



# DZIENNIK      URZĘDOWY MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

**Nr. 5.**

**Warszawa, dnia 10 kwietnia 1931 r.**

**Rok XIII.**

**T R E Ś Ć:** *Ustawy i rozporządzenia*

23. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w porozumieniu z Ministrem Poczty i Telegrafów z dn. 7 marca 1931 r. o protestowaniu weksli przez urzędy i agencje pocztowe.
24. Rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dn. 26 marca 1931 r. w sprawie zleceń pocztowych w obrocie wewnętrznym.
25. Przepisy wykonawcze do rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dn. 26 marca 1931 r. w sprawie zleceń pocztowych w obrocie wewnętrznym.

*Zarządzenia.*

26. W sprawie sprostowania omyłek w tomie II. P. 8. Zbioru przepisów służbowych.

*Okólniki.*

Nowe tomy urzędowego Zbioru przepisów służbowych.

## USTAWY I ROZPORZĄDZENIA.

23.

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI  
w porozumieniu z Ministrem Poczty i Telegrafów  
z dnia 7 marca 1931 r.**

**o protestowaniu weksli przez urzędy i agencje pocztowe. \*)**

Na podstawie art. 110 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 14 listopada 1924 r. o prawie wekslowem (Dz. U. R. P. Nr. 100, poz. 926) i art. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1927 r. w sprawie ustanowienia urzędu Ministra Poczty i Telegrafów (Dz. U. R. P. Nr. 5, poz. 26), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się protestowanie weksli przez urzędy i agencje pocztowe. Urzędy

te będą sporządzały protesty jedynie z powodu niezapłacenia.

§ 2. Urzędy i agencje pocztowe nie będą sporządzały protestów weksli z powodu niezapłacenia, jeżeli:

- a) protest miałby być sporządzony z powodu niezapłacenia sumy przewyższającej 2.000 zł.;
- b) weksel jest wystawiony w języku innym aniżeli państwowym; na obszarach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 31 lipca 1924 r. o języku państwowym i języku urzędowania rządowych i samorządowych władz administracyjnych (Dz. U. R. P. Nr. 73, poz. 724) dopuszczalne jest sporządzenie protestów na podstawie weksli wystawionych w językach tamże podanych, a na obszarze województw poznańskiego, pomorskiego i śląskiego, na podstawie weksli wystawionych w języku niemieckim;

\*) Ogłoszone w Dz. U. R. P. Nr. 29 z dn. 31 marca 1931 r., poz. 199.

- c) weksel jest wystawiony zagranicą lub na walutę zagraniczną;
- d) weksel jest wystawiony na obszarze Wolnego Miasta Gdańska, nawet w walucie polskiej;
- e) weksel jest zaopatrzony adresem w potrzebie lub przyjęciem w potrzebie;
- f) weksel ma być zaprotestowany przy przedłożeniu kilku egzemplarzy tego samego wekslu albo przy przedłożeniu oryginału i kopii wekslu.

§ 3. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1931 r.

Równocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w porozumieniu z Ministrem Poczty i Telegrafów z dnia 18 maja 1927 r. o protestowaniu weksli przez urzędy i agencje pocztowe (Dz. U. R. P. z 1927 r. Nr. 46, poz. 417).

Minister Poczty i Telegrafów ustala w ordynacji pocztowej szczegółowe przepisy o przesyłaniu weksli przeznaczonych do protestu w listach zleceniowych oraz o protestowaniu weksli przez urzędy i agencje pocztowe, a do czasu jej wydania i wejścia w życie ustali te przepisy w osobnym rozporządzeniu.

Minister Sprawiedliwości:

(—) Czesław Michałowski.

Minister Poczty i Telegrafów:

(—) Boerner.

## 24.

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZTY I TELEGRAFÓW

z dnia 26 marca 1931 r.

#### w sprawie zleceń pocztowych w obrocie wewnętrznym<sup>\*)</sup>.

Na mocy art. 6 i 17 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafii i telefonii (Dz. U. R. P. Nr. 58 poz. 584, w brzmieniu obwieszczenia Ministra Poczty i Telegrafów z 21 stycznia 1931 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu tejże ustawy (Dz. U. R. P. Nr. 12 poz. 57) zarządzam, co następuje:

<sup>\*)</sup> Ogłoszenie w Dz. U. R. P. Nr. 29 z dn. 31 marca 1931 r. poz. 200.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE.

### Rodzaje zleceń i warunki przyjęcia.

§ 1. 1) Zlecenie pocztowe służy do zainkasowania należności pieniężnej za pośrednictwem urzędu pocztowego. Urzędem pocztowym w rozumieniu przepisów tego rozporządzenia jest także agencja pocztowa.

Zainkasowanie należności pieniężnej porucza się urzędowi pocztowemu za pomocą:

- a) wykazu zleceniowego albo
- b) kartki zleceniowej.

Zapomocą jednego wykazu zleceniowego można poruczyć zainkasowanie kwoty do wysokości 2.000 zł. a tylko, gdy kwota zlecenia ma być przekazana zapomocą blankietu nadawczego Pocztovej Kasy Oszczędności — do wysokości 10.000 zł.

Jeżeli jednak dokumentem wierzytelnościowym, stanowiącym załącznik wykazu zleceniowego, jest weksel, który w razie nieuzyskania zapłaty, ma być zaprotestowany, kwota takiego dokumentu wierzytelnościowego nie może przekraczać 2.000 zł.

W jednym liście zleceniowym można przesyłać od 1 do 5 dokumentów wierzytelnościowych, płatnych w różnych terminach i przez różnych dłużników. Do każdego dokumentu wierzytelnościowego musi być dołączony odpowiedni wykaz zleceniowy.

Wyjątki od zasady, dopuszczającej przesłanie w jednym liście zleceniowym więcej aniżeli jeden dokument wierzytelnościowy, ustala dla pewnych rodzajów dokumentów wierzytelnościowych Minister Poczty i Telegrafów.

Zapomocą kartki zleceniowej można poruczyć zainkasowanie kwoty najwyżej 1000 zł.

2) Nadawca listu zleceniowego lub kartki zleceniowej może żądać, aby pobraną kwotę przekazano bezpośrednio jemu albo na konto w Pocztovej Kasie Oszczędności, w banku lub w jakiegokolwiek innej instytucji krajowej, zajmującej się przyjmowaniem pieniędzy na rachunek obcy.

3) a) Nadawca listu zleceniowego, zawierającego weksel, może żądać, aby urząd pocztowy w razie nieuzyskania zapłaty wekslu, stwierdził tę okoliczność protestem wekslowym, jednak tylko wtedy, jeżeli w miejscu płatności wekslu znajduje się urząd pocztowy lub też, jeżeli miejsce płatności wekslu znajduje się w granicach miejscowego okręgu doręczeń urzędu pocztowego oraz, jeżeli weksel nie podlega ograniczeniom przewidzianym w rozporządzeniu, wy-

danem przez Ministra Sprawiedliwości, w porozumieniu z Ministrem Poczt i Telegrafów z dnia 7 marca 1931 r. o protestowaniu weksli przez urzędy i agencje pocztowe (Dz. U. R. P. Nr. 29, poz. 199).

Żądanie zaprotestowania weksłu do kwoty 200 zł. na obszarze województw: poznańskiego, pomorskiego i górnośląskiej części województwa śląskiego będzie uwzględnione również i w tych wypadkach, jeżeli miejsce płatności weksłu znajduje się w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego.

b) Wysyłanie w listach zleceniowych wykazów zleceniowych z weksłami do protestu, przeznaczonemi dla odbiorców w miejscowościach, należących od okręgu doręczeń listonoszów wiejskich lub do zamiejscowego okręgu doręczeń jak również zleceń protestu weksli, adresowanych poste-restante, jest niedozwolone.

c) Wykazy zleceniowe wraz z weksłami przeznaczonemi do protestu, wysyłane wbrew postanowieniom zawartym w punkcie a) i b) niniejszego ustępu, będą nadawcom zwracane.

#### POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

##### Listy zleceniowe.

§ 2. 1) Zlecenie zainkasowania należności pieniężnej udziela nadawca przez wypełnienie wykazu zleceniowego.

Minister Poczt i Telegrafów zarządza nakład wykazów zleceniowych, jako druków płatnych w dwóch wzorach. Jeden wzór służy do zleceń zainkasowania należności z weksli nieprzeznaczonych do protestu i innych dokumentów wierzytelnościowych, drugi zaś do zleceń zainkasowania należności z weksli przeznaczonych do protestu.

Wykazy zleceniowe można nabywać łącznie z przekazami zleceniowymi lub, jeżeli kwota zlecenia ma być przekazana blankietem nadawczym Pocztowej Kasy Oszczędności, bez przekazów zleceniowych. Wykazów zleceniowych prywatnego nakładu bez zezwolenia Ministra Poczt i Telegrafów używać nie wolno.

2) Do wykazu zleceniowego musi być dołączony dokument wierzytelnościowy.

3) Nadawca wypełnia wykaz zleceniowy (punkt 1) ściśle według nadruku, alfabetem łacińskim i w języku państwowym, atramentem odręcznie, drukiem lub maszyną do pisania, z wyjątkiem części, które wypełnia urząd pocztowy. Kwotę zlecenia w wykazie zleceniowym podaje nadawca w walucie polskiej cyframi a złożone także słowami; kwota ta musi być zgodną z kwotą podaną w dokumencie wierzytelnościowym.

Na przekazie winien nadawca podać jako adresata swój adres, a u dołu odcinka przekazanego kwotę zlecenia. Miejsce przeznaczenia przekazu może być inne, niż miejsce nadania listu zleceniowego. Jako adresata przekazu może nadawca listu zleceniowego zamiast siebie (§ 1 punkt 2) oznaczyć Pocztową Kasę Oszczędności, bank i t. p. z dopisaniem klauzuli:

„Do wpisu na konto Nr. . . . . N.N. . . . . w . . . . .”

Na przedniej części odcinka przekazu zleceniowego może nadawca umieścić daty odnoszące się do zaksiężkowania kwoty zlecenia.

Jeżeli kwota zlecenia ma być przekazana zapomocą blankietu nadawczego Pocztowej Kasy Oszczędności, nadawca winien z wykazem zleceniowym spiąć wypełniony co do kwoty blankiet nadawczy Pocztowej Kasy Oszczędności i na nim jako nadawcę wpisać nazwisko dłużnika.

Na dolnym brzegu lub na czystej stronie części blankietu nadawczego Pocztowej Kasy Oszczędności oznaczonego napisem „dowód wpłaty”, może nadawca umieścić bezpłatnie daty odnoszące się do zaksiężkowania kwoty zlecenia.

Jeżeli nadawca w jednym liście zleceniowym wysyła więcej niż jeden dokument wierzytelnościowy, musi do listu zleceniowego włożyć spis dokumentów wierzytelnościowych.

Minister Poczt i Telegrafów zarządza nakład tego spisu, jako druku płatnego, który można nabywać w każdym urzędzie pocztowym. Spisu dokumentów wierzytelnościowych prywatnego nakładu nie wolno używać bez zezwolenia Ministra Poczt i Telegrafów.

Oprócz szczegółów wyżej przytoczonych nie wolno nadawcy umieszczać na wykazie zleceniowym ani na przekazie zleceniowym, jak również na spisie dokumentów wierzytelnościowych i na blankiecie nadawczym Pocztowej Kasy Oszczędności żadnych innych uwag, mających charakter korespondencji, ani też dołączać korespondencji do listu zleceniowego.

4) a) Dokumentem wierzytelnościowym (punkt 2) mogą być weksle, zobowiązania płatnicze, kupony procentowe i dywidendowe, kolejowe listy przewozowe, polisy ubezpieczeniowe oraz wszelkie inne dokumenty handlowe i wartościowe, jak również rachunki pokwitowane lub kwity.

b) W dokumencie wierzytelnościowym musi być podane nazwisko i adres dłużnika, tudzież kwota zlecenia. Kwota zlecenia w dokumencie

wierzytelnościowym musi być podana w walucie polskiej cyframi, a kwota złotych także słowami i być zgodna z kwotą zlecenia, podaną w wykazie zleceniowym; w razie niezgodności winien nadawca na górnym rogu pierwszej strony dokumentu wierzytelnościowego wypisać cyframi (złote także słowami) kwotę ściągnąć się mającą od dłużnika, zgodną z kwotą zlecenia w wykazie zleceniowym.

Rachunki i inne dokumenty, stanowiące dokument wierzytelnościowy zlecenia z wyjątkiem weksli winny być pokwitowane.

c) Za pomocą jednego wykazu zleceniowego można pobrać należność pieniężną tylko z jednego dokumentu wierzytelnościowego. Za jeden dokument wierzytelnościowy uważa się także dokument wierzytelnościowy z przynależniami z nim spojenymi załącznikami, jak również większą ilość złączonych z sobą weksli nieprzeznaczonych do protestu, których zapłaty można się domagać od jednego dłużnika w tym samym dniu.

Załącznikami dokumentu wierzytelnościowego, wystawionego w walucie polskiej, mogą być także spojenne z nim weksle, nieprzeznaczone do protestu lub inne dokumenty, opiewające na walutę zagraniczną. Załącznikami dokumentu wierzytelnościowego nie mogą być listy zamknięte lub otwarte albo notatki noszące charakter osobistej korespondencji.

d) Weksel przeznaczony do protestu winien być wystawiony w języku państwowym. Wyjątek stanowią weksle przeznaczone do protestu, przesyłane w listach zleceniowych wewnątrz obszarów i do obszarów wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 31 lipca 1924 r. o języku państwowym i języku urzędowania rządowych i samorządowych władz administracyjnych (Dz. U. R. P. Nr. 73 poz. 724), które mogą być wystawione w językach tamże podanych jakoteż weksle przeznaczone do protestu, przesyłane wewnątrz i do obszarów województw poznańskiego, pomorskiego i śląskiego, które mogą być wystawione w języku niemieckim.

e) Nadawca listu zleceniowego, zawierającego weksle przeznaczone do protestu, ponosi wszelkie następstwa w wypadkach, gdy weksle te nie odpowiadają wymogom prawa wekslowego, lub gdy według przepisów niniejszego rozporządzenia nie nadają się do zaprotestowania przez urząd pocztowy.

5) Wypełniony wykaz zleceniowy z przekazem lub blankietem nadawczym Pocztovej Kasy Oszczędności oraz z dokumentem wierzytelnościowym, a przy wysyłaniu w jednym liście zle-

ceniovym więcej niż jednego wykazu zleceniowego z dokumentami wierzytelnościowymi także wypełniony spis dokumentów wierzytelnościowych wysyła nadawca w kopercie urzędowego lub prywatnego nakładu, pod adresem tego urzędu pocztowego, który zlecenia ma wykonać. Jeżeli zaś dokumentami wierzytelnościowymi są weksle, przeznaczone do protestu, to pod adresem tego urzędu pocztowego, który znajduje się w miejscu płatności weksli. Wyjątek stanowią weksle do 200 zł., przeznaczone do dłużników, zamieszkałych na obszarach województw poznańskiego, pomorskiego i części górnośląskiej województwa śląskiego, które należy wysyłać pod adresem tego urzędu pocztowego, w którego okręgu doręczeń znajduje się miejsce ich płatności.

Używanie do zleceń kopert prywatnego nakładu jest dozwolone pod warunkiem, że nadawca na stronie adresowej koperty listu zleceniowego u góry umieści swoje imię, nazwisko i adres, w środku, w sposób wpadający w oczy napis: „List zleceniowy”, poniżej zaś adres „Urząd pocztowy w . . . . .”

6) Listy zleceniowe muszą być nadane jako listy polecane i opłacone przy nadaniu według taryfy dla poleconych przesyłek listowych, o ile dla pewnych rodzajów zleceń Minister Poczty i Telegrafów nie ustalił odmiennego sposobu opłacania przy nadaniu.

Znaleziony w skrzynce listowej list zleceniowy, nieopłacony lub niedostatecznie opłacony, zwraca się nadawcy, o ile podał na kopercie swój adres, w przeciwnym zaś razie uważa się go za niedoręczalny.

Listy zleceniowe winy być nadawane tak, aby do urzędu pocztowego, który ma wykonać zlecenie, mogły nadejść przynajmniej na 24 godzin, nie wcześniej jednak, niż na 10 dni przed terminem płatności każdego z dokumentów wierzytelnościowych zawartych w tych listach.

Wykazy zleceniowe wraz z dokumentami wierzytelnościowymi, nadesłane w listach zleceniowych do urzędu pocztowego oddawczego wcześniej, aniżeli 10 dni przed terminem płatności będą nadawcom zwracane.

Urząd pocztowy nie dokonywa protestu weksłu, jeżeli list zleceniowy zawierający ten weksel nadejdzie do urzędu pocztowego w ostatnim dniu wymagalności zapłaty, a ze względu na spóźnioną porę lub nieobecność doręczającego funkcjonariusza pocztowego nie można przedstawić dłużnikowi weksłu do zapłaty.

7) Dokument wierzytelnościowy wydaje się dłużnikowi za uiszczeniem pełnej kwoty zlecenia. Jeżeli dokumentem wierzytelnościowym jest weksel przeznaczony do protestu, przyjmuje się także częściową zapłatę sumy dłużnej z weksłu.

Zainkasowaną od dłużnika pełną kwotę zlecenia po potrąceniu taryfowej opłaty przekazowej i manipulacyjnej lub zainkasowaną od dłużnika częściową kwotę zlecenia przy wekslach przeznaczonych do protestu, po potrąceniu taryfowej opłaty przekazowej, manipulacyjnej i należności wskazanych w § 3 punkt 2 niniejszego rozporządzenia, przesyła się albo nadawcy zlecenia, albo Pocztowej Kasie Oszczędności, albo bankowi, albo innej instytucji przez niego wskazanej (§ 1 punkt 2).

8) Jeżeli zlecenie pocztowe nadejdzie do urzędu pocztowego na 10 dni przed dniem płatności (dokumentu wierzytelnościowego, weksłu przeznaczonego do protestu), to należy je zatrzymać i dokument wierzytelnościowy przedstawić dłużnikowi do zapłaty w dniu płatności, podanym w wykazie zleceń lub na kartce zleceń. W tym wypadku dzień płatności (a nie dzień nadejścia zlecenia) uważać należy za pierwszy dzień terminu podjęcia.

I. Ostateczny termin podjęcia dokumentu wierzytelnościowego z wyjątkiem weksłu przeznaczonego do protestu, wynosi:

a) 7 dni w miejscowym pocztowym okręgu doręczeń i w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego;

b) 14 dni przy zleceniach adresowanych poście restante;

c) 14 dni w zamiejscowym okręgu pocztowym.

II. Termin podjęcia weksłu przeznaczonego do protestu upływa w dniu przedstawienia weksłu dłużnikowi do zapłaty (art. 37 prawa wekslowego).

III. Terminy wskazane pod I nie obowiązują, jeżeli:

a) nadawca zarządzi zwrot lub dosłanie zlecenia;

b) dłużnik odmówił zapłaty.

9) Wykaz zleceń wraz z dokumentem wierzytelnościowym, nieprzeznaczonym do protestu, dosyła się na żądanie nadawcy lub dłużnika. Dosłanie odbywa się bezpłatnie. W nowym miejscu przeznaczenia wchodzi w zastosowanie terminy podjęcia, podane w ustępie 8 pkt. I niniejszego paragrafu. Wykazów zleceń przeznaczonych do protestu dosyłać nie wolno.

10) Po upływie terminów, podanych w ustępie I punkt 8) lub w wypadkach wskazanych w ustępie III punkt 8) niniejszego paragrafu, niewykupiony dokument wierzytelnościowy, o ile nie ma być dosłany (punkt 9), zwraca się bezpłatnie nadawcy po ściągnięciu taryfowej opłaty manipulacyjnej.

Wyjątek stanowi weksel przeznaczony do protestu, z którym w razie niewykupienia przez dłużnika urząd pocztowy postępuje według postanowień § 3.

Dokument wierzytelnościowy, którego nie można zwrócić nadawcy, uważa się za niedoręczalny.

## PROTESTOWANIE WEKSLI.

§ 3. 1) a) W wypadkach, gdy dłużnik odmówi zapłaty sumy dłużnej z weksłu, przeznaczonego do protestu, albo gdy dłużnika nie zastano lub gdy nie można było odnaleźć jego lokalu przemysłowego albo mieszkania, urząd pocztowy dokonywa protestu z powodu niezapłacenia według postanowień prawa wekslowego.

b) W wypadku, gdy dłużnik zapłaci część sumy dłużnej z weksłu przeznaczonego do protestu, urząd pocztowy dokonywa protestu na pozostałą niezapłaconą część sumy dłużnej.

c) Dłużnik, który płaci sumę dłużną z weksłu nie do rąk funkcjonariusza pocztowego, przedstawiającego mu ten weksel do zapłaty, lecz dodatkowo w urzędzie pocztowym przed sporządzeniem protestu, obowiązany jest od protokołu stwierdzającego ten stan rzeczy uiścić należność w wysokości połowy opłaty określonej w punkcie 2 lit. a) niniejszego paragrafu.

d) Dłużnikowi, który płaci sumę dłużną z weksłu w urzędzie pocztowym po sporządzeniu — lecz przed odesłaniem — protestu nadawcy, wydaje się weksel z protestem pod warunkiem, jeśli uiści w całości opłaty podane w punkcie 2 lit. a) i d) niniejszego paragrafu.

2) Weksel protestowany z protestem przesyła się nadawcy listem urzędowym-poleconym i doręcza mu przez właściwy urząd pocztowy za pokwitowaniem i po ściągnięciu następujących należności:

a) taryfowej opłaty za sporządzenie protestu;

b) taryfowej opłaty manipulacyjnej;

c) podatku komunalnego w wysokości  $\frac{1}{2}\%$  kwoty wekslowej ulegającej zaprotestowaniu, przypadającego gminie, w której okręgu weksel zaprotestowano (art. 14 ustawy z dnia 11 sierpnia 1908 r. o podatkach komunalnych).

nia 1923 r. o tymczasowym uregulowaniu finansów komunalnych (Dz. U. R. P. Nr. 94 poz. 747).

