadzorstvo poklicane višje uradnike, ako njim v tem navodilu izrečno naložene zadevne kontrole sploh ne izvršujejo ali nezadostno, ali ako bi se bila mogla škoda zabraniti, če bi se bila uporabila navadna skrbnost v izvrševanju nadzorovalne dolžnosti.

Zlasti je vsak, ki prizadene s prestopom svoje službene dolžnosti kaki stranki kako žalitev pravice in s tem kako škodo, po zakonu z dne 12. julija 1872. l. (drž. zak. št. 112) dolžen povrniti jo.

D. Udeležba civilnosodnega depozitnega urada nakaznega prometa pošthranilničnega urada.

§. 12.

Civilnosodni depozitni urad naj pristopi nakaznemu (čekovnemu) prometu urada pošthranilnice kakor deležnik.

Podpisovati čeke so skupno poklicani višja uradnika, katerima je poverjena blagajniška uprava, in uradnik, kateremu je poverjeno likvidacijsko

opravilo (§. 67); k dotičnim podpisom je pritisniti uradni pečat.

Gledé izjave o pristopu, naročanja čekovne knjižice s čekovnimi ovitki in prejemnih položnic, nadalje gledé priglasitve oseb, poklicanih podpisovati čeke, potem predsedništva višjega deželnega sodišča, se zmislu primerno uporablja I. oddelek ukaza pravosodnega ministrstva z dne 19. oktobra 1897. l. (uk. pravos. m. št. 41), gledé obračuna stroškov in odkazovanja stroškov, ki ostanejo koncem leta kakor prebitek v čekovnem računu depozitnega urada, na čekovni račun pravosodnega ministrstva „Novci strank pravosodne uprave“, pa IV. oddelek omenjenega ukaza pravosodnega ministrstva.

Čekovne knjižice je skrbno hraniti v zaklenjeni blagajnici; tako z ozirom na še ne izpolnjene čekovne golice kakor tudi zaradi važnosti kuponskih odrezkov za kontrolo o izdanih čekih.

II. Knjige, ki jih je na civilnosodnem depozitnem uradu pisati skupno za nadrejena sodišča.

§. 13.

Opravični zapisnik je pisati po obrazcu I. Obrazec I. gledé depozitnih opravil in opravil sirotinskih blagajnic vseh sodišč skupno.

Vanj je kratko vpisovati naloge, ki jih izdajajo sodišča civilnosodnemu depozitnemu uradu in sicer prihajajoče vloge. Izvzeti so samo zgolj kako položno, zaprosilo obsegajoči opravični kosi, vstevši tiste, ki pridejo v denarnem prometu (oddelek IX), ter nanj se nanašajoči nalogi hranitve in denarnih prometov sodišč.

Depozitnouradna opravična številka (o. št.) v razpredelku 2 naj teče vse koledarsko leto v nepretrganem redu in ogibati se je najskrbneje vsakega ulomka, vsakega preskakanja ali ponavljanja.

Vpis v razpredelku 5 se opusti pri vlogah depozitnemu uradu nadrejenih sodišč, ako nastopajo v stvareh depozitov in sirotinskih blagajnic svojega področja, nadalje pri vlogah splošne vrste, kojih predmet se ne omejuje na področje kakega določene sodišča.

Vpis v razpredelku 6 in 7 se opusti, ako opravični kos ne zadeva določene depozitne mase, oziroma določenega računa sirotinske blagajnice.

Opravični zapisnik je skleniti vsak dan in ga predložiti načelniku depozitnega urada, ki ga naj natančno priглеda in naj napiše „Videl“.

Vsak v opravljeni zapisnik vpisani opravljeni kos je na gornjem robu prve strani besedila, in sicer v sredi, oznameniti s prihodnim zaznamkom in s tekočo opravilno številko; razen tega je povedati, v kolikih izdatkih in s kolikimi razpredelki se je izročila vloga.

K opravilnemu zapisniku je pisati abecedno urejeno kazalo.

§. 14.

Obrazec II. Položno knjigo je pisati po obrazcu II gledé položeb depozitov in sirotinskih blagajnic za vsa sodišča skupno.

Vanjo je vpisovati vse položne prčšnje, vštévši tiste, ki pridejo v denarnem prometu za nadrejena sodišča in ki prihajajo, ako zaprosijo zunanja sodišča komisijsko izročitev depozitnih zalogov ali zalogov sirotinskih blagajnic.

Pisati položno knjigo je dolžen kontrolor depozitnega urada.

Tekoča številka, ki jo dobi položba v razpredelku 2, se imenuje „Položna številka“ (P. št.). Ta številka naj teče vse koledarsko leto v nepretrganem redu in ogibati se je najskrbneje vsakega ulomka, vsakega preskakanja ali ponavljanja.

Razpredelek 3 mora izpolniti kontrolor depozitnega urada še na dan položbe, ko je primerjal v depozitnem dnevniku in v dnevnikih sirotinskih blagajnic vpisane prejemke, z vpisom dnevnikovega člana, pod katerim se je vzprejela položba.

Razpredelek 14 („datum oddaje opravilnega kosa sodišču“) je pri denarnih prometih in komisijskih izročitvah porabljeni za opozoritev na dotično tekočo številko beležne knjige o denarnih prometih.

Položno knjigo je vsak dan predložiti načelniku depozitnega urada, ki naj nanjo zapiše „Videl“, ko jo je natančno pregledal.

§. 15.

Obrazec III. Depozitni dnevnik o prejemkih in izdatkih je pisati po obrazcu III za vsa sodišča skupno. Za to se porabljeni posamezne pole, ki jih je po sklepu blagajnice 7., 14., 21. in zadnjega dne vsakega mesca, ako pa pride na te dni nedelja ali praznik, prešnji delavnik sešiti tako, da se potegne skozi nje močen motvoz in pritisne uradni pečat depozitnega urada. Oblika zadevne tiskovine se določa na 59 centimetrov v širini, 48 centimetrov v višini.

Da piše depozitni dnevnik, je poveriti oficijalu depozitnega urada, ki mora svojeručno vpisati vsak prejemek depozitnega urada in vsako tako izročitev nadrobno, pri javnih obligacijah in drugih vrednostnih papirjih, ki se dádo zamenjati v denar, ako so izžrebni, z navedbo vrst (serij) števil in datuma papirjev, pri neizžrebni papirjih pa brez navedbe teh podatkov, nadalje vse lastninske pripise, stalne nakaze obresti in druge opomnje in zapise ter vse izbrise sumarično, natančno v redu, kakor se prigodé.

Dnevnikovi člani v razpredelku 1 morajo v nepretrgani vrsti teči vse koledarsko leto, in ogibati se je najskrbneje vsakega ulomka, vsakega preskakanja ali ponavljanja.

Pod nadpisom „Gotovina“ se zaračunajo deželski zlati novci kronске vrednote, delni novci kronске vrednote, srebrni goldinarji in bankovci avstrijsko-ogrske banke. V denarnih razpredelkih 9 in 15 je nadalje zaračunati tudi delne hipotečne nakaznice (solinščiće); datum izdaje, njihovo obrestno mero in rok dospelosti je navesti v predmetovem razpredelku (7).

V razpredelku 10 in 16 spadajo razen javnih obligacij (državnih in deželnih zadolžnic) tudi vsi drugi za javni promet določeni vrednostni papirji n. pr.: zastavna pisma, žrebi, delnice i. d., dočim je na primer pokladne liste o imovini prevzeti v hrambo, zastavne liste o danem posojilu na položene predmete (zastavilnice) in rentne knjžice urada poštné hranilnice zaračunati v razpredelkih 13 in 19 (druga zasebna dolžna pisma in druge listine).

Pri obligacijah, ki se ne glasé na kronsko vrednoto, je vstaviti imenski znesek v drugi vrednoti v predmetovem razpredelku (7), vrednost v kronski vrednoti pa v razpredelku za znesek.

Pri obligacijah, ki imajo kupone, je v razpredelku 7 navesti tudi število zraven se nahajajočih kuponov s povedbo roka dospelosti prvega kupona, ter talon, ako je kateri, sicer pa rok dospelosti zadnjega kupona.

Ako se položijo kuponi ali taloni sami, ki spadajo h kaki že v isti depozitni masi se nahajajoči obligaciji, jih je vpisati, sklicujé se na tekočo številko, pod katero je vpisana obligacija v depozitni glavni knjigi (obrazec XV, razpredelek 4), samo v predmetovem razpredelku dnevnika (7). Tudi izdajati je take kupone ali talone v dnevniku samo v predmetovem razpredelku.

Ako pa sami položeni kuponi ali taloni ne spadajo h kaki že v isti depozitni masi nahajajoči se obligaciji, je vpisati v dnevniku kupone z njihovo skupno imensko vrednostjo tudi v razpredelkih 10, oziroma 16, talone tudi v razpredelkih 13, oziroma 19.

S trgovskimi novci, inozemskim denarjem in iz obteka vzetimi vrstami kovanih novcev in denarja je ravnati kakor z dragocenostmi in jih vpisati z njihovo blagajniško vrednostjo (§. 7 ukaza pravosodnega ministrstva z dne 12. decembra 1899. l. [uk. pr. m. št. 54]) v razpredelke, določene za dragocenosti.

Prilog zasebnih listin ni vpisovati v dnevnik v razpredelkih 13 in 19, temveč jih je navesti v predmetovem razpredelku 7 pri glavnih listinah ter povedati samo njih število in kakovost.

§. 16.

Na vsaki polno popisani strani depozitnega dnevnika je sešteti zneske, ki so v posameznih razpredelkih za vrednost in kose, ter v razpredelku hranilnih pristojbin, in vsote prenesti na prihodnjo stran. Hkratu naj uradnik, ki piše dnevnik, na koncu vsake polno popisane strani pristavi svoje ročno znamenje.

Kontrolor depozitnega urada mora dnevnik natančno preskusiti vsak dan številko za številko in ga primerjati z izvirnimi prilogami. Ako se pri tem ne pokaže noben pomislek, naj potrdi dnevnik s svojim podpisom, da je pravilen in popolen.

Depozitni dnevnik naj, kadar se ne uraduje, hrani načelnik depozitnega urada pod sozaklepom kontrolorja depozitnega uradnika. 7., 14., 21. in zadnjega dne vsakega mesca, ako pa pride na te dni nedelja ali praznik, prešnji delavnik je dnevnik skleniti in potem, opremljen s podpisoma uradnika, ki piše dnevnik, in kontrolorja depozitnega urada predložiti načelniku depozitnega urada, ki ga naj (§. 105, odstavek 4) tudi podpiše, ko je opravil z ozirom na kontacijo preskušnje na slepo, in ga hrani pod sozaklepom dotlej, da se predloži računskemu oddelku višjega deželnega sodišča.

Po vsakem dnevnikovem sklepu naj uradnik sam skontrira gotovine in to počiti v dnevniku in v novčnem spisku (§. 62, odstavek 4); dotične opombe naj podpišeta višja uradnika.

§. 17.

Z nalogi sodišč za prevzete in izročitev depozitov, s pobotnicami strank in vsemi drugimi listi-

nami, ki opravičujejo prejemne in potrošne postavke, je ravnati kakor s prilogami depozitnega dnevnika. Oznameniti jih je z dnevnikovim členom, h kateremu spadajo. Ako spada k enemu dnevnikovemu členu več prilog, jih je sešiti.

Izjema je pri tistih kuponih in talonih, ki se izročé brez obligacije, h kateri spadajo. Prejemna potrdila o takih kuponih in talonih je potem, ko so se preluknjala, vložiti v povezek efektov, v katerem so se hranili.

§. 18.

Za nadzorovanje, da se hodi pravočasno po avizirane poštné pošiljatve ter po denarne zneske, ki jih naj dvigne civilnosodni depozitni urad na podstavi poštnih nakaznic, plačilnih nakaznic urada poštné hranilnice in telegrafskih poštnih nakaznic, je pisati skupno beležno knjigo po obrazcu IV **Obrazec IV.** (zapisek, da se hodi na pošto); to je poveriti uradniku depozitnega urada, ki ga določi načelnik depozitnega urada, pod nadzorom kontrolorja depozitnega urada.

O civilnosodnemu depozitnemu uradu vročenih vrednostnih pošiljatvah, pri katerih se, ko se odpró, pokaže, da jih ni privzeti v upravo depozitnega urada ali sirotinskega urada, temveč brez ovinkov odstopiti sodišču, je pisati poseben dnevnik o sodnih pristojbinah, kazenskih novcih in pravnih listinah po razpisu pravosodnega ministrstva z dne 31. decembra 1875. l., št. 16893, in z dne 10. februarja 1876. l., št. 1159. Tekočo številko, ki jo dobi sodišču odstopljena vrednostna pošiljatev v tem dnevniku, je vpisati v zapisku o hoji na pošto v razpredelku 8.

§. 19.

Civilnosodni depozitni urad mora pisati o vseh depozitnih zalogih in zalogih sirotinskih blagajnic, ki jih pošlje po pošti drugim depozitnim uradom in oblastvom, zabeležno knjigo po obrazcu V **Obrazec V.** (zapisek o pošiljanju po pošti) za vsa sodišča skupno; s tem se naj nadzoruje pravilna vročitev pošiljatve.

§. 20.

O depozitih in gotovinah sirotinskih blagajnic, izročeni strankam po pošti in v nakaznem prometu urada poštné hranilnice, naj piše civilnosodni depozitni urad beležno knjigo po obrazcu VI, za vsa **Obrazec VI.** sodišča skupno, da se nadzoruje oddaja na pošto ter prihod izpiskov čekovnega računa.

V razpredelku za opomnje 12 naj depozitni urad podrobno sestavi hranilne pristojbine (§. 86,

odstavek 4), ki jih je odbil, in ob izročitvah po poštni nakaznici tudi nastale poštno stroške (§. 81, odstavek 1).

Pisati to beležno knjigo je naročeno uradniku, kateremu je poverjeno likvidacijsko opravilo (§. 67). Uradnik, ki piše dnevnik, naj jo vsak dan preskusi z ozirom na pravilnost in popolnost vpisov.

§. 21.

Sodne naloge, ki imajo za predmet obdodne izročitve gotovine, ki jih je opraviti po poštni nakaznici ali v nakaznem prometu urada poštne hranilnice, ali obdodno zameno obrestnih in dividendnih kuponov ali obdodno dviganje glavničnih ali obrestnih zneskov na hranilnične in druge vložne knjižice, mora imeti civilnosodni depozitni urad v razvidnosti z beležno knjigo, ki se piše po obrazcu VII za vsa sodišča skupno (zapis rokov za obdodne uprave) in ki jo je napraviti za večletno rabo.

Obrazec VII.

Omenjene blagajniške uprave je vpisati v ta zapisek vedno takoj po prihodu sodnega naloga, in rokove, v katerih jih je izvrševati, je zabeležiti v za to določenih razpredelkih dotičnih mescev.

S pregledovanjem zapiska od mesca do mesca je pravočasno opaziti prihod rokov za opravo posameznih opravil.

§. 22.

O denarnih prometih, katerih izvršitev naročajo civilnosodnemu depozitnemu uradu sodišča njegovega stojališča, je pisati beležno knjigo po

Obrazec VIII. obrazcu VIII za vsa ta sodišča skupno.

Tiste denarne promete pa, za katerih izvršitev zaprosijo civilnosodni depozitni urad sodišča izven njegovega stojališča, ter komisijske izročitve, ki jih je opraviti na zaprosilo zunanjih sodišč, je imeti v preglednosti z beležno knjigo po obrazcu IX.

Obrazec IX.

V razpredelku za opomnje teh beležnih knjig je poočitovati kake posebne dogodke, ki se zgodijo ob izvršitvi denarnega prometa.

§. 23.

Obrazec X.

Beležna knjiga po obrazcu X naj služi za razvidnost primerov, v katerih oskrbi civilnosodni depozitni urad brez sodnega naloga nabavo novih kuponovskih pol k vrednostnim papirjem, ki so v njegovi hrambi, in v katerih ukrene prepis, vinkulacijo

in razdevinkulacijo državnih kreditnih papirjev. Beležno knjigo je napraviti za večletno rabo z ozirom na vsa sodišča skupno.

§. 24.

O naročilu prepisov položenih listin in izpisov iz depozitnih knjig in računskih knjig sirotinskih blagajnic ter o tem, da se pride po nje, je pisati zapisek (naročno knjigo) po obrazcu XI za vsa sodišča skupno. To knjigo je napraviti za večletno rabo, vendar naj tekoče številke začenjajo vsako leto z 1. V to naročno knjigo je vzprejemati tudi prepise in izpiske, ki jih je napraviti po sodnem naročilu.

Obrazec XI.

§. 25.

Vse predpise in navodila, ki zadevajo manipulacijo depozitnega in sirotinskega urada vobče, je vpisovati ali vlagati v pravilnik. Ta pravilnik je opremiti z abecednim kazalom.

III. O sodnih položbah.

A. Obča določila o položbah.

§. 26.

Da se položijo na civilnosodnem depozitnem uradu, so pripravni samo: gotov denar, državne zadolžnice in drugi v javnem prometu stoječi vrednostni papirji, hranilnične in druge vložne knjižice, zasebne zadolžnice in druge listine, dragocenosti in drugi zlati in srebrni predmeti.

§. 27.

Civilnosodni depoziti se polagajo tako:

1. položnik odda položni predmet na civilnosodnem depozitnem uradu in izroči hkratu hranilno prošnjo (položno zaprosilo, položno naznanilo) na tem uradu;

2. položnik odda položni predmet na civilnosodnem depozitnem uradu sklicujé se na sodni spis, ki dojde hkratu temu uradu in je podstava položbi (protokolarno položno zaprosilo, uradno poročilo (uradno opozorilo);

3. položni predmet se pošlje sodišču po pošti. Take poštno pošiljatve spadajo pod določila oddelka III C;

4. denarni zneski se oddajo civilnosodnemu depozitnemu uradu v nakaznem (čekovnem) prometu urada poštne hranilnice.

Položba depozita velja v vseh primerih s prihodom na civilnosodni depozitni urad za opravljeno, ako se pozneje sodno odobri.

B. Neposredna položba na civilnosodnem depozitnem uradu.

§. 28.

Civilnosodni depozitni urad je pooblaščen prevzemati položbe v imenu tistih sodišč, katerim je postavljen za pomožni urad, in v ta namen je dolžen prevzeti vsak položni predmet ob dneh in urah, ki jih je razglasiti z lepakom, ako je predmet v obče pripraven za sodno položbo in se ž njim predloži po predpisu (§§. 29 in 30) sestavljena, na kako sodišče, nadrejeno civilnosodnemu depozitnemu uradu, naslovljena hranilna prošnja ali se vroči položno zaprosilo v zmislu §. 27, št. 2.

V nujnih primerih pa se mora položek prevzeti tudi izven določenih dni.

S temi določili se ne izpreminja pravica, k gre sodišču, odločati o pripustnosti položeb, ki jih je prevzel depozitni urad.

§. 29.

Vsako položno zaprosilo mora biti naslovljeno na sodišče, ki sme razpolagati s položkom, in obsegati napoved imena, stanu (obrta) in stanovališča položnika, natančno oznamenilo predmeta, ki se položi, in namen, za katerega se položi. Nadalje je treba povedati, ali se položi v novo depozitno-maso ali v katero že obstoječih depozitnih mas spada položba.

Ako je za kako maso v depozitni glavni knjigi že začet račun, veljaj ta račun tudi za vse nadaljnje isto maso zadevajoče položbe in za nadaljnje položbe ni narejati novih mas na ločenih računih.

Položno zaprosilo je razen primerov §. 27, št. 2 izročiti v trojnem izdatku ali v enem izdatku in dveh razpredelkih, obsegajočih bistvene stvari vloge.

§. 30.

Predmete, ki se položijo, je oznameniti takole:

Pri gotovini je, ako se položi v zlatih novcih, podrobno navesti njih vrste v položnem zaprosilu ali

v kakem posebnem novčnem spisku, ki ga je priložiti položnemu zaprosilu.

Delne hipotečne nakaznice (solinščice) je oznameniti z zneskom, datumom izdaje, obrestno mero in rokom dospelosti.

Pri državnih zadolžnicah in drugih v javnem prometu stoječih vrednostnih papirjih je navesti: vrsto, obrestno mero, serijo, številko, datum izdaje, ime, na katero se morda glasé, znesek imenske vrednosti, število priloženih kuponov s povedbo dneva dospelosti prvega in zadnjega kupona ter talonov.

Pri zasebnih listinah je povedati: vrsto listine, datum izdaje, ime izdajnika, vrednostni znesek, obrestno mero in sploh take okolnosti, ki služijo v natančno oznamenilo listine in v razlikovanje od drugih listin slične vrste.

Ako spadajo h kaki listini priloge, jih je po številu in kakovosti kolikor moči kratko oznameniti, kakor je omenjeno.

Dragotine in druge zlate in srebrne predmete ter inozemske novčne in denarne vrste je popisati po številu in vrsti, oziroma po snovi, obliki in drugih znakih in posebnih lastnostih. Ako mora biti njihova vrednost obsežna v položnem zaprosilu, je določeno v §. 32.

§. 31.

Položno zaprosilo mora v primerih §. 27, št. 1 izročiti položnik načelniku depozitnega urada, ki ga preskusi gledé predmeta nameravane položbe in gledé uredbe vloge.

Ako načelnik depozitnega urada ne najde pomisleka zoper prevzetje depozita, izroči vlogo kontrolorju depozitnega urada, ki vpiše položbo v položno knjigo in pristavi na zunanji strani vseh izdatkov vloge, oziroma njihovih razpredelkov položno številko z rdečo tinto, nadalje datum položnega dneva s črno tinto. Pri že obstoječih masah je pristaviti tudi oznamenilo mase (hranilno številko, zvezek in list glavne knjige).

Položna številka s spredaj postavljenima črkama P. št. (E. Z. = Erlagszahl) je hkratu depozitno-uradna opravilna številka kosa.

Ako bi pa načelnik depozitnega urada spoznal, da ponujana položba ni pripravna za vzprejem, naj stranki na hrbtu enega izvoda hranilne prošnje pismeno naznani, da se je vzprejem odrekel, ter

kratko pove razloge. Stranki je prepuščeno, da se takoj ustno pritoži pri predsedniku deželnega sodišča, ki po opravljeni preskušnji pristavi ali naročilo, naj se depozit vzprejme, ali potrdilo, da se je odbil. Z začasnim prevzemnim naročilom predsednika deželnega sodišča pa se ne sega v dokončno rešitev hranilne prošnje.

Prav tako se ravna pri položbah po §. 27, št. 2, toda pri tem izostane v odstavku 1 omenjena preskušnja položbe po načelniku depozitnega urada.

§. 32.

Položni predmet se izroči v roke načelnika depozitnega urada v navzočnosti kontrolorja depozitnega urada.

Ta dva višja uradnika morata položni predmet natančno primerjati z vsebino položnega zaprosila.

Ako bi se pri tem pokazalo kako nesoglasje je to primerno popraviti s posebno opazko v dodatku vloge in to opazko dati prinosniku, da jo podpiše. Ako bi vloga imela bistvene popravke, mora prinosnik te okoliščine vsekakor tudi posebej potrditi v dodani opomnji na koncu vloge.

Prevzete gotovine je zabeležiti v prvi blagajnični zapisnik, ki ga piše načelnik depozitnega urada (zapis v enostavni obliki o izvršenih prejemkih in izdatkih v gotovini).

Dragocenosti in druge zlate in srebrne predmete je, ako njihova vrednost ni znana že iz prejšnjih razprav, dati oceniti po zapriseženih izvedencih, če moči v navzočnosti stranke, dragoceni nakit pa zlasti še natančneje popisati po sodno zapriseženem cenilcu dragocenosti; v ta namen mora stranka ob položbi dragocenosti pripeljati cenilca seboj.

Cenilci morajo vrednost, ki so jo ovedeli, s podpisom potrditi v vseh izdajah položnega zaprosila.

Ako položi dragocenosti sodni uradnik po sodnem naročilu, mora to cenitev in natančnejši popis vzprejeti v položno zaprosilo in to zaprosilo dati podpisati tudi sodno zapriseženemu cenilcu, ki ga je uporabil za to. V tem primeru depozitnemu uradu ni treba ukreniti vnovične cenitve.

Dragocenosti je v navzočnosti stranke zapečatiti v dobro zaprte zavoje ali druge shranke z uradnim pečatom civilnosodnega depozitnega urada.

Pri večjih zalogah dragocenosti kake mase je privzeti tudi uradnika deželnega sodišča, ki ga za to

trajno določi predsednik deželnega sodišča; v navzočnosti tega uradnika je dragocenosti komisijsko zamotati in zapečatiti z uradnima pečatoma depozitnega urada in deželnega sodišča.

Gledé cenitve dragocenosti, ki se sodno položijo v izvršilnem in konkurznem postopku, veljajo določila ministrskega ukaza z dne 9. marca 1900 l. (drž. zak. št. 48).

§. 33.

Hkratu, ko se prevzame položni predmet, je ukreniti vpis položbe v depozitni dnevnik.

Po opravljenem vpisu v dnevnik je zapisati dnevnikov člen na vseh izdajah in razpredelkih položnega zaprosila pri položni številki, ki je bila tam poprej zaznamovana.

§. 34.

Prevzete depozita je poočiti na vseh izdajah in razpredelkih položnega zaprosila s pristavkom podpisov imen obeh prevzemajočih viših uradnikov pod tam postavljenimi položnimi podatki (položna številka, položni dan, dnevnikov člen). Razen tega je ob položbah v nove mase pristaviti tudi hranilno številko mase z zvezkom in listom glavne knjige vred. Uradnega pečata ni treba pritisniti.

Prinosnik dobi o opravljeni položbi kolka prosto s podpisoma prevzemajočih uradnikov opremljeno potrdilo, ki ga je izdati na tiskovini civilnosodnega depozitnega urada po obrazcu XII in ki mora obsegati povedbo imena, stanu in stanovišča položnika, datum položbe, dnevnikov člen in kratko označilo položnega predmeta, ako je pa prinosnik druga oseba nego položnik, tudi naslov prinosnika; na potrdilo je pritisniti uradni pečat.

Obrazec XII.

Stranka lahko zahteva, da se, če se odzame ta list, dodatno pristavi prejemno potrdilo na njej vročenem položnem odloku (§. 35, odstavek 1).

Tiskovine za položno potrdilo mora hraniti kontrolor depozitnega urada. Pisati mora o njih račun, ki ga je skleniti ob pregledovanju, skontrovanju in ob izročitvah.

§. 35.

Položno prošnjo je hitro, najdalje pa naslednji dan poslati z izročilnim seznamkom kratkim potom

vložišču sodišča, ki izda o tem dodatno hranilno naročilo ali ukrene stvari primerno drugačno odredbo in v vsakem primeru obvesti položnika o rešitvi.

Ako sodišče ne odobri položbe, mora hkratu položniku naročiti, naj pride po položeni predmet na civilnosodni depozitni urad v roku, ki se primerno določi, sicer bi se predmet položniku poslal nazaj po pošti na njegovo nevarnost in njegove stroške.

Sodno rešitev je vročiti civilnosodnemu depozitnemu uradu v vsakem primeru najdalje tretji dan potem, ko je došlo na sodišče položno zaprosilo. Odlok, s katerim se položniku, ako se ne odobri položba, določi rok, da pride po položeni predmet, velja depozitnemu uradu za izročilno naročilo, vendar mora depozitni urad, če morda pošlje predmet po pošti nazaj, dobiti še posebno povelje sodišča.

Depozitnemu uradu došli sodni odlok, s katerim je ravnati kakor z dnevnikovo prilogo, mora kontrolor depozitnega urada zabeležiti v položni knjigi (razpredelek 15 in 16).

Izvirno položno zaprosilo (prvo izdajo) je shraniti na sodišču.

§. 36.

Državne zadolžnice, ki se glasé na ime določenih oseb, je ob položbi vpisati v seznamek, ki se sestavi po obrazcu XIII. Ta seznamek mora depozitni urad, ko je sodišče za to določeni razpredelek 6 s podpisom svojega urada izpolnilo z imenom tiste osebe, ki ima pravico dvigati obresti, poslati v dveh izvodih računskemu oddelku finančnega deželnega ravnateljstva v Brnu.

Računski oddelk mora na podstavi likvidacijskih knjig, ki jih piše, izpolniti razpredelek o času, od katerega je dvigati obresti, vrniti en izvod depozitnemu uradu in drugi izvod, ko je došla prva obrestna pobotnica in se je opravila njena likvidacija, poslati finančni deželni blagajnici v Brnu v dokaz z listinami izdajnemu dnevniku.

Ako nastanejo s časoma izpremembe v osebi tistega, ki je bil pooblaščen dvigati obresti, jih mora sodišče naznaniti civilnosodnemu depozitnemu uradu in računskemu oddelku finančnega deželnega ravnateljstva.

§. 37.

V uradnih prostorih sodišč in civilnosodnega depozitnega urada je na očitnem mestu nabiti

razglas, v katerem je opozoriti stranke na predpis, da se predmeti, določeni za hrambo depozitnega urada ali urada sirotinskih blagajnic, ne smejo nikdar polagati v roke kakega sodnega uradnika, ter imenovati načelnika depozitnega urada za tistega blagajniškega uradnika, v čigar roke je polagati depozite in položbe sirotinskih blagajnic ter kontrolorja depozitnega urada, ki mora biti pri tem navzoč, in hkratu navesti za občevarje s strankami določene dneve in uradne ure, v katerih se vzprejemajo položbe na civilnosodnem depozitnem uradu in se efektuirajo izročbe. Tudi je vzprejeti poučilo, da se mora o opravljeni položbi izdati prinosniku na posebni tiskovini potrdilo, ki nosi svojeročna podpisa višjih uradnikov in uradni pečat; izvzeta so sama vplačila, ki jih je potrjevati v navodilu primernih vpisnih knjižicah vložnikov v sirotinske blagajnice in hipotečnih dolžnikov sirotinskih blagajnic.

Razglasu je dodati tudi svojeročna podpisa višjih uradnikov, ki sta poklicana prevzemati položbe.

C. Ravnanje gledé vrednostnih pošiljek, ki dohajajo za sodišča zaprte ali so nakazane.

§. 38.

Za sodišča po pošti dohajajoče zaprte vrednostne pošiljke in pa naznanila (spremnice, priznanila in izročilnice) o takih na sodišča naslovljenih vrednostnih pošiljkah, ki so na pošti, mora oddati pošta naravnost civilnosodnemu depozitnemu uradu.

Samo tedaj, kadar ima pošiljka oznamenilo: „Denarna knjiga“ ali „V kazenskih stvareh“ ali nosi opomnjo: „Ni določeno za depozitno- ali sirotinsko-uradno upravo“ se priznani in vroči sodišču.

Spreddaj stoječa določila veljajo tudi tedaj, kadar je za sodišče došla vrednostna pošiljka naslovljena „v roke sodnemu predstojniku“.

Ob depozitnouradnih in sirotinskouradnih položbah po pošti naj stranka na pošto danemu vrednostnemu predmetu priloži tudi dotično položno prošnjo v zmislu §. 29 ali pa jo pošlje ločeno civilnosodnemu depozitnemu uradu, razen ako je gledé položbe sodišče že izdalo prejemno nakaznico depozitnemu uradu.

§. 39.

Kadar se civilnosodnemu depozitnemu uradu donese na sodišče naslovljena zaprta vrednostna

pošiljka, tedaj se morata za blagajniško upravo poklicana višja uradnika depozitnega urada najprej prepričati, ni li gledé ovoja ali pečata pošiljke kakega pomiselka. Ako je opraviti z vrednostno pošiljko, ki je dana na pošto pod priglednim pečatom poštnega urada (odprto), jo je takoj vpričo vročujočega poštnega uslužbenca odpreti in pregledati njeno vsebino.

Ako se pri preiskavi ne najde noben pomislek, morata višja uradnika depozitnega urada potrditi prejem pošiljke na izročilnici ter ji pritisniti uradni pečat in vrniti izročilnico poštnemu uslužbencu.

Če bi se pa našel kak pomislek, ga je, naznavši stvar takoj sodnemu predstojniku, poočititi na ovoju pošiljke, oziroma na nji priloženemu spisu in vrniti pošiljko izročilni pošti, da se uvede poštnouradno postopanje. Pri komisijskem ovedovanju, ki se potem opravi na poštnem uradu, mora biti navzočen eden izmed višjih uradnikov depozitnega urada.

§. 40.

Naznanila (spremnice, priznanila in izročilnice) o vrednostnih pošiljkah, ki so na poštnem uradu in so naslovljena na sodišče, morajo vselej vročati poštni uslužbenci.

Opravljeno vročitev morata oba višja uradnika depozitnega urada, katerima je poverjena blagajniška uprava, vpričo poštnega služabnika potrjevati tako, kakor je povedano v §. 39, odstavku 2, v vročilni knjigi priznanici, ki jo prinese seboj.

§. 41.

Vsako na civilnosodnem depozitnem uradu prevzeto naznanilo, poštno nakaznico, plačilno nakaznico urada poštne hranilnice in telegrafsko poštno nakaznico je vpisati v zaznamek o hoji na pošto, ki se piše po §. 18.

Po vrednostne pošiljke na pošto hodi odposlanec civilnosodnega depozitnega urada. Ako znaša vrednostna pošiljka več nego 3000 K, je poveriti, da gre na pošto, uradnika, ki ga spremlja sluga depozitnega urada.

Odposlanec mora spremljati priznanilnice in izročilnice, podpisane po višjih uradnikih, izročiti poštnemu uradu, ter preden prevzame priznanjene vrednostne pošiljke, jih preskusiti v navzočnosti

poštnega uradnika, kakor je ukazano v §. 39, odstavku 1, ter ukreniti, če bi se pokazal kak pomislek, uvedbo poštnouradnega postopanja, vzemši naznanilo nazaj, in hkratu tudi naznaniti to predstojniku dotičnega sodišča.

§. 42.

Predn prevzameta vrednostne pošiljke v uradno hrambo, morata višja uradnika civilnosodnega depozitnega urada, katerima je poverjena blagajniška uprava, vselej ugotoviti, da se s pošte doneseni kosi strinjajo z zapisi v zaznamku o hoji na pošto in potem preskusiti vsebino pošiljk gledé njihove pravosti.

Kadar se ob preskusu odprte pošiljke pokaže kaj nepravega, je naznaniti to takoj sodnemu predstojniku, da odredi, kar je nadalje potrebno, in je poočititi na spisu, priloženem pošiljki.

Poštné pošiljke z dragocenostmi sme depozitni urad odpirati samo v navzočnosti sodno zapriseženega cenilca in potem je z njimi ravnati gledé njih popisa in cenitve kakor z dragocenostmi, položeni neposredno na civilnosodnem depozitnem uradu.

§. 43.

Kadar bi ne bila priložena pošiljki redna pismena vloga, tedaj je napraviti ob prevzetju kratko uradno opozorilo, pripeti mu kak pošiljki priložen zapisek ali drugo pisanje in ravnati s tem uradnim opozorilom kakor s pismeno, vlogo v dvomnih primerih si pa takoj izprostiti nadaljnjo odredbo sodnega predstojnika.

§. 44.

Gledé tistih po depozitnem uradu prevzetih vrednostnih pošiljek, ki so pripravne za depozitno ali sirotinskouradno upravo, mora ravnati potem depozitni urad po zmislu določil oddelka III B.