3) Jeśli nadawca listu zleceniowego odmówi zapłaty należności wskazanych w punkcie 2 niniejszego paragrafu, ściąga się je od niego w trybie postępowania przymusowego w administracji (art. 20 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o pocście, telegrafii i telefonii) Dz. U. R. P. Nr. 58 poz. 584 w brzmieniu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 29.XI. 1930 r. Dz. U. R. P. Nr. 82 poz. 642.

#### KARTKI ZLECENIOWE.

§ 4. 1) Zlecenie zainkasowania należności pieniężnej do 1000 zł. bez dołączenia osobnego dokumentu wierzytelnościowego, można poruczyć urzędowi pocztowemu zapomocą kartki zleceniowej.

2) Kartka zleceniowa złożona z przekazem lub bez przekazu jest płatnym drukiem pocztowym. Kartek zleceniowych prywatnego nakładu używać nie wolno.

3) Nadawca wypełnia kartkę zleceniową alfabetem łacińskim i w języku państwowym, atramentem, odręcznie, drukiem lub maszyną do pisania. Kwotę zlecenia w walucie polskiej wpisuje nadawca na odcinku i na odwrotnej stronie kartki zleceniowej, a na przekazie, tylko na odcinku, w miejscu oznaczonym odpowiednim napisem. Miejsce przeznaczenia przekazu może być inne niż miejsce nadania kartki zleceniowej. Jako adresata przekazu może nadawca kartki zleceniowej zamiast siebie (§ 1, punkt 2) oznaczyć Pocztową Kasę Oszczędności, bank i t. p. z dopisaniem klauzuli:

„Do wpisu na konto Nr. .... NN. ....  
w ....”

Na przedniej części odcinka przekazu zleceniowego może nadawca umieścić daty, odnoszące się do zaksiązkowania kwoty zlecenia.

Na odwrotnej stronie odcinka kartki może nadawca umieścić wyjaśnienie dla dłużnika, odnoszące się wyłącznie do pobrać się mającej kwoty zlecenia.

4) Jeżeli kwota zlecenia ma być przekazana zapomocą blankietu nadawczego Pocztowej Kasy Oszczędności, nadawca winien z kartką zleceniową spisać niewypełniony co do kwoty blankiet nadawczy Pocztowej Kasy Oszczędności i na nim jako nadawcę wpisać nazwisko dłużnika. Na dolnym brzegu lub na czystej stronie blankietu nadawczego Pocztowej Kasy Oszczędności oznaczonego napisem: „Dowód wpłaty” może nadawca umieścić bezpłatnie

daty odnoszące się do zaksiązkowania kwoty zlecenia.

5) Kartki zleceniowe podlegają opłacie stemplowej, według skali stemplowej, przepisanej dla rachunków.

Opłatę stemplową uiszcza nadawca przez nalepienie znaczków stemplowych na odcinku kartki zleceniowej.

6) Kartki zleceniowe należy wysyłać jako kartki polecane pod adresem urzędu pocztowego, mającego zainkasować od dłużnika kwotę zlecenia. Pobiera się za nie taryfową opłatę jak za polecane kartki pocztowe jakoteż taryfową opłatę manipulacyjną. Opłaty te uiszcza nadawca przez nalepienie na kartce zleceniowej znaczków opłaty.

7) W urzędzie pocztowym oddawczym wydaje się dłużnikowi odcinek kartki zleceniowej po uiszczeniu pełnej kwoty zlecenia. Pobraną kwotę zlecenia odsyła się przekazem pocztowym lub blankietem nadawczym Pocztowej Kasy Oszczędności po potrąceniu taryfowej opłaty przekazowej.

8) Termin podjęcia, podany w § 2 punkt 8 ustęp I i III dla listów zleceniowych stosuje się także do kartek zleceniowych. Niewykupiona przez dłużnika kartkę zleceniową zwraca się bezpłatnie nadawcy, a w razie niemożności doręczenia uważa się ją za niedoręczalną.

9) Dłużnikowi, który zmienił miejsce pobytu, można kartkę zleceniową dosłać bezpłatnie do nowego miejsca przeznaczenia. W nowym miejscu przeznaczenia wchodzi w zastosowanie terminy podjęcia, podane w § 2 punkt 8 ustęp I i III.

#### ZARZĄDZENIE ZWROTU LUB ZMIANY ADRESU.

§ 5. Nadawca listu zleceniowego lub kartki zleceniowej może za uiszczeniem taryfowej opłaty żądać zwrotu lub zmiany zlecenia pod warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 4 marca 1926 r. w sprawie zwrotu i zmiany adresu przesyłek pocztowych oraz zmiany pobrania lub zlecenia (Dz. U. R. P. Nr. 27 poz. 166).

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 6. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1931 r. na całym obszarze Rzeczypospolitej. Z dniem powyższym uchyla się moc obowiązującą rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 1 czerwca 1927 r.

w sprawie zleceń pocztowych w obrocie wewnętrznym (Dz. U. R. P. Nr. 60 poz. 529).

Minister Poczt i Telegrafów

(—) Boerner.

## 25.

### PRZEPISY WYKONAWCZE

do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów  
z dnia 26 marca 1931 r.

w sprawie zleceń pocztowych w obrocie  
wewnętrznym.

#### CZĘŚĆ I.

Zlecenia pocztowe.

Zamawianie wykazów i kartek zleceniowych.

§ 1. Urzędy pocztowe zamawiają wykazy zleceniowe, kartki zleceniowe i spisy dokumentów wierzytelnościowych w sposób przepisany przy zamawianiu innych płatnych druków pocztowych.

Druki wykazów zleceniowych wykonane są w 2-ch wzorach jako druki Nr. 80, 80a, 80b i 80c. Druki Nr. 80 (z przekazem) i Nr. 80a (bez przekazu) (wzór Nr. 1) służą do przesyłania dokumentów wierzytelnościowych wszelkiego rodzaju i weksli nieprzeznaczonych do protestu; druki zaś Nr. 80b (z przekazem) i Nr. 80c (bez przekazu) (wzór Nr. 2), do przesyłania wyłącznie weksli przeznaczonych do protestu przez urząd pocztowy. Drukami Nr. 80a względnie 80c (bez przekazu) posługują się ci nadawcy zleceń, którzy żądają, by zainkasowaną kwotę zlecenia przekazano blankietem nadawczym P. K. O. Druk Nr. 109 (wzór Nr. 3) służy do wpisywania dokumentów wierzytelnościowych, wysyłanych w liście zleceniowym, a w urzędzie oddawczym stanowi dokument pomocniczy księgi oddawczej zleceń.

Kartka zleceniowa wykonana jest jako druk Nr. 82 (wzór Nr. 4) z przekazem i druk Nr. 82a bez przekazu.

Przekaz zleceniowy umieszczony jest na wzorze Nr. 5.

#### NADAWANIE.

§ 2. Przy przyjmowaniu listu zleceniowego należy sprawdzić, czy odpowiada on nazewnątrż przepisany warunek nadania (§ 2 punkt 5 i 6 rozporządzenia), przy przyjmowaniu zaś kartki zleceniowej, czy jest należycie wypełniona w obydwu częściach (§ 4 punkt 3 do 6 rozporządzenia) oraz, czy na jej odcinku, o ile kwota podlega opłacie stemplowej, nalepiono znaczki stemplowe (§ 4 punkt 5 rozporządzenia). W razie znalezienia niedokładności należy list lub kartkę zwrócić nadawcy celem uzupełnienia.

Przy przyjmowaniu listów zleceniowych należy nadto na podstawie spisu urzędów pocztowych sprawdzić, czy w miejscowości podanej na adresie listu zleceniowego znajduje się urząd pocztowy lub agencja pocztowa. W razie stwierdzenia, że w miejscowości podanej na adresie listu zleceniowego nie ma urzędu pocztowego lub agencji pocztowej, należy list zleceniowy nadawcy zwrócić.

Urzędy i agencje pocztowe obowiązane są przyjmować zlecenia pocztowe (a więc i weksle przeznaczone do protestu) także dla dłużników zamieszkałych w ich miejscowym okręgu doręczeń, jednak tylko jako listy lub kartki zleceniowe, opłacone według obowiązującej taryfy (§ 1 punkt 1 i § 2 punkt 6 rozp. Min. Poczt o zleceniach).

Bezzwłocznie po przyjęciu takiego zlecenia należy postąpić z nim według § 4 przep. wykon., t. j. wpisać do księgi oddawczej zleceń (dr. Nr. 30a), a następnie traktować je tak samo, jak inne nadeszłe do urzędu pocztowego zlecenia pocztowe.

Nalepione i nieskasowane przez nadawcę znaczki stemplowe kasuje się odciskiem datownika.

Na interesantów należy wpływać, aby przy wysyłaniu listów zleceniowych używali kopert urzędowego nakładu druk Nr. 53 (wzór Nr. 6).

Listy i kartki zleceniowe wpisuje się do księgi przyjęć (druk Nr. 11a) w sposób przepisany dla przesyłek poleconych, umieszczając w rubryce „Uwaga” dowodu nadania słowa: „List zleceniowy” lub też „Kartka zleceniowa”. Dowód nadania wydaje się nadawcy.

#### WYSYŁANIE.

§ 3. Listy i kartki zleceniowe wysyła się według przepisów obowiązujących przy wysyłaniu przesyłek poleconych.

Postępowanie przy odbiorze listów i kartek zleceniowych.

§ 4. 1) a) Nadeszłe do urzędu pocztowego listy zleceniowe otwiera się w obecności świadka i sprawdza, czy wewnątrz znajduje się wykaz zleceniowy z przekazem lub blankietem nadawczym P. K. O. i dokumentem wierzytelnościowym, oraz, czy wykaz zleceniowy odpowiada przepisom § 2 punkt 3 rozporządzenia, a dokument wierzytelnościowy wpisom w wykazie zleceniowym i wymogom przepisany w § 2 punkt 4 rozp. Ponadto w wypadku stwierdzenia w liście zleceniowym więcej niż jednego

dokumentu wierzytelnościowego należy sprawdzić, czy do każdego dokumentu wierzytelnościowego jest odpowiednio wypełniony wykaz zleceń oraz czy wpisy do spisu dokumentów wierzytelnościowych są zgodne z wykazami zleceń i dokumentami wierzytelnościowymi.

Po sprawdzeniu obecni przy otwarciu podpisują wykaz zleceń, a przy stwierdzeniu w liście zleceń większej ilości zleceń, podpisują także spis dokumentów wierzytelnościowych, przyczem na spisie sprawdzający umieszcza numer nadawczy listu zleceń.

Na wykazie zleceń i spisie dokumentów wierzytelnościowych należy umieścić odcisk datownika.

b) Nadeszłe do urzędu pocztowego kartki zleceń sprawdza się, czy odpowiadają postanowieniom § 4 punkt 3 do 6 rozp. Następnie kartki opatruje się odciskiem datownika, a nieskasowane znaczki stemplowe, umieszczone ewentualnie na odcinku kartek, kasuje się odciskiem datownika.

c) W razie stwierdzonych nieprawidłowości w listach lub kartkach zleceń postępuje się według § 10, w razie zaś zauważonych braków w opłacie stemplowej — według § 12 niniejszych przepisów wykonawczych.

Znalezioną w liście zleceń, niedozwoloną według § 2 punkt 3 rozporządzenia korespondencję obciąża się taryfową dopłatą, przepisana dla listów, a w razie nieuiszczenia przez dłużnika zwraca się w kopercie do urzędu nadawczego celem ściągnięcia tej dopłaty od nadawcy.

2) Listy i kartki zleceń wpisuje się przez kalkę do „księgi oddawczej zleceń pocztowych” (druk Nr. 30a) ściśle według nadruku.

Wydawanie druków księgi oddawczej oddziałom pocztowym odbywać się ma w sposób przepisany w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 6 z r. 1929 poz. 24.

Arkusze księgi oddawczej zleceń pocztowych opatruje się po prawej stronie u góry numerami bieżącymi miesięcznie.

Wpisu listów, zawierających tylko jeden dokument wierzytelnościowy i kartek zleceń do księgi oddawczej zleceń pocztowych (wzór Nr. 17) dokonywa się w porządku ich nadejścia pod numerami bieżącymi miesięcznie od 1. Przy wpisywaniu kartek zleceń obok numeru oddawczego dopisuje się literę „K”. Przy listach zleceń, zawierających weksle, przeznaczone do protestu, pisze się pod nu-

merem oddawczym słowo „protest” i słowo to podkreśla się ołówkiem kolorowym, a przy nazwisku dłużnika notuje się adres dłużnika, wskazany na wekslu.

W rubryce „Do zapłacenia” wpisuje się cyframi sumę zlecenia pobrać się mającą od dłużnika, a pod tem dzień płatności.

W księdze oddawczej zleceń pocztowych należy przy wpisywaniu listu lub kartki zleceń zanotować ich dzień nadania i nadejścia, adres osoby lub instytucji, której ma się przekazać pobraną kwotę jako też dzień przedstawienia do zapłaty, a po wykupnie — dzień wykupna dokumentu wierzytelnościowego względnie odcinka kartki zleceń.

Bieżący numer księgi oddawczej zleceń pocztowych, pod którym wpisano list zleceń lub kartkę zleceń, notuje się na wykazie zleceń, względnie na odwrotnej stronie kartki zleceń.

Wpisy listów zleceń, zawierających więcej niż jeden dokument zleceń, do księgi oddawczej zleceń pocztowych dokonywa się w porządku ich nadejścia wraz z innemi listami, zawierającymi jeden tylko dokument wierzytelnościowy w sposób następujący: wpisuje się kolejny numer oddawczy, numer i urząd nadawczy listu zleceń, a pod nadrukiem „dla” słowa: „według spisu”. Pozostałych rubryk w księdze oddawczej zleceń pocztowych nie wypełnia się, wszystkie bowiem czynności dokonywane z wekslem uskutecznia się w spisie dokumentów wierzytelnościowych.

Bieżący numer księgi oddawczej zleceń pocztowych, pod którym wpisano list zleceń, zawierający więcej niż jeden dokument wierzytelnościowy, notuje się na spisie dokumentów wierzytelnościowych pod nadrukiem: „Nr. księgi oddawczej zleceń pocztowych” oraz na wykazach zleceń. Wszystkie wykazy zleceń, znajdujące się w jednym liście zleceń, należy zaopatrzyć jednym numerem oddawczym. Niezależnie od tego należy wykazy zleceń zaopatrywać kolejnym numerem spisu dokumentów wierzytelnościowych, czyli numer oddawczy na wykazie zleceń winien być wyrażony w formie ułamka. Np. jeżeli list zleceń z zawartością 5 dokumentów wierzytelnościowych zapisano w księdze oddawczej zleceń pocztowych pod poz. 215, to kolejny numer oddawczy na wykazach zleceń wyrazi się następująco: 1/215, 2/215, 3/215, 4/215, 5/215.

3) Jeżeli list zleceń, zawierający wek-

sel przeznaczony do protestu nadejdzie do urzędu pocztowego 24 godzin przed terminem płatności lub wcześniej, należy dłużnika zawiadomić o nadejściu weksłu zapomocą druku Nr. 81 „zawiadomienie o wekslu” (wzór Nr. 16). Zawiadomienie doręcza się dłużnikowi za pokwitowaniem w książeczce doręczonych uwiadomień lub też doręcza się dłużnikowi tam, gdzie się mu doręcza inne przesyłki pocztowe, względnie o ile chodzi o właścicieli skrytek — w lokalu ich przedsiębiorstwa lub w mieszkaniu; dotyczący weksel jednak przedstawia się dłużnikowi do zapłaty dopiero w terminie płatności (patrz § 16 przepisów wykonawczych).

4) Jeżeli dłużnik przedstawi w dniu wymagalności zapłaty powyższe zawiadomienie w urzędzie pocztowym i wyrazi życzenie wykupu weksłu, należy zapłatę przyjąć i weksel wydać mu wówczas, gdy weksel znajduje się jeszcze w urzędzie pocztowym, t. j. gdy listonosz, który miał ten weksel przedstawić do zapłaty, nie wyszedł jeszcze na rejon służbowy. W takim wypadku od dłużnika nie pobiera się połowy kosztów protestowych, określonych w § 34 przep. wykon. Koszta te pobiera się tylko wtedy, gdy listonosz po dokonaniu protestu wrócił z rejonu i złożył weksel w urzędzie pocztowym.

#### DOREČZANIE.

§ 5. 1) W miejscowym okręgu doręczeń i w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego, w których zaprowadzono doręczanie przekazów z pieniędzmi odbiorcom do domu, doręcza się do domu także zlecenia do kwoty dozwolonej przy wypłacie przekazów. Doręczanie uskutecznia się wten sposób, że okazuje się do zapłaty dłużnikowi dokument wierzytelnościowy listu zleceniowego lub kartkę zleceniową bądź przy najbliższym chodzie doręczycielskim, bądź też w dniu płatności, który nadawca w wykazie zleceniowym wskazał, następnie zaś po uiszczeniu pełnej sumy zlecenia wydaje się dłużnikowi przy listach zleceniowych dokument wierzytelnościowy wraz z ewentualnymi załącznikami, a przy kartkach zleceniowych lewy odcinek kartki, za pokwitowaniem na odwrotnej stronie wykazu zleceniowego lub też kartki zleceniowej. W innych wypadkach doręcza się dłużnikowi jedynie zawiadomienie o zleceniu (druk Nr. 81) za pokwitowaniem w książeczce doręczonych uwiadomień (druk Nr. 5), wykupiony zaś dokument wierzytelnościowy względnie odcinek kartki zle-

ceniovej wydaje się dłużnikowi w urzędzie pocztowym. Wykupione poszczególnych załączników dokumentu wierzytelnościowego albo częściowa zapłata weksli nieprzeznaczonych do protestu, są niedopuszczalne.

Weksle przeznaczone do protestu doręcza się według postanowień § 16 przepisów wykonawczych.

2) W zamiejscowym okręgu doręczeń zawiadamia się dłużnika o nadeszłym dokumencie wierzytelnościowym lub kartce zleceniowej zapomocą druku Nr. 81 (zawiadomienie o zleceniu), który wydaje się za pokwitowaniem w książeczce doręczonych uwiadomień. Dokument wierzytelnościowy względnie lewy odcinek kartki zleceniowej wydaje się dłużnikowi za pokwitowaniem dowodu odbioru i uiszczeniem pełnej sumy zlecenia.

W zamiejscowym okręgu doręczeń i w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego są wyłączone od doręczenia weksle przeznaczone do protestu. Weksle takie zwraca się do miejsca nadania bezpłatnie (§ 10 punkt 2 ustęp d. i e.). Wyjątek stanowią weksle do 200 zł., przeznaczone dla dłużników, zamieszkałych w okręgu listonosza wiejskiego na obszarach województw poznańskiego, pomorskiego i części górnośląskiej województwa śląskiego, które to weksle należy przedstawiać do zapłaty, a w razie niezapłacenia protestować (§ 1 pkt. 3a rozp.).

Weksle, przeznaczone dla dłużników, zamieszkałych na całym terytorjum wsi (miasteczka) w której się mieści urząd pocztowy — nawet w wypadku, gdy lokal dłużnika znajduje się zdala od ośrodka danej wsi (miasteczka), położony jest jednak na terytorjum danej miejscowości, należy przedstawiać do zapłaty, a w razie niezapłacenia, protestować.

3) W razie niedokładnego lub niedostatecznego adresu należy o podanie adresu dłużnika zwrócić się do miejscowego urzędu gminnego, biura adresowego, policji i t. p.

4) Termin podjęcia awizowanego dokumentu wierzytelnościowego, należy w razie potrzeby przypominać dłużnikowi na druku Nr. 34.

#### Przekazywanie kwoty zleceniowej.

§ 6. 1) Kwotę pobraną za doręczony dokument wierzytelnościowy listu zleceniowego lub odcinek kartki zleceniowej, po potrąceniu taryfowej opłaty przekazowej i manipulacyjnej a przy kartkach zleceniowych tylko taryfowej opłaty przekazowej, obliczonej od pełnej kwoty zlecenia, odsyła się pod adresem nadawcy

albo instytucji wskazanej przez nadawcę (§ 1 punkt 2 rozp.) zapomocą przekazu zleceniowego lub blankietu nadawczego P. K. O. Przekazanie musi nastąpić bezwzględnie, t. j. w dniu pobrania kwoty zlecenia.

Przy wysyłaniu pieniędzy przekazem, opłatę przekazową zalicza się gotówką w księdze przyjętych przekazów (druk Nr. 501), przy wysyłaniu zaś blankietem nadawczym P. K. O. przez nalepienie znaczków dopłaty na części „potwierdzenie dla wpłacającego” blankietu nadawczego P. K. O.

Opłatę manipulacyjną zalicza się przez nalepienie znaczków dopłaty na odwrotnej stronie arkusza księgi oddawczej zleceń lub też gdy dokument wierzycielski zapisany jest do spisu dokumentów wierzycielskich druk Nr. 109, na odwrotnej stronie tego spisu w odpowiedniej pozycji.

2) Przy przekazywaniu i zaliczaniu kwoty zlecenia postępuje się następująco:

a) Na podstawie wykazu zleceniowego, względnie kartki zleceniowej urzędnik pocztowy wypełnia przekaz zleceniowy (wzór Nr. 5) lub blankiet nadawczy P. K. O. i wpisuje na nim kwotę pozostałą po potrąceniu przy dokumentach wierzycielskich opłaty przekazowej i manipulacyjnej, a przy kartkach zleceniowych opłaty przekazowej. Na drugiej stronie odcinka przekazu zleceniowego względnie na drugiej stronie dowodu wpłaty blankietu nadawczego P. K. O. urząd pocztowy notuje nazwisko nadawcy (urząd — numer — dzień nadania) listu lub kartki zleceniowej, a na odcinku przekazu, także numer nadawczy przekazu zleceniowego.

Przekaz zleceniowy wpisuje się do księgi przyjęć przekazów, notując w uwadze słowo „Zlec.”. Dowód nadania przekazu wzgl. potwierdzenia dla wpłacającego blankietu nadawczego P. K. O. nalepia się przy odnośnej pozycji księgi oddawczej zleceń, lub też przy odnośnej pozycji spisu dokumentów wierzycielskich.

b) Daty wpisu przekazu zleceniowego do księgi przyjęć wzgl. blankietu nadawczego P. K. O. do wykazu dziennego, notuje się w uwadze oddawczej zleceń, w miejscu oznaczonym nadrukiem lub też w odpowiedniej rubryce spisu dokumentów wierzycielskich.

c) W urzędach pocztowych o wielkim obrocie listów i kartek zleceniowych można używać do nadawania przekazów zleceniowych (ewent. wspólnie z pobraniowemi) pocztowej książki

nadawczej (druk Nr. 1) lub arkusza nadawczego (druk Nr. 1a lub 1b). Wartość użytej w powyższym celu pocztowej książki nadawczej lub arkusza nadawczych zalicza się w wykazie unieważnionych należności (dr. Nr. 39).

W razie użycia pocztowej książki nadawczej lub arkusza nadawczego, odpada nalepienie dowodów nadania przekazów w księdze oddawczej zleceń lub też w spisie dokumentów wierzycielskich.

3) a) W urzędach pocztowych, w których jest dwu lub więcej urzędników, manipulacja z listami i kartkami zleceniowymi odbywać się winna pod kontrolą naczelnika urzędu względnie urzędnika do tego wyznaczonego. Urzędnik kontrolny, uczestniczący przy otwarciu i sprawdzaniu listów i kartek zleceniowych, kontroluje codziennie wpisy w księdze oddawczej i zalegające dokumenty niewykupione oraz wpisuje do księgi oddawczej zleceń lub też do spisu dokumentów wierzycielskich na podstawie dowodów nadania przekazów (książki nadawczej, arkusza nadawczego) lub potwierdzeń dla wpłacającego w obrocie P. K. O. daty zaliczenia poszczególnych kwot zleceniowych, na dowód zaś kontroli obok dat zaliczenia umieszcza swój podpis. Urzędnicy kontrolni odpowiadają materialnie za wszelkie szkody, wynikłe dla Skarbu Państwa z powodu nienależytego wykonywania kontroli.

4) Pocztową książkę nadawczą lub arkusz nadawczy przekazów zleceniowych, księgę oddawczą zleceń, ułożoną za każdy miesiąc oddzielnie według numerów oddawczych, spięte lub szyte zrealizowane wykazy zleceniowe z kopertami i dotyczącymi spisami dokumentów wierzycielskich, kartki zleceniowe oraz dowody odbioru za każdy miesiąc osobno, przechowywa się w urzędzie, w zamkniętym schówku przez trzy lata.

## DOSYŁANIE LISTÓW I KARTEK ZLECENIOWYCH.

§ 7) 1) Jeżeli dłużnik zmienił miejsce zamieszkania a nadawca uważa, wyrażoną na wykazie zleceniowym lub na karcie zleceniowej, nie wyłączył dosłania lub żądał dosłania wykazu zleceniowego z dokumentem wierzycielskim albo kartki zleceniowej do innego miejsca przeznaczenia, można wykaz zleceniowy z dokumentem wierzycielskim lub kartką zleceniową dosłać do nowego urzędu oddawczego. Wykazów zleceniowych, z weksłami, przeznaczonemi do protestu, dosyłać nie wolno.

Co do przekartowania mylnie nadeszłych listów zleceniowych, patrz § 10 punkt 1a.

Przy dosyłaniu wykazu zleceniowego przekreśla się w nim wpisy urzędowe, notuje w nim powód dosłania oraz skreśla pierwotne i dopisuje nowe miejsce przeznaczenia, poczem wraz z dokumentem wierzytelnościowym i ewentualnie blankietem nadawczym P. K. O. odsyła się w kopercie druk Nr. 81-a (wzór Nr. 7) urzędowym listem poleconym pod adresem nowego urzędu oddawczego. Na kopercie skreśla się słowo „Zwrócony” a podkreśla słowo „Dostany”. Na lewej stronie koperty wypisuje się pierwotne znamiona nadawcze listu zleceniowego oraz imię, nazwisko i adres nadawcy.

Przy dosyłaniu kartki zleceniowej notuje się również powód dosłania, przekreśla pierwotne i dopisuje nowe miejsce przeznaczenia. Kartkę zleceniową wraz z spiętym z nią przekazem lub blankietem nadawczym P. K. O. dosyła się jako przesyłkę poleconą z zachowaniem pierwotnych znamion pocztowych (miejsca nadania i Nr. polecenia) do nowego urzędu oddawczego.

3) Daty dosłania notuje się w księdze oddawczej zleceń pocztowych.

4) Za dosłanie zleceń nie liczy się żadnej należności.

5) Z dosłanymi zleceniami nowy urząd oddawczy postępuje przy wpisywaniu w sposób podany w § 4 niniejszych przepisów wykonawczych.

#### ZWROT NIEWYKUPIONYCH DOKUMENTÓW WIERZYTELNOŚCIOWYCH I KARTEK ZLECENIOWYCH.

§ 8. 1) Powód zwrotu dokumentu wierzytelnościowego notuje się na wykazie zleceniowym oraz na osobnej karteczce, którą przymocowuje się do dokumentu wierzytelnościowego (np. „odbiorca odmówił przyjęcia”, „odbiorca umarł”, „odbiorca nie podjął w przepisany terminie” i t. p.). Pod notatką umieszcza się odcisk datownika i podpis urzędnika.

2) Z niewykupionymi w terminie wymagałości zapłaty weksłami, przeznaczonemi do protestu, postępuje się według § 16-go punkt 8.

3) Niewykupiony dokument wierzytelnościowy wraz z wykazem zleceniowym odsyła się w kopercie druk Nr. 81a (wzór Nr. 7) jako list służbowy polecony pod adresem urzędu pocztowego w miejscu zamieszkania nadawcy. Na lewej stronie koperty wypisuje się pierwotne zna-

miona nadawcze listu zleceniowego, imię, nazwisko i adres nadawcy listu zleceniowego, któremu ma się zwrócić dokument wierzytelnościowy oraz taryfową opłatę manipulacyjną. Na kopercie podkreśla się słowo „Zwrócony”, a przekreśla słowo „Dostany”.

Powód i daty zwrotu zlecenia notuje się także w księdze oddawczej zleceń pocztowych lub też w spisie dokumentów wierzytelnościowych.

4) Na niewykupionej kartce zleceniowej, w rubryce, przeznaczonej na urzędowe zapiski, notuje się powód zwrotu, przekreśla pierwotne i dopisuje nowe miejsce przeznaczenia, a po zanotowaniu dat zwrotu w księdze oddawczej odsyła się ją pod pierwotnymi pocztowymi znamionami nadawczymi do urzędu pocztowego w miejscu zamieszkania nadawcy.

5) Urząd pocztowy w miejscu zamieszkania nadawcy po otwarciu i dokładnem sprawdzeniu zawartości listów, zawierających zwrócone dokumenty wierzytelnościowe, wpisuje je oraz zwrócone kartki zleceniowe przez kalkę do księgi zwróconych zleceń i weksli zaprotestowanych (druk Nr. 76 wzór 18) pod numerami bieżącymi miesięcznie od 1. Na dowodzie odbioru u góry wpisuje się numer nadawczy i nazwę urzędu nadawczego, umieszczone na kopercie (druk Nr. 81a), obok zaś odnosnego tekstu — pierwotne znamiona nadawcze z listu zleceniowego lub kartki zleceniowej i nazwisko nadawcy listu zleceniowego lub kartki zleceniowej. Tekst nie odpowiedni dowodu odbioru skreśla się, tekst zaś właściwy podkreśla się.

Część 1 dowodu odbioru wypełnia się w tym wypadku, gdy się ma doręczyć nadawcy zwrócony list zleceniowy lub kartkę zleceniową. Część 2 — w tym wypadku, gdy się ma doręczyć nadawcy listu zleceniowego weksel zaprotestowany, lub niewykupiony dokument wierzytelnościowy, jak również zwrócony z przyczyn podanych w § 10 punkt 2 przepisów wykonawczych poszczególny dokument wierzytelnościowy listu zleceniowego.

Zwrócony wykaz zleceniowy z dokumentem wierzytelnościowym względnie zwróconą kartką zleceniową doręcza się nadawcy listu zleceniowego za pokwitowaniem na odwrotnej stronie wykazu zleceniowego lub kartki zleceniowej, kopertę zaś druk Nr. 81a dołącza się do wykazu zleceniowego i przechowuje się w urzędzie przez trzy lata. Przy zwrocie dokumentu wierzytelnościowego lub kartki zleceniowej należy od odbiorcy wymagać przedstawie-

nia odnośnego dowodu nadania, na którym notuje się zwrot przesyłki.

Z dokumentami wierzytelnościowymi i kartkami zleceń, których nie można zwrócić nadawcy, postępuje się według przepisów o przesyłkach niedoręczalnych.

#### ŻĄDANIE ZWROTU LUB ZMIANY ADRESU.

§ 9. Żądanie zwrotu albo zmiany adresu zlecenia wykonywa się według postanowień zawartych w rozporządzeniu Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 4 marca 1926 r. L. 925/V (Dz. Urz. G. D. P. i T. Nr. 11 z 1926 r.).

#### POSTĘPOWANIE W WYPADKACH NIEPRAWIDŁOWOŚCI W OBROcie ZLECENIOWYM.

§ 10. 1) a) Mylnie zaadresowany, dla innego urzędu pocztowego przeznaczony list zleceniowy lub kartkę zleceniową, po opatrzeniu odciskiem datownika przekartowuje się najbliższą odprawą do właściwego miejsca przeznaczenia. Przyczynę przekartowania wypisuje się na przesyłce oraz notuje w księdze oddawczej zleceń pocztowych. Odnośnie listów zleceń, które mają być przekartowane, wykaz zleceniowy z dokumentem wierzytelnościowym i pierwotną kopertą wkłada się do koperty druk Nr. 81a i wysyła jako list urzędowy — polecony z napisem na adresie: „przekartowany”.

Tekstu na lewej części koperty powyższej nie wypełnia się. Urząd oddawczy postępuje z takim listem według § 4 przep. wyk.

b) Brakujący w liście zleceniowym dokument wierzytelnościowy jego załącznik, wykaz zleceniowy lub spis dokumentów wierzytelnościowych, jeżeli w jednym liście zleceniowym nadejdzie więcej niż jedno zlecenie, należy zareklamować za pośrednictwem urzędu pocztowego nadawczego lub tego urzędu, w którego okręgu mieszka nadawca. Urząd ten winien wezwać nadawcę do dostarczenia brakujących załączników i odesłać je do urzędu oddawczego listem urzędowym — poleconym.

2) Wykaz zleceniowy wraz z dokumentem wierzytelnościowym zwraca się nadawcy za pośrednictwem właściwego urzędu pocztowego w wypadkach, jeżeli:

a) nadejdzie do urzędu pocztowego wcześniej aniżeli na 10 dni przed terminem płatności (§ 2 punkt 6 rozp.);

b) podana w wykazie zleceniowym kwota zlecenia, która ma być wysłana przekazem pocztowym a przy wekslach prze-

znaczonych do protestu, przekazem pocztowym lub blankietem nadawczym P. K. O. — przewyższa 2.000 zł. albo — jeżeli podana w wykazie zleceniowym kwota zlecenia, która ma być przekazana blankietem nadawczym P. K. O. za inne dokumenty wierzytelnościowe (weksle nieprzeznaczone do protestu) przewyższa 10.000 zł.;

c) dokument wierzytelnościowy listu zleceniowego nie odpowiada przepisom § 2 punkt 4b i c rozp. lub gdy weksel przeznaczony do protestu nie odpowiada przepisom § 2 punkt 4d rozporządzenia;

d) miejscem płatności weksłu przeznaczonego do protestu jest inne miejsce niż to, w którym znajduje się urząd pocztowy, mający wykonać zlecenie (np. miejscowość należąca do zamiejscowego okręgu doręczeń albo też inna miejscowość);

e) weksel przeznaczony do protestu w okręgu listonosza wiejskiego na obszarach województw poznańskiego, pomorskiego i górnośląskiego przekracza sumę 200 zł.;

f) weksel przeznaczony do protestu jest wystawiony zagranicą lub opiewa na walutę zagraniczną;

g) dokument wierzytelnościowy (weksel nieprzeznaczony do protestu) opiewa na walutę zagraniczną. Nie należy jednak zwracać, gdy dokument (weksel) taki jest załącznikiem dokumentu wierzytelnościowego (kwitu) wystawionego w walucie krajowej na kwotę zgodną z kwotą w wykazie zleceniowym;

h) weksel przeznaczony do protestu jest opatrzone adresem w potrzebie lub przyjęciem w potrzebie (Art. 54 do 62 prawa wekslowego, Dz. Urz. G. D. P. i T. Nr. 46 z 1924);

i) weksel przeznaczony do protestu ma być zaprotestowany przy przedłożeniu kilku egzemplarzy tego samego weksłu albo przy przedłożeniu oryginału weksłu i kopii weksłu (Art. 63 do 67 prawa wekslowego (Dz. Urz. G. D. P. i T. Nr. 46 z 1924 r.);

j) weksel przeznaczony do protestu jest płatny w dniu nieistniejącym np. 31 kwietnia (art. 32 punkt 1 i 2, art. 35 art. 101 prawa wekslowego Dz. Urz. G. D. P. i T. Nr. 46 z roku 1924).

We wszystkich powyższych wypadkach przy zwrocie postępuje się według § 8 punkt 1 do 5 przepisów wykonawczych z tą różnicą, że nie obciąża się taryfową opłatą manipulacyjną.

3) Jeżeli list zleceniowy, zawierający weksel, przeznaczony do protestu, nadejdzie do urzędu pocztowego w ostatnim dniu wymagalności zapłaty (§ 16) o takiej porze, że weksel może być jeszcze dłużnikowi przedstawiony do zapłaty, należy to niezwłocznie uczynić, a w razie nieuzyskania zapłaty, dokonać protestu. W przeciwnym wypadku należy następnego dnia rano przedstawić dłużnikowi weksel do zapłaty, a w razie nieuzyskania zapłaty zwrócić wykaz zleceniowy z wekslem do urzędu w miejscu zamieszkania nadawcy, podając dokładny czas nadejścia listu zleceniowego oraz przyczynę niedokonania protestu.

4) Kartkę zleceniową zwraca się do urzędu pocztowego w miejscu zamieszkania nadawcy z pierwotnymi znamionami nadawczymi w tym wypadku, gdy kwota zlecenia przewyższa 1.000 zł.

#### POSTĘPOWANIE Z PRZEKAZAMI ZLECENIOWEMI.

§ 11. Z przekazami zleceniowymi, nadeszłymi do wypłaty postępuje się przy wpisywaniu, doręczaniu, wypłacie i zaliczaniu tak, jak z zwykłymi przekazami pocztowymi z tą różnicą, że w uwadze odnośnych ksiąg i dokumentów oznacza się przekazy zleceniowe skrótem „Zlec”. Zwrot przekazów zleceniowych do urzędu pocztowego, w którym je wpłacono (urzędu oddawczego listu zleceniowego lub kartki zleceniowej) jest niedozwolony. Przekazy takie w razie niemożności doręczenia odsyła się do Izby Kontroli Rachunkowej P. i T.

Przy dosyłaniu przekazów zleceniowych postępuje się tak samo jak przy dosyłaniu zwykłych przekazów pocztowych.

#### OPLATY STEMPOWE.

§ 12. 1) Każdy dokument wierzytelnościowy, podlegający opłacie stempłowej, winien być opłacony według postanowień ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o opłatach stempłowych, ogłoszonej w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 6 z 1927 r.

Kartki zleceniowe podlegają opłacie stempłowej, przepisanej dla rachunków.

2) W razie zauważenia, że dokument wierzytelnościowy lub kartka zleceniowa są nieostemplowane lub niedostatecznie ostemplowane, winien urząd pocztowy, nie wstrzymując doręczenia zlecenia — przesłać zawiadomienie

o dostrzeżonym naruszeniu ustawy o opłatach stempłowych do tego urzędu skarbowego, w którego okręgu ma swoją siedzibę. Odnosne formularze winny urzędy pocztowe zamawiać w Izbie Skarbowej. Sposób zawiadamiania jest podany w § 75 przepisów wykonawczych do art. 35 wyżej wspomnianej ustawy (str. 176 — 177, Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 6 z 1927).

#### CZEŚĆ II.

#### PROTESTOWANIE WEKSLI.

##### Postanowienia ogólne.

§ 13. 1) Protest wekslowy z powodu niezapłacenia jest to dokument stwierdzający, że dłużnikowi weksel do zapłaty przedstawiono i zapłaty nie uzyskano albo, że wekslu nie można było do zapłaty przedstawić z powodu nieobecności dłużnika albo niemożności odnalezienia jego przedsiębiorstwa lub mieszkania.

Przy dokonywaniu protestu muszą być zachowane przepisy art. 85 — 91 oraz 93 prawa wekslowego (Dz. Urz. G. D. P. i T. Nr. 46 z 1924 r.).

2) Przy listach zleceniowych zawierających weksle, odróżnić należy:

- a) weksle nieprzeznaczone do protestu t. j. takie, które nadawca przesyła zapomocą wykazów zleceniowych druk Nr. 80 i 80a. Z wekslami takimi postępuje się według §§ 4 — 6 przepisów wykonawczych;
- b) weksle przeznaczone do protestu, przesyłane wyłącznie zapomocą wykazów zleceniowych druk Nr. 80b i c. Z takimi wekslami postępuje się według postanowień §§ 14 — 31 przepisów wykonawczych.

##### Postępowanie z listami zleceniowymi, zawierającymi weksle przeznaczone do protestu.

§ 14. Z nadeszłymi do urzędu pocztowego listami zleceniowymi, zawierającymi weksle przeznaczone do protestu, postępuje się przy otwarciu, sprawdzaniu i wpisywaniu do księgi oddawczej, wspólnej dla wszystkich zleceń, według § 4 w wypadkach zaś zauważonych nieprawidłowości, według § 10 niniejszych przepisów wykonawczych.

##### Funkcjonariusze uprawnieni do dokonywania protestów wekslowych. Czas przedstawienia weksli do zapłaty.

§ 15. 1) Przedstawienie dłużnikom do zapłaty weksli przeznaczonych do protestu jako

też dokonywanie protestów wekslowych z powodu niezapłacenia odbywać się ma zasadniczo przez niższych, o ile możliwości etatowych funkcjonariuszów pocztowych, w razie zaś koniecznej potrzeby także, przez urzędników pocztowych i kierowników agencji pocztowych. Zarządzenia bliższe w tej mierze wydają Dyrekcje Poczt i Telegrafów.

2) Funkcjonariusz pocztowy nie może dokonywać protestu wekslowego:

- a) jeżeli weksel dotyczy jego samego lub osoby, której jest ustawowym zastępcą lub jeżeli on sam pozostaje do osoby której weksel dotyczy — w stosunku współuprawnionego lub obowiązanego do zwrotu;
- b) jeżeli protest ma być dokonany przeciw jego żonie nawet w tym wypadku, gdy związek małżeński już nie istnieje;
- c) jeżeli protest ma być dokonany przeciw jego rodzicom, dziadkom, dzieciom, wnukom, bratu, siostrze, szwagrowi i szwagrowej, nawet w tym wypadku, gdy związek małżeński, uzasadniający stosunek szwagrostwa już nie istnieje.

W wypadkach powyższych czynność przedstawienia wekslu do zapłaty i protestu musi wykonać zastępca organu protestującego.

3) Do czasu oznaczenia godzin dokonywania protestów w rozporządzeniu, przewidzianem w art. 109 prawa wekslowego (Dz. Urz. G. D. P. i T. Nr. 46 z 1924), zarządza się, by funkcjonariusze pocztowi przedstawiali dłużnikom weksle do zapłaty w czasie obowiązującym przy doręczaniu przesyłek pocztowych.

Zarządzenie powyższe nie obowiązuje wówczas, gdy przedstawienie wekslu do zapłaty i dokonanie protestu w innym czasie jest konieczne z uwagi na nadeszłe do urzędu pocztowego z opóźnieniem zlecenie z wekslem, przeznaczonym do protestu albo też ze względu na inne ważne okoliczności.

#### **Przedstawienie wekslu do zapłaty oraz dokonywanie protestu.**

§ 16. 1) Funkcjonariusz pocztowy, mający dokonać protestu, obowiązany jest w pierwszym dniu wymagalności zapłaty, najpóźniej jednak w jednym z dwóch następujących po nim dni powszednich (art. 37 prawa wekslowego) przedstawić dłużnikowi weksel do zapłaty w miejscu płatności, w podanym na wekslu lokalu a gdyby lokalu (adresu) na wekslu nie podano, w jego lokalu przedsiębiorstwa, a w braku lokalu przedsiębiorstwa — w jego mieszkaniu.

2) Dzień wymagalności zapłaty jest zazwyczaj zgodny z terminem płatności, podanym na wekslu. Jeżeli jednak termin płatności weksłu przypada w niedzielę lub w ustawowym dniu świątecznym, można domagać się zapłaty (t. j. należy przedstawić weksel do zapłaty) dopiero w najbliższym dniu powszednim.

Przykład I. Weksel z terminem płatności dnia 1.V. 1927 jest płatny dnia 1.V. 1927. Ponieważ jednak dzień 1.V. 1927 przypada na niedzielę i weksel w tym dniu do zapłaty przedstawiony być nie może, przeto dzień 2.V. 1927 jest pierwszym dniem wymagalności zapłaty i w tym dniu należy weksel przedstawić do zapłaty.

Drugim dniem wymagalności zapłaty byłby dzień 3.V. 1927, ponieważ jednak dnia 3.V. 1927 przypada uroczyste święto, przeto dzień ten nie liczy się, wobec czego drugim dniem wymagalności zapłaty będzie dopiero dzień 4.V. 1927, a trzecim dniem — 5.V. 1927 r.

Przykład II. Weksel z terminem płatności 17.V. 1927 r. nadszedł do urzędu 14.V. 1927 r. Termin płatności tego wekslu 17.V. 1927 r. jest zarazem pierwszym dniem wymagalności zapłaty i w tymże dniu należy przedstawić weksel do zapłaty. Drugim dniem wymagalności zapłaty jest dzień 18.V. 1927 r., a trzecim dniem 19.V. 1927 r.