Kadar se pa, ko se odpre depozitnemu uradu vročena pošiljka, pokaže, da je ni privzeti v depozitno ali sirotinskouradno upravo, tedaj je vpisati dotično vrednostno stvar na depozitnem uradu zgolj v posebni „dnevnik o sodnih pristojbinah, kazenskih denarjih in pravnih listinah“, ki ga je pisati po §. 18, odstavku 2, ter jo poslati potem z dotično pismeno vlogo in ovajem vred hitro, najpozneje pa naslednji dan sodišču, ki mora prejem v omenjenem dnevniku po tem, kakršen je primer potrditi po voditelju denarne knjige ali po uradniku, kate-

remu je poverjena hramba in zaračun uradnih poprečnin ali novcev kazenskih stroškov.

§. 45.

Kadar je depozitnemu uradu vročena zaprta vrednostna pošiljka naslovljena v roke sodnega predstojnika, tedaj mu mora depozitni urad to na kratko naznaniti. Sodnemu predstojniku je pridržano, da je, ko se odpira tak opravljeni kos, navzočen ali sam ali pa da ga zastopa pri tem v to določen sodni uradnik, in da ukrene potrebno, da zve depozitni urad za vsebino opravljenega kosa samo toliko, kolikor je potrebno za ravnanje depozitnega ali sirotinskega urada.

§. 46.

Na prevzemanje zaprtih denarnih in drugih vrednostnih pošiljek, ki jih je po §. 38, odstavku 2 izročiti sodišču, se uporabljajo predpisi §. 68 opravljenega reda z dne 5. maja 1897. l. (drž. zak. št. 112).

§. 47.

Kadar se za sodišče določena zaprta vrednostna pošiljka, katere vsebina je povedana na ovoju, donese drugače nego po pošti, na primer po zasebnem slu, tedaj je z mislu primerno ravnati po spredaj stoječih določilih, ki se tičejo po pošti dohajajočih zaprtih vrednostnih pošiljek.

Prinosnika pošiljke je pozvati, da naj bo navzočen, ko se odpira pošiljka in pregleda njena vsebina, oziroma da naj gre zastran tega k civilnosodnemu depozitnemu uradu; ako bi se prinosnik branil to storiti, je poočititi to na dotičnem spisu.

§. 48.

Na pošti za kako sodišče došle poštna nakaznice ter na sodišče naslovljene plačilne nakaznice urada poštna hranilnice in telegrafske poštna nakaznice je vročiti vselej sodišču.

§. 49.

Kadar je iz podatkov na odrezku ali iz podrobnejših okoliščin, ki so morda znane sodišču, gledé

namenjena poštna nakaznica ali plačilna nakaznica urada poštna hranilnice posneti brezdvomno, da ni nakazanega denarnega zneska vzeti v depozitno- ali sirotinskouradno upravo, tedaj pristoji sodišču dvigniti na pošti nakazani znesek. Pri tem je ravnati po predpisu §. 68 opravljenega reda z dne 5. maja 1897. l. (drž. zak. št. 112).

§. 50.

Kadar pa bodi nakazani znesek predmet depozitno- ali sirotinskouradne uprave, tedaj prevzame poštna nakaznico ali plačilno nakaznico urada poštna hranilnice vselej voditelj denarne knjige, ki mora tudi potrditi nje prejem na izročilnici ter pritisniti sodni pečat.

Prevzeto nakaznico je potem s kratkim o tem napravljenim uradnim opozorilom, kateremu je pripeti odstriženi odrezek, poslati civilnosodnemu depozitnemu uradu.

Depozitni urad je dolžen, dvigniti na pošti nakazani znesek (§. 41, odstavek 2). Pobotnico o nakazanem znesku izdajeta na zadnji strani poštna nakaznica ali plačilna nakaznica urada poštna hranilnice višja uradnika depozitnega urada, katerima je poverjena blagajnična uprava, ter pritisneta uradni pečat.

Gledé nadaljnjega ravnanja z uradnim opozorilom in gledé prevzete denarne pošiljke se potem primerno uporabljajo zadevna določila oddelka III B.

§. 51.

Na sodišče naslovljene telegrafske poštna nakaznice je vročiti sodnemu predstojniku, ki potrdi prejem nakaznega telegrama na izročilnici.

Kadar denarna pošiljka ni predmet depozitno- ali sirotinskouradne uprave, tedaj jo mora dati sodni predstojnik dvigniti na poštne uradu proti vrnitvi telegrama, ko postavi nanj pobotnico ter mu pritisne sodni pečat. Telegramu priloženi odrezek se pridrži na sodišču.

Na to je izročiti denarno pošiljko nemudoma po tem, kakršna je, voditelju denarne knjige ali pa uradniku, kateremu je poverjena hramba in zaračun uradnih poprečnin ali novcev kazenskih stroškov.

Kadar je pa po telegrafu nakazani denarni znesek predmet depozitno- ali sirotinskouradne uprave, tedaj je ravnati slično kakor pri navadnih poštnih nakaznicah (§. 50).

Kar se tiče nadaljnega ravnanja z odrezkom, eventualno z uradnim opozorilom in s prevzeto denarno pošiljko, o tem je primerno uporabljati dotična določila oddelka III B.

Vročba telegrafskih poštnih nakaznic sodišču ni omejena na opravilne ure sodišča. Nakazani znesek je na podstavi nakaznice, vročene zunaj opravilne dobe, dvigniti v prvih bližnjih opravilnih urah.

§. 52.

Opravitelji sodišč in civilnosodnega depozitnega urada, ki so vsak čas določeni za prevzemanje in hojo po vrednostne pošiljke in naznanila, dohajajoča za sodišče po pošti, mora predsednik deželnega sodišča vselej o pravem času imenovati izročevalnemu poštному uradu. Na dotičnih dopisih, katerim naj predsednik deželnega sodišča pritisne uradni pečat, morajo tisti opravitelji, ki so poklicani pravnomočno potrjevati prejem pošiljek (naznanil), pristaviti svojeručno podpis imena, in pritisniti je tudi pečat civilnosodnega depozitnega urada.

§. 53.

Kadar bi se, ko se odpre na sodišče zapro došli opravilni kos, našla v njem vrednostna stvar, ne da bi to bilo zabeleženo na ovoju, tedaj mora uradnik vložišča najprej opremiti vlogo z zaznamkom o dohodu.

Ako najdene vrednostne stvari ni vzeti v depozitno- ali sirotinskouradno upravo, jo mora uradnik vložišča proti prejemnemu potrdilu na dotičnem opravilnem kosu nemudoma izročiti po tem, kakršna je, ali voditelju denarne knjige ali pa uradniku, kateremu je sicer poverjena hramba in zaračun takih vrednostnih stvari. V nasprotnem primeru jo poslati vrednostno stvar civilnosodnemu depozitnemu uradu.

Ako nastane kak dvom, si mora uradnik vložišča izprositi ukazilo sodnega predstojnika.

D. Položbe v nakaznem prometu urada poštne hranilnice.

§. 54.

Položba gotovih depozitov v nakaznem (čkovnem) prometu urada poštne hranilnice (§. 27, št. 4) je dopustna tako, da vplača stranka gotovo

vlogo pri blagajnici poštnohranilničnega urada na Dunaju ali na kakem poštnem uradu (nabiralnici) v državnem zboru zastopanih kraljevin in dežel na čekovni račun civilnosodnega depozitnega urada, ali ako je sama imetnica čekovnega računa pri poštnohranilničnemu uradu, da odkáže denarni znesek od svojega računa na čekovni račun civilnosodnega depozitnega urada.

Za vsako tako vlogo ali vsak odkaz je porabljati vplačilnico, ki je nalašč založena za plačila davčnim uradom, finančnim blagajnicam, civilnosodnim depozitnim uradom i. dr. ter se dobiva v vseh prodajališčih poštnih vrdnostnic po 7 h.

S tako vplačilnico se lahko vplača vsak poljubni znesek. Vplačilnica mora biti, da se more vzprejeti v efektuiranje, predtisku primerno izpolnjena tako, da je tako na prejemnici kakor tudi na vpisnici in na položnici (na sprednji strani) povedan znesek, ki se položi, s števkami in na prejemnici razen tega tudi z besedami, potem da je natančno postavljeno ime civilnosodnega depozitnega urada, na čigar čekovni račun naj se vplača vloga, ter kronovina, v kateri je depozitni urad — prečrtavši hkratu predtisek „(glavni) davčni urad“ — da je vrhu tega na „položnici“ popolnoma razločno navedeno ime in priimek položnika, njegov stan (obrt) in bivališče z natančnejšim oznamenilom stanovališča, nadalje da se (na ozadnji strani „položnice“) pokaže vrsta vloge (depozit, denar sirotinske blagajnice) poleg imena pristojnega sodišča in z natančnejšo napovedjo vzroka in namena vloge; zlasti je pristaviti, ako se nanaša položba na kako sodno odredbo, tudi dotično sodno opravilno številko, eventualno je opozoriti na vlogo, poslano morda gledé tega civilnosodnemu depozitnemu uradu. Položnik je tudi dolžen, na dopisnico, ki se drži vplačilnice, naprej napisati svoj natančni naslov.

Ako naj se opravi položba z odkazom zneska od čekovnega računa položnika na čekovni račun civilnosodnega depozitnega urada, mora stranka z vplačilnico, izpolnjeno po zaukazu spredaj stoječega odstavka, hkratu poslati na isti znesek glaseči se, po predpisu izpolnjen ček, na katerega je na prazno puščenem prostoru med nakazanim zneskom in podpisom izdajnika zapisati zaznamek „za pripis na račun c. kr. civilnosodnega depozitnega urada v Brnu na Moravskem“, uradu poštne hranilnice na Dunaju z uporabo čekovnega ovitka.

Odkaznih čekov, ki niso opravljeni z redno izpolnjeno vplačilnico, ne vzprejema urad poštne hranilnice. Tudi se je moči na čeke imetnikov računa ozirati samo tedaj, kadar imovina odštevši osnovno vlogo še zadošča za popolno založbo nakazanega zneska.

§. 55.

O vsakem vplačilu v §. 54 omenjene vrste pošlje urad poštne hranilnice takoj, ko se je vpisal na čekovni račun civilnosodnega depozitnega urada, temu uradu računski izpisek priloživši „položnico“.

Prejem civilnosodnemu depozitnemu uradu dohajajočih računskih izpiskov in položnic naj potrđita višja uradnika depozitnega urada na poštouradni izročilnici ter pritisneta uradni pečat, izročilnico pa je vrniti poštному uslužbencu.

Računski izpisek je takoj preskusiti gledé njegove pravilnosti po številkah, primerjaje ga z zadnjim pripoznanim računskim izpiskom in s priloženo „položnico“. Ako bi se pri tem zapazil kak pomislek, je brez odloga, eventualno telegrafsko začeti občevati z uradom poštne hranilnice, da se poravna pomislek.

Po opravljeni preskušnji je pravilno najdene ali po reklamaciji popravljene napovedi računskega izpiska vpisati v „Dnevnik za nakazni promet“.

Ta dnevnik mora pisati depozitni urad po obrazcu A ukaza pravosodnega ministrstva z dne 19. oktobra 1897. l. (uk. pr. m. št. 41) tako, kakor je tam predpisano. Ker pa med dnevnikom in med sodno denarno knjigo ni dotike, ni vpisovati v razpredelku 2 dnevnika tekočih števil denarne knjige, temveč ta razpredelk je porablјati za sklicevanje tekočih števil dnevnika čekovnega računa, koneksnih s posameznimi položbami in odvzemki, tako da je ob vsaki položbi navesti tekočo številko pripadajočega „odvzemka“ in narobe. V razpredelku 2 je potemtakem zapisati nadpis „Sklicevanje koneksnih tekočih števil.“

Stroški poštne hranilnice (§§. 56 in 81) se zaračunјajo: ako položi stranka, pri tisti številki, v kateri se zaznamuje po stranki opravljeno vplačilo (odstavek 4 tega paragrafa), ob izročitvi depozitnega urada pri tisti številki, ki kaže izvršeni odvzemek iz čekovnega računa.

Ako je po stranki opravljeno vplačilo realizirano s prenosom v blagajnico depozitnega urada, je koneksni tekoči številki (položbo in odvzemek) prečrtati z barvnim pisalom. Isto velja, kadar se realizira izročitev z odkazom po depozitnem uradu v poštno hranilnico vložnega zneska stranki.

§. 56.

Po vpisu položbe v dnevnik čekovnega računa (§. 55, odstavek 4) je nemudoma ukreniti, da se

vloga izplača v gotovini civilnosodnemu depozitnemu uradu s tem, da izdajo zato poklicani uradniki depozitnega uraka ček in ga pošljejo v čekovnem ovitku uradu poštne hranilnice na Dunaju.

Čekovno golicco je po „poučilu“, ki ga pošlje urad poštne hranilnice depozitnemu uradu kakor imetniku čekovnega računa, predtisku primerno natančno in razločno izpolniti, tako da obsegaj ček: napoved kraja, dneva v mesecu in leta izdaje, napoved denarne vsote v kronski vrednoti, ki se izplača, s številkami in z besedami, podpise izdajnikov, nadalje v prazno puščenem prostoru med nakazanim zneskom in podpisi izdajnikov zaznamek: „Za izplačilo v gotovini civilnosodnemu depozitnemu uradu v Brnu“.

O priliki vplačila in izročitve civilnosodnemu depozitnemu uradu temu uradu nastali stroški poštne hranilnice:

stroški čeka 2 h,

manipulacijska pristojbina za pripis in odpis na čekovnem računu depozitnega urada po 4 h,

gredó na dolg položnika.

Samo po založbi teh stroškov ostajajoči ostanek vplačane vsote velja za znesek, ki je določen za depozitnouradno (ali sirotinskouradno) upravo. Depozitni urad naj torej ob izdaji čeka odbije stroške (10 h) od vplačanega denarnega postavka, tako da se naj ček glasi samo na ostanek. Da se odpravi določeni znesek civilnosodnemu depozitnemu uradu, mora stranka vložiti, oziroma odkazati za toliko večjo vsoto, kolikor znašajo stroški poštne hranilnice.

V čeku nakazano denarno vsoto je, uporabljaje na čekovi golicci nahajajoče se kontrolne številke, izraziti po predpisu.

V čekovem kuponu, ki ostane, je primerno poočiliti podatke izdanega čeka tako, kakor je načrtano v predtisku, in vrhu tega namen nakaza, n. pr.: „za vplačilo v gotovini v depozitno maso N. N.“, da se naredi natančen pregled o odvzemkih, ukrenjenih iz imovine.

§. 57.

Urad poštne hranilnice pošlje takoj, ko dobi ček, civilnosodnemu depozitnemu uradu plačilno nakaznico, na koje pđdstavi se mora nakazani znesek na poštнем uradu v gotovini izplačati depozitnemu uradu.

Gledé vročevanja plačilnih nakaznic civilnosodnemu depozitnemu uradu in dvignjenja nakaznega zneska na pošti se kaže na določila §§. 55. od-

stavka 2, in 50, odstavek 3, gledé nadaljnjega ravnanja na zadevna določila oddelka III B s pristavkom, da je civilnosodnemu depozitnemu uradu vročeno plačilno nakaznico takoj preskusiti gledé njene pravilnosti tudi s pomočjo kupona, ki spada k dotičnemu čeku in ostane v čekovni knjižici.

Po izvršenem depozitnouradnem (sirotinsko-uradnem) prejemnem zaračunu položbe je izdati na dopisnici, ki se drži „položnice“, uradno potrdilo o izvršenem obračunu in tako izdano dopisnico izročiti, ako moči, še na dan obračuna, najpozneje pa naslednjega dne pošti v odpravo.

§. 58.

O opravljenem izplačilu v gotovini pošlje urad v poštne hranilnice takoj po odpisu izplačanega zneska v čekovnem računu civilnosodnega depozitnega urada temu uradu izpisek čekovnega računa, ki ga je gledé njegove pravilnosti preskusiti, primerjaje ga z zadnjim pripoznanim računskim izpiskom in s čekovim kuponom čekovne knjižice.

Pri tem je na čekovem kuponu opravljeno uresničbo poodčititi tako, da bije v oči, n. pr.: „realizovano $\frac{16}{9}$ 03“.

Na podstavi pravilno najdenega ali po reklamaciji popravljenega računskega izpiska se vpiše potem odvzeti znesek novcev v dnevniku za nakazni promet.

Odravljene izpiske čekovnega računa tako o položbi (§. 55) kakor tudi o odvzetju (odstavek 1 tega paragrafa) je hraniti skupno urejene v kronološkem redu pod sozaklepom.

Poleg položbe gotovega depozita v nakaznem prometu urada poštne hranilnice mora stranka poslati civilnosodnemu depozitnemu uradu tudi zadevno položno prošnjo v zmislu §. 29, razen ako bi bilo sodišče gledé položbe depozitnemu uradu že izdalo prejemno nakaznico.

E. Pisanje knjig o dohodu depozitov.

§. 59.

Za vsa položna zaprosila, ki prihajajo od civilnosodnega depozitnega urada na sodišče, na drugi strani za vse z denarjem ali denarno vrednostjo previde opravilne kose, ki jih pošilja sodišče civilnosodnemu depozitnemu uradu, ter za vse tja pošiljane poštne nakaznice, plačilne nakaznice urada poštne hranilnice in telegrafske nakaznice mora pisati vsako sodišče knjigo o dohodu depozitov po obrazcu XIV. Depozitnouradna poročila o denarnih prometih, izvršenih po naročilu (§. 121), niso predmet vpisa v tej knjigi.

V knjigi o dohodu depozitov mora civilnosodni depozitni urad potrjevati prejem poslanih mu opravljenih kosov in depozitov po višjih uradnikih, katerima je poverjena blagajnična uprava; pri tem ni treba pritisniti uradnega pečata.