Bliższe szczegóły o terminach płatności weksli podane są w § 36 punkt 5, ustęp 4 niniejszych przepisów wykonawczych.

Do ustawowych dni świątecznych należą:

Nowy Rok (1 stycznia), Trzech Króli (6 stycznia), Oczyszczenie Najświętszej Marji Panny (2 lutego), Druśi Dzień Wielkiej Nocy, 3-ci Maj, drugi dzień Zesłania Ducha Świętego, Wniebowstąpienie Pańskie, Boże Ciało, Świętych Apostołów Piotra i Pawła (29 czerwca), Wniebowzięcie Najświętszej Marji Panny (15 sierpnia), Wszystkich Świętych (1 listopada), Niepokalane Poczecie Najświętszej Marji Panny (8 grudnia), Boże Narodzenie (25 grudnia), drugi dzień Bożego Narodzenia (Dziennik Urzędowy Generalnej Dyrekcji P. i T. Nr. 50 z 1924 i 19 z 1925).

3) Za miejsce płatności uważa się miejscowość, w której weksel jest płatny. Nazwa miejsca (miejscowości) płatności podana jest na przedniej stronie wekslu w tekście, adresie lub na innym widocznym miejscu (wzór Nr. 8 p. 6). Jeżeli na wekslu trasowanym nie podano miejsca płatności, to za miejsce płatności a zarazem miejsce zamieszkania trasata uważa się miejsce podane przy nazwisku lub przy firmie trasata

(art. 2 ustęp 2 prawa wekslowego). Przy wekslu własnym w braku osobnego oznaczenia miejsca płatności uważa się miejsce wystawienia wekslu za miejsce jego płatności oraz za miejsce zamieszkania wystawcy (art. 100 ust. trzeci prawa wekslowego). Weksel własny niezawierający miejsca wystawienia, uważa się za wystawiony w miejscu podanem obok nazwiska wystawcy (art. 100 ustęp czwarty prawa wekslowego).

Zmiana miejsca zamieszkania dłużnika podczas obiegu wekslu, jest dla czynności protestowej bez znaczenia, protest z powodu niezapłacenia wekslu musi być zatem dokonany w miejscu zamieszkania, które trasat według treści wekslu miał w chwili wystawienia wekslu, nawet wtedy, gdy funkcjonariusz pocztowy wie, że trasat zmienił już miejsce zamieszkania.

4) Za lokal przedsiębiorstwa uważać należy własny lokal przemysłowy dłużnika, w którym on prowadzi własne przedsiębiorstwo (przemysł) i tam należy przedstawić dłużnikowi weksel do zapłaty, a w razie niezapłacenia dokonać protestu, jednak tylko wtedy, jeżeli lokal ten znajduje się w granicach miejscowości, w której ma się dokonać protestu.

Np. za własny lokal przedsiębiorstwa uważa się, u krawca jego zakład (pracownię) krawiecki, u adwokata — jego kancelarię adwokacką, u cukiernika — cukiernię, u introligatora — jego zakład introligatorski i t. p.

Jeżeli według treści wekslu dłużnik ma zapłacić wprawdzie w miejscowości, w której mieszka, lecz w innym miejscu aniżeli jego lokal przedsiębiorstwa lub mieszkanie, to należy mu przedstawić weksel do zapłaty w tem innym na wekslu oznaczonym miejscu, a w razie niezapłacenia, tamże dokonać protestu.

Przykład. Jeżeli na wekslu jako lokal płatności podano: ulica Krucza 25, mieszkanie 14, to tam należy przedstawić dłużnikowi weksel do zapłaty, a w razie nieuzyskania zapłaty, tam dokonać protestu, chociażby w wykazie zleceniowym podany był inny adres dłużnika, albo chociażby funkcjonariusz pocztowy wiedział że dłużnik ma gdzieś indziej swój lokal przedsiębiorstwa lub mieszkanie, albo że gdzieś indziej wykonywa swoje czynności zawodowe.

5) Gdyby dłużnik nie miał własnego lokalu przedsiębiorstwa lub gdyby dłużnik spełniał obowiązki swego zawodu w obcym lokalu przedsiębiorstwa (np. urzędnik państwowy, urzędnik bankowy i t. p.) albo, gdyby nie można było odszukać lokalu przedsiębiorstwa dłużnika, pro-

testujący funkcjonariusz pocztowy obowiązany jest udać się do mieszkania dłużnika i tam mu przedstawić weksel do zapłaty.

6) Jeżeli na wekslu nie podano lokalu płatności, to funkcjonariusz pocztowy obowiązany jest przedsięwziąć poszukiwania celem wykrycia lokalu przedsiębiorstwa dłużnika względnie jego mieszkania i odpowiada za szkodę spowodowaną brakiem należytej staranności lub uwagi. W razie niemożności wykrycia lokalu przedsiębiorstwa lub mieszkania dłużnika winien funkcjonariusz pocztowy zwrócić się o podanie adresu do miejscowego biura adresowego, urzędu gminnego, policji i t. p., bezskuteczność poszukiwań dać o ile możliwości stwierdzić dotyczącym czynnikom na dowodach odbioru, w razie zaś odmowy należy otrzymane informacje zanotować na dowodzie odbioru.

W innym lokalu można przedstawić dłużnikowi weksel do zapłaty tylko za jego zgodą. (Patrz punkt 10).

7) a) Jeżeli list zleceniowy, zawierający weksel przeznaczony do protestu, nadejdzie do urzędu pocztowego przed pierwszym dniem lub w pierwszym dniu wymagalności zapłaty (§ 16 punkt 2 przep. wykon. o zleceniach), to funkcjonariusz pocztowy przedstawia dłużnikowi weksel do zapłaty w pierwszym dniu wymagalności zapłaty. W razie zapłaty wekslu funkcjonariusz pocztowy wydaje dłużnikowi weksel za pokwitowaniem na odwrotnej stronie wykazu zleceniowego. Gdy nadawca nie pokwitował na wekslu odbioru kwoty, a dłużnik życzy sobie takiego pokwitowania, winien funkcjonariusz pocztowy po ściągnięciu kwoty zlecenia pokwitować odbiór na wekslu słowami:

„Kwotę . . . . . zł . . . . . gr. otrzyma-  
no dnia . . . . . 19 . . . . . i podpisać się.

b) Dłużnikowi, który z jakiegokolwiek bądź przyczyny nie zapłaci wekslu przedstawionego mu według ustępu a), winien funkcjonariusz pocztowy oznajmić, że weksel będzie mu przedstawiony ponownie do zapłaty w następnym dniu powszednim, t. j. w drugim dniu wymagalności zapłaty.

Dłużnik, który nie zapłacił kwoty wekslowej do rąk funkcjonariusza pocztowego, przedstawiającego mu weksel do zapłaty, może wykupić weksel w urzędzie pocztowym albo w pierwszym dniu wymagalności zapłaty po powrocie funkcjonariusza z obchodu służbowego albo w drugim dniu przed wyjściem tegoż funkcjonariusza na obchód służbowy, nie płacąc za to żadnych należności.

c) W drugim dniu wymagalności zapłaty winien funkcjonariusz pocztowy przedstawić dłużnikowi ten weksel ponownie do zapłaty, a w razie nieuzyskania sumy dłużnej oświadczyć dłużnikowi, że weksel protestuje. Akt ten nazywa się dokonaniem protestu. Protestu w drugim względnie trzecim dniu wymagalności zapłaty dokonywa się także i wówczas, gdy dłużnika nie zastano<sup>\*)</sup>, albo gdy nie można odszukać jego lokalu przedsiębiorstwa lub mieszkania. W razie dokonania protestu, funkcjonariusz pocztowy notuje na wykazie zleceniowym w przedziałce „Uwaga urzędu pocztowego” dzień i lokal, w którym dokonał protestu oraz krótki przebieg czynności protestowej i pod tem podpisuje się. Np. „Dnia 28.X.27 dokonałem protestu w lokalu przedsiębiorstwa przy ul. Długiej 12 mieszkania 3, dłużnik nieobecny. Zawiadomienie pozostawiłem „Adrusiów”.

d) Dłużnik, który po dokonaniu protestu płaci sumę dłużną z wekslu w urzędzie pocztowym w drugim lub trzecim dniu wymagalności zapłaty przed sporządzeniem protestu — obowiązany jest uiścić należność w wysokości połowy opłaty za sporządzenie protestu (§ 34 punkt 1 przepisów wykonawczych).

8) Jeżeli list zleceniowy, zawierający weksel przeznaczony do protestu, nadejdzie do urzędu pocztowego dopiero w drugim lub trzecim dniu wymagalności zapłaty, to funkcjonariusz pocztowy postępuje według punktu 7 a), a w razie nieuzyskania zapłaty dokonywa protestu — według punktu 7 c). W tym ostatnim wypadku postanowienia punktu 1 d) względnie § 32 punktu 1 przep. wykon. stosować należy do dłużnika, płacącego sumę dłużną z wekslu w urzędzie pocztowym przed sporządzeniem protestu, postanowienia zaś § 34 punkt 2 przepisów wykonawczych do dłużnika, płacącego ją po sporządzeniu protestu wekslu.

9) Niezapłacenie wekslu oraz przebieg czynności protestowej stwierdza urząd pocztowy przez sporządzenie aktu publicznego t. j. protestu z powodu niezapłacenia.

Protest w razie odmowy zapłaty wekslu należy sporządzić natychmiast. Jeżeli jednak dłużnik oświadczy, iż zapłaci weksel dodatkowo

w urzędzie pocztowym, wówczas należy wstrzymać się i protest z powodu niezapłacenia sporządzić w trzecim dniu wymagalności zapłaty po godz. 12-ej w południe.

10) Przedstawienie wekslu do zapłaty i dokonanie protestu w innym lokalu (np. na giełdzie) a nie w lokalu przedsiębiorstwa lub w mieszkaniu dłużnika jest dozwolone tylko wówczas, gdy dłużnik na to wyraźnie się zgodził, co, w razie nieuzyskania tam zapłaty w proteście zaznaczyć należy. W tym wypadku należy w proteście także zaznaczyć, że funkcjonariusz pocztowy dłużnika osobiście zna lub w jaki sposób stwierdził jego tożsamość.

11) Szczegółowe postanowienia o dokonywaniu protestów w poszczególnych wypadkach, określone są w §§ 17 do 29 oraz w § 33 niniejszych przepisów wykonawczych.

## POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

### Dokonywanie protestu w wypadkach, gdy na wekslu podano lokal przedsiębiorstwa lub mieszkanie dłużnika.

§ 17. Gdy na wekslu podano lokal przedsiębiorstwa albo mieszkanie dłużnika, winien funkcjonariusz pocztowy udać się osobiście zawsze do wskazanego na wekslu lokalu przedsiębiorstwa dłużnika albo do wskazanego na wekslu mieszkania dłużnika i tam przedstawić dłużnikowi weksel do zapłaty, a w razie nieuzyskania zapłaty — dokonać protestu.

W razie niezastania dłużnika w podanym na wekslu lokalu przedsiębiorstwa albo mieszkaniu lub w razie, gdyby lokal lub mieszkanie były zamknięte, postępuje się według § 23.

### Dokonywanie protestu w lokalu przedsiębiorstwa.

§ 18. Jeżeli na wekslu nie podano lokalu płatności, a dłużnik należy do osób, które posiadają lokal przedsiębiorstwa, to funkcjonariusz pocztowy jest obowiązany zawsze i bezwzględnie udać się osobiście do tego lokalu przedsiębiorstwa i tam przedstawić dłużnikowi weksel do zapłaty, a w razie niezapłacenia dokonać protestu. Obowiązany on jest do tego także i wtedy, gdy wie, że dłużnikowi doręcza się przesyłki pocztowe zwyczajne w jego prywatnym mieszkaniu albo, że dłużnika w lokalu przedsiębiorstwa nie zastanie, albo, że dłużnik wekslu nie zapłaci.

### Dokonywanie protestu w mieszkaniu dłużnika.

§ 19. Jeżeli na wekslu nie podano lokalu

\*) Pod wyrażeniem „dłużnika nie zastano” należy rozumieć także wszystkie inne wypadki, w których dłużnikowi nie można przedstawić wekslu do zapłaty, np. gdy dłużnik umarł, jest więcej osób tego nazwiska, znaleziono lokal zamknięty i t. p. (Patrz § 20 — 24 przepisów wykonawczych).

płatności, a dłużnik w miejscu płatności weksłu nie posiada lokalu przedsiębiorstwa, winien funkcjonariusz pocztowy udać się do mieszkania dłużnika i tam w razie nieuzyskania zapłaty weksłu — dokonać protestu.

W tym wypadku należy w proteście zaznaczyć, że funkcjonariusz pocztowy z powodu braku lokalu przedsiębiorstwa dłużnika lub niemożności odszukania tego lokalu udał się do mieszkania dłużnika.

#### **Dokonywanie protestu w razie niezalezienia lokalu przedsiębiorstwa i mieszkania.**

§ 20. Jeżeli w wekslu nie wskazano ani lokalu przedsiębiorstwa, ani mieszkania (adresu) dłużnika, a w obrębie miejsca (miejscowości) płatności, podanego w wekslu, nie można odszukać ani lokalu przedsiębiorstwa, ani mieszkania dłużnika nawet przy pomocy organów wymienionych w § 16 punkt 6 przepisów wykonawczych, winien funkcjonariusz pocztowy sporządzić protest i w nim zaznaczyć, że w miejscu płatności, wskazanym w wekslu nie można było odszukać ani lokalu przedsiębiorstwa, ani też mieszkania dłużnika. Tak samo postąpić należy w wypadku, gdy dłużnik przeniósł się do innej miejscowości albo, gdy firma, związek, stowarzyszenie spółka i t. p. nie istnieje.

#### **Postępowanie w wypadku, gdy więcej osób jest tego nazwiska, co dłużnik.**

§ 21. Jeżeli w miejscowości (w miejscu płatności), gdzie ma być protest dokonany, znajduje się więcej osób o tem samem nazwisku, a wskazówki, podane na wekslu oraz w wykazie zleceń, nie wystarczają do wyszukania dłużnika i gdy ze względu na bliski termin płatności niema czasu do porozumienia się z nadawcą listu zleceń, co do bliższego adresu dłużnika, powinien funkcjonariusz pocztowy starać się o wyszukanie właściwej osoby, a gdyby to było niemożliwe, stwierdzić w proteście, że z powodu większej ilości osób tego samego nazwiska nie można było odszukać ani lokalu przedsiębiorstwa, ani mieszkania dłużnika.

#### **Postępowanie w wypadku, gdy dłużnik umarł.**

§ 22. Nawet wtedy, jeżeli funkcjonariusz pocztowy wie, że dłużnik umarł, winien udać się do lokalu wskazanego na wekslu, a gdyby takiego lokalu na wekslu nie podano, do lokalu przedsiębiorstwa lub mieszkania, które ostatnio zajmował zmarły i tam dokonać protestu.

Funkcjonariusz pocztowy winien w proteście zaznaczyć, że według podania osób, które należy wymienić po nazwisku z przytoczeniem stanowiska i miejsca zamieszkania, dłużnik podobno umarł. O dziedziców nie trzeba się dowiadywać.

#### **Postępowanie w razie niezastania dłużnika.**

§ 23. Jeżeli funkcjonariusz pocztowy nie zastanie dłużnika w lokalu płatności, powinien zapytać się tam o zastępcę (prokurenta, pełnomocnika, kasjera), a gdyby taki był, przedstawić mu weksel do zapłaty.

W razie niezapłacenia weksłu, należy w proteście stwierdzić, że dłużnika nie zastano, oraz zaznaczyć ewentualne oświadczenie zastępcy.

Zapłatę weksłu, zaofiarowaną przez osobę trzecią, należy przyjąć.

Gdy lokal przemysłowy lub w braku tegoż mieszkanie dłużnika jest zamknięte, należy to w proteście zaznaczyć. O dokonaniu protestu należy w tym wypadku zawiadomić dłużnika przez umieszczenie zawiadomienia na druku Nr. 91 na drzwiach lokalu przemysłowego lub mieszkania dłużnika (patrz § 29).

#### **Otwarcie konkursu lub postępowania układowego do majątku dłużnika.**

§ 24. W wypadku wdrożenia postępowania układowego lub ogłoszenia upadłości zasadniczo nie potrzeba ani przedstawiania do zapłaty, ani protestu z powodu niezapłacenia weksłu (art. 43 prawa wekslowego). Nadeszłe jednak do takich dłużników weksle przy wykazach zleceń, dla weksli, przeznaczonych do protestu przez urząd pocztowy (dr. Nr. 80b lub też Nr. 80c), należy stosownie do życzenia nadawcy, wyrażonego w wykazie zleceń, bez względu na to, czy do majątku dłużnika otwarto konkurs lub postępowanie układowe, przedstawić do zapłaty i w razie niezapłacenia dokonywać protestu.

#### **Postępowanie w wypadku, gdy zapłaty weksłu ma się żądać od kilku dłużników.**

§ 25. Jeżeli według treści weksłu musi się żądać zapłaty weksłu od kilku dłużników, należy przedstawić weksel do zapłaty wszystkim dłużnikom. Odmówienie zapłaty przez wszystkich dłużników stwierdza się jednym protestem (art. 88 ust. pierwszy prawa wekslowego). Potrzeba sporządzenia protestu odpada, jeżeli jeden z dłużników kwotę dłużną z weksłu zapłaci.

### **Dokonywanie protestu przeciw spółce handlowej, spółdzielni, związkowi, stowarzyszeniu, korporacji i t. d.**

§ 26. Jeżeli dłużnikiem jest spółka handlowa (jawna, firmowa, akcyjna, komandytowa, komandytowo-akcyjna, z ograniczoną odpowiedzialnością), spółdzielnia, związek, stowarzyszenie, korporacja i t. p., funkcjonariusz pocztowy powinien udać się do lokalu przedsiębiorstwa danej instytucji. Jeżeli dana instytucja nie ma w miejscu płatności lokalu przedsiębiorstwa, to za lokal przedsiębiorstwa uważa się mieszkanie osoby, uprawnionej do zastępstwa danej instytucji.

Funkcjonariusz pocztowy musi w lokalu płatności dowiedzieć się, kto jest odnośnie do spółki jawnej (firmowej) jej właścicielem, a odnośnie do innych powyższych instytucji, który z członków zarządu jest uprawniony do zastępstwa danej instytucji i jemu przedstawić weksel do zapłaty, a w razie odmowy zapłaty dokonać protestu. W razie, gdy do zastępstwa spółki handlowej jest uprawnionych więcej osób, to wystarcza przedstawienie weksłu do zapłaty jednej z tych osób, o ile statut nie powierza zastępstwa spółki kolektywnie kilku członkom zarządu.

### **Dokonywanie protestu weksłu, płatnego w urzędzie pocztowym.**

§ 27. Jeżeli do urzędu pocztowego nadejdzie weksel, na którym jako lokal płatności oznaczono „urząd pocztowy” (np. płatny w urzędzie pocztowym Buczacz), to funkcjonariusz pocztowy udaje się w pierwszym dniu wymagalności zapłaty weksłu (względnie drugim lub trzecim dniu wymagalności zapłaty, gdy weksel w tych dniach nadszedł do urzędu pocztowego) w godzinach urzędowych do poczekalni urzędu pocztowego, przeznaczonej dla publiczności i wywołuje nazwisko dłużnika (np.: czy p. Jan Wiśniewski jest obecny), poczem w razie zgłoszenia się jego przedstawia mu weksel do zapłaty, gdy zaś ten odmówi zapłaty lub jest nieobecny, dokonywa protestu i sporządza protest według następującego wzoru:

Na zlecenie Banku Polskiego w Warszawie udałem się dnia 7 maja 1927 r. do p. Stefana Hordyńskiego, aby przedstawić złączony z niniejszym protestem weksel do zapłaty.

Ponieważ w miejscu oznaczonym nie zastałem p. Stefana Hordyńskiego

albo

Ponieważ p. Stefan Hordyński odmówił za-

płaty weksłu, przeto sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

### **Dokonywanie protestu weksłu prolongowanego.**

§ 28. 1) Prolongata weksłu może być uskuteczniiona przez wystawienie nowego weksłu tej samej treści bądź też przez zapisek na weksłu dawnym (wyznaczenie nowego terminu zapłaty). Prolongata może być uskuteczniiona na obu stronach weksłu i nie uchybia jego ważności, ma ona jednak znaczenie jedynie między stronami, nie dotyczy poprzedników ani następców tego, kto zgodził się na odroczenie. Weksle tego rodzaju są ważne i winny być przez urzędy pocztowe protestowane w następujących wypadkach:

a) jeżeli posiadacz weksłu i wszyscy wekslowo zobowiązani (§ 36 pkt. 1 do 4 przep. wyk.) zgodzili się na odroczenie terminu płatności, uczyniwszy o tem wyraźną wzmiankę na weksłu, protest winien być dokonany i sporządzony w tym drugim nowym terminie płatności;

b) jeżeli nie wszyscy na weksłu podpisani wyrazili na weksłu zgodę na odroczenie terminu płatności, a nie upłynął jeszcze pierwszy termin płatności i oba terminy zbiegły się w 13-dniowym okresie, kiedy weksel jest w posiadaniu urzędu pocztowego (§ 2 pkt. 6 rozp. o zleceniach i art. 37 prawa wekslowego), protest powinien być dokonany i sporządzony w pierwszym terminie płatności;

c) jeżeli przed nadejściem zlecenia do urzędu pocztowego, który zlecenie ma wykonać, upłynął już pierwszy termin płatności weksłu, miarodajny dla dokonania i sporządzenia protestu w stosunku do osób wekslowo zobowiązanych, które nie zgodziły się na odroczenie, protest winien być dokonany i sporządzony w nowym uwidocznionym na weksłu terminie płatności, obowiązującym dla stron, które zgodziły się na odroczenie.

2) Prolongowanie terminu płatności weksłu, znajdującego się już w posiadaniu urzędu pocztowego, który zlecenie miał wykonać, jest niedozwolone. Nadawca zlecenia, o ile chce prolongować taki weksel, może jedynie żądać jego zwrotu celem dokonania własnoręcznie wzmianki na weksłu o prolongacie.