Ako dojdejo na sodišče položna zaprosila od civilnosodnega depozitnega urada, bodisi da so bila oddana na civilnosodnem depozitnem uradu samem ali da so mu došla po pošti, mora sodišče izpolniti razpredelke 1 do 6.

Ako pa pošlje sodišče civilnosodnemu depozitnemu uradu kak opravilni kos (sodni spis, poštno nakaznico i. d.), ki je položbi za podstavo, in zlasti v vseh primerih §. 27, št. 2, v katerih dojde poleg tega depozitnemu uradu tudi depozit, mora sodišče izpolniti razpredelke 1 do 4, depozitni urad pa razpredelke 7 do 9, razpredelka 5 in 6 pa ostaneta prazna. Pri nakaznicah je dnevnikov člen v razpredelku 8 še le po prihodu vrednostnega predmeta vpostaviti o prvi priliki.

V razpredelku 3 je navesti sodno opravilno številko, ako je ob vpisu znana.

IV. Hramba depozitov.

§. 60.

Civilnosodne depozite je hraniti za vsako sodišče ločeno v trdnih železnih blagajnicah ali omarah s trojno zaporo, do katerih imata ključe načelnik depozitnega urada in kontrolor depozitnega urada.

Položne predmete, ki jih je prevzel depozitni urad izvzemši gotovino, s katero je ravnati po §. 62, je spraviti nemudoma v shranko, določeno za hrambo, ko so se vpisali v dnevnik.

§. 61.

V kako depozitno maso spadajoče javne obli-gacije in druge vrednostne papirje, ki se dadó promenjati v denar, je hraniti v posebnem ovitku.

Isto velja o zasebnih zadolžnicah in drugačnih listinah (razpredelk 11 depozitne glavne knjige, obrazec XV).

Na vsakem ovitku je zunaj napisati ime mase, hrambeno številko in po kontakciji položka tudi zvezek in list glavne knjige. Povezke istih depozitnih vrst je položiti skupno v aritmetičnem redu hrambenih števil.

Tudi hranilnične in druge vložne knjižice je hraniti skupno po redu hrambenih števil. Vsako vložno knjižico je oznameniti na zunaj prilepljenem listku z imenom mase, hrambeno številko, potem zvezkom in listom glavne knjige.

Dragocenosti posameznih mas je hraniti zapečatene, ločeno od spredaj omenjenih depozitnih zalogov, in sicer kolikor moči po vrsti hrambenih števil. Povezke je oznameniti tako, kakor je omejeno v odstavku 3.

S pisanjem kazala o dragocenostih je poskrbeti, da se lahko najdejo dragocenosti na njihovem hranišču. Kazalo dragocenosti je pisati za vsako sodišče ločeno po vrsti dnevnikovih členov dotičnih položeb in obsegaj razpredelke: 1. dnevnikov člen prejema, 2. ime depozitne mase, 3. shranjeno v omari in predelu ter 4. razpredelek za opomnje. V njem je posamezne postavke prečrtati z rdečo linto, ako so k dotičnemu dnevnikovemu členu prevzete dragocenosti zopet docela izročene.

§. 62.

Gotovino je hraniti, ako je sodišče ne ozameni nalašč za ločeno hrambo, v glavni blagajnici brez ozira na pripadnost k masi skupno, toda razvrščeno po različnih vrstah.

Delne hipotečne nakaznice (solinščice) je gledé vsake mase vlagati v poseben ovitek (§. 61, odstavek 3).

Za vsakdanjo rabo se lahko pušča do 15.000 K gotovine v ročni blagajnici načelnika depozitnega urada.

O gotovini, nahajajoči se v hrambi, mora pisati načelnik depozitnega urada novčni spisek tekoče tako, da je v njem zaznamovana vsaka položba in vsak odvzemek po posameznih denarnih vrstah, da se more spoznati, katere denarne vrste so vsakočasno hranjene.

Ko se je ustanovila vsota novcev, ki se položijo s koncem dneva v glavno blagajnico, mora kontrolor depozitnega urada popreskusiti pravilnost v novčni spisek vpisanih novcev in opravljeno popreskušnjo potrditi s svojim podpisom.

Potem je tako novce kakor tudi novčni spisek položiti v glavno blagajnico.

§. 63.

Ako se v dobi hrambenega razmerja vzame kak depozit v namen manipulacije iz blagajniške

shranke, imata višja uradnika, katerima je poverjena blagajniška uprava, paziti na to, da se manipulacija z depozitom ne zlorabi, in se morata ob vnovični položbi depozita prepričati, da je depozit v pravilnem zalogu, zlasti da je pri vrednostnih papirjih priloženo pravilno število kuponov in pri hranilničnih in drugačnih vložnih knjižicah imovina izkazana v pravilni višini.

V. Izročevanje depozitov.

A. Obča določila o izročevanju.

§. 64.

Izročevati sme civilnosodni depozitni urad — iz izjemami, določenimi izrečno v tem navodilu — samo vsled pismenega ukaza pristojnega sodišča.

Prošnje za izročitev depozitov je podajati na pristojnem sodišču v trojni izdaji ali v eni izdaji in dveh razpredelkih, obsegajočih bistvo prošnje.

V sodnem izročilnem dovolilu mora biti natančno oznamenjen predmet, ki se naj izroči, ter depozitna masa, v kateri je položen, in oseba, kateri se naj izroči, z razločno povedanim naslovom.

Ako depozita ni izročiti v roke upravičenemu prejemniku osebno, temveč v roke kakemu njegovemu zastopniku, tedaj je stvar sodišča, da imenuje prejemnika v izročilnem naročilu, ko se je preskusila pravica namestovanja.

Drugim nego v sodnih izročilnih naročilih imenovanim osebam se ne smejo izročati depoziti.

Oseba prejemnika mora biti v sodnem sklepu povedana tudi tedaj, kadar se odredi izročitev v prid kakemu oblastvu ali uradu, kaki firmi ali združbi.

Gotovine, ki se izročajo, je treba pisati v izročilnem dovolilu s črkami.

Pri gotovinah, ki so položene v zlatu, se mora izročilno dovolilo glasiti na izročitev v zlatu dotlej, da začne avstrijsko-ogrka banka obvezno plačevati v gotovini.

Taka pogojna izročilna dovolila se ne smejo izdajati, da se prepušča depozitnemu uradu presoditi, ali so bili stavljeni pogoji izpolnjeni ob dvignjenju; samo ako bi bilo treba predpisati posebne formalnosti za prejemanje potrdilo, ki se prinese, se

lahko zgodi to tako, da se povedó povsem določno in brezdvomno.

Rešujé izročilne prošnje se ne sme sodišče zadovoljiti z golim vpogledom v depozitno glavno knjigo ali v lustrum, ki je morda pri rokah, temveč mora prošnjo vedno tudi natančno preskusiti s pomočjo sodnih prejšnjih spisov in sirotinske knjige.

§. 65.

Civilnosodni depoziti se izročajo takole:

1. z neposredno izročitvijo v uradnem prostoru civilnosodnega depozitnega urada samega;

2. s komisjsko izročitvijo na kakem drugem civilnosodnem depozitnem uradu ali davčnem kakor sodnem depozitnem uradu (finančnih in sodnih depozitnih blagajnicah na Dunaju);

3. da se pošljejo stranki po c. kr. pošti;

4. da se pošljejo stranki v nakaznem prometu c. kr. poštnohranilničnega urada.

Dragocenosti naj se praviloma izročajo samo na civilnosodnem depozitnem uradu samem, ki jih hrani. Sicer je gledé načina izročitve ustreči zahtevi strank upravičenih prejemnic, ako sodišče v danem primeru zoper to nima posebnega pomiselka. Stranke lahko izrečejo svojo zadevno zahtevo tudi kratkim potom ustno.

Ako se o načinu izročitve v sodnem izročilnem dovolilu ni zaukazalo drugače, je depozit izročiti neposredno v uradnem prostoru civilnosodnega depozitnega urada samega. Vendar je gotovine izročati na željo strank po poštni nakaznici, ne da bi bilo treba sodnega sklepa, glasečega se izrečno na to vrsto izročitve; isto velja o izročanju kuponov strankam po pošti (§. 77, odstavek 1).

§. 66.

Izročilni nalog je neposredno vročiti depozitnemu uradu z odlokom, ki ga je svojeročno podpisal načelnik sodišča ali posamezni sodnik, ki je sklenil izročilno dovolilo, in ki ga je po §. 216, odst. 2 ukaza pravosodnega ministrstva z dne 5. maja 1897. l. (drž. zak. št. 112) opremiti s posebnim sodnim pečatom, in o tem je obvestiti stranko tudi z odlokom, prošnjo, na katero se naslanja izročitev pa je shraniti v sodni registraturi s tistimi

(Slovenisch.)

prilogami vred, ki jih po mnenju sodišča ni izročiti stranki.

§. 67.

Depoziti se smejo strankam izročati samo proti prejemnemu potrdilu strank.

Pred opravo vsake izročitve se morajo po civilnosodnem depozitnem uradu likvidirati listine, na katere se naslanja. To se zgodi tako, da se preskusi izročilno dovolilo gledé pristnosti podpisa in sodnega pečata ter gledé njene izvršljivosti po stanju knjige depozitne mase in gledé pravilnosti prejemnega potrdila. Zlasti je gledati tudi na to, da v prejemnem potrdilu ni vzprejet kak pridržek, do katerega izdajnik nima pravice. Ako bi se torej našla prejemna potrdila z neredno pristavljeno klavzulo, se izročitev ne sme opraviti.

Likvidujoči uradnik naj uspeh preskušnje počiti na prejemnem potrdilu ter tej opomnji pristavi datum likvidacije s svojim podpisom vred. V likvidacijski klavzuli je pravilno najdeni ali popravljeni znesek, ako presega 2000 K, izraziti z besedami. Ako se naj izročitev opravi na kateri v §. 65, št. 2, 3 in 4 omenjenih načinov, naj način izročitve likvidujoči uradnik zaznamuje na prejemnem potrdilu stranke in uradnik, ki piše dnevnik, v dnevniku. Po opravljeni izročitvi je dotični dnevnikov člen z dnevom izročitve vred pristaviti likvidacijski klavzuli ter preluknjati prejemno potrdilo.

Ako je stranka na depozitnem uradu zaprosila, da bi se poslal depozit v gotovini po poštni nakaznici ali kuponi po pošti (§. 65 konec), naj likvidujoči uradnik dotični (kolka prosti) spis priloži pobotnici.

Likvidacijsko opravilo se ne sme odkazati tistemu uradniku, kateremu je naloženo pisati depozitno glavno knjigo.

§. 68.

Ako se pokaže ob likvidaciji, da se iz izročilnega dovolila ne dadó povzeti vsi predpisani znaki s popolno natančnostjo ali da obsega odredbo, ki ni v soglasju s stanjem depozitne glavne knjige, ali da se v izročitev dovoljenega depozita drži katerakoli opomnja ali zabeležba, gledé katere izročilni nalog nima določenega povelja, naj depozitni urad to nemudoma naznani sodišču. Podajo kakega takega

naznanila je počititi tako na izročilnem odloku kakor tudi v glavni knjigi in v opravljenem zapisniku (razpredelek 8). Dokler depozitni urad o takem naznanilu ne dobi rešitve sodišča, mora čakati z izročitvijo.

B. Izročanje na civilnosodnem depozitnem uradu samem ali na kakem drugem depozitnem uradu.

§. 69.

Kadar se depoziti izročajo na civilnosodnem depozitnem uradu samem ali na kakem drugem zaprošenem depozitnem uradu (§. 65, št. 1 in 2), mora stranka predati pobotnico izročajočemu depozitnemu uradu.

Ako stranka ne more ali ne zna pisati, mora v navzočnosti načelnika depozitnega urada pristaviti svojeročno znamenje in njega pristavek naj potrdita dve privzeti priči, katerih ena mora pisati ime izdajnika.

Ako oseba, kateri se je dovolila izročitev, ni znana uradnikom depozitnega urada, naj se po dveh njim znanih zaupanja vrednih pričah prepričajo o istosti osebe, ako treba tudi, če je kak pomislek, zaradi večje previdnosti pogovoré o tem z načelnikom sodišča ali njegovim namestnikom in se ravnajo po njegovih zaukazih. Ako se je tako dobilo prepričanje o istosti osebe, morata privzeti priči prejmemo listino podpisati v navzočnosti načelnika depozitnega urada in izrečno potrditi, da poznata osebo, ki dvigne depozit.

Depozitni urad naj se zadovolji s privzetjem samo ene priče istosti, ako pokaže dvigajoča stranka izkazne listine n. pr. izpiske iz rojstnih in poročnih knjig, domovnice, potne liste, namestilne dekrete, uradne železniške vozne izkaznice, imatrikulacijske liste, službena izpričevala, uradna obvestila i. d., iz kojih posesti se lahko sklepa na istost pokaznika s tistim, za katerega se je izdal tak spis. Uporabo takega spisa naj depozitni urad zapiše na prejmeni listini, naznanivši vrsto spisa.

Stranka se mora, kadar dvigne depozit, izkajati tudi z izročilnim odlokom, ki ji ga je vročilo sodišče. Na njem naj depozitni urad zaznamuje opravo izročitve s pristavkom datuma in podpisov imen.

§. 70.

Ako se naj depozit izroči na kakem zunanjem depozitnem uradu (§. 65, št. 2), mora sodišče, ki

dovoli izročitev, za opravo izročitve prositi zunanji depozitni urad, ne da bi se zahtevalo posredovanje sodišča, kateremu je podrejen ta depozitni urad.

Sodišče pošlje v takih primerih civilnosodnemu depozitnemu uradu poleg izročilnega naloga tudi za zunanji depozitni urad izdano zaprosilo, ki se naj priloži vrednostnemu predmetu, kateri se pošlje, s konceptom opravljenega kosa vred in obvesti hkratu stranko o odrejeni pošiljavi depozita.

Civilnosodni depozitni urad naj, ko se je izdaja vpisala v dnevnik in izvršila v glavni knjigi, zaznamuje dnevnikov člen na konceptu sodnega opravljenega kosa in ga vrne sodišču kratkim potom.

Pošiljatev je potem vpisati v zaznamek o pošiljanju po pošti, ki ga je pisati po §. 19, in kadar se odpošlje, se je držati v občih blagajniških predpisih zaukazanih varnostnih naredeb.

Pošiljatev je oddati na poštni urad vedno zaprto z napovedjo vrednosti. Gledé načina omota in zapore ter gledé namestitve naslova in napovedi vrednosti se je natančno ravnati po zadevnih poštnih predpisih.

Pošiljatev se mora zamotati in zapečatiti v navzočnosti dveh zato določenih uradnikov depozitnega urada; na ozadnji strani pošiljatev morata pristaviti podpis svojega imena.

Poštni oddajni list je priložiti depozitnemu dnevniku kakor začasno prilogo.

Hkratu z oddajo na pošto naj civilnosodni depozitni urad pošlje obvestilo o tem depozitnemu uradu, ki je bil naprošen za izročitev, poslavši obvestilo v dvojni izdaji na predtiskani golic.

Na zaprošenem depozitnem uradu se izročitev izvrši razen v zabeležni knjigi o denarnih prometih in komisijskih izročitvah za zunanja sodišča tudi v depozitnem dnevniku. Depozitni urad naj dnevnikov člen, pod katerim se je pošiljatev vpisala med prejmemke, zapiše na obvestilnico in jo pošlje nazaj civilnosodnemu depozitnemu uradu v Brnu ali mu naznani morebitne pomisleke.

Z nazaj došlo obvestilnico je na civilnosodnem depozitnem uradu ravnati kakor z dnevnikovo prilogo.

Drugo izdajo obvestilnice naj pošlje zaprošeni depozitni urad, ko se je vpisal dnevnikov člen in datum, v ovitku sodišču, ki ga je prosilo za izročitev.

Ako bi v 14 dneh potem, ko se je odposlal depozit, obvestilnica ne došla nazaj na civilnosodni depozitni urad, mora ta urad o tem poročati dotičnemu sodišču.

§. 71.

V §. 70 predpisano ravnanje se zmislu primerno uporablja, ako zaukaže sodišče, naj se pošlje depozit kakemu drugemu oblastvu, razen v primeru komisijске izročitve.

§. 72.

Ako dobi sodišče priliko odrediti, naj se pošlje gotovina iz kake depozitne mase kakemu drugemu sodišču, in ako je gotovina določena za to, da jo prejemajoče sodišče vzame za denarno knjigo, za račun uradne poprečnine ali kazenskih stroškov, naj sodišče, ki odredi pošiljatev, to okolnost izrečno opomni na izročilnem nalogu in ukaže, da se pošiljatev opremi s primernim oznamenilom: „Denarna knjiga“, „V kazenskih stvarih“, „Ni določeno za depozitno- ali sirotinskouradno upravo“.

Pripadajočo hrambeno pristojbino je odbiti od gotovega depozita, kadar se pošlje.

V omenjenem primeru naj civilnosodni depozitni urad naslovi obvestilnico (§. 70, odstavek 8) v enoviti izdaji neposredno na sodišče, kateremu se pošlje; to sodišče je dolžno, ko je prevzelo pošiljatev, na obvestilnici potrditi prejem, pristaviti obračunske podatke ter pritisniti uradni pečat, in obvestilnico vrniti civilnosodnemu depozitnemu uradu.

§. 73.

Kadar se pošiljajo depoziti občinam ali drugim oblastvom, kjer cenurno oblastvo ne more ukreniti inkontracije, odpade obvestilo oblastva z obvestilnico, in sodišča naj izročé civilnosodnemu depozitnemu uradu poverjene prepise došlih prejemnih potrdil za dnevnikove priloge.

§. 74.