### **Zawiadomienie nieobecnego dłużnika o dokonaniu protestu.**

§ 29. Jeżeli protestujący funkcjonariusz pocztowy nie zastanie osoby, której ma przedstawić weksel do zapłaty w jej lokalu przemy-

słowym lub mieszkaniu, powinien pozostawić tam na druku Nr. 91 zawiadomienie o dokonaniu protestu (wzór Nr. 13), zawierające nazwisko i miejsce zamieszkania wystawcy i posiadacza weksłu (nadawcy zlecenia), istotną treść weksłu, nazwisko oraz lokal urzędowy protestującego funkcjonariusza pocztowego.

### Sporządzanie protestu.

§ 30. 1) Protest sporządza się na druku Nr. 90 (wzór Nr. 12). Każdy arkusz tego druku składa się z 3 części a to: z właściwego protestu (część prawa), z odpisu protestu (część środkowa) i z księgi protestów wekslowych (część lewa), zawierającej treść weksłu protestowanego.

Druk ten podlega szczególnej kontroli i ma być przechowywany i wydawany tak, jak księga przyjętych przekazów z tą różnicą, że przed wydaniem naczelnik urzędu pocztowego lub urzędnik, przeznaczony do tego instrukcją domową, **oznacza poszczególne arkusze bieżącymi rocznie numerami**. Zepsute druki księgi protestów należy przekreślić na krzyż i w księdze pozostawić.

Protest wypełnia się w języku państwowym dokładnie, czysto i wyraźnie, atramentem, a w miejscach niewypełnionych przeciąga się kreski w celu uniemożliwienia dodatkowych wpisów.

Błędy pisarskie, opuszczenia i inne wady protestu może funkcjonariusz protestujący poprawić. Poprawkę należy zrobić w formie sprostowania i podpisać się np. „Lublin”, „Warszawa”. Poprawił Jasiński”.

W proteście (prawa część druku) należy umieścić:

a) nazwisko osoby (firmy, spółki, związku, stowarzyszenia i t. p.), które żąda protestu i jej adres.

Osobą, żądającą protestu, jest nadawca listu zleceniowego, którego nazwisko i adres są podane w wykazie zleceniowym;

b) oznaczenie miejsca oraz kalendarzowego dnia, miesiąca i roku, w którym wezwanie wystosowano lub bezskutecznie usiłowano wystosować;

c) nazwisko osoby (firmy), przeciw której protest ma być dokonany i dokładne oznaczenie miejsca (lokalu), w którym protestu dokonano. Nazwisko tej osoby jest podane również w wykazie zleceniowym w rubryce: „Imię, nazwisko i adres dłużnika”;

d) stwierdzenie, że osoba, przeciw której protest jest skierowany lub ta, która zgłosiła się jako jej zastępca, nie uczyniła zadość we-

zwaniu do zapłaty, wraz z jej oświadczeniem; albo stwierdzenie, że osoby, przeciw której protest jest skierowany nie zastano, albo, że nie można było odszukać jej lokalu przemysłowego lub mieszkania;

e) podpis funkcjonariusza, sporządzającego protest i wyraźny odcisk pieczęci urzędowej (a nie odcisk datownika) oraz liczbę porządkową protestu;

f) protest dokonany przez funkcjonariusza pocztowego, mającego pismo nieczytelne lub piszącego błędnie albo przez funkcjonariusza, który po dokonaniu protestu zachorował, wyjechał na urlop i t. p., może być sporządzony przez innego funkcjonariusza pocztowego. W takim razie protest podpisuje kierownik urzędu pocztowego względnie upoważniony do tego urzędnik, umieszczając obok podpisu odcisk pieczęci urzędowej.

### Przykład.

„Na zlecenie Banku Polskiego w Warszawie udał się dnia 7 maja 1927 r. listonosz Wojciech Grabek do lokalu przemysłowego pana Stefana Hordyńskiego, przy ulicy Marszałkowskiej Nr. 45 m. 14 i przedstawił złączony z niniejszym protestem weksel do zapłaty”.

I. „Ponieważ listonosz Wojciech Grabek w miejscu oznaczonym nie zastał p. Stefana Hordyńskiego, przeto sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia”, albo

II. „Ponieważ w miejscu oznaczonym p. Stefan Hordyński odmówił listonoszowi Wojciechowi Grabkowi zapłaty weksłu, przeto sporządziłem protest z powodu niezapłacenia”.

Sposób sporządzenia protestu w poszczególnych wypadkach wskazuje wzór Nr. 12 oraz wyjaśnienia tego wzoru.

2) Urzędy pocztowe, położone na obszarach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 31 lipca 1924 r. o języku państwowym i języku urzędowania rządowych i samorządowych władz administracyjnych (Dz. Ustaw R. P. Nr. 73, poz. 724), mogą sporządzać protesty na podstawie weksli wystawionych w językach tam dozwolonych, a mianowicie: urzędy położone na obszarze województw: lwowskiego, tarnopolskiego, stanisławowskiego, wołyńskiego i poleskiego, na podstawie weksli wystawionych w języku ruskim; na obszarze województw: poleskiego, nowogródzkiego, wileńskiego oraz powiatów grodzieńskiego i wołkowyskiego w województwie białostockim, na podstawie weksli wystawionych w języku białoruskim; wreszcie

na obszarze powiatu święciańskiego i gminy olkienickiej w powiecie wileńsko-trockim, na podstawie weksli, wystawionych w języku litewskim.

Urzędy pocztowe, położone na obszarach województw: poznańskiego, pomorskiego i śląskiego, mogą sporządzać protesty na podstawie weksli wystawionych w języku niemieckim.

Protesty na podstawie weksli, wystawionych w językach wyżej podanych, mają być sporządzane wyłącznie w języku państwowym.

3) Po wypełnieniu protestu przez protestującego funkcjonariusza pocztowego w sposób, podany w ustępie 1 niniejszego paragrafu, winien urząd pocztowy na środkowej części tego druku sporządzić dosłowny odpis protestu, a w księdze protestów (lewa część druku) podać znamiona weksłu protestowanego.

Na odpisie protestu i na proteście obok odnośnego nadruku należy wypisać opłaty, związane z protestem, wskazane w § 32 przep. wykonawczych.

4) Protest odłącza się i nalepia na odwrotnej stronie weksłu w ten sposób, by część tytułowa protestu znajdowała się pod ostatnim oświadczeniem na wekslu.

Jeżeli na odwrotnej stronie weksłu nie ma żadnych oświadczeń, przylepia się protest do górnej krawędzi części odwrotnej weksłu, w sposób podobny, jak przedstawia wzór Nr. 14.

Jeżeli weksel przedłużono przez dolepienie karty dodatkowej (przydłużka) (patrz pouczenie o wekslach § 36 punkt 4), to protest przylepia się w sposób wyżej podany pod ostatnim wpisem na karcie dodatkowej (przydłużka).

W miejscu złączenia protestu z wekslem lub z kartką dodatkową należy umieścić wyraźny tuszowy odcisk pieczęci służbowej urzędu pocztowego względnie agencji pocztowej (pieczęci okrągłej lub w braku jej, pieczęci mosiężnej, używanej do lakowania worków a nie datownika) w ten sposób, by połowa odcisku pieczęci była umieszczona na wekslu, a połowa na proteście. Połowa odcisku pieczęci umieszczonej na wekslu lub na karcie dodatkowej nie może zakrywać tekstu ostatniego wpisu. Na protestach, sporządzonych przez niesamodzielne agencje pocztowe, które nie posiadają pieczęci służbowej, wspomniany wyżej odcisk pieczęci umieszczają odnośne urzędy zbiorcze.

5) Weksel z protestem i wypełnioną kopertą druk Nr. 81a, na której notuje się sumę należności, pobrać się mających od nadawcy oraz znamiona pocztowe odnośnego listu zleceniowego,

przedstawia się do sprawdzenia naczelnikowi urzędu pocztowego względnie urzędnikowi kontrolnemu, przeznaczonemu do tego instrukcją domową. W urzędach i samodzielnych agencjach pocztowych o jednej sile czyni to kierownik urzędu (agencji), zaś w agencjach pocztowych niesamodzielnych — właściwy urząd zbiorczy. Przy sprawdzaniu należy zbadać, czy protest odpowiada wymogom art. 85 prawa wekslowego (Dz. Urz. Gen. Dyr. P. i T. Nr. 46 z 1924 r.) względnie postanowieniom punktów 1 do 4 niniejszego paragrafu, czy obliczono należycie opłaty i czy je wpisano na kopercie dr. Nr. 91a. Potrzebne ewentualne sprostowanie lub uzupełnienie przeprowadzić winien protestujący funkcjonariusz pocztowy, umieszczając obok tego swój podpis.

Jeżeli naczelnik urzędu, urzędnik kontrolny lub urząd zbiorczy zauważy, że protestu dokonano w sposób niewłaściwy, należy zarządzić, aby dotyczący funkcjonariusz pocztowy dokonał protestu niezwłocznie jeszcze raz w sposób przepisany.

Po dokładnem sprawdzeniu zgodności podpisu z oryginałem protestu, naczelnik urzędu (urzędnik kontrolny) stwierdza na odpisie zgodność jego z oryginałem. Następnie weksel z złączonym z nim protestem odsyła się niezwłocznie w kopercie druk Nr. 81a (wzór Nr. 7) jako list służbowy — polecony do urzędu pocztowego, w którego okręgu doręczeń mieszka nadawca odnośnego listu zleceniowego. (Nie wolno odsyłać weksłu protestowanego bezpośrednio do nadawcy listu zleceniowego względnie do P. K. O., o ile P. K. O. jest nadawcą). Daty odesłania weksłu z protestem należy zanotować w księdze oddawczej zleceń i w wykazie zleceniowym, nadto w księdze oddawczej zleceń — sumę opłat związanych z protestem, którą ma się ściągnąć od nadawcy listu zleceniowego.

Jeżeli do listu zleceniowego, przy przesyłaniu więcej niż jednego weksłu, został dołączony spis dokumentów wierzytelnościowych, to daty odesłania weksłu protestowanego oraz sumę opłat związanych z protestem notuje się nie w księdze oddawczej zleceń pocztowych, lecz w spisie dokumentów wierzytelnościowych.

Weksle zaprotestowane z jednego listu zleceniowego mogą być zwrócone do urzędu pocztowego, w okręgu doręczeń którego mieszka nadawca, w jednej kopercie druk Nr. 81a listem służbowo-poleconym tylko w tym wypadku, jeżeli podlegają zwrotowi w jednym i tym samym

dniu. Weksle zaprotestowane z jednego listu zleceniowego, które w zależności od terminu płatności, podlegają zwrotowi w różnych dniach, należy odsyłać we właściwym czasie w oddzielnych kopertach druk Nr. 81a.

Przy zwrocie w jednej kopercie więcej niż jednego wekslu zaprotestowanego, należy na kopercie druk Nr. 81a z lewej strony pod 1 wymienić ilość zwracanych weksli zaprotestowanych, a u dołu wpisać ogólną kwotę, mającą się ściągnąć od nadawcy listu zleceniowego. Pozostały tekst wypełnia się tak samo, jak przy zwrocie jednego wekslu zaprotestowanego.

6) Uporządkowaną według bieżących rocznie numerów i zeszytą za każdy miesiąc kalendarzowy księgę protestów z odpisami protestów przechowują urzędy pocztowe w schowkach zamkniętych przez przeciąg pięciu lat, poczem postępują z nimi, jak z papierami zużytemi.

#### Doręczanie wekslu zaprotestowanego nadawcy.

§ 31. 1) Urząd pocztowy w miejscu zamieszkania nadawcy listu zleceniowego, otrzymawszy list polecony w kopercie druk Nr. 81a, otwiera kopertę, sprawdza na podstawie szczegółów wypisanych na kopercie, czy w niej znajdują się sitotnie właściwe weksle i czy suma należności podana na kopercie zgadza się z sumą lub też sumami podanymi na protestach — następnie zaś list wpisuje wspólnie z innemi zwróconemi listami i kartkami zleceniowemi przez kalkę do „księgi zwróconych zleceń i weksli zaprotestowanych” (druk Nr. 76, wzór 18).

Wpisu do księgi powyższej dokonywa się w ten sposób, że u góry dowodu odbioru wpisuje się bieżący miesięcznie numer księgi, w części 2 nazwę urzędu, który wysłał ten list, numer nadawczy i dzień nadania listu, sumę poszczególnego wekslu i przypadające do ściągnięcia od nadawcy opłaty za protest każdego wekslu oddzielnie oraz sumę ogólną opłat. Tekst nieodpowiedni dowodu odbioru skreśla się.

2) Weksle zaprotestowane doręcza się nadawcy listu zleceniowego za pokwitowaniem na dowodzie odbioru i ściągnięciem przypadających opłat (§ 32). Opłat tych nie ściąga się tylko wówczas, gdy dłużnik zapłacił częściową sumę wekslu a urząd odnośny potrącił zgóry wszystkie przepisane opłaty, zaliczając je w sposób podany w § 33 punkt 2.

W wypadku, gdyby nadawca odmówił zapłaty należności pocztowych, postępuje się według § 3 punkt 3 rozp.

#### Zaliczenie opłat.

§ 32. 1) Za czynności, związane z zaprotestowaniem wekslu, pobiera się od nadawcy listu zleceniowego przy doręczeniu mu wekslu zaprotestowanego (§ 31) opłaty, wpisane na protestie wekslowym (§ 30 punkt 3), a mianowicie:

a) opłatę za sporządzenie protestu. Opłata ta wynosi: jeżeli kwota ulegająca zaprotestowaniu	
nie przekracza 100 zł. . . . .	2 zł.
powyżej 100 zł. do 250 zł. . . . .	2 „ 50 gr.
„ 250 zł. do 300 zł. . . . .	3 „ 10 „
„ 300 zł. do 400 zł. . . . .	4 „ 60 „
„ 400 zł. do 500 zł. . . . .	5 „ 60 „
„ 500 zł. do 600 zł. . . . .	6 „ 10 „
„ 600 zł. do 1000 zł. . . . .	8 „ 10 „
„ 1000 zł. do 2000 zł. . . . .	12 „ 20 „

b) taryfową opłatę manipulacyjną;

c) podatek komunalny od każdego zaprotestowanego wekslu w wysokości  $\frac{1}{2}\%$  zaprotestowanej sumy wekslowej, przypadający na mocy art. 14 ustawy z dnia 11/VIII 1923 r. o tymczasowem uregulowaniu finansów komunalnych (Dz. Ustaw R. P. Nr. 94, poz. 747) gminie wiejskiej lub miejskiej (w b. dzielnicy pruskiej powiatowemu związkowi komunalnemu, jeżeli weksel przedstawiono do protestu na obszarze dworskim), w której obrębie protest wniesiono. Podatek komunalny oblicza się według poniższej tabeli od sumy zaprotestowanej i wypłaca gminie za osobnem odręcznie sporządzonem pokwitowaniem treści następującej:

„Kwotę . . . . . złotych . . . . .  
groszy tytułem podatku komunalnego od wekslu  
Nr. . . . . (podać Nr bieżący księgi protestów)  
zaprotestowanego na sumę . . . . . złotych  
. . . . . gr. otrzymano”.

Pieczęć gminy.

Pokwitowanie ma być opatrzone odciskiem pieczęci gminnej i podpisem funkcjonariusza gminy (naczelnika, sekretarza, skarbnika).

½ procentowy podatek komunalny wynosi:				
od zaprot. sumy weksłu			do 3 zł—	1 gr
"	"	"	od 4 zł do 5 zł—	2 "
"	"	"	od 6 zł do 7 zł—	3 "
"	"	"	od 8 zł do 9 zł—	4 "
"	"	"	od 10 zł	— 5 "
"	"	"	od 20 zł	— 10 "
"	"	"	od 30 zł	— 15 "
"	"	"	od 40 zł	— 20 "
"	"	"	od 50 zł	— 25 "
"	"	"	od 60 zł	— 30 "
"	"	"	od 70 zł	— 35 "
"	"	"	od 80 zł	— 40 "
"	"	"	od 90 zł	— 45 "
"	"	"	od 100 zł	— 50 "
"	"	"	od 200 zł	— 1 zł —
"	"	"	od 300 zł	— 1 zł 50 gr
"	"	"	od 400 zł	— 2 zł
"	"	"	od 500 zł	— 2 zł 50 gr
"	"	"	od 600 zł	— 3 zł
"	"	"	od 700 zł	— 3 zł 50 gr
"	"	"	od 800 zł	— 4 zł
"	"	"	od 900 zł	— 4 zł 50 gr
"	"	"	od 1000 zł	— 5 zł
"	"	"	od 2000 zł	— 10 zł

Według powyższej tabelki oblicza się  $\frac{1}{2}\%$  od zaprotestowanej sumy weksłu w sposób podany w przykładach:

**Przykład I.** Za protest weksłu na 252 zł, wypłaca się gminie podatek komunalny za 200 zł. — 1 zł. + za 50 zł. = 25 gr. + za 2 zł. = 1 gr. razem = 1 zł. 26 gr.

**Przykład II.** Za protest weksłu na 13 zł. należy się za 10 zł. = 5 gr. za 3 zł. = 1 gr. razem wypłaca się 6 groszy.

Kwotę podatku komunalnego wypłaconego gminie wpisuje się do wykazu unieważnionych należności (druk Nr. 39) w sposób następujący:

$\frac{1}{2}\%$  podatek komunalny od weksłu na . . . . . zł. . . . gr. wypłacono . . . . . zł. . . gr, a w uwadze wykazu notuje się numer bieżący protestu (np. protest Nr. 32). Jako załącznik wykazu służy pokwitowanie gminy.

2) a) Organa gminne nie mają prawa kontrolowania pocztowych ksiąg i dokumentów zleceniowych.

b) Gminom (magistratom oraz powiatowym związkom komunalnym, uprawnionym do pobierania podatku od zaprotestowanych weksli) nie wolno zrzec się tego podatku komunalnego, wypłacanego przez urzędy pocztowe. Wyjątek stanowią gminy (magistraty) położone na obszarze województwa śląskiego na rzecz których nie należy ściągać powyższego podatku komunalnego.

3) a) Pobrane od nadawcy listu zleceniowego według punktu 1 niniejszego paragrafu opłaty za protest zalicza się gotówką w „wykazie opłat za protesty wekslowe” druk Nr. 77 (wzór Nr. 19).

Wykaz opłat za protesty wekslowe prowadzi się miesięcznie przez kalkę. Do wykazu wpisuje się wskazaną w proteście sumę opłat za protest, osobno za każdy zaprotestowany weksel, wpisany do księgi zwróconych zleceń i weksli zaprotestowanych. Jeżeli do księgi zwróconych zleceń i weksli zaprotestowanych wpisano na jednym dowodzie odbioru więcej niż jeden weksel zaprotestowany, to do wykazu opłat za protesty wekslowe wpisuje się ogólną sumę opłat, uwidocznioną w dowodzie odbioru. W księdze zwróconych zleceń i weksli zaprotestowanych notuje się obok odnośnego tekstu Nr. bieżący, pod którym opłaty za protest zarachowano w wykazie opłat za protesty wekslowe.

Do wykazu opłat wpisuje się także opłaty pobrane od dłużników według §§ 33 i 34 przep. wykon.

Z końcem dnia wyprowadza się w wykazie opłat sumę dzienną i przenosi ją do rubryki 6 głównego wykazu opłat i dopłat pocztowych gotówką (druk Nr. 96), którą opatruje się napisem: „Opłaty za protesty wekslowe”.

Ostatniego dnia w miesiącu, w wykazie opłat wyprowadza się sumę miesięczną, która musi być zgodna z sumą rubryki 6 głównego wykazu.

Oryginał wykazu opłat (druk Nr. 77) stanowi załącznik głównego wykazu opłat i dopłat pocztowych gotówką (druk Nr. 96), odbitka zaś pozostaje w urzędzie pocztowym.

b) Koperty listów, w których przesłano weksle zaprotestowane, przechowywa się przez przeciąg 3 lat, licząc od miesiąca następującego po nadejściu (§ 8 punkt 5 przep. wykon.).

c) Naczelnicy urzędów pocztowych, względnie urzędnicy kontrolni, winni na podstawie „księgi zwróconych zleceń i weksli zaprotestowanych” codziennie sprawdzać, czy opłaty za protest zostały zarachowane w wykazie opłat za protesty wekslowe i w głównym wykazie oraz, czy niewykontowane w księdze weksle znajdują się w urzędzie.

d) Ścisłą kontrolę prawidłowego zarachowania przez urzędy pocztowe opłat związanych z protestowaniem weksli i opłat pocztowych za wykonanie zleceń, obowiązani są przeprowadzać także inspektorowie pocztowi przy sposobności rewizji urzędów pocztowych oraz Izba

Kontroli Rachunkowej Poczty i Telegrafów, która każdego miesiąca za pośrednictwem właściwej Dyrekcji P. i T. winna zażądać nadesłania przez pewne urzędy pocztowe odnośnych ksiąg z przynależnymi załącznikami.

**Częściowa zapłata sumy dłużnej z weksłu, przeznaczanego do protestu.**

§ 33. 1) Jeżeli dłużnik przy przedstawieniu mu weksłu do zapłaty oświadczy gotowość zapłaty tylko części sumy dłużnej z weksłu, funkcjonariusz pocztowy obowiązany jest ją przyjąć (art. 38 prawa wekslowego). Uiszczenie częściowej sumy dłużnej z weksłu należy na żądanie dłużnika zanotować atramentem w sposób niżej podany na odwrotnej stronie weksłu lub, gdy brak tam miejsca, na osobnej karcie dodatkowej (przydłużku), którą nalepia się w sposób przepisany (§ 30 punkt 4 przep. wyk.) na odwrotnej stronie weksłu. Przykład: „N.N. uiszczył tytułem częściowej zapłaty weksłu kwotę . . . . . zł. dnia . . . . . N.N.” Sumę złotych należy wypisać także słowami. Dłużnik może również żądać osobnego kwitu. Kwit winien zawierać znamiona weksłu i kwotę częściowej zapłaty.