Če izroči civilnosodni depozitni urad sodne depozite kakemu drugemu depozitnemu uradu v nadaljnjo hrambo, n. pr. če gre kakemu varovancu iz zapuščinske mase, nahajajoče se v hrambi civilnosodnega depozitnega urada, dedščina in se pošlje njegovemu varstvenemu ali skrbstvenemu oblastvu, naj pošlje civilnosodni depozitni urad temu drugemu depozit-

nemu uradu hkratu izpisek iz depozitne knjige, opremljen s podpisoma višjih uradnikov in z uradnim pečatom, z vsemi tistimi napovedmi, od katerih je zavisna svoječasná odmera hrambene pristojbine.

§. 75.

Civilnosodni depozitni urad naj izročilni nalog, ki mu je došel od sodišča, priloži v vseh primerih dnevniku.

Ako se izroči depozit neposredno stranki (§. 65, št. 1), naj porabi za dnevnikove priloge vrhu tega pobotnico stranke, in ako se pošlje depozit kakemu drugemu depozitnemu uradu, da se izroči komisijsko (§. 65, št. 2), tudi zadevni poštni oddajni list in nazaj došlo obvestilnico.

Depozitnemu uradu, naprošenemu za komisijsko izročitev (§. 65, št. 2), naj služi dotično zaprosilo sodišča in pobotnica stranke za dnevnikov izkaz.

§. 76.

Kadar naj civilnosodni depozitni urad na zaprosilo kakega zunanega sodišča izroči depozite (po komisiji), naj se ravna civilnosodni depozitni urad po predpisih §. 70, odstavek 9 in 11 in §. 75, odstavek 3.

C. Izročitve po pošti in v nakaznem prometu urada poštné hranilnice.

§. 77.

Depoziti se pošiljajo po pošti naravnost stranki (§. 65, št. 3) samo, ako je depozit v gotovini ali v kuponih položenih vrednostnih papirjev.

Depozit se pošilja stranki v nakaznem prometu urada poštné hranilnice (§. 65, št. 4) samo, ako je depozit v gotovini.

V obeh primerih (odstavek 1 in 2) mora stranka poprej poslati prejemno potrdilo civilnosodnemu depozitnemu uradu.

Vročevaje zadevne za pošto in za urad poštné hranilnice določene pošiljatve, oziroma ob izdaji nakaznic (poštnih nakaznic, čekov) je posebno gledati na to, da je naslov prejemnika in kraj namembe povedan natančno in razločno.

§. 78.

V primerih §. 65, št. 3, se pošilja gotovina s poštno nakaznico.

Za njen dopustni največji znesek so merodajni poštni predpisi. Za sedaj je največji znesek za poštno nakaznico v tuzemstvu ustanovljen na 1000 K.

Civilnosodni depozitni urad naj izpolni poštno nakaznico poštnim predpisom primerno in oziraje se na zaukaze §. 81, odstavek 1 in §. 86, odstavek 4. V naslov je pri zneskih do všteti 100 K vzprejeti zaznamek: „v roke adresatu“ v očitni pisavi. Na kuponu nakaznice je navesti civilnosodni depozitni urad z imenom dotičnega sodišča v oklepaju za oddajnika ter oznameniti pošiljatev (depozit, denar sirotinske blagajnice) s sodno opravilno številko vred, vsled katere se pošilja. Da je poštna nakaznica v redu izpolnjena in zlasti da je pravilno in natančno povedan naslov prejemnika, naj potrdé višja uradnika in uradnik, kateremu je poverjeno likvidacijsko opravilo, s podpisom svojega imena na tistem delu poštne nakaznice, ki je določen za prilepljenje znamk, na dolenjem robu.

§. 79.

Kuponi se pošiljajo po pošti (§. 77, odstavek 1) na stroške stranke upravičene prejemnice, čim predloži izročilna dokazila (prejemno potrdilo, izročilni odlok).

Določilo §. 78, odstavka 3 o vzprejemu zaznamka: „v roke adresatu“ v naslov se primerno uporablja.

§. 80.

Za dosego izročitve v primerih §. 65, št. 4, je treba, da je denarni znesek, ki ga je izročiti, vložen v gotovini s prejemno položnico v poštno hranilnico in da je vrhu tega znesek odkazan prejemniku s čekom.

V ta namen mora civilnosodni depozitni urad denarni znesek najprej odvzeti iz svoje gotovine, odbivši pripadajočo hranilno pristojbino (§. 86, odstavek 4), ter ga na poštnem uradu (nabiralnici) z navadno prejemno položnico vložiti na svoj čekovni račun.

Potem mora ček, da se znesek odkaže prejemniku, oziraje se na predpis §. 81, odstavek 1, v redu izpolniti in ga uporabljaje čekovni ovitek poslati uradu poštne hranilnice na Dunaju.

To se mora zgoditi v času, da se zabrani prihod čeka na uradu poštne hranilnice pred prihodom avisa o opravljenem vplačilu; depozitni urad mora zaradi tega z oddajnim poštnim uradom potrebno dogovoriti.

Prejemnika je oznameniti na čeku v prazno puščenem prostoru med nakazanim zneskom in podpisi izdajnikov z imenom in priimkom, stanom (obrtom) in bivališčem z natančnejšo napovedjo stanovališča vred. V desnem gorenjem oglu sprednje strani čeka je razločno napisati sodno opravilno številko, na katero se nanaša nakaz, poleg navedbe namena nakaza, in pri zneskih do všteti 100 K je vrhu tega na gornjem robu prilepiti rdeč listek z zaznamkom: „v roke adresatu“. Take listke daje depozitnemu uradu na zahtevanje urad poštne hranilnice na Dunaju brezplačno.

§. 81.

Poštni in poštnohranilnični stroški, ki so združeni z izročanjem gotovih depozitov v primerih §. 65, št. 3 in 4 (golica poštne nakaznice 2 h, pristojbina poštne nakaznice po lestvici; položnica 2 h, čekovna golica 2 h, manipulacijska pristojbina za pripis in odpis na čekovnem računu civilnosodnega depozitnega urada po 4 h) gredó prejemniku na dolg. Samo po plačilu teh stroškov ostali ostanek je poslati prejemniku s poštno nakaznico, oziroma mu ga odkazati s čekom.

Ako znaša znesek, ki ga je vplačati na poštnem uradu (nabiralnici) v gotovini, nad 3000 K, je njegovo oddajo poveriti uradniku depozitnega urada, katerega naj spremlja sluga depozitnega urada.

§. 82.

O vpisu po §. 80 vloženega zneska ter o njegovem izplačilu prejemniku ali o pripisu zanj obvesti urad poštne hranilnice civilnosodni depozitni urad z izpiskom čekovnega računa, priloživši dotično „položnico“.

Gledé vročevanja in nadaljnega ravnanja z računskim izpiskom in „položnico“, potem gledé vpisa njihovih napovedi v dnevnik za nakazni promet veljajo zmislu primerno določila §§. 55 in 58.

§. 83.

Za depozitnouradni obračun izročitve je poleg sodnih izročilnih nalogov uporabljati za dnevnikove

priloge: Ob izročitvah s poštno nakaznico in ob izročitvah kuponov (§. 77, odstavek 1) oddajnico poštne urada in pobotnico prejemnika; ob izročitvah v nakaznem prometu urada poštne hranilnice (§. 80) „prejemnico“ poštne urada (nabiralnice) in prejemnikovo pobotnico.

§. 84.

Različno od določil §§. 80 do 83 se izroči v tistih primerih, v katerih je stranka, upravičena prejemnica, sama imetnica čekovnega računa pri uradu poštne hranilnice in dá na ta čekovni račun glasečo se prejemno položnico na razpolaganje ter hkratu predloži pobotnico, tako, da vloži civilnosodni depozitni urad denarni znesek z dobljeno prejemno položnico na poštenem uradu (nabiralnici) na čekovni račun stranke.

Poleg izročilnega naloga sodišča je gledé tega priložiti dnevniku „prejemnico“ poštne urada in pobotnico stranke.

§. 85.

Ako se naj depozit v gotovini izroči kakemu davčnemu in sodnemu depozitnemu uradu (finančni in sodni depozitni blagajnici) v nakaznem prometu urada poštne hranilnice, tedaj v ta namen najprej na čekovni račun civilnosodnega depozitnega urada vloženega zneska ni nikdar poslati na čekovni račun davčnega urada (finančne blagajnice), temveč ga vselej odkazati v neposredno izplačilo v gotovini.

D. Hranilne pristojbine.

§. 86.

Odmerjaje hranilno pristojbino naj se civilnosodni depozitni urad ravna vedno po predpisih, obstoječih gledé tega.

Kadar nastane primer, da je plačati hranilno pristojbino, se sme stvar izročiti še-le, ko se je plačala pristojbina, ne kraté določila v odstavku 3 tega paragrafa.

Civilnosodni depozitni urad naj, ako se depozit stranki ne izroči na njem samem, temveč komisjsko na kakem drugem depozitnem uradu, odmeri hranilno pristojbino in jo naznani za izročitev naprošenemu depozitnemu uradu, hkratu pa naj poočiti znesek v poštenem pošiljalnem zapisu, v razpredelku za opomnje 16. V ostalem se uporablja gledé tega ministrski ukaz z dne 20. decembra 1894. l. (uk. pravos. min. št. 1 iz l. 1895.).

Ako je depozit, ki ga je izročiti komisjsko, v gotovini ali ako se pošlje gotovi depozit neposredno stranki po pošti ali v nakaznem prometu poštnohranilničnega urada, naj civilnosodni depozitni urad odbije pripadajočo hranilno pristojbino ob odpošiljati.

Hranilne pristojbine, ki jih je pobral, oziroma odbil civilnosodni depozitni urad, je zaračunati v zadevnem razpredelku depozitnega dnevnika in v primerih spredej stoječega odstavka poočiti tudi v poštenem pošiljalnem zapisu (razpredelek 13), oziroma v zabeležni knjigi, ki se piše po §. 20 (razpredelek za opomnje).

Na koncu vsakega mesca mora civilnosodni depozitni urad došle hranilne pristojbine izročiti moravski finančni deželni blagajnici v Brnu, priloživši položnico, ter za to prejeta pobotnico priložiti depozitnemu dnevniku za priložo.

E. Izročevanje depozitov sodnim izvršilnim organom.

§. 87.

Gledé ravnanja, ako dvignejo sodno položene predmete sodni izvršitveni organi, da morejo opraviti izvršilna dejanja, velja ministrski ukaz z dne 10. januarja 1900. l. (uk. pravosdn. m. št. 1).

VI. Obdobne položbe in izročitve.

§. 88.

Sodišče lahko civilnosodnemu depozitnemu uradu gledé določenih depozitnih in sirotinskih mas enkrat za vselej zaukaže obdobjno prevzemati tekoče gotove položbe, na primer obresti aktivnih glavnice pokladovega lastnika, ali najemnine ali zakupnine od nepremičnin varovancev, ter obdobjno izročati določene zneske v gotovini ali nekoliko v javnem prometu stoječih vrednostnih papirjev kake določene vrste ali njihove kupone, ki dospé vsak čas, na primer v založbo vzdrževanja kakega varovanca.

Sodni sklepi, s katerimi se dovoljuje strankam obdobjno pobirati tekoče prejemke (izkazni odloki), morajo razločno in jasno obsegati vse podatke, ki služijo za presojo višine zneskov in vrednostnih papirjev, ki jih je izročiti, in morajo določno in brezdvomno oznameniti tudi opreznosti, na katere je morda paziti ob izročitvi.

S katerimi uveti se more obdobjno izročanje raztezati tudi na tisti čas še ne dospele kupone, je

določeno v ministrskem ukazu z dne 12. novembra 1900. l. (drž. zak. št. 194).

Nakaze omenjene vrste je takoj zaznamovati v depozitni glavni knjigi, oziroma v računski knjigi sirotinskih blagajnic, in ako zadevajo obdodne izročitve gotovin, ki naj se opravijo s pošto nakaznico ali v nakaznem prometu urada poštne hranilnice, vpisati v zaznamek rokov za obdodne uprave, ki ga je pisati po §. 21.

V glavni knjigi (računski knjigi) je poočiliti tudi dotično tekočo številko zaznamka rokov.

Depozitnemu uradu vročene sodne sklepe je ob prvem zadevnem prejemnem ali potrošnem postavku pridajati dnevniku za priloge.

§. 89.

Ob obdobjih položbah in izročitvah, opravljenih zaradi takih nakazov, je vpisati v dnevniku vselej tudi čas, za katerega se položi ali izroči, ob položbi obresti tudi obrestno mero.

Izkazne odloke za obdobjo pobiranje (§. 88, odstavek 2) je ob vsakočasnem pobiranju pokazati depozitnemu uradu, ako se izroči v prostoru depozitnega urada, da se zaznamuje izvršena izročitev; ob zadnji izročitvi naj jih depozitni urad prekriža z rdečo tinto.

Ob izročitvi kake hranilnične knjižice, h kateri je dobila stranka vpisno knjižico za obdobjo vzdigovanje obresti (obrestna knjižica), naj depozitni urad odzame to obrestno knjižico in jo priloži dnevniku.

VII. Pisanje depozitnih glavnih knjig in tekočih podrobnih spisov.

§. 90.

Depozitne glavne knjige je pisati po obrazcu XV ločeno za vsako sodišče, kateremu služi civilnosodni depozitni urad kakor pomožni urad. Oblika dotične tiskovine se določa na 84 centimetrov v širini, 59 centimetrov v višini.

Skozi glavne knjige se mora pred rabo potegniti trdna nit in opremiti se morajo tako z uradnim pečatom kakor s podpisom predsednika deželnega sodišča ali njegovega namestnika.

Na vsak zvezek glavne knjige je zunaj na platnicah in na hrbtu napisati ime pristojnega sodišča

ter aritmetično tekočo številko zvezka, potem letno številko, s katero začenja zvezek v prejemku.

O vseh zvezkih glavne knjige je sestaviti inventar in ga vzdrževati v tekočem stanju.

Pisanje glavne knjige je poveriti tistemu oficijalu depozitnega urada, kateremu ni naloženo pisati depozitni dnevnik.

§. 91.

Za vsako depozitno maso je začeti pisati poseben račun v tisti glavni knjigi, ki je določena za sodišče, h kateremu spada položba.

Vsaka masa dobi svojo hranilno številko v aritmetičnem redu svojega vpisa.

Ime mase je natančneje oznameniti s tistimi znaki, po katerih se razlikuje od sličnih mas, na primer s pristavkom stanu, bivališča, dneva smrti zapustnika ali očeta dotičnega varovanca, s pridejanimi rojstnimi podatki, zlasti ako pridejo večkrat enaka imena v isti občini itd. Sodišče mora v svojem hranilnem nalogu maso natančno oznameniti.

Ker se z listom umevata obe druga poleg druge se nahajajoči listovi strani kakega računa, je v napisu vsakega računa postaviti na označenih mestih na levi in desni isto številko lista. Številke listov morajo teči v vsakem zvezku posebej.

Vsako položbo in vsako izročitev je brez odloga kontirati v glavni knjigi na podstavi izvirnih položnih naznanil in izvirnih nalogov sodišč ter s pomočjo depozitnega dnevnika, potrjenega po kontrolorju depozitnega urada, in vpis mora potrditi uradnik, ki ga je vpisal.

Isto velja o lastninskih pripisih, opomnjah in zapisih (opomnjah gledé ravnjanja s položbo in njenimi sadovi, zapisi plačilnih prepovedi ali zastavnih pravic itd.) ter o izbrisih. Vpisati se smejo v glavno knjigo samo vsled naročila, ki ga izda pristojno sodišče. Ako dojdejo torej depozitnemu uradu taki nalogi od kakega drugega oblastva, jih je sicer nemudoma zapisati, toda depozitni urad ne sme takega naloga izvršiti poprej, da mu dojde zadevni ukaz pristojnega sodišča. Ako bi ta ukaz ne došel v primernem roku, mora depozitni urad dobiti ukaz dotičnega sodišča.

§. 92.

Gledé vpisa depozitov v prejemku veljaj za načelo, da je vpisati vsako posamezno v razpredelke

6 do 11 spadajočih vrednostnih vrst pod svojo tekočo številko (razporedek 4). Pri vrednostnih efekti, spadajočih v razporedek 8 in 9, pa je za vsako skupino enakovrstnih efektov (na primer za več zastavnih pisem istega kreditnega zavoda in iste izdaje, za več vložnih knjižic iste hranilnice) izbrati posebno tekočo številko. Vendar se lahko podrobno navedejo tudi v razporedek 6, 7, 10 in 11 spadajoče sestavine pologa po skupinah pod posebnimi tekočimi številkami, ako je po stvarnem položaju misliti, da bodo blagajniško-uradne uprave, ki pridejo nadalje, zadevale vselej samo celo dotično skupino.

§. 93.

Ako se položi kak predmet v zmislu §. 8, odstavka 2 cesarskega patenta z dne 26. januarja 1853. l. (drž. zak. št. 18) namesto kake prejšnje položbe, je ob njegovem vpisu v razporedek 5 zopetno položbo poočititi s pristavkom črke *r* (Redepotierung) in prvotnega položnega datuma z rdečo tinto.

§. 94.

Ob vknjižbi kuponov in talonov je zmislu primerno ravnati, kakor je zaukazano za njih vpis v dnevnik (§. 15, odstavek 7 do 9).

§. 95.

Ako se iz oznamenila depozitne mase, obseženega v napisu računa, ne dá natančno povzeti lastnik in je ta lastnik sodišču znan, in ako se pokažejo razlike v lastninskih razmerah pologovih sestavin, naj sodišče depozitnemu uradu imenuje lastnike, čim je zvedelo za nje.

Depozitni urad naj torej navede lastnike s sodnim sklepom vred, na katerega se opira vpis, v razporedku 13, in to kolikor moči v redu dotičnih tekočih števil.

§. 96.

Vsak izročilni nalog je takoj vpisati v predmetni razporedek 5, toda datum izvršene izročitve v razporedek 2 in znesek vrednosti ali kosov, ki ga je izkazati v zadevnem izdajnem razporedku, se sme vpostaviti šele ob resnični izdaji depozita, ko se je vpisal v dnevnik.

§. 97.

Ob vknjižbi izdaje v razporedku 5 zadošča za oznamenilo predmeta, ako zadeva izročitev eden celi

prejemni postavek (razporedek 4), sumarna navedba predmeta, sklicuje se na dotično prejemno tekočo številko; pri tem je pristaviti tudi vrednostni znesek, oziroma število kosov predmetov, ki jih je izročiti.

§. 98.

Po sodišču odrejene lastninske pripise, opomnje in zapise ter izbrise je natančno vpisovati v dotičnih razporedkih (13, 23 in 24) in je zlasti razločno izraziti, ali naj veljajo ti vpisi za vse postavke ali za katere izmed njih.

Civilnosodni depozitni urad naj o izvršitvi takih nalogov vsakokrat kratko pismeno poroča sodišču.

Vpise v razporedku 23 (opomnje in zapise) je opravljati kronološko in nadpisati z rimskimi številkami v aritmetičnem redu.

V istem razporedku je ob vpisu plačilnih prepovedi (§§. 295 in 325 izv. r.) poočititi tudi dan vročitve plačilne prepovedi nakazujočemu sodišču, ako nastopi kako drugo sodišče za izvršilno sodišče.

§. 99.

Predmete, ki se izdadó, ter sploh vse vpise v napisu računa, ki izgubé podlago, v razporedkih 5 (oznamenilo predmeta), 6 do 11 (razporedku za vrednost in kose), 13 (lastnik) in 23 (opomnje in zapisi) ter tudi tekoče številke (razporedek 4), ki izgubé pomen, je prečrtati z rdečo tinto tako, da vendar ostanejo čitne.

§. 100.

Izbrise v razporedku 24 je vpisovati brez ozira na časovni red vpisa poleg dotične opomnje ali zapisa (razporedek 23) s kratkim besedilom tako, da ne nastane dvom, katera opomnja ali kateri zapis se je izbrisal.

§. 101.

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

Na koncu vsake strani je navesti številko zvezka in list, kjer se nahaja nadaljevanje, na novem listu pa je najprej zapisati ime mase in opozoriti na prejšnji list.

Docela povzete račune je skleniti ob vknjižbi zadnje izdaje.

S koncem vsakega leta je skleniti vse račune glavne knjige. Podatke knjižnega sklepa je sestaviti v skontre ter je preskusiti njih soglasje s stanjem dnevnika.

§. 102.

Ako se kaka skupna masa popolnoma porazdeli po kosih, je račun — izvzemši enostavne mase, pri katerih izvršitev razdelitve v skupnem računu ne moti preglednosti — po sodnem zaukazu skleniti in izbrisati ter za vsakega deležnika začeti poseben račun na novo.

Tudi ako obsega razdelitev po kosih samo en del mase, se lahko po sodnem zaukazu začno novi računi za posamezne deležnike, ako se zdi to potrebno zaradi boljše preglednosti.

Prenos na nove račune pa je opustiti, ako se držé pologovih sestavin, ki se ločijo po vpisih, skupno opomnje ali zapisi, kojih prenos v več računov se ne zdi namenu primeren.

Prenos se opravi brez dnevniku ustrezajoče izvršitve.

V vseh primerih je v napisih novih računov pod hranilno številko zabeležiti opravljeni prenos iz prvotne mase (hranilna številka) z rdečo tinto. Prav tako je v skupnem računu, ako se prenese cela masa, na njegovem koncu, ob prenosu posameznih pologovih sestavin pa v razpredelku 22 opozoriti na novo hranilno številko z rdečo tinto.

§. 103.

Ako je stanje kake depozitne mase zamotano, je po sodnem zaukazu skleniti račun in ga izbrisati, ko so se še veljavni vpisi prenesli v račun, ki se začne znova.

Pri tem se zmislju primerno uporabljajo določila §. 102, odstavek 5.

§. 104.

Ako pripadejo nove mase, pri katerih je pričakovati daljšo dobo in zlasti mnogoštevilne ali obsežne vpise, naj sodišče ukaže civilnosodnemu depozitnemu uradu, da pridrži za maso primerno številno zaporednih listov.

§. 105.

Vsako kontacijo mora brez odloga natančno preskusiti kontrolor depozitnega urada, jo primerjati z dnevnikom, in pozornost je obračati na to, da se je vsak člen dnevnika redno vpisal v glavni knjigi, oziroma vsaka v dnevnik vpisana uprava po predpisu izvršila v glavni knjigi.

Pravilno najdeno soglasje vpisov naj kontrolor potrdi s pristavkom svojega podpisa. Tudi odnose in prenose naj preskusi kontrolor ter jih virgulira v znamenje polateracije.

Ako je zapazil kake razlike, mora kontrolor depozitnega urada podati kratko pismeno naznanilo načelniku depozitnega urada, da se odpravi nedostatek, nikdar pa ne sme sam izpremeniti vpisa.

Načelnik depozitnega urada ima dolžnost, vsak teden (§. 16, odstavek 3) s pomočjo sklenjenih depozitnih dnevnikov narediti več poskusov na slepo glede pravilnosti vpisov v glavni knjigi, ki jih je pregledal kontrolor depozitnega urada.

§. 106.

O vseh v glavni knjigi vpisanih depozitnih masah je pisati poseben abecedni spisek (kazalo mas), v katere se mora vsaka masa vpisati z navedbo njene hranilne številke in sklicuje se na številko zvezka in na list glavne knjige.

Mase, ki so docela pošle, je v kazalu mas prečrtati z rdečo tinto.

Da so se nove mase v redu vpisale v kazalo, naj potrdi uradnik, ki mora oskrbovati popreskušno kazala mas, z virgulacijo dotičnega oznamenila na položnem zaprosilu.

§. 107.

Ako preide pravica razpolaganja s kako maso od enega sodišča na kako drugo sodišče, je po sodnem naročilu odpisati maso v doseđanji glavni knjigi, imenuje sodišče, na katero preide pravica razpolaganja, ter jo na novo kontirati v glavni knjigi tega sodišča.

Ako je stranka v položnem naznanilu zgrešila podsodnost in se zaradi tega odstopi pravica razpolaganja z depozitom kakemu drugemu sodišču, naj ta odstop naznani civilnosodnemu depozitnemu uradu tisto sodišče, ki se je štelo za nepristojno in je odredilo odstop.

§. 108.

Civilnosodni depozitni urad mora na podstavi glavnih knjig pisati za vsako sodišče tekoče podrobne spiske o depozitnih zalogih, ki jih je hraniti ločene, in to:

- a) o gotovini, ki jo je hraniti osamljeno,
- b) o delnih hipotečnih nakaznicah (solinščicah),
- c) o javnih obligacijah in drugih vrednostnih papirjih, ki se dadó izmenjati v novce,
- d) o hranilničnih in drugačnih vložnih knjižicah,
- e) o dragocenostih, trgovinskih kovanih novcih, inozemskem denarju in drugih predmetih,
- f) o drugih zasebnih zadolžnicah in drugačnih listinah.

Ti spiski, ki jih je opremiti s potrebnimi razpredelki morajo v tekočih postavkih natančno izkazovati vse posamezne depozite po njihovih bistvenih znakih, nadalje mase, h katerim spadajo depoziti, in morajo omogočiti sklep, da se primerja s podatki depozitnega dnevnika.

Prirastke, ki se prigodé, je vzprejemati nadaljevaje v kronološkem redu z navedbo datuma položbe, odpadke pa poočitovati z vpisom datuma izročitve pri dotičnem postavku; pri tem je vrednostne zneske ali števila kosov, ki so odpali, prečrtati z rdečo tinto tako, da vendar ostanejo čitni.

Podrobne spiske naj piše uradnik, ki ga določi načelnik depozitnega urada, pod posebnim nadzorstvom obeh višjih uradnikov: sklepati jih je mesečno (po straneh), zaznamenivši vse odpadne postavke in skupno vsoto odpadkov.

Ker se izročitve, ki se opravijo na zaprosilo zunanjih sodišč (komisijsko), izvrše v depozitnem dnevniku, ne pa tudi v depozitnih glavnih knjigah in tekočih podrobnih spiskih, se morajo, da se popreskusi pravilnost podrobnih spiskov, njihovim sklepnim vsotam prišteti dotični v dnevniku vzprejeti depoziti, ki se komisijsko še niso izročili, da se pokaže soglasje med podrobnimi spiski in dnevnikom. To je poskusiti ob vsakokratnem sklepu podrobnih spiskov in potem je sklep poočititi na vložnem listu.

Koncem mesca (pred oddajo dnevnika) naj eden izmed dveh višjih uradnikov popreskusi to primerjanje podrobnih spiskov z dnevnikom ter naj pri tem vpostavi dvevnikove člene prirastkov in odpadkov pri dotičnih spiskovih postavkih. Popreskušeno pravilnost podrobnih spiskov naj potrdi s podpisom svojega imena.

S tekočimi podrobnimi spiski je ravnati z največjo skrbnostjo in jih hraniti v blagajničnem prostoru.

VIII. Določila o upravi sirotinskih blagajnic.

§. 109.

Gledé civilnosodnemu depozitnemu uradu odkazanega prevzemanja in hranjenja imovin skupnih sirotinskih blagajnic ter gledé blagajniškega obračuna in manipulacije (§. 2) naj depozitni urad, ako v tem navodilu ni zaukazano drugače, primerno uporablja tiste predpise, ki obstojé za ravnanje s kumulativno sirotinsko imovino po davčnih kakor kumulativnih sirotinskih uradih.

Držati se je tega, da tvori skupna sirotinska blagajnica vsakega sodišča eno enoto zase, za katero je pisati posebej knjige, zapise in izkaze, ako to navodilo ne ukrepa drugih zaukazov.

Določila tega navodila o položbah in izročitvah se proglašajo za uporabne zlasti tudi gledé v njih urejene uporabe pošte in urada poštne hranilnice za vplačila in izplačila v upravi sirotinskih blagajnic.

Civilnosodni depozitni urad ne sme za skupne sirotinske blagajnice brez pismenega naročila pristojnega sodišča ničesar vzprejemati ali izdajati, ne kraté določil §. 27 in obstoječih predpisov o pobiranju obrokov, obresti in zamudnih obresti od posojil sirotinskih blagajnic.

Po pošti in v nakaznem prometu urada poštne hranilnice opravljena vplačila in izplačila je vpisati v vpisnih knjižicah, izdanih za stranke po §§. 22 in 44 navodila za sirotinske blagajnice z dne 24. junija 1859. l. (drž. zak. št. 123), dodatno, kakor hitro se producirajo.

Določila tega navodila o hrambi depozitov se primerno uporabljajo tudi na hrambo imovin skupnih sirotinskih blagajnic.

Prav tako je pisati po zaukazih, izdanih v tem navodilu (§. 108), tekoče podrobne spiske o efektih, spadajočih k imovinskemu stanu skupnih sirotinskih blagajnic, in to:

- a) o javnih obligacijah in drugih vrednostnih papirjih, ki se dadó izmenjati v denar,
- b) o hranilničnih in drugačnih vložnih knjižicah in
- c) o zasebnih zadolžnicah in cesijah.

§. 110.

Kadar mora civilnosodni depozitni urad opravljati opravila gledé imovin sirotinskih blagajnic, je njegovemu naslovu „c. kr. civilnosodni depozitni urad“ pristaviti vedno oznamenilo „sirotinski urad“. To velja zlasti o zadevnih naročilih sodišč, poslanih depozitnemu uradu.

§. 111.

Obrazec XVI. Za dnevnik sirotinske blagajnice o prejemkih in izdatkih se uvaja obrazec XVI. Dnevnik naj piše oficijal depozitnega urada, in to za vsako sodišče posebej.

§. 112.

Pisanje za sirotinsko blagajnico predpisanih računskih knjig o pasivah in aktivah je poveriti tistemu oficijalu depozitnega urada, kateremu ni izročeno pisati dnevnika sirotinske blagajnice.

Gledé preskušnje kontacije po kontrolorju depozitnega urada in načelniku depozitnega urada veljajo določila §. 105.

IX. Oskrbovanje denarnih prometov.

§. 113.

Civilnosodni depozitni urad je poklican po naročilu sodišča svojega stajališča ter tudi na zaprosilo drugih sodišč oskrbovati naslednja opravila v svojem stajališču:

I. Kupovati in prodajati, izmenjavati in zamenjavati državne zadolžnice, zastavna pisma, delnice in druge v javnem prometu stoječe vrednostne papirje; zamenjavati obrestne in dividendne kupone ter nabavljati nove kuponske pole; vplačevati na ne popolno vplačevane vrednostne papirje; izvrševati prejemno pravico do novih papirjev, ki je morda združena z vrednostnimi efekti; prezentovati vrednostne papirje v kolkovanje.

II. Denarne vloge, pripise obresti, dvigati denar in s tem združene odpovedi, ter vinkulacije in devinkulacije pri hranilnicah in drugih kreditnih zavodih.

Taki denarni promet se opravljajo v namen tako depozitnouradne uprave kakor tudi uprave urada sirotinske blagajnice.

§. 114.

V §. 113 pod I omenjena opravila mora depozitni urad opravljati po navadi po menjalnicah.

Pravosodno ministrstvo si pridržuje, ukreniti v ta namen posebne dogovore z menjalnicami.

Kolikor se ne sklenejo taki dogovori, veljaj gledé denarnih prometov, ki se izvrše pri kaki menjalnici, za pravilo, da naj depozitni urad izroči kupno ceno, oziroma prodajni ali izmenski predmet še le, ko je prevzel protivrednost ali kako drugo založbo.

Ako efekti, ki jih potrebuje depozitni urad, niso takoj na razpolaganje, je dati zgolj kupno naročilo ter še le, ko so došli zahtevani predmeti, izvršiti denarni promet.

V §. 113 pod II omenjena opravila pa mora oskrbovati neposredno civilnosodni depozitni urad.

§. 115.

Vsak denarni promet je, čim dojde nalog ali zaprosilo sodišča civilnosodnemu depozitnemu uradu, posebej predpisati v zato po §. 22 določeni zapisni knjigi ter imeti celo ravnanje pri tem v razvidnosti.

Denarne promete, kojih izvršitev ima za pogoj, da se poprej položi kak vrednostni predmet, je efektuirati še le po opravljeni položbi.

§. 116.

Nabavo novih obrestnih in dividendnih kuponov k vrednostnim papirjem, ki so v hrambi na civilnosodnem depozitnem uradu, mora civilnosodni depozitni urad oskrbovati tudi brez sodnega zaprosila na zaprosilo strank, ki se izkažejo za prejem kuponov, ako so blagajnice, ki so poklicane izdajati kuponske pole, v stajališču depozitnega urada.

Gledé državnih zadolžnic ima civilnosodni depozitni urad pravico oskrbeti dobavo novih kuponskih pol v neposrednem prometu z blagajnico državnih dolgov na Dunaju, in sicer ako zapazi, da je stranka gledé tega kaj opustila, uradoma.

Nadalje je civilnosodnemu depozitnemu uradu izročeno ukreniti po sodišču dovoljeni prepis, vinkulacijo in devinkulacijo državnih kreditnih efektov, ki so v njegovi hrambi, v neposrednem prometu z blagajnico državnih dolgov na Dunaju.

Opravila, omenjena v tem paragrafu, se imajo v razvidnosti iz zabeležno knjigo po obrazcu X (§. 23).

§. 117.

Za izvršilni organ za neposredno izvršitev denarnih prometov, ki jih je oskrbeti v stajališču

civilnosodnega depozitnega urada zunaj uradnega prostora, to je za prenos prodajnih predmetov v kreditni zavod in vrnitev protivrednosti se postavi uradnik depozitnega urada. Postavi ga načelnik depozitnega urada z odobrilo predsednika deželnega sodišča, in postavljenega uradnika je imenovati kreditnim zavodom, ki pridejo v poštev.

Ako presega vrednost prodajnega predmeta znesek 3000 K, mora izvršilnega organa ob zunanjih opravilih spremljati sluga depozitnega urada.

§. 118.

Uradniku depozitnega urada, odposlanemu za opravo denarnega prometa, naj dotični vrednostni predmet izročita višja uradnika depozitnega urada, katerima je poverjena blagajniška uprava, proti prejemnemu potrdilu v zato določenem razpredelku dotične zabeležne knjige.

Odposlanec mora oskrbeti opravilo brez odloga ter se, ko odda nove vrednostne predmete, izkazati z računi, zadevajočimi uporabo izročene mu vrednostne reči, in drugačnimi izkazi, ki jih naj višja uradnika depozitnega urada preskusita tako gledé številke kakor tudi gledé vrednostnega nastavka.

Pravilno izvršitev naj izvršilnemu organu posebej potrdita višja uradnika. Potem je izvršitev izvesti v dotični zabeležni knjigi ter eventualno dokončno vpisati v dnevnik po §. 120 odstavku 2. Izdaja posebnega potrdila za izvršilnega organa odpade, ako se ta organ zadovolji s tem, da se prepriča o tekočem vpisu uspeha denarnega prometa v zabeležno knjigo s svojim vpogledom.

V tistih primerih, v katerih se izvršitvenemu organu preneseni denarni promet ne morejo izvesti isti dan, mora izvršitveni organ še isti dan položiti v blagajnici civilnosodnega depozitnega urada pismeno potrdilo (začasnico, povratnico, receptis i. d.), ki ga dobi od dotične blagajniške likvidature za vloženi prodajni predmet.