W takim wypadku dokonywa się protestu na pozostałą sumę dłużną z weksłu i sporządza się protest, który nalepia się w sposób przepisany (§ 36 punkt 4) na weksłu zaprotestowanym. W proteście zaznacza się wysokość uiszczonych częściowej sumy dłużnej z weksłu i wyszczególnia opłaty związane z protestem, wskazane w punkcie 2 pod b, c i d niniejszego paragrafu. Weksel z protestem odsyła się w sposób podany w § 30 punkt 5 do właściwego urzędu pocztowego celem doręczenia nadawcy (§ 31).

2) Kwotę częściowej zapłaty przesyła się nadawcy listu zleceniowego przekazem pocztowym względnie blankietem nadawczym P. K. O. po potrąceniu:

- a) taryfowej opłaty przekazowej od przesłanej kwoty,
- b) opłaty za sporządzenie protestu w wysokości podanej w § 32 pkt. 1a przepisów wykonawczych,
- c) taryfowej opłaty manipulacyjnej,
- d) podatku komunalnego w wysokości podanej w § 32 pkt. 1c przepisów wykonawczych.

Opłatę pod a) przy przesyłaniu przekazem pocztowym zalicza się gotówką w księdze przyjęć przekazów, przy przesyłaniu zaś blankietem nadawczym P. K. O. przez nalepienie znaczków

opłaty na części „potwierdzenia dla wpłacającego” blankietu nadawczego P. K. O. i unieważnienie znaczków odciskiem datownika.

Opłatę pod b) zalicza się gotówką w wykazie opłat za protesty wekslowe (dr. Nr. 77) w sposób podany w § 32 pkt. 3 z tą różnicą, że w odpowiedniej rubryce wykazu wpisuje się numer bieżący, pod którym list zleceniowy wpisano do księgi oddawczej zleceń.

Opłatę pod c) zalicza się przez nalepienie znaczków dopłaty na odwrotnej stronie arkusza księgi oddawczej zleceń odpowiedniej pozycji, lub też na odwrotnej stronie spisu dokumentów wierzytelnościowych w odpowiedniej pozycji i unieważnieniem znaczków odciskiem datownika.

Należytość pod d) wypłaca się gminie za pokwitowaniem, w sposób podany w § 32 punkt 1c) z tą różnicą, że kwoty wypłacone nie wpisuje się do wykazu unieważnionych należności.

Dowód nadania przekazu względnie „potwierdzenia dla wpłacającego” blankietu nadawczego P. K. O. przymocowywa się przy odnośnej pozycji księgi oddawczej zleceń lub też przy odnośnej pozycji na odwrotnej stronie spisu dokumentów wierzytelnościowych, pokwitowanie zaś gminy spina się z odpisem protestu wekslowego.

Na odcinku przekazu względnie na czystej stronie blankietu nadawczego P. K. O. (dowód wpłaty) należy podać uiszczoną przez dłużnika kwotę, oraz wyszczególnić potrącone opłaty. W tym wypadku sumy potrąconych opłat, związanych z protestem nie należy już wykazywać na kopercie przesyłanego weksłu z protestem.

Dokonaną przez dłużnika częściową zapłatę sumy dłużnej z weksłu, urząd pocztowy notuje w odnośnym wykazie zleceniowym w księdze oddawczej zleceń, lub też w spisie dokumentów wierzytelnościowych.

3) Jeżeli dłużnik pragnie uiszczyć częściową zapłatę sumy dłużnej z weksłu już po dokonaniu protestu, należy odmówić przyjęcia częściowej zapłaty.

**Zapłata weksłu przez dłużnika przed sporządzeniem i po sporządzeniu protestu.**

§ 34. 1) a) Dłużnik, który płaci sumę dłużną z weksłu w urzędzie pocztowym w drugim lub trzecim dniu wymagalności zapłaty już po dokonaniu protestu przez funkcjonariusza pocztowego jednak przed sporządzeniem protestu, obowiązany jest uiszczyć należność w wysokości połowy opłaty, określonej w taryfie pocztowej za sporządzenie protestu, t. j.

jeżeli kwota ulegająca zaprotestowaniu nie przekracza:

100 zł.	1 zł. — gr.
powyżej 100 do 250 zł.	1 „ 25 „
„ 250 do 300 zł.	1 „ 55 „
„ 300 do 400 zł.	2 „ 30 „
„ 400 do 500 zł.	2 „ 80 „
„ 500 do 600 zł.	3 „ 05 „
„ 600 do 1000 zł.	4 „ 05 „
„ 1000 do 2000 zł.	6 „ 10 „

b) Na fakt, że dłużnik zapłacił sumę dłużną z weksłu nie do rąk funkcjonariusza pocztowego, który przedstawił mu ten weksel do zapłaty, lecz dodatkowo w urzędzie pocztowym przed sporządzeniem protestu, należy spisać protokół na druku Nr. 102 (Protokół o wykupieniu weksłu w urzędzie pocztowym przed sporządzeniem protestu — wzór Nr. 20), opatrzyć go odciskiem datownika i podpisem urzędnika.

c) Pobraną według punktu a) opłatę zalicza się gotówką w wykazie opłat za protesty wekslowe (druk Nr. 77) (wzór Nr. 19) w sposób podany w § 32 pkt. 3 przep. wykon. notując w uwadze wykazu słowa: „dodatkowa zapłata weksłu”. Do wykazu opłat dołącza się protokół, na którym notuje się Nr. porządkowy, pod którym pobraną opłatę zarachowano w wykazie opłat.

2) Dłużnikowi, który płaci sumę dłużną z weksłu w urzędzie pocztowym po sporządzeniu lecz przed odesłaniem protestu nadawcy, wydaje się weksel z protestem pod warunkiem, jeżeli uiszczyć w całości sumę dłużną z weksłu, wskazaną w wykazie zleceniowym oraz opłaty podane w § 32 pkt. 1 a) i c) przep. wykon.

Ten stan rzeczy stwierdza się w odpisie protestu wekslowego i w księdze oddawczej zleceń klauzulą: „Weksel wykupiono po sporządzeniu protestu”.

Z pobranych od dłużnika opłat wypłaca się podatek komunalny gminie w sposób podany w § 32 pkt. 1 c) za pokwitowaniem, które spina się z odpisem protestu wekslowego. Opłatę za sporządzenie protestu zalicza się gotówką w wykazie opłat za protesty wekslowe, w sposób podany w § 32 pkt. 3 z tą zmianą, że w odpowiedniej rubryce tego wykazu wpisuje się Nr. bieżący, pod którym list zleceniowy wpisano do księgi oddawczej zleceń w uwadze zaś wpisuje się słowa „weksel wykupiono po sporządzeniu protestu”. Zaliczony już ewentualnie w wykazie unieważnionych należytości podatek komunalny skreśla się.

Sumę zlecenia po potrąceniu taryfowej

opłaty przekazowej i manipulacyjnej przesyła się nadawcy przekazem pocztowym lub blankietem nadawczym P. K. O., zaliczając tę opłatę w sposób podany w § 6 pkt. 1 przep. wykon.

3) Dłużnikowi, który przy wykupieniu weksłu w urzędzie pocztowym, domaga się pokwitowania uiszczonej przez niego należności w wysokości określonej w punkcie 1 wzgl. 2 niniejszego paragrafu, należy pokwitować odbiór kwoty na odwrotnej stronie weksłu wykupionego lub na osobnej karteczce w sposób następujący: „Za dokonanie (względnie sporządzenie protestu) pobrano opłatę w kwocie . . . zł. . . . gr.”.

Pod tem pokwitowaniem umieszcza się odcisk datownika urzędu pocztowego i podpis urzędnika inkasującego pieniądze.

### Odpowiedzialność.

§ 35. 1) Z uwagi na odpowiedzialność Skarbu Państwa za zlecenia pocztowe zarządza się, by każdy funkcjonariusz pocztowy zaznajomił się jak najdokładniej z niniejszymi przepisami jak niemniej z postanowieniami prawa wekslowego, zawartymi w Dz. U. Nr. 46 z 1924 r.

Nieściśle wykonywanie przez urzędy pocztowe powyższych przepisów może Skarb Państwa narazić na odpowiedzialność. Wobec tego urzędy pocztowe winny przede wszystkim przestrzegać, by dokumenty wierzytelnościowe wszelkiego rodzaju były przedstawiane dłużnikom do zapłaty w właściwym terminie oraz, aby weksle, przeznaczone do protestu, których dłużnicy nie zapłacili lub których nie można było dłużnikom przedstawić do zapłaty, były na czas zaprotestowane przy ścisłym zachowaniu obowiązujących przepisów a sporządzone przepisowo protesty odsyłane nadawcom zleceń.

Funkcjonariusze pocztowi, którzy przez swoją niedbałość lub nieprzestrzeganie niniejszych przepisów naraziliby Skarb Państwa na stratę, będą zobowiązani do zwrotu wypłaconych przez Skarb Państwa odszkodowań.

2) W wypadkach wątpliwych, należy zwracać się o wyjaśnienie do Dyrekcji P. i T. lub do najbliższego większego urzędu pocztowego, przedstawiając krótko i treściwie stan sprawy, o ile zaś chodzi o zlecenia, które muszą być wykonane w pewnym oznaczonym terminie (weksel do protestu) należy zasięgnąć wyjaśnienia w drodze telegraficznej lub telefonicznej. Agencje pocztowe niesamodzielne winny zasięgać informacji w przynależnych urzędach zbiorczych.

3) Gdy w urzędach o jednej sile urzędniczej i agencjach pocztowych funkcjonariusz protestujący bądź to z powodu choroby, bądź też innej uzasadnionej przyczyny nie może przedstawić dłużnikowi weksłu do zapłaty, a w razie niezapłacenia dokonać protestu, winien czynności powyższe wykonać zastępca, a w razie gdyby takiego nie było, kierownik urzędu względnie agencji. W wypadkach gdy dokonanie protestu weksłu przez zastępcę funkcjonariusza protestującego albo kierownika urzędu lub agencji jest niemożliwe, winien urząd pocztowy (agencja) zwrócić się telegraficznie lub telefonicznie do Dyrekcji o delegowanie zastępcy.

W urzędach o dwu lub więcej siłach urzędniczych, w których funkcjonariusz protestujący lub jego zastępca nie mogą z przyczyn uzasadnionych (§ 15 punkt 2) przedstawić weksłu do zapłaty i dokonać protestu, naczelnik urzędu wyznacza urzędnika lub niższego funkcjonariusza, który ma te czynności wykonać.

Agencje niesamodzielne w powyższych wypadkach zwracają się do przynależnych pocztowych urzędów zbiorczych, które, zależnie od zachodzących okoliczności, wydają odpowiednie zarządzenia.

4) Dokumenty wierzytelnościowe listów zleceń i kartki zleceń należy przechowywać w schowkach zamykanych pod wspólną kontrolą tak, jak listy wartościowe.

### CZĘŚĆ III.

#### Pouczenie o wekslach.

##### § 36. 1) Ogólne pojęcie weksłu.

Weksel jest papierem wartościowym (obligacyjnym), opiewającym na świadczenia sumy pieniężnej (wierzytelności).

##### 2) Rodzaje weksli.

Prawo wekslowe odróżnia dwa rodzaje weksli: trasowany i własny.

W wekslu trasowanym (wzór Nr. 8) wystawca (trasant) poleca drugiej osobie (trasatowi), aby w oznaczonym czasie i miejscu zapłaciła pewną sumę pieniężną jemu lub wskazanej w wekslu trzeciej osobie (remittentowi).

W wekslu własnym (wzór Nr. 10) sam wystawca przyrzeka zapłatę w oznaczonym czasie i miejscu drugiej osobie (remittentowi).

3) Wystawca (Trasant), Remittent, Trasat (akceptant).

a) Wystawcą (trasantem) przy wekslu trasowanym jest osoba, która wzywa drugą osobę (trasata) do uiszczenia zapłaty; wystawcą zaś

przy wekslu własnym jest osoba, która przyrzeka zapłatę.

b) Remittentem jest osoba (posiadacz weksłu) wskazana na wekslu jako ta, na której rzecz zapłata ma nastąpić. Przy wekslu trasowanym może być remittentem sam wystawca.

c) Trasat przychodzi tylko przy wekslu trasowanym. Trasat jest osobą, która według wezwania wystosowanego w wekslu, ma sumę wekslową zapłacić (na którą weksel opiewa).

Trasatem może być także sam wystawca.

Osobę i adres trasata wskazuje w wekslu adres umieszczony zwyczajnie po lewej stronie u dołu weksłu.

Trasat przez podpisanie weksłu staje się akceptantem weksłu (wzór Nr. 8).

##### 4) Indos (Żyro).

Indos (żyro) może być pełny lub otwarty (in blanco).

Indos pełny jest to podpisane przez remittenta (posiadacza weksłu) oświadczenie, mocą którego remittent poleca uskutecznienie zapłaty na rzecz innej po nazwisku wymienionej osoby.

Oświadczenie takie pisze się na odwrotnej stronie weksłu a gdy miejsca zabraknie, na osobnej karcie dodatkowej (przydłużku), którą nalepia się na weksłu.

Indos otwarty (in blanco) jest albo takim samym oświadczeniem, jednak z opuszczeniem nazwiska osoby, na której rzecz należy zapłacić albo też zawiera tylko sam podpis remittenta (posiadacza weksłu).

Indos przenosi wszystkie prawa z weksłu. Osoba, na którą przeniesiono w drodze indosu wszystkie prawa z weksłu, nazywa się indosatarjuszem, osoba zaś przenosząca te prawa, indosantem, pierwszym indosantem jest remittent.

Indosatarjusz ma prawo przenieść wszystkie prawa z weksłu znowu na inną osobę z pomocą takiego samego indosu (pełnego lub otwartego). Indosatarjusz przenoszący w ten sposób prawa z weksłu na inną osobę, staje się indosantem (wzór Nr. 9).

##### 5) Warunki ważności weksłu trasowanego.

Weksel trasowany (wzór Nr. 8) ma zawierać następujące znamiona:

1) nazwę „weksel” w samym tekście dokumentu, w języku, w jakim go wystawiono. Podanie nazwy „weksel” w nagłówku weksłu nie wystarcza;

2) polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej. Suma wekslowa bywa zwykle oznaczona cyframi i słowami.

Weksel, w którym sumę wekslową wypisano słowami i liczbami jest w razie różnicy ważny na sumę wypisaną słowami;

3) nazwisko trasata, t. j. osoby, która ma zapłacić sumę wekslową;

4) oznaczenie terminu płatności. Weksel bez oznaczenia terminu płatności uważa się za płatny za okazaniem.

Weksel trasowany może być płatny:

a) w oznaczonym dniu (np. 1 stycznia 1927 roku);

b) w pewien czas po dacie (np. w 14 dni po wystawieniu, w dwa miesiące po dacie i t. p.);

c) za okazaniem;

d) w pewien czas po okazaniu (np. w 2 dni po okazaniu);

e) na targach (jarmarkach) powszechnych (np. na targu w Poznaniu).

Dokument z innymi terminami płatności lub kilku terminami płatności nie będzie uważany za weksel, chociażby nawet posiadał inne cechy weksłu.

O sposobie liczenia terminów podanych w wekslu trasowanym, patrz art. 33 — 36 prawa wekslowego (Dz. U. G. D. P. i T. Nr. 46 z 1924);

5) oznaczenie miejsca płatności (np. płatny w Łodzi). W braku osobnego miejsca płatności, uważa się miejsce wymienione obok nazwiska trasata za miejsce płatności oraz za miejsce zamieszkania trasata. Za miejsce płatności uważa się miejscowość (gminę polityczną);

6) nazwisko osoby (firmy, spółki, spółdzielni i t. p.) na której rzecz lub na której zlecenie zapłata ma być dokonana (remittenta). Weksel na okaziciela jest nieważny;

7) oznaczenie daty i miejsca wystawienia weksłu. Data wystawienia obejmuje dzień, miesiąc i rok. Weksel niezawierający miejsca wystawienia uważa się za wystawiony w miejscu podanem obok nazwiska wystawcy;

8) podpis wystawcy. Podpis wystawcy musi być umieszczony na przedniej stronie weksłu pod tekstem oświadczenia wekslowego, a nie na odwrotnej stronie lub na marginesie.

6. Warunki ważności weksłu własnego.

Weksel własny (wzór Nr. 10) ma zawierać następujące znamiona:

1) nazwę „weksel” w samym tekście dokumentu w języku, w jakim go wystawiono;

2) przyrzeczenie bezwarunkowe zapłaty oznaczonej sumy pieniężnej;

3) oznaczenie terminu płatności. Weksel własny bez oznaczenia terminu płatności uważa się za płatny za okazaniem;

4) oznaczenie miejsca płatności. W braku osobnego oznaczenia miejsca płatności uważa się miejsce wystawienia weksłu za miejsce jego płatności oraz za miejsce zamieszkania wystawcy;

5) nazwisko osoby, na której rzecz lub na której zlecenie zapłata ma być dokonana (remittenta);

6) oznaczenie daty i miejsca wystawienia weksłu. Weksel własny, niezawierający miejsca wystawienia, uważa się za wystawiony w miejscu podanem obok nazwiska wystawcy;

7) podpis wystawcy.

7) Weksel umiejscowiony (domicyljowany).

Umiejscowionym (domicyljowanym, wzór Nr. 11) nazywa się weksel wtedy, gdy płatny jest u osoby trzeciej, bądź w miejscu zamieszkania trasata (przy wekslu trasowanym), bądź w miejscu zamieszkania wystawcy (przy wekslu własnym), bądź też w innym miejscu.

Ta trzecia osoba, mająca weksel za dłużnika zapłacić, nazywa się domicyljatem.

Nazwisko i adres domicyljata wskazane są na wekslu nowego wzoru zazwyczaj obok tekstu „Płatny . . . .”

Weksel trasowany domicyljowany przedstawia się do zapłaty zawsze domicyljatowi (a nie wystawcy lub trasatowi) w miejscu płatności wskazanem na wekslu i w razie niezapłacenia dokonywa się protestu przeciw domicyljatowi.

Weksel własny domicyljowany przedstawia się do zapłaty zawsze wystawcy (a nie domicyljatowi) w miejscu wskazanem na wekslu i w razie niezapłacenia dokonywa się protestu przeciw wystawcy.

#### CZĘŚĆ IV.

##### Zlecenia cukrownicze.

##### Postanowienia ogólne.

§ 37. Zapomocą zleceń cukrowniczych, P. K. O. w Warszawie pobiera od odbiorców za pośrednictwem urzędów pocztowych należności pieniężne za frachty (kolejowe listy przewozowe) na wysłany cukier.

Kwota należności pieniężnych jest nieograniczona. Z obrotu zleceń cukrowniczych wyłącza się agencje pocztowe.

##### Postanowienia szczegółowe.

1) P. K. O. nadaje zlecenia cukrownicze w urzędzie pocztowym Warszawa 1. w listach zamkniętych, opatrzonych w adresie napisem: „Zlecenie cukrownicze” i odciskiem okrągłej pieczęci P. K. O.

Do listu zleceniowego, mogącego zawierać tylko jedno zlecenie cukrownicze dla jednego odbiorcy, P. K. O. dołącza:

a) wtórnik kolejowego frachtu cukrowniczego (listu przewozowego);

b) dwa równobrzmiące egzemplarze wykazu zleceniowego (pierwopis i odbitkę). Wykaz zleceniowy sporządzony jest z białego papieru i stanowi druk P. K. O. Nr. 447 (wzór Nr. 14);

c) blankiet nadawczy P. K. O.;

d) kopertę z adresem P. K. O.

2) W wykazach zleceniowych (p. 1b) podane będą następujące szczegóły:

a) Nr. P. K. O.; b) Nr. wagonu; c) Nr. kolejowego frachtu cukrowniczego (listu przewozowego); d) imię, nazwisko i adres odbiorcy; e) kwota zlecenia w złotych i groszach; f) termin wykupna; g) wysokość kary w złotych i groszach, pobrać się mającej od odbiorcy za każdy dzień zwłoki w razie niepodjęcia frachtu w terminie wykupna; h) ostateczny termin podjęcia. Nadto oba egzemplarze wykazu zleceniowego są opatrzone uwagą; i) o uiszczeniu należnej za fracht opłaty stemplowej; j) o obowiązku odbiorcy uiszczenia przy wykupnie frachtu, także opłaty za telegram, zawiadamiający P. K. O. o dokonanej transakcji.

3) Listy zawierające zlecenia cukrownicze, adresowane do urzędów pocztowych, które mają wykonać zlecenie, P. K. O. nadaje w urzędzie pocztowym Warszawa 1. jako listy polecane, uiszczając wszelkie taryfowe opłaty włącznie z taryfową należnością manipulacyjną przez nalepienie na listach znaczków opłaty. Opłaty powyższe nie podlegają ryczałtowaniu.

Listy takie przesyła się do miejsca przeznaczenia najwcześniejszymi połączeniami.

4) W urzędzie pocztowym oddawczym otwiera listy ze zleceniami cukrowniczymi naczelnik urzędu lub jego zastępca w obecności świadka sprawdzając, czy w liście znajdują się załączniki wymienione w wykazie zleceniowym. Wynik sprawdzenia należy uwidocznic na wykazach zleceniowych i opatrzyć je podpisami sprawdzających i odciskiem datownika.

Zauważone drobne usterki sprostować należy drogą pisemną w porozumieniu z P. K. O., nie wstrzymując toku przepisanego postępowania. Gdyby jednak w liście nie znaleziono załączników wskazanych w punkcie 1. lub w wykazie zleceniowym szczegółów wymienionych w punkcie 2, należy je niezwłocznie w P. K. O. zareklamować. W razie braku frachtu cukrowniczego (kolejowego listu przewozowego)

lub wykazów zleceniowych należy zrealizowanie zlecenia wstrzymać i zawiadomić o tem niezwłocznie P. K. O.

W takich wypadkach P. K. O. zawiadomi urząd pocztowy telegraficznie o wysokości pobrać się mającej kwoty zlecenia i wysła równocześnie brakujący załącznik. Po otrzymaniu od P. K. O. zawiadomienia telegraficznego o wysokości kwoty zlecenia — urząd pocztowy — o ile chodzi o brakujący wykaz zleceniowy, winien wydać odbiorcy fracht cukrowniczy po ściągnięciu kwoty zlecenia. Gdy jednak chodzi o brak frachtu cukrowniczego, należy wstrzymać się z ściąganiem kwoty zlecenia do czasu nadesłania przez P. K. O. tego frachtu.

W miejscowościach o większej ilości urzędów, główny urząd pocztowy (Nr. 1) doręcza zlecenia cukrownicze.

5) Urząd pocztowy oddawczy wpisuje zlecenia cukrownicze do księgi oddawczej zleceń pocztowych (druk Nr. 30a) analogicznie jak inne zlecenia, notując pod numerem oddawczym słowa: „Fracht cukrowniczy”.

6) a) Fracht cukrowniczy doręcza się adresatowi lub jego pełnomocnikowi za pokwitowaniem na odwrotnej stronie wykazu zleceniowego i złożeniem kwoty zlecenia, ewentualnie także kary za zwłokę (ust. b) oraz należności za telegram do P. K. O. (ust. c).

b) Okres zwłoki liczy się od dnia następującego po terminie wykupna, podanym w wykazie zleceniowym, a kończy się z dniem wykupna frachtu. Np. fracht miał być wykupiony 16.IV., adresat podjął go 19.IV., płaci więc karę za czas od 17.IV. do 19.IV. włącznie, t. j. za trzy dni. Również liczy się karę za niedziele i święta.

c) Telegram opłacony przez odbiorcę frachtu cukrowniczego (punkt 2 ustęp j) wysyła się do P. K. O. po wykupieniu frachtu.

Ma on opiewać następująco: np. POKO Warszawa „Fracht Nr. 2529/3789” (podać w liczniku Nr. czynności P. K. O. w mianowniku Nr. frachtu cukrowniczego (listu przewozowego), podany w wykazie zleceniowym Szancer (nazwisko odbiorcy) „zaliczono dnia . . . . . kwotę . . . . . zł. . . gr. Janicki” (nazwisko naczelnika urzędu).

Telegramy takie wysyła się w sposób przepisany.

7) a) Pobraną od odbiorcy kwotę zlecenia, ewentualnie włącznie z karą, urząd pocztowy przekazuje na rzecz P. K. O. w dniu zainkasowania blankietem nadawczym P. K. O. dołączonym do wykazu zleceniowego.

Na czystej stronie pierwopisu i odbitki wykazu zleceniowego urząd pocztowy zestawia rachunek. W rachunku wykazuje się kwotę zleceniową i dodaje na niej kwotę pobraną ewentualnie tytułem kary.

Wyprowadzona suma ogólna musi być zgodna z sumą przekazaną P. K. O. w Warszawie.

b) Sumę przekazaną P. K. O. blankietem nadawczym za każdy poszczególny fracht cukrowniczy, wpisuje urząd pocztowy razem z innemi wpłatami w obrocie czekowym do wykazu dziennego wkładek (druk Nr. 109 P. K. O.) notując w rubryce „Nazwisko wpłacającego” słowa: „Zlecenie cukrownicze”. Słowa te podkreśla się ołówkiem kolorowym.

c) Daty zarachowania kwoty zlecenia notuje się w odpowiedniej rubryce księgi oddawczej zleceń. Pierwopis wykazu zleceniowego z częścią „potwierdzenia dla wpłacającego” blankietu nadawczego P. K. O. oraz z pocztowym dowodem odbioru na wydany adresatowi fracht, pozostawia się w urzędzie jako załącznik księgi oddawczej zleceń pocztowych, odbitkę zaś wykazu zleceniowego z zaznaczeniem na niej daty zaliczenia sumy zlecenia, przesyła się w kopercie (punkt 1d) do P. K. O.

8) a) Jeśli odbiorca nie zapłaci sumy zlecenia w ostatecznym terminie podjęcia (punkt 2 ust. h) winien urząd pocztowy o tem zawiadomić P. K. O. telegramem na blankiecie służbowym, fracht zaś zatrzymać u siebie aż do otrzymania nowej dyspozycji.

W telegramie należy podać numer bieżący frachtu cukrowniczego i Nr. czynności P. K. O.

Np. POKO Warszawa, Fracht 2527/3789 niewykupiony.

Upot Jarosław.

b) W razie nadejścia do urzędu oddawczego zlecenia po ostatecznym terminie podjęcia, wskazanym w wykazie zleceniowym (punkt 2 ust. h) należy o nadejściu zawiadomić bezwzględnie odbiorcę. O ile zlecenie nie zostanie wykupione najpóźniej w dniu następnym, należy o tem zawiadomić P. K. O. telegramem na blankiecie służbowym, w sposób przepisany w ust. a), fracht zaś zatrzymać u siebie aż do otrzymania nowej dyspozycji. W telegramie po numerach należy dodać słowo: „spóźniony”.

c) Telegramy wskazane w ustępie a) i b) będą P.K.O. kredytowane i mają być jako takie w uwagach służbowych na blankiecie oznaczone. Telegramy powyższe oddaje urząd pocztowy za pokwitowaniem celem odtelegrafowania własne-

mu oddziałowi telegraficznemu lub odsyła do najbliższego państwowego urzędu telegraficznego, który wpisuje je do dziennika kasowego przyjętych telegramów (druk Nr. 1014), wykazując w rubr. 11 „Kredytowane” opłatę za telegram. Urzędy pocztowe przedkładają telegramy kredytowane ostatniego dnia w miesiącu osobnem sprawozdaniem przełożonej Dyrekcji P. i T., która zestawia rachunek za każdy miesiąc i przesyła do Ministerstwa P. i T.

9) Dosyłanie zleceń cukrowniczych jest niedozwolone.

10) Do czasu nadejścia do urzędu pocztowego dyspozycji P. K. O. w wypadku wskazanym w punkcie 8 ust. b) odbiorca nie traci prawa do wykupna frachtu na dawnych warunkach.

Jeżeli frachtu nie można odbiorcy doręczyć (umarł, nieznany i t. p.) lub jeżeli go odbiorca nie wykupił w terminie podanym w ostatecznej dyspozycji P. K. O., to fracht cukrowniczy zwraca się wraz z odbitką wykazu zleceniowego oraz blankietem nadawczym P. K. O. w kopercie (druk Nr. 81a) tak jak inne niewykupione dokumenty wierzytelnościowe listów zleceniowych pod adresem urzędu pocztowego Warszawa 1.

Na obu wykazach zleceniowych i w księdze oddawczej zleceń notuje się powód i datę zwrotu frachtu cukrowniczego. Pierwopis wykazu zleceniowego pozostawia się w urzędzie jako załącznik księgi oddawczej.

11) Listy zawierające zwrócone frachty cukrownicze wpisuje urząd pocztowy Warszawa 1. wraz z innemi zwróconemi dokumentami wierzytelnościowemi do księgi zwróconych zleceń i weksli zaprotestowanych (druk Nr. 76) i doręcza je P. K. O. (§ 8 punkt 5 przepisów wykonawczych).

12) Naczelnicy urzędów pocztowych winni czuwać nad dokładnem wykonaniem niniejszych przepisów, w szczególności nad bezpiecznem przechowywaniem gotówki i frachtów cukrowniczych oraz nad natychmiastowem odsyłaniem nadmiarów kasowych.

13) Przepisy „Instrukcja o zleceniach cukrowniczych” (Dz. U. G. P. i T. Nr. 6 z 1924) uchyla się z dniem wejścia w życie niniejszych przepisów.

Co do należytości za wykonanie zleceń cukrowniczych oblicza się P. K. O. z M. P. i T. bezpośrednio.

## CZĘŚĆ V.

**Zlecenia pocztowe, nadawane przez towarzystwa ubezpieczeń od ognia.**

§ 38. Towarzystwa ubezpieczeń, należące do Zrzeszenia Towarzystw Ubezpieczeń od Ognia w Polsce, będą wysyłały polisy ubezpieczeniowe zapomocą listów zleceń. Dokumentem wierzytelnościowym każdego takiego listu zleceniowego będzie kwit według poniższego wzoru opatrzonego odciskiem pieczęci towarzystwa, załącznikiem zaś kwitu będzie polisa ubezpieczeniowa. Kwity nie będą opłacane znaczkami stemplowymi, gdyż na mocy ustawy z dnia 16.8.1920 r. (Dz. U. R. P. Nr. 75, poz. 509) oraz rozp. Ministra Skarbu z dn. 10.VIII. 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 85, poz. 583) towarzystwa uiszczają będą opłatę stemplową od kwitów ryczałtem bezpośrednio do kas skarbowych.

Z zleceniami, nadawanymi przez Towarzystwa Ubezpieczeń od Ognia, urzędy pocztowe postępują ściśle według przepisów o zleceniach pocztowych, z tem jedynie uzupełnieniem, że funkcjonariusz pocztowy w dniu zapłaty kwoty zlecenia obowiązany jest na kwicie obok odnośnego napisu umieścić odręcznie atramentem lub (po zwilżeniu powierzchni papieru) ołówkiem atramentowym dzień, miesiąc, rok zapłaty oraz swój podpis, a o ile wpłaty dokonano w urzędzie pocztowym, także odcisk datownika urzędu.

Nieumieszczenie na kwicie dat powyższych powoduje nieważność kwitu. Kwit i polisę wydaje się odbiorcy.

Zainkasowaną gotówkę po potrąceniu taryfowej opłaty przekazowej i opłaty manipulacyjnej, urzędy winy przekazywać w dniu jej uiszczenia, zapomocą blankietów nadawczych P. K. O., dołączonych do wykazów zleceń.

Opłatę przekazową zalicza się przez naliczenie znaczków dopłaty na części „potwierdzenie dla wpłacającego” blankietu nadawczego P. K. O.

Opłatę manipulacyjną zalicza się przez naliczenie znaczków dopłaty na odwrotnej stronie arkusza księgi oddawczej zleceń, odpowiedniej pozycji. Przy większej zaś ilości polis ubezpieczeniowych w jednym liście zleceń na odwrotnej stronie spisu dokumentów wierzytelnościowych w odpowiednich pozycjach.

Niepodjęte w terminie płatności, podanym w wykazie zleceń kwity należy przechowywać w urzędzie do dyspozycji odbiorców przez przepisany okres czasu (7 wzgl. 14 dni), a po upływie tego terminu zwracać tak jak

inne niepodjęte dokumenty wierzytelnościowe z podaniem przyczyny niedoręczenia, obciążając dopłatą w wysokości taryfowej opłaty manipulacyjnej.

Odbiorców zamieszkałych w zamiejscowym okręgu doręczeń należy o nadejściu kwitów i polis zawiadamiać, zapomocą dr. Nr. 81, a w razie niewykupienia na czas również zapomocą tego druku przypominać im podjęcie.

**Wzór kwitu:**

„(Opłatę stemplową uiszczono bezpośrednio). Nr. kwitu (porządk.). Termin opłaty kwitu. Obliczenie:

	193 .
Polisy	Nr. ....
Potwierdzenia	
Premja	.....
Dod. adm.	.....
Porto	.....
Stempel	.....
Razem	.....

Sp. Akc. Towarzystwo Ubezpieczeń .....  
stwierdza niniejszem, że ..... opłacił(a)  
całkowitą ..... ratę należności (i) za polisę (potwierdzenie) wyżej oznaczoną w sumie ..... wyraźnie ..... wobec czego odpowiedzialność Towarzystwa rozpoczęła się od godz. 12-ej w południe dnia następnego po dniu oznaczonym w datowniku Urzędu Pocztowego, wzgl. dacie pobrania należności przez listonosza inkasującego dany kwit, lub pieczętki Banku, umieszczonych na tym kwicie i trwa do godz. 12-ej w południe dnia .....  
Miejsce dla datownika

Urzędu pocztowego  
lub pieczętki Banku

Firma Towarzystwa

podpis Centrali wzgl. Oddziału  
dzień . . . miesiąc . . . 193 . . r.

(podpis organu inkasującego).

Uwaga 1: Funkcjonariusz pocztowy, inkasujący należność za ten kwit, obowiązany jest umieścić na nim odręcznie atramentem lub (po zwilżeniu miejsca) ołówkiem atramentowym dzień, miesiąc i rok zapłaty oraz swój podpis, nadto, o ile wpłatę uskutecznił klient w urzędzie pocztowym, także odcisk datownika urzędu.

Uwaga 2: Kwit niniejszy bez wystawienia na nim daty pobrania należności i bez podpisu organu inkasującego, wzgl. pieczętki Banku jest nieważny.

## CZEŚĆ VI.

### Przepisy przejściowe.

1) Drukami Nr. 81 i 76 po skutecznieniu koniecznych poprawek według wzoru Nr. 16 lub

18, mają urzędy i agencje pocztowe posiłkować się aż do zupełnego ich wyczerpania się.

2) Wykazy zleciowe (dr. Nr. 80, 80a, 80b i 80c) starego nakładu mają urzędy (agencje) pocztowe sprzedawać aż do zupełnego ich wyczerpania się.

3) Odbiór dokumentów wierzytelnościowych, nadeszłych przy wykazach zleciowych starego nakładu, dłużnicy winni kwitować na odwrotnej stronie tych wykazów w dowolnym miejscu.

## CZĘŚĆ VII.

## W Z O R Y.

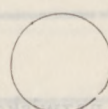
Wzór Nr. 1.

(do § 1 Przep. wykon.)

(Strona przednia)

## W Y K A Z Z L E C E N I O W Y.

dla dokumentów wierzytelnościowych wszelkiego rodzaju z wyłączeniem weksli przeznaczonych do protestu (druk Nr. 80 z przekazem, Nr. 80a bez przekazu).

1.	Imię nazwisko i adres dłużnika	Uwagi urzędu pocztowego
2.	Kwota zlecenia ..... zł ..... gr (złote słownie) ..... zł ..... gr	
3.	Termin płatności ..... 193	
4.	Bliższe określenie dokumentu wierzytelnościowego i ewent. jego załączników	Nr. .... księgi oddawczej zleceń   Dzień nadejścia.
5.	Imię nazwisko i adres nadawcy	

Strona odwrotna wykazu zleceniowego druk Nr. 80 z przekazem i Nr. 80a bez przekazu.

Potwierdzenie odbioru dokumentu wierzytelnościowego.

..... dnia ..... 193 r.

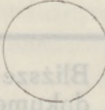
podpis:

## Wzór Nr. 2.

(do § 1 Przep. wykon.)

## WYKAZ ZLECENIOWY.

dla weksli przeznaczonych do protestu przez urząd pocztowy (druk Nr. 80b  
z przekazem, Nr. 80c bez przekazu).

1.	Imię nazwisko i adres dłużnika	Uwaga urzędu pocztowego	
2.	Kwota zlecenia zł.....gr (złote słownie) .....zł.....gr		
3.	Termin płatności wekslu 193.....		
4.	Weksel załączony przedstawić dłużnikowi do zapłaty, a w razie niezapłacenia, zaprotestować.	Znamiona załączonego wekslu	Nr. księgi oddawczej zleceń 
5.	Imię nazwisko i adres nadawcy	Dzień nadejścia	


Imię nazwisko  
i adres nadawcy.

## S P I S

dokumentów wierzytelnościowych

## Wzór Nr. 3.

(do § 1 Przep. wykon.)

Nr.  
księgi oddawczej  
zleceń  


Do listu zleceniowego Nr.....

Dzień nadejścia

Wypełnia nadawca					Wypełnia urząd pocztowy oddawczy								
Nr. porz.	Nazwisko i imię dłużnika	Kwota zlecenia		Termin płatności	Przedsta- wiono do zapłaty	Wyku- piono dnia	Koszta protestu lub 1/2 prot.		Kwotę zle- cenia prze- kazano		Zlecenia zwrócono (dosłano)		
		Zł	gr				Zł	gr	Dnia	Nr. przekazu (konto czek P. K. O.)	Dnia	Nr. listu polec.	Do
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1													
2													
3													
4													
5													

Uwaga. Nadawca wpisuje u góry w lewym rogu imię, nazwisko i swój adres oraz wypełnia rubryki od 2 do 4 włącznie.

Wzór Nr. 4.

(do § 1 Przep. wykon.).

## KARTKA ZLECENIOWA

(z przekazem) dr. Nr. 82, bez przekazu) dr. Nr. 82a.

Część zewnętrzną.

Odcinek	Miejsce do nalepiania znaczków opłaty i na urzędowe uwagi:
KARTKA ZLECENIOWA na kwotę..... zł..... gr	
Imię, nazwisko i adres nadawcy	
Imię, nazwisko i adres dłużnika	KARTKA ZLECENIOWA.
Dzień nadania	Urząd pocztowy

Część odwrotna kartki zleceniowej.

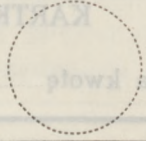
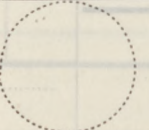
Uzasadnienie należności (wypełnia nadawca)	Imię, nazwisko i adres nadawcy.
	Kwota zlecenia ..... zł..... gr słownie: złotych..... gr
	Imię, nazwisko i adres dłużnika
Miejsce do nalepia- nia znaczków pocztowych	Termin płatności ..... 193..... r.
	Uwagi nadawcy
	Nr. .... księgi oddawczej zleceń
Potwierdzenie odbioru ..... dnia ..... 193..... r. Podpis odbiorcy:	

**PRZEKAZ ZLECENIOWY****Wzór Nr. 5.**

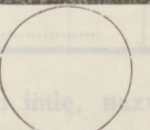
(do wykazu zleceniowego i kartki zleceniowej)

(do § 1 i 6 Przep. wykon.).

na wzorze Nr. 1, 2 i 4.

Odcinek	PRZEKAZ ZLECENIOWY		Opłacono gotówką	
	na .....	zł. .... gr.	zł. .... gr.	
	złote słownie .....		Dzień wpłaty	
	..... zł. .... gr.			
		..... zł. .... gr.		
Uwagi nadawcy codo zaksiązkowania	Adresat: .....			
	Miejscowość: .....			
	Ulica, numer domu: .....			
Imię, nazwisko i adres nadawcy:	Pocztą: .....			
Kwota zlecenia	Nr. nadawczy	Dzień wpłaty	Pieczęć okręgowa	Podpis urzędnika
..... zł. .... gr.				.....

**Część odwrotna przekazu zleceniowego.**

Znamiona przesyłki:	Urząd	Nadawczy	Nr. nadawczy prze- kazu zleceniowego	Uwagi urzędu oddawczego		
				Nr. księgi oddawczej:	Dzień nadejścia	Awizowałem dnia
				Nr. karty doręczeń:		(Podpis organu doręcza- jącego)
				Przekazaną sumę pieniężną otrzymałem (am)		
				....., dnia ..... 193 r.		
				Podpis (Imię i nazwisko)		
				.....		
				Nr. wypłaty	Dzień wypłaty	Wypłaciłem (am)
				.....		(Podpis organu wypła- cającego)

**KOPERTA LISTU ZLECENIOWEGO**

(druk Nr. 53).

**Wzór Nr. 6.**

(do § 2 Przep. wykon.)

Nadawca:  
(Imię nazwisko i adres)

**LIST ZLECENIOWY**

Urząd pocztowy:

Agencja pocztowa:

polecony.

**Wzór Nr. 7.**

(do §§ 8 pkt. 3 i 30 pkt. 5 Przep. wykon.)

**KOPERTA DO ZWROTU WEKSLI ZAPROTESTOWANYCH**

oraz do dosyłania, zwrotu i przekartowywania dokumentów wierzytelnościowych.

(druk Nr. 81a).

Urząd (Agencja) pocztowy(a)

Wewnątrz:

- 1)..... weks..... zaprotestowan.....  
2)..... dokument..... wierzytelnościow.....

listu zleceniowego

z..... nr.....

z dnia..... 193..... zwrócić:

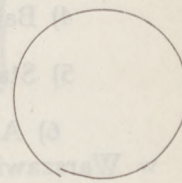
p. ....

w .....

ulica i numer .....

oraz pobrać od niego kwotę:

..... zł. .... gr.



Zwrócon.....\*) Dosłan.....\*)

Przekartowan.....\*)

dokument..... wierzytelno-

ściow.....

listu zleceniowego

Do

Urzędu Pocztowego

Polecony

(sprawa służbowa)

\*) Tekst nieodpowiedni skreślić.

Wzór Nr. 8.

do § 36 Przep. wykon.).

WEKSEL TRASOWANY

Warszawa, dnia 1 września 1927<sup>1)</sup>Na 500 zł<sup>2)</sup>Dnia 1 grudnia 1927<sup>3)</sup> zapłacisz Pan za ten .....weksel na zlecenie *Banku Polskiego w Warszawie*<sup>4)</sup> sumę:P I E Ć S E T Z Ł O T Y C H<sup>5)</sup>Stefan Hordyński Warszawa<sup>6)</sup>

ul. Marszałkowska 145 m. 14

Stanisław Brodziński<sup>5)</sup>

Płatny .....

Stefan Hordyński<sup>7)</sup>

## Wyjaśnienie:

- 1) Miejsce, dzień, miesiąc i rok wystawienia;
- 2) Kwota weksłu;
- 3) Termin (dzień) płatności;
- 4) Bank Polski w Warszawie jest remittentem;
- 5) Stanisław Brodziński jest wystawcą;

6) Adres wskazujący trasata Stefana Hordyńskiego, który ma weksel zapłacić w Warszawie jako **miejscu płatności**, przy ul. Marszałkowskiej 145 m. 14, jako lokalu płatności.

7) Podpis trasata Stefana Hordyńskiego. Stefan Hordyński przez umieszczenie podpisu stał się akceptantem. Podpis trasata bywa często umieszczony także na marginesie weksłu (pod opłatą stemplową):

## Znaczenie treści weksłu na powyższym wzorze:

Wystawcą <sup>1)</sup> weksłu powyższego jest Stanisław Brodziński, remittentem; <sup>2)</sup> Bank Polski w Warszawie, trasatem <sup>3)</sup> zaś jest Stefan Hordyński. Tym wekslem Brodziński wzywa Hordyńskiego do zapłacenia kwoty 500 zł. w dniu 1 grudnia 1927 r. Bankowi Polskiemu. Skoro Hordyński przyjmie to wezwanie i umieści swój podpis na wekslu, wówczas staje się on akceptantem, <sup>4)</sup> dając równocześnie przez swój podpis tak remittentowi jak i wystawcy przyrzeczenie zapłaty 500 zł. w dniu 1 grudnia 1927 r.