Ako je treba za namen prodajne uprave eventualno poslati vrednosti, se mora to zgoditi z opreznostnimi naredbami, zaukazanimi v občih blagajniških predpisih, in do dokončnega obračuna služi poštni oddajni list za blagajniški izkaz.

Dvignjene novce in druge vrednostne predmete mora izvršitveni organ izročiti depozitnemu uradu še tisti dan, katerega jih dvigne.

Ako se denarni promet ne realizira in se tudi ne more položiti prejemno potrdilo v zmyslu četr-

ttega odstavka, se mora prodajni predmet prinesiti nazaj v blagajnico civilnosodnega depozitnega urada in ta okolnost poočititi v depozitnem, oziroma sirotinskoblajajničnem dnevniku, ali ako gre za denarne promete za kako tuje sodišče, v razpredelku za opomnje zabeležne knjige obrazec IX.

§. 119.

Višja uradnika depozitnega urada sta pod svojo odgovornostjo dolžna natančno nadzorovati pravočasno izvedbo uradu naročenih denarnih prometov in kuponskih nabav, za katere mu je skrbeti, ter zopetne položbe (redepozite) iz denarnih prometov.

§. 120.

Za nadrejena sodišča oskrbljene denarne promete je izvesti v depozitnem, oziroma sirotinsko-blajajniškem dnevniku ter v glavni knjigi, oziroma v računski knjigi.

Izvršitvenemu organu oddani vrednostni predmet je v dnevniku postaviti najprej *intra marginem* med izdatke. Dokončno se obračuni ta izdatek, kadar pride protivrednost hkratu z vpisom njenega prejema v dnevnik, priloživši dotične blagajniške izkaze.

Ako pa naj pošlje civilnosodni depozitni urad vrednostne predmete, da se denarni promet efektuirajo, kakemu drugemu depozitnemu uradu, ki ga je gledé tega zaprosilo katero izmed nadrejenih sodišč, se mora poslani vrednostni predmet v dnevniku takoj dokončno postaviti med izdatke in se ta izdatek izkazati s poštnim oddajnim listom. Ako pride zanj protivrednost, jo je ob dohodu vpisati v dnevniku med prejemke, sklicujé se na prejšnji postavek.

Pri denarnih prometih, ki jih je oskrbeti na zaprosilo kakega ne nadrejenega sodišča, se opravi samo vpis v zabeležno knjigo obrazec IX.

§. 121.

Civilnosodni depozitni urad mora o izvedbi vsakega denarnega prometa obširno poročati sodišču, ki ga je zaprosilo za izvedbo, priloživši račune in drugačne izkaze.

Sodišče pa mu mora, ako ni šlo za nalog kakega nadrejenega sodišča, potrditi povratek protivrednosti, izvirajoče iz denarnega prometa.

§. 122.

Ako se naj ob celotnem ali delovitem realiziranju depozitno- ali sirotinskouradno hranjenih hranilničnih in drugih vložnih knjižic izroči izkupilo stranki, upravičeni prejemnici, se mora izročiti po civilnosodnem depozitnem uradu tako, kakor je po navodilu dopustno (§. 65).

Da bi se sodni uradniki udeleževali dejanj, ki spadajo k blagajniški upravi z depozitno in sirotinsko-blagajniško imovino, se prav tako ne dopušča kakor neposredna izročitev izkupila stranki po dotičnem kreditnem zavodu (hranilnici).

§. 123.

V sodnih nalogih je denarne promete, ki jih je opraviti, in kake posebne načine njih izvršitve določno povedati in dotične vrednostne predmete natančno oznameniti.

Civilnosodnemu depozitnemu uradu se lahko naroče naslednji obdobje se vračajoči denarni promet:

1. Zamena vsak čas dospevajočih kuponov shranjenih vrednostnih papirjev in takojšno izročanje izkupila stranki ali njegovo plodonosno nalaganje v skupni sirotinski blagajnici ali kakem določenem kreditnem zavodu;

2. nalaganje gotovih zneskov, ki jih je položiti obdobje, na hranilnične in druge vložne knjižice, ki naj se sodno položé, ali na hranilnične in druge vložne knjižice, ki so že položene v hrambi depozitnega urada;

3. obdobje dviganje določenih glavničnih zneskov ali vsak čas dospevajočih obresti shranjenih hranilničnih in drugih vložnih knjižic in takojšno izročanje teh glavničnih ali obrestnih zneskov stranki ali njih plodonosno nalaganje v skupni sirotinski blagajnici.

V teh primerih se lahko združijo nalogi za izročitev prometnega predmeta in za takojšno izročitev ali naložbo protivrednosti, oziroma zopetni vzprejem vložne knjižice po efektuiranju v enem sodnem sklepu.

Posebna naloga tudi tedaj ni treba, kadar je po izvršenem denarnem prometu vložno knjižico kakega kreditnega zavoda zopet položiti in se knjižica vsled pripisa obresti glasi na višji znesek nego tisti, ki bi ustrezal prejemnemu nalogu, združenemu s prvotnim izročilnim zneskom.

Da se omogoči računskemu oddelku višjega deželnega sodišča tudi v teh nazadnje omenjenih primerih popreskušnja prejemnega postavka po višini

zneska, naj civilnosodni depozitni urad ob zopetni položbi vložne knjižice izkaže kak pripis obresti v predmetnem razpredelku depozitnega, oziroma sirotinskohranilničnega dnevnika.

§. 124.

Razen v §. 123 navedenih primerov lahko združi sodišče z nalogom opraviti kak denarni promet samo take odredbe, vsled katerih mora po izvršitvi naročenega enega opravila nastopiti depozitno- ali sirotinskouradna položba ali takojšna izročitev prometnih predmetov ali doseženih protivrednosti ter je kolikor moči omejiti izdajo nalogov za obdobje oprave denarnih prometov.

§. 125.

Ako je zavoljo denarnih prometov izročiti strankam gotove zneske v civilnosodnem depozitnem uradu, naj določi sodišče strankam, da jih dvignejo, rok 14 dni po dobljenem zadevnem obvestilu z opozorilom, da bi se gotovina, ki jo je izročiti, depozitnouradno shranila, ako se ne bi držali tega roka.

Po brezplodnem preteku roka naj potem sodišče nemudoma izda nalog za depozitnouradno hrambo gotovine.

§. 126.

Rokove, v katerih se naj vršé obdobje prometne uprave v §. 123, odstavek 2, št. 1 in 3 omenjenih vrst, je imeti v razvidnosti z vpisom v zapis rokov, ki ga je pisati po §. 21.

Kadar nastopi rok, je vsak čas posebej predpisati denarni promet, ki ga je izvesti, v zabeležni knjigi obrazec VIII.

§. 127.

Ako naj civilnosodni depozitni urad po odredbi kakega sodišča ob nakupu državnih zadolžnic posreduje tudi njih vinkulacijo, se ravna gledé tega, kakor je predpisano v ministrskem ukazu z dne 26. januarja 1897. l. (uk. pr. m. št. 3) pod št. 1 in 2.

X. Nadzorovanje žrebanj vrednostnih papirjev.

§. 128.

Civilnosodni depozitni urad ima dolžnost, toda brez imovinskopravne odgovornosti uradnikov depo-

zitega urada iz državnega zaklada in ne kraté nadzorovalne dolžnosti in odgovornosti, naloženih zakonitim zastopnikom varovancev po predpisih državljanskega prava, paziti na vzdigovanja izžrebnih vrednostnih papirjev, nahajajočih se v njegovi depozitouradni hrambi ter, ako se kak vrednostni papir izžreba, o tem takoj obvestiti pristojno sodišče, naznanivši znesek, ki se izplača.

Sodišče bo moralo v področju, ki mu gre po zakonu, zlasti z izdajo pripravnih nalogov osebam, poklicanim za upravo fidejkomisnih in varstvenih imovin, vplivati na to, da se hitro napravi red v dotičnih masah, ako ni že poprej izdalo splošnega naloga zaradi ravnanja z vrednostnimi papirji dotične mase, ki so se vsak čas izžrebali.

§. 129.

Dolžnost nadzorovati žrebanja in naznaniti, kaj se je izžrebalo, ima civilnosodni depozitni urad tudi gledé izžrebnih vrednostnih papirjev, ki jih hrani za skupne sirotinske blagajnice predstojnih sodišč, in to tembolj, ker naj sodišča, odgovorna za pravilno koristonosno nalaganje imovine sirotinske blagajnice, dobé s tem priliko, ako se izžreba kak tak vrednostni papir, potrebno uvesti, da se izgube odvrnejo od sirotinske blagajnice.

§. 130.

Da se nadzorujejo žrebanja, naj sestavi civilnosodni depozitni urad listkovni katalog dotičnih vrednostnih efektov tako depozitnih zalogov kakor tudi zalogov sirotinskih blagajnic vseh sodišč skupno. Vsak posamezni vrednostni efekt se zaznamuje na listku iz trdnega papirja v obliki čveterokota po obrazcu XVII. Po sodiščih, katerim gre pravica razpolaganja z efekti, je uporabljati liste različnih barv. Listi se potem razvrsté po različnih vrstah vrednostnih efektov in v vsaki skupini uredé po aritmetičnem redu števil, oziroma serij in števil efektov. Na njih je kratko poodčititi povelja, ki jih je sodišče morda naprej izdalo gledé vrednostnega papirja, ako bi bil izžreban (§. 128, odstavek 2).

Listke je hraniti v trdnih ovojih pod zaporo. Za vsak izžrební vrednostni efekt, ki pride pozneje v hrambo, je izpolniti nov listek in ga vložiti na pravem mestu; listke vrednostnih efektov, ki so se izročili, pa je izločiti iz kataloga in hraniti ločeno v zgoraj omenjenem redu, ko se je poodčital datum izročitve.

Nadalje mora civilnosodni depozitni urad z žrebalnim koledarjem po obrazcu XVIII imeti rokove, v katerih se bodo žrebale različne vrste hranjenih vrednostnih efektov, v pregledu v kronološkem redu.

§. 131.

Po vsakikratnem žrebalnem roku je pregledati oddelek listkovnega kataloga, v katerem se nahaja efektna vrsta, ki je bila žrebana, praviloma s pomočjo žrebalnih seznamkov, ki jih sporoči izdajno mesto vrednostnega efekta civilnosodnemu depozitnemu uradu, ako bi pa takih seznamkov ne bilo dobiti, s pomočjo žrebalnih seznamkov, ki se ponajveč rabijo v kupčijskem prometu.

Opravo pregleda je vsakikrat potrditi v žrebalnem katalogu v zato določenem razpredelku s podpisi uradnikov depozitnega urada, ki so pregledovali, in s pristikom datuma.

Da se je kak vrednostni papir izžrebal ter da je depozitni urad to naznanil sodišču, je zaznamovati na dotičnem katalogovem listku. Listek se pusti, ne gledé na to, da je bil izžreban, v zbirki dotlej, da se izroči papir.

Tudi pred izročitvijo izžrebnih vrednostnih papirjev je vedno pogledati, ali so bili izžrebani ali ne (§. 7, lit. b cesarskega patenta z dne 26. januarja 1853. l. [drž. zak. št. 18]).

XI. Cenzura dnevnikov, pregledovanje in skontrovanje civilnosodnega depozitnega urada.

§. 132.

Depozitni dnevnik in sirotinskoblagajniške dnevnikove z vsemi prilogami je, ko so jih vpogledali in potrdili dotični sodni predstojniki, poslati v osmih dneh po preteku vsakega mesca po predsedništvu deželnega sodišča računskemu oddelku višjega deželnega sodišča, da opravi cenzuro in uradna dejanja, ki so s tem v zvezi.

V dnevnikih izkazane blagajnične sklepe je vsak čas zapisati na dnevnikovi tiskovini; ta zapis se pridrži na depozitnem uradu. V depozitnem dnevniku za mesec december je pristaviti število

depozitnih mas, obstoječih koncem leta pri posameznih sodiščih.

V primerih, v katerih se ne morejo vse listine takoj priložiti dnevniku, je ta nedostatek pri dotičnem dnevnikovem členu zaznamovati in je manjkajočo prilogo čim preje dodatno poslati. Take dodatne priloge je priložiti tekočemu dnevniku in je vedno omeniti na naslovem listu dnevnika, katere dodatne priloge so priložene in h katerim prejšnjim dnevnikovim členom spadajo.

Hkratu z mesečno predložbo depozitnega dnevnika in dnevnikov sirotinskih blagajnic je poslati računskemu oddelku višjega deželnega sodišča po povedanem potu tudi poverjene prepise sodnih depozitnih vložnih knjig, ki jih naj napravijo sodišča, kolikor obsegajo vpise za dotični mesec.

Računski oddelek boče ob cenzuri dnevnikov ovedene spotikljaje, zlasti tudi gledé hranilnih pristojbin, od mesca do mesca pismeno naznanjal civilnosodnemu depozitnemu uradu kratkim potom v pojasnilo ali popravo.

§. 133.

Cenzurovane depozitne in sirotinskoblajniške dnevnikove, nadalje priloge sirotinskoblajniških dnevnikov je hraniti v računskem oddelku višjega deželnega sodišča. Priloge depozitnih dnevnikov pa je, ko so bile pregledane in parafirane, kar najhitreje vrniti civilnosodnemu depozitnemu uradu, pridržujé vpogled, ki bo morda še potreben računskemu oddelku.

Civilnosodnemu depozitnemu uradu je dovoljeno, ako je treba, vpogledovati v dnevnik in dnevnikove priloge, bi ležé v računskem oddelku višjega deželnega sodišča.

§. 134.

Predstojniki sodišč, za katera oskrbuje civilnosodni depozitni urad depozitno- in sirotinskouradno upravo, so dolžni, vsaj dvakrat v vsakem mesecu po primernih časih si dati v uradnem prostoru depozitnega urada predložiti depozitni dnevnik in za dotično sodišče pisani sirotinskoblajniški dnevnik, te dnevnikove natančno primerjati z depozitno vložno knjigo sodišča in ovedeti, ali so v dotičnih dnevnikih vpisana vsa sodišču po dnevu zadnje revizije, ozi-

roma po prvem dnevu tekočega mesca došla položna zaprosila in vsi sodni in sirotinskouradni depoziti, ki jih je poslalo sodišče depozitnemu uradu.

Ako bi se ob tem pregledovanju pokazalo kako nesoglasje, naj ukrene sodni predstojnik, da se primerno popravi, ako treba, ko se je v navzočnosti obeh višjih uradnikov depozitnega urada primerjalo s položnim predmetom.

Ako se je našlo pravilno, naj sodni predstojnik potrdi dnevnikove — toda depozitni dnevnik samo gledé dnevnikovih členov, zadevajóčih njegovo sodišče — nadalje tudi depozitno vložno knjigo.

Dolžnost pregledovanja sodnih predstojnikov se razteza zlasti tudi na denarne promete, ki jih je oskrbovati depozitnemu uradu za dotično sodišče. Predsednik deželnega sodišča je vrhu tega dolžen pregledovati denarne promete in komisijske izročitve, ki se zgodé na zaprosilo zunanjih sodišč. Zlasti naj sodni predstojniki, oziroma predsednik deželnega sodišča s poskusi na slepo z neposrednim vpogledom v hranilnične in druge vložne knjižice, ki so došle v prometno upravo, preskušajo, ali se njihov stan natančno ujema z depozitnouradnimi zapisi, ter se naj prepričajo, ali so nove kuponske pole, ako so se dvignile, pravilno priložene dotičnim obligacijam. Ako se ne najde noben spotikljaj, naj sodni predstojniki, oziroma predsednik deželnega sodišča potrdé dotične zabeležne knjige (obrazec VIII, IX in X) s pristavkom datuma.

Sicer pa je sodnim predstojnikom, oziroma predsedniku deželnega sodišča nezabranjeno, se tudi v vseh drugih smereh prepričati o redni upravi depozitnega urada.

Z odobrilo predsednika, višjega deželnega sodišča se lahko sprédaj zaukazane revizije izročé namesto sodnim predstojnikom, ozimora predsedniku deželnega sodišča, drugim sodnim uradnikom, ki jih je imenovati civilnosodnemu depozitnemu uradu.

§. 135.

Predsednik deželnega sodišča naj vsaj trikrat v letu, privzemši enega ali več uradnikov računskega oddelka višjega deželnega sodišča, ki jih imenuje predsednik višjega deželnega sodišča, nepričakovano in natančno preskusi gotovine civilnosodnega depozitnega urada, kolikor jih je, s sklepom dnevnikov, nadalje pravilni stan večjega števila depozitnih mas

tako v knjigovodstvu kakor tudi v hrambi, in se naj slično prepriča o pravilnosti sirotinskoblagajniške uprave. V ta namen naj vpogleda predsednik deželnega sodišča tudi v listine posameznih strank (izkazne odloke, vpisne knjižice itd.) in morda tudi v zadevne sodne spise ter jih naj potem ob skontriranju primerno primerja.

Predsednik deželnega sodišča mora hkratu pregledovati tudi upravo civilnosodnega depozitnega urada v čekovnem prometu in zlasti popreskušati ravnanje ob obračunu stroškov poštno hranilnice s poskusi na slepo.

Ako je zapazil predsednik deželnega sodišča kak nedostatek, naj takoj odredi, kar je v njegovem področju, zaradi sicer potrebnih naredeb pa naj uvede, kar je pripravno.

Sestavljeni skontrovalni operat, v katerem je počititi tudi najdene gotovine poleg zaloga solinščin, potem hranilne številke preskušanih depozitnih mas in račune preskušanih imovin sirotinskih blagajnic, in v katerem je navesti v zmislu spredaj stoječega odstavka ukrenjene odredbe, je s kakimi opravičevalnimi poročili civilnosodnega depozitnega urada vred predložiti predsedniku višjega deželnega sodišča, da ukrene preskušnjo po računskem oddelku višjega deželnega sodišča.

Rešitev o tem je sporočiti predsedniku deželnega sodišča, vrnivši skontrovalni operat.

Vsaj vsaka tri leta naj predsednik deželnega sodišča, privzemši računске uradnike, po odstavku 1 skontruje splošno, nepričakovano in temeljito civilnosodni depozitni urad, sklenivši vse račune glavne knjige in tekoče podrobne seznamke in z ovedbo vsega blagajničnega stana po kosih. Pri tem je natančno preiskati ne samo blagajnično upravo temveč tudi knjigovodstvo ter celo uradno poslovanje.

Z odobrilom predsednika višjega deželnega sodišča se lahko skontrovanja izročé na mesto predsedniku deželnega sodišča kakemu drugemu sodnemu uradniku, čigar ime je naznaniti civilnosodnemu depozitnemu uradu.

§. 136.

Civilnosodni depozitni urad naj predloži v 14 dneh po preteku vsakega koledarskega leta predsedniku deželnega sodišča sumaren izkaz o opravljenem obsegu svojih depozitnih in sirotinskoblagajničnih opravil po obrazcu XIX.

V oddelku III tega izkaza je pokazati opravljeni obseg tako gledé vsakega posameznega sodišča kakor tudi v celem.

Civilnosodni depozitni urad mora nadalje s pretekom vsakega leta, zmislu primerno uporabljaje ukaz pravosodnega ministrstva z dne 19. oktobra 1897. l. (uk. pr. m. št. 41) (oddelek V, odstavek 6) skleniti dnevnik za nakazni promet poštnohranilničnega urada (§. 55, odstavek 4), sestaviti dnevnikov sklep po obrazcu *B* in dokaz o prometu čekovnega računa po obrazcu *C* omenjenega ukaza in predložiti predsedništvu višjega deželnega sodišča po predsedništvu deželnega sodišča.

Pri dnevnikovem sklepu *B* je paziti na to, da med dnevnikom in sodno denarno knjigo ni nikake zveze in da morajo biti z imovino čekovnega računa depozitnega urada, odbivši osnovno vlogo, založeni tisti položni postavki, ki še niso realizirani in torej v dnevniku čekovnega računa še ne odbiti (§. 55, končni odstavek). Prebitek, ki se pokaže pri tem, kaže stroške poštno hranilnice, ki jih je odkazati čekovnemu računu pravosodnega ministrstva „Novci strank pravosodne uprave“ (§. 12, odstavek 3).

Podatke dokaza *C* o prometu čekovnega računa je privzeti v skupni izkaz o čekovnem prometu sodišč, ki ga sestavi predsedništvo višjega deželnega sodišča.

XII. Hranjenje spisov, vpogledovanje in prepisovanje.

§. 137.

Depozitouradne spise, ki ne služijo dnevnikom za priloge, je hraniti v dveh oddelkih: za depozitno upravo na eni strani in za sirotinskoblagajnično upravo na drugi strani, urejene po tvarinah, v registraturi civilnosodnega depozitnega urada. K njim je pisati za vsak oddelek abecedno kazalo.

Položne knjige, depozitne glavne knjige in računske knjige sirotinskih blagajnic, beležne knjige o denarnih prometih in od računskega oddelka višjega deželnega sodišča nazaj došle parafrirane priloge depozitnih dnevnikov je hraniti zaprte.

§. 138.

Civilnosodni depozitni urad sme od položenih listin in njihovih prilog brez sodnega naročila dajati prepise in dovoljevati vpogled vanje samo položniku

in tistemu, za katerega so bile položene; v vseh drugih primerih je treba za to izrečnega dovolila pristojnega sodišča.

Poverjeni prepisi se morajo, ko so se skrbno primerjali z izvornikom, opremiti s podpisom načelnika depozitnega urada in z uradnim pečatom.

Depozitni urad daje pojasnila o predmetih, položenih na njem, in o novcih, ki so v sirotinsko-uradnem obračunu, brez izrečnega dovolila sodišča samo dotičnim položnikom in upravičencem, o hipotečnih terjatvah sirotinskih blagajnic samo dotičnim dolžnikom.

§. 139.

Depozitni urad je dolžen dati vsakemu na njegovo ustno zaprosilo izpisek o vsaki masi iz depozitne glavne knjige in o vsakem računu iz računskih knjig sirotinskih blagajnic in sicer, ako je izpisek zavezan kolku, ko je dobil potrebne kolkovne znamke. Izpisek naj podpišeta uradnik, ki ga je izdal, in ko je bil skrbno primerjan z vpisi v glavni knjigi, oziroma v računu, načelnik depozitnega urada ter ga je opremiti z uradnim pečatom.

V izpisku te vrste je praviloma navesti samo imovino mase, kolikor je še, in gledé nje še obstoječe opomnje in zapise in še neizvršene izročilne naloge, kakor so v glavni knjigi (računski knjigi).

Toda strankam je dano na voljo zahtevati tudi obširen izpisek iz glavne knjige (računske knjige) o kaki masi, v katerega se morajo potem vzprejeti vse opravljene položbe in izročitve, lastninski pripisi, opomnje in zapisi ter izbrisi.

Ti izpiski, ki jih je dati stranki samo enkrat, se lahko na njeno zahtevanje pozneje popolnijo s pripisom pozneje opravljenih položeb in izročitev, lastninskih pripisov, opomenj in zapisov ter izbrisov.

Po vsaki taki popolnitvi je skupni stan mase poodčititi v vsoti, in izpisek naj znova podpišeta zgoraj omenjena uradnika, pristavivši datum in pritisnivši uradni pečat.

Dajati partikularne izvlečke o posameznih postavkah je brezpogojno prepovedano.

§. 140.

Podelitev prepisov na civilnosodnem depozitnem uradu položenih listin in njihovih prilog, ter izpiskov iz glavne knjige (računske knjige) se lahko ustno zahteva na civilnosodnem depozitnem uradu. Na zahtevanje je o naročilu dati potrdilo, v katerem je omeniti tudi prevzete kolkovne znamke.

Ako je treba za podelitev kakega prepisa dovolila pristojnega sodišča (§. 138), naj depozitni urad prosilca napoti na dotično sodišče.

Naročila je vpisati takoj v naročilno knjigo, ki jo je pisati po §. 24, in izvršiti po redu, v katerem so bila podana; izjema v zadnjem oziru nastopi lahko samo iz razlogov javne koristi ali večje nujnosti.

§. 141.

Depozitne glavne knjige in računske knjige skupnih sirotinskih blagajnic se nikdar ne uničijo (ne skartirajo).

Gledé uničevanja prilog depozitnih dnevnikov veljajo določila točka 2 do 5 ministrskega ukaza z dne 30. oktobra 1896. l. (uk. pr. m. št. 37).

Po §. 130, odstavek 2 izločene listke kataloga izžrebnih vrednostnih papirjev je uničiti pet let po izročitvi dotičnih papirjev.

XIII. Končna in prehodna določila.

§. 142.

Ob pisanju knjig in sestavljanju izkazov je z največjo skrbnostjo gledati na to, da se z enakimi nadpisi opremljeni razpredelki vrednosti in kosov izpolné v različnih zapisih enakomerno predpisom primerno.

Povsod, kjer gre za vpisovanje ali sklicevanje na sodne številke, dnevnikove člene, hranilne številke, tekoče številke beležnih knjig ali za sklicevanje na dnevnike, depozitne glavne knjige ali računske knjižice sirotinskih blagajnic, je dotičnemu vpisu ali sklicevanju vedno pridejati tudi določeno oznamenilo dotičnega sodišča ali knjige v okrajšani obliki, ako itak po uredbi knjige ali po kakovosti spisa ni nikakega dvoma, katero sodišče, katero sirotinsko blagajnico ali katero knjigo zadeva ozir.

Pri tem je na primer uporabljati naslednje okrajšave:

Lg. = deželno sodišče Brno (Landesgericht Brünn);

Bg. St. = okrajno sodišče Brno mesto (Bezirksgericht Brünn Stadt);

Bg. U. = okrajno sodišče Brno okolica (Bezirksgericht Brünn Umgebung);

Gg. = obrtno sodišče (Gewerbegericht);

D. J. = depozitni dnevnik (Depositenjournal);

W. J. = sirotinskoblajnični dnevnik (Waisenkasseejournal);

W. P. C. = računski knjiga pasiv sirotinske blagajnice (Waisenkasseeaktivkontobuch);

W. A. C. = računski knjiga aktiv sirotinske blagajnice (Waisenkasseeaktivkontobuch);

P. C. Bg. U. računska knjiga pasiv skupne sirotinske blagajnice okrajnega sodišča Brno okolica (Passivkontobuch der gemeinschaftlichen Waisenkasse des Bezirksgerichtes Brünn Umgebung).

§. 143.

Civilnosodni depozitni urad naj tiste depozite, ki so po obstoječih zakonih podvrženi zapadlostnemu postopku, oziroma v dvornem dekretu z dne 1. maja 1837. l. (z. p. z. št. 199) omenjenemu združilnemu postopku, sestavi od pet do pet let v seznamke in te seznamke predloži sodišču, za katero so predpisani depoziti, v nadaljnje uradovanje.

Hkratu je ovedeti tudi tiste zasebne zadolžnice in drugačne listine, ki leže nepravilno v depozitnem uradu, ker niso bile dvignene po končanem varstvu ali iz drugih razlogov, in je njih seznamek izročiti sodišču v primerno uradovanje.

Gledé ravnanja ob odpravi zapadlosti, izvira-jočih iz sodnega postopanje v pravnih stvareh izven spornih stvari, veljajo določila ministrskega ukaza z dne 8. julija 1901. l. (u. pr. m. št. 22).

§. 144.

Gledé kazenskospodnih depozitov veljajo določila §§. 113 do 125 navodila za kazenska sodišča

z dne 16. junija 1854. l. (drž. zak. št. 165) in ob hrambi in ravnanju s takimi depoziti se je držati opreznosti, zaukazanih v tem navodilu.

§. 145.

Civilnosodni depozitni urad naj protokolarno v redu prevzame od glavnega davčnega urada v Brnu od 1. dne julija 1903. l. naprej vse depozitne in vse aktivne in pasivne zaloge skupnih sirotinskih blagajnic deželnega sodišča v Brnu in okrajnih sodišč Brno mesto in Brno okolica, ter depozitnih zalogov brnskega obrtnega sodišča, nadalje vse nanj se nanašajoče spise, knjige, zapise in seznamke na podstavi do dneva predaje popolnjenih podrobnih seznamkov in beležne knjige IX, in naj piše depozitne in sirotinske blagajniške knjige, zapise in seznamke, ako so napravljeni bistveno po določilih tega navodila, naprej dotlej, da jih porabi, sicer pa naj začne pisati nove.

Prevzete depozitne in sirotinskoblajnične zaloge je predpisati v knjigah civilnosodnega depozitnega urada po predajnih izkazih na ukaz pristojnih sodišč.

K §. 13.

Obrazec I.

Opravljeni zapisnik

c. kr. civilnosodnega depozitnega urada v Brnu.

Leto:

Dan	Tekoča številka (opravilna številka)	Ime in priimek in bivališče vpodajajoče stranke, ime vpodajajočega oblastva z datumom in opravilno številko vloge vred	Vsebina opravljenega kosa	Ime sodišča, v čigar področje spada stvar	Hranilna številka depozitne mase	Zvezek in list računске knjige sirotinske blagajnice	Datum in (ako se odpošlje vloga v izvrstiku) kratka vsebina rešitve
1	2	3	4	5	6	7	8

K §. 14.

Položna

c. kr. civilnosodnega depozit-

Leto :

Dan	Tekoča številka (Položna številka)	Dnevnikov člen	Ime, stan in bivališče položnika	Ime sodišča, za katero se kaj polaga	Ime depozitne mase	Ime udeleženca sirotinske blagajnice
1	2	3	4	5	6	7

Zabeležna knjiga

c. kr. civilnosodnega depozitnega urada v Brnu o depozitih in gotovinah sirotinskih blagajnic, izročenihi strankam po pošti in v nakaznem prometu urada poštne hranilnice.

Leto:

1	Teškoča številka	2	Dan izročitve	3	Dnevnikov člen	4	Sodna opra- vna številka	5	Izročeno (komu?)	6		Kuponi (zapri)	7		Poslano po pošni nakaznici	8	Številka pošne na- kaznice (pre- jemne knjige) po oddajnem listu	9		Vloženo s prejemno položnico na čekovni račun civilnosodnega depozitnega urada	10	Dan, katerega se odpošlje ček; čekovna številka	11	Računski izpiski so došli ad 9 dne ad 10 dne	12	Opomnja
										K	h		K	h				K	h							

Zapis

c. kr. civilnosodnega depozitnega urada

Zapis rokov

c. kr. civilnosodnega depozitnega urada v Brnu za obdobje uprave.

K §. 21.

Zapis

c. kr. civilnosodnega depozitnega urada

Tekoča številka	Ime sodišča	Datum in opravilna številka sodnega naloga	Opravilna številka depozitnega urada	I m e depozitne mase; hranilna številka, zvezek glavne knjige in list	I m e deležnika sirotinske blagajnice; zvezek in list računske knjige
1	2	3	4	5	6

K §. 22, odstavek 2.

Zabeležna

c. kr. civilnosodnega depozitnega urada o denarnih prometih

Leto:

Tekoča številka	Dan prihoda zaprosilnega pisma	Dnevnikov člen prejema (v primerih komisijske izročitve)	Ime sodišča, ki zahteva izvedbo opravila, datum in opravilna številka pisma	Ime stranke, ki jo zadeva opravilo	Došel predmet in zadevni nalog
1	2	3	4	5	6

knjiga

in komisijskih izročitvah za zunanja sodišča.

. . . .

Prezemno potrdilo izvršitve- nega organa	V primerih, v katerih se odpošlje protivrednost			(V primerih ko- misijske izročitve) dan in dnevnikov člen izdaje	O p o m n j a
	Dan, katerega se odpošlje	Odposlani predmet	Dan dóšlega prejemnega potrdila		
7	8	9	10	11	12

Zabeležna knjiga

c. kr. civilnosodnega depozitnega urada v Brnu o nabavi novih kuponskih pol k položenim vrednostnim papirjem, potem o prepisu, vinkulaciji in devinkulaciji državnih zadolžnic.

1	Tekoča številka	
2	Ime stranke	
3	Dan zaprosila stranke	
4	Ime sodišča, datum in opravilna številka sodnega naloga (ob prepisu, vinkulaciji in devinkulaciji)	
5	Hranilna številka depozitne mase, zvezek in list glavne knjige	
6	Zvezek in list računske knjige sirotinske blagajnice	
7	Vrednostnega papirja	
8	imenska vrednost	natančnejše znamenilo
9	Odposlano (blagajnici) dne	
10	Namen pošiljave	
11	Prezemanje potrdilo izvršitelnega organa	
12	Dan prihoda novih kuponov, ozir. vrednostnega papirja	
13	Opomnja	

K §. 34.

Obrazec XII.

Od c. k. civilnosodnega depozitnega urada v Brnu.

Dnevn. čl. Depozitni dnevnik.
Sirotinskoblagajniški dnevnik.

dne 190

Prejemno potrdilo

o

ki jih je na tem uradu položil

in sicer za

masa

V sporočilo: Za dokaz veljavno opravljene položbe je izročiti položniku prejemno potrdilo na tej tiskovini, opremljeno s svojeročnima podpisoma višjih uradnikov depozitnega urada, katerima je poverjena blagajniška uprava, in z uradnim pečatom; izvzeta so samo vplačila, ki jih je potrjevati v navodilu ustrežajočih vpisnih knjižicah vložnikov sirotinskih blagajnic in hipotečnih dolžnikov sirotinskih blagajnic.

Imena in službene značaje višjih uradnikov, poklicanih za prevzetje položbe in za nje prejemno potrdilo, je povzeti na civilnosodnem depozitnem uradu iz nabitka.

Na zahtevanje stranke se tukaj izkazana položba pozneje potrdi na sodnem položnem odloku, vročenem stranki, odvzemši ta list.

Depozitna vložna knjiga

c. kr. sodišča

Leto:

1	Tekoča številka											
2	Ime mase, eventualno položnika	3	Vrsta oprave, vilinega kosa, eventualno sodna opravila, številka; številko priloga	4	Sumarno oznamenilo vrednostne stvari		5	6	7	8	9	10
							Dan	Dnevnikov dan depozitnega, ozir. strojnisko- blagajniškega dnevnika	Dan, kate- rega se pre- vzame	Dnev- nikov dan	Podpisi	Opomba
					K	h						

Depozitna glavna knjiga

c. kr. civilnosodnega depozitnega urada v Brnu.

. sodišče

Zvezek

Leto

K §. 90.

Depozitna

c. kr. civilnosodnega depozit-

Hranilna številka:		List . . .		Oznamenilo mase									
Dnevnikov člen		Leto, mesec in dan prejema, oziroma izdaje		Datum in opravilna številka sodnega naloga		Tekoča številka		Prejem					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3		4		5					
1		2		3									

K §. 111.

Sirotinskoblagaj-
c. kr. civilnosodnega depozit-

. . . . Sodišče

Leto:

Dnevnikov člen	Dan prejema ali izdaje	Datum in opravilna številka sodnega naloga	Zvezek in list račun- ske knjige	Oznamenilo položnika, oziroma tistega, ki dvigne, in položenega, oziroma izročnega predmeta
Število prilog				
1	2	3	4	5

K §. 130, odstavek 1.

Obrazec XVII.

(Vrsta vrednostnega papirja, obrestna mera, datum izdaje.)	Serijska št.:
	Številka (oddelek):
Imenski znesek: 	

Hranilna številka depositne mase	Zvezek in list računske knjige sirotinske bla- gajnice	Izžrebano dne	Naznanilo sodišču	Izročitev	Opomnja
1	2	3	4	5	6

(Prostor za povelja sodišča.)