W terminie płatności weksłu <sup>3)</sup> przedstawia się weksel do zapłaty trasatowi Hordyńskiemu <sup>6)</sup>, a w razie nieuzyskania zapłaty dokonywa się protestu.

## Wzór Nr. 9.

do § 36 4 punkt Prz. wyk.).

**Indosy na odwrotnej stronie weksłu trasowanego lub własnego.**

1	<p><i>Na zlecenie Banku Małopolskiego</i>  <i>Spółki Akcyjnej w Warszawie</i>  <i>Warszawa, dnia 2 października 1927 r.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">BANK POLSKI</div> <p><i>Kozłowski</i> <span style="float: right;"><i>Janicki</i></span></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Na zlecenie:</i>  <i>Warszawa, dnia 10 października 1927 r.</i></p>
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">BANK MAŁOPOLSKI          Spółka Akcyjna          w Warszawie</div> <p><i>Michałowski</i> <span style="float: right;"><i>Kuźma</i></span></p> <p style="text-align: center;">.....</p>
3	<p><i>Jan Kamiński.</i></p>

**Znaczenie treści powyższych indosów:**

do 1) Remittent Bank Polski (porównaj wzór nr. 8) przez umieszczenie podpisu na odwrotnej stronie weksłu stał się indosantem (żyrantem), osoba zaś, na którą weksel ten przez indos przenosi t. j. Bank Małopolski jest indosatarjuszem. Indosem tym indosant (Bank Polski) wzywa trasata, aby sumę wekslową zapłacić zamiast jemu — indosatarjuszowi t. j. Bankowi Małopolskiemu.

Indos powyższy nazywa się **pełnym**.

do 2) Bank Małopolski umieściwszy na wekslu słowa: „Na zlecenie” i swój podpis, odstąpił ten weksel Janowi Kamińskiemu nie wymieniając w indosie jego nazwiska.

do 3) Jan Kamiński umieścił na wekslu tylko swój podpis bez jakiegokolwiek dodatku. Indos ten przenosi prawa z weksłu na osobę, której weksel przez Kamińskiego zostanie odstąpiony.

Indosy pod 2 i 3 nazywają się **in blanco**.

Posiadacz takiego weksłu z indosami otwartymi (in blanco) może:

- a) wypełnić indos nazwiskiem własnym lub innej osoby;
- b) indosować weksel dalej na inną osobę lub in blanco;
- c) przenieść weksel na inną osobę bez wypełnienia indosu in blanco i bez indosowania (art. 13 prawa wekslowego).

## Wzór Nr. 10.

(do § 36 pkt. 6 Prz. wyk.)

WEKSEL WŁASNY.

Warszawa dnia 1 września 1927 r.<sup>1)</sup> na 500 zł<sup>2)</sup>Dnia 1 grudnia 1927<sup>3)</sup> zapłacę za ten .....weksel na zlecenie Banku Polskiego w Warszawie<sup>4)</sup> sumę

PIĘĆSET ZŁOTYCH

Stanisław Brodziński, Warszawa<sup>6)</sup>

ul. Mokotowska 12 m. 4.

Stanisław Brodziński<sup>5)</sup>

Płatuy.....

## Wyjaśnienie:

- 1) Miejsce, dzień, miesiąc i rok wystawienia;
- 2) Kwota weksłu;
- 3) Termin (dzień) płatności;
- 4) Bank Polski w Warszawie jest remittentem;
- 5) Stanisław Brodziński jest wystawcą;
- 6) Adres Brodzińskiego, przyczem Warszawa jest miejsce płatności a ulica Mokotowska 12 m. 4 **lokałem płatności** weksłu.

## Znaczenie treści powyższego weksłu:

Wekslem tym daje Stanisław Brodziński <sup>5)</sup> przyrzeczenie, iż w dniu 1 grudnia 1927 <sup>3)</sup> zapłaci Bankowi Polskiemu <sup>4)</sup> **kwotę 500 zł.**

W terminie płatności weksłu <sup>3)</sup> przedstawia się weksel do zapłaty wystawcy Stanisławowi Brodzińskiemu <sup>5)</sup> w miejscu i lokalu płatności wskazanem pod <sup>6)</sup>, a w razie niezyskania zapłaty dokonywa się protestu.

Przy wekslu własnym wypełnianie adresu nie jest konieczne.

## Wzór Nr. 11.

(do § 36 punkt 7 Przep. wykon.).

**WEKSEL UMIEJSCOWIONY** (domicyljowany) art. 4 prawa wekslowego.Warszawa dnia 1 września 1927 r.<sup>1)</sup>Na 500 zł.<sup>2)</sup>Dnia 1 grudnia 1927<sup>3)</sup> zapłacę za ten .....weksel na zlecenie *Banku Polskiego w Warszawie*<sup>4)</sup> sumę:P I Ę Ć S E T Z Ł O T Y C H<sup>2)</sup>Stanisław Brodziński, Warszawa<sup>6)</sup>

ul. Mokotowska 12 m. 4

Stanisław Brodziński<sup>5)</sup>Płatny w Banku Handlowo-Przemysłowym<sup>7)</sup>

w Warszawie, ul. Hoża Nr. 25.

## Znaczenie treści powyższego weksłu:

1) Wekslem tym wystawca Stanisław Brodziński<sup>1)</sup> daje Bankowi Polskiemu w Warszawie<sup>4)</sup> przyrzeczenie, że sumę wekslową 500 zł. zapłaci w terminie płatności a zarazem podaje osobę domicyljatą t. j. Bank Handlowo-Przemysłowy.

Weksel ten ma być przedstawiony do zapłaty wystawcy t. j. Stanisławowi Brodzińskiemu (a nie domicyljatowi t. j. Bankowi Handlowo-Przemysłowemu) w Banku Handlowo-Przemysłowym jako miejscu płatności, przy ul. Hożej Nr. 25 jako lokalu płatności, a w razie nieuzyskania zapłaty należy tam dokonać protestu przeciw wystawcy t. j. Stanisławowi Brodzińskiemu.

2) Umiejscowionym może być weksel trasowany i weksel własny. Jeżeli w wekslu trasowanym podano inne miejsce płatności, aniżeli miejsce zamieszkania trasata (akceptanta), a przy wekslu własnym inne, aniżeli miejsce zamieszkania wystawcy, to należy dokonać protestu w tem innem wskazanem miejscu, przy wekslu trasowanym przeciw domicyljatowi, przy wekslu zaś własnym — przeciw wystawcy.

Jeżeli jednak domicyljat nie jest wymieniony na wekslu trasowanym, to należy dokonać protestu w miejscu wskazanem na wekslu przeciw trasatowi (akceptantowi). Również weksel, który jest płatny w miejscu zamieszkania trasata (akceptanta), lecz ma być zapłacony przez inną osobę (domicyljatą) należy zaprotestować przeciw domicyljatowi. Jeżeli jednak przy wekslu trasowanym podano tylko lokal, gdzie zapłata ma nastąpić, inny — aniżeli lokal przemysłowy lub mieszkanie trasata (akceptanta), nie podano zaś osoby, która ma zapłacić, to należy zaprotestować weksel przeciw trasatowi (akceptantowi) w tem innem wskazanem miejscu.

## Wzór Nr. 12.

(do § 30 Przep. wykon.).

## PROTEST WEKSLOWY (dr. Nr. 90)

Nr <sup>1)</sup> miesiąc<sup>2)</sup> maj 1927KSIĘGA PROTESTÓW  
WEKSLOWYCHNr 35 księgi oddawczej zleceń<sup>3)</sup>Kwota weksłu <sup>4)</sup> 500 zł grTermin płatności<sup>5)</sup> 7 maja 1927Miejsce, dzień, miesiąc i rok  
wystawienia: <sup>6)</sup> Warszawa  
7 lutego 1927 r.Nazwisko i adres wystawcy:<sup>7)</sup>  
Stanisław Brodziński  
WarszawaNazwisko i adres remittenta:<sup>8)</sup>  
Bank Polski  
WarszawaNazwisko i adres trasata akcep-  
tanta:<sup>9)</sup> Stefan Hordyński  
WarszawaOznaczenie domicyljata<sup>10)</sup>

Nr 1

## ODPIS PROTESTU

Na zlecenie<sup>1)</sup> Banku Polskiegow Warszawie udałem się dnia<sup>2)</sup> 7 maja 1927  
do lokalu przemysłowego<sup>3)</sup>  
z braku lokalu przemysłowego, \*) do mieszka-  
nia <sup>3)</sup> \*) firmy \*) pana(i) \*) <sup>3)</sup> Stefana Hordyńskiego  
w Warszawieprzy ulicy Marszałkowskiej Nr 145 m. 14 <sup>3)</sup>  
i przedstawiłem złączony z niniejszym prote-  
stem weksel do zapłaty.Ponieważ<sup>4)</sup> p. Stefan Hordyński odmówił zapłaty  
weksłusporządziłem protest niniejszy z powodu nieza-  
płacenia.Podpis funkcyj- Nazwisko Józef Polaczek  
nar- Charakter służbowy listonosz  
jusza pocztowego<sup>5)</sup>

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Warszawa dnia 7 maja 1927 r.

Smolarski  
naczelnik urzędu pocztowegoOpłaty<sup>6)</sup>

Sporządzenie protestu . . . . . 5 zł. 60 gr.

Za przedstaw. weksłu do zapłaty. — zł. 50 gr.

Podatek komunalny . . . . . 2 zł. 50 gr.

Razem . . . 8 zł. 60 gr.

\*) Tekst nieodpowiedni skreślić.

Nr 1

## P R O T E S T

Na zlecenie<sup>1)</sup> Banku Polskiegow Warszawie udałem się dnia<sup>2)</sup> 7 maja 1927  
do lokalu przemysłowego<sup>3)</sup>  
z braku lokalu przemysłowego, \*) do mieszka-  
nia <sup>3)</sup> \*) firmy \*) pana(i) \*) <sup>3)</sup> Stefana Hordyńskiego  
w Warszawieprzy ulicy Marszałkowskiej Nr 145 m. 14 <sup>3)</sup>  
i przedstawiłem złączony z niniejszym protestem  
weksel do zapłaty.Ponieważ<sup>4)</sup> p. Stefan Hordyński odmówił zapłaty weksłusporządziłem protest niniejszy z powodu nieza-  
płacenia.Podpis funkcyj- Nazwisko Józef Polaczek  
nar- Charakter służbowy  
jusza pocztowego<sup>5)</sup> listonoszPieczęć  
urzędowaOpłaty<sup>6)</sup>

Sporządzenie protestu . . . . . 5 zł. 60 gr.

Za przedstaw. weksłu do zapłaty. — zł. 50 gr.

Podatek komunalny . . . . . 2 zł. 50 gr.

Razem . . . 8 zł. 60 gr.

**Wyjaśnienie protestu (części prawej druku Nr. 90) (wzoru Nr. 12).**

U góry obok tekstu „Nr.” wpisuje się bieżący **rocznie** numer księgi protestów wekslowych.

Pod 1) wpisuje się nazwisko nadawcy listu zleceniowego.

Pod 2) wpisuje się dzień przedstawienia wekslu do zapłaty i dokonania protestu.

Pod 3) wpisuje się nazwisko (ewent. także imię, o ile je podano) i adres osoby, (trasata, wystawcy, domicyljata) której weksel przedstawiono do zapłaty. W nadruku pod 3) należy skreślić tekst nieodpowiedni w miarę tego, czy weksel przedstawia się do zapłaty w lokalu przemysłowym dłużnika, czy też z braku lokalu przemysłowego — w mieszkaniu dłużnika.

Pod 4) wpisuje się oświadczenie osoby, której przedstawiono weksel do zapłaty lub, że osoby tej nie zastano albo, że jej lokalu przemysłowego lub mieszkania nie można było odszukać.

W przykładach niżej podanych wskazano, jak należy wypełnić protest w poszczególnych wypadkach, przewidzianych w §§ 16, 18 do 27 i w § 33 przepisów wykonawczych. Właściwa jednak treść protestu, którą należy wpisać pod 4 według wzoru Nr. 12, zależy od okoliczności, towarzyszących dokonywanemu protestowi. Tam, gdzie tekst na przykładzie jest wykonany drukiem **tlustym**, należy potrzebne szczegóły wypisać atramentem a pozostałe na formularzu protestu wekslowego (dr. Nr. 90) słowa wydrukowane, **przekreślić**.

A) Do § 18 przep. wykon. Dokonywanie protestu w lokalu przemysłowym dłużnika, o ile go tam zastano:

Na zlecenie Banku Polskiego w Warszawie, udałem się dnia 7 maja 1927 r. do lokalu przemysłowego firmy (względnie pana) **Stefana Hordyńskiego** w Warszawie, przy ulicy **Marszałkowskiej Nr. 145 m. 14** i przedstawiłem złączony z niniejszym protestem weksel do zapłaty.

Ponieważ firma (względnie pan) **Stefan Hordyński** odmówił zapłaty weksłu, przeto sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

B) Do § 19 przep. wykon. Dokonywanie protestu w mieszkaniu dłużnika (o ile go tam zastano):

Na zlecenie Banku Polskiego w Warszawie udałem się dnia 7 maja 1927 r. z braku lokalu przemysłowego — do mieszkania pana **Stefana Hordyńskiego** w Warszawie przy ulicy **Marszałkowskiej Nr. 145 m. 14** i przedstawiłem złączony z niniejszym protestem weksel do zapłaty.

Ponieważ pan **Stefan Hordyński** odmówił zapłaty weksłu, przeto sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

C) Do § 20 przep. wykon. Dokonywanie protestu w razie nieznaalezienia lokalu przemysłowego i mieszkania dłużnika (albo, gdy dłużnik jest nieznany):

Na zlecenie Banku Polskiego w Warszawie udałem się dnia 7 maja 1927 r. do pana **Stefana Hordyńskiego**, aby mu przedstawić złączony z niniejszym protestem weksel do zapłaty.

Ponieważ przy pomocy gminy (albo policji) nie mogłem odszukać ani lokalu przemysłowego ani mieszkania p. **Stefana Hordyńskiego**, przeto sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

D) Do § 21 przep. wykon. Dokonywanie protestu, gdy więcej osób jest tego nazwiska co dłużnik.

Pierwszą połowę wypełnia się, jak pod C), drugą zaś w sposób następujący: „Ponieważ p. **Stefana Hordyńskiego** nie mogłem odszukać z braku na wekslu jego adresu, a to samo imię i nazwisko nosi więcej osób, przeto sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

E) Do § 22 przep. wykon. Dokonywanie protestu, gdy dłużnik umarł:

Na zlecenie Banku Polskiego w Warszawie udałem się dnia 7 maja 1927 r. do . . . . . (tu podać zależnie od lokalu płatności, podanego w wekslu, albo

lokal przemysłowy, albo mieszkanie dłużnika (wzór A lub B). do p. **Stefana Hordyńskiego**, aby przedstawić złączony z niniejszym protestem weksel do zapłaty.

Ponieważ w miejscu oznaczonym nie zastałem p. **Stefana Hordyńskiego**, a p. **Juljusz Klein** — urzędnik sądowy w Bydgoszczy, którego w tym lokalu zastałem, oświadczył mi, że p. **Stefan Hordyński** podobno zmarł, przeto sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

**F) Do § 23 przep. wykon.** Dokonywanie protestu w razie niezastania dłużnika: Pierwszą część wypełnia się jak pod E), drugą zaś następująco:

I. Przykład: Ponieważ „w miejscu wyżej oznaczonym nie zastałem p. **Stefana Hordyńskiego** ani zastępcy, przeto” sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

II. Przykład: Ponieważ „w miejscu wyżej oznaczonym nie zastałem p. **Stefana Hordyńskiego** — natomiast zastałem jego pełnomocnika p. **Tomasza Świętkiewicza**, który po przedstawieniu mu weksłu do zapłaty, odmówił zapłaty przeto” sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

III. Przykład: Ponieważ „w miejscu wyżej oznaczonym zastałem lokal przemysłowy (albo mieszkanie) zamknięty, przeto” sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

**G) Do § 25 przep. wykon.** Dokonywanie protestu, gdy zapłaty weksłu ma się żądać od kilku dłużników:

Na zlecenie Banku Polskiego w Warszawie, udałem się dnia 7 maja 1927 r. z braku lokalu przemysłowego do mieszkania pp. **Stefana Hordyńskiego** przy ul. **Marszałkowskiej** Nr. 145 m. 14, **Jana Piątkowskiego** przy ul. **Kruczej** Nr. 12 m. 1 i **Wojciecha Sochy** przy ul. **Żelaznej** Nr. 4 m. 12 i przedstawiłem złączony z niniejszym protestem weksel do zapłaty.

Ponieważ pp. **Stefan Hordyński**, **Jan Piątkowski** i **Wojciech Socha** odmówili zapłaty weksłu, przeto sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

O ile w wypadku powyższym niektórzy dłużnicy oświadczają gotowość pokrycia tylko części sumy dłużnej z weksłu, należy od nich odebrać gotówkę jako częściowe pokrycie sumy dłużnej, na pozostałą zaś niepokrytą część sumy dłużnej z weksłu, należy dokonać protestu przeciwko wszystkim dłużnikom. Protest należy sporządzić według wzoru J.

**H) Do § 26 przep. wykon.** Dokonywanie protestu przeciw firmie handlowej, spółce, spółdzielni, związkowi, stowarzyszeniu, korporacji i t. p.:

Na zlecenie Banku Polskiego w Warszawie, udałem się dnia 7 maja 1927 r. do lokalu przemysłowego firmy **Stefan Hordyński** przy ul. **Marszałkowskiej** Nr. 145 m. 14 i przedstawiłem złączony z niniejszym protestem weksel do zapłaty.

Ponieważ właściciel albo (wspólnik, członek, prokurent) firmy: **Stefan Hordyński** — p. **Adolf Klęsk** po przedstawieniu mu w miejscu wyżej oznaczonym weksłu do zapłaty, odmówił zapłaty weksłu, przeto sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

**J) Do § 33 przep. wykon.** Dokonywanie protestu, gdy dłużnik zapłacił część sumy dłużnej z weksłu:

Na zlecenie Banku Polskiego w Warszawie, udałem się dnia 7 maja 1927 r. do lokalu przemysłowego (albo stosownie do treści weksłu z braku lokalu przemysłowego, do mieszkania) pana **Stefana Hordyńskiego** przy ulicy **Marszałkowskiej** Nr. 145 m. 14 i przedstawiłem złączony z niniejszym protestem weksel do zapłaty.

Ponieważ p. **Stefan Hordyński** zapłacił mi tylko część sumy dłużnej z weksłu w kwocie 200 zł. przeto na pozostałą niezapłaconą część sumy dłużnej z weksłu w kwocie 600 zł. sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

**K) Do § 16 pkt. 10 przep. wykon.** Dokonywanie protestu, gdy dłużnik zgodzi się na dokonanie protestu w innym lokalu a nie w lokalu przemysłowym lub mieszkaniu:

Na zlecenie Banku Polskiego w Warszawie, udałem się dnia 7 maja 1927 r. do p. **Stefana Hordyńskiego**, aby przedstawić złączony z niniejszym protestem weksel do zapłaty. Ponieważ osobiście mi znany p. **Stefan Hordyński**, (albo którego tożsamość stwierdził p. **Gustaw Lang**) po przedstawieniu mu weksłu do zapłaty w sklepie p.

Ukraińskiego, oświadczył mi, że weksłu nie zapłaci i zgodził się wyraźnie na dokonanie protestu w powyższym lokalu, przeto sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

Pod 5) umieszcza się podpis funkcjonariusza protestującego, jego charakter i stopień służbowy oraz pieczęć urzędową urzędu pocztowego (a nie datownika).

Pod 6) wyszczególnia się należitości, związane z protestem weksłu, wskazane w § 30 przep. wykon.

#### Wyjaśnienie odpisu protestu. (wzór Nr. 12).

Po sporządzeniu protestu (prawa część) sporządza się jego dokładny odpis. Zgodność odpisu z oryginałem stwierdza naczelnik urzędu lub urzędnik do tego upoważniony. Odpis protestu złożony z księgą protestów wekslowych pozostaje w urzędzie, protest zaś (prawa część) odłącza się i w sposób przepisany nalepia na weksłu (patrz § 30 pkt. 4) przepisów wykonawczych).

#### WYJAŚNIENIE KSIĘGI PROTESTÓW WEKSLOWYCH. (Wzór Nr. 12).

Do 1) Numer bieżący księgi protestów wekslowych idzie nieprzerwanie przez cały rok kalendarzowy.

Do 2) Miesiąc, w którym nadszedł list zleceńowy.

Do 3) Numer bieżący, pod którym wpisano list zleceńowy do księgi oddawczej zleceń.

Do 4) patrz wzór Nr. 8, poz. 2;

Do 5) patrz wzór Nr. 8, poz. 3;

Do 6) patrz wzór Nr. 8, poz. 1;

Do 7) patrz wzór Nr. 8, poz. 5;

Do 8) patrz wzór Nr. 8, poz. 4;

Do 9) patrz wzór Nr. 8, poz. 6;

Do 10) patrz wzór Nr. 11, poz. 7;

#### Wzór Nr. 13.

(do § 29 Przep. wykon.)

#### ZAWIADOMIENIE O DOKONANIU PROTESTU WEKSLOWEGO (druk Nr. 91).

(art. 91 prawa wekslowego).

Do Pana . . . . .

W dniu . . . . . 193 . . . . . dokonałem protestu weksłu następującej treści:

1) Nazwisko i adres wystawcy: . . . . .

2) Nazwisko i adres posiadacza weksłu: . . . . .  
(nadawcy listu zleceńowego)

3) Dzień, miesiąc i rok wystawienia } weksłu . . . . .

4) " " " " płatności } . . . . .

5) Kwota . . . . . zł. gr. . . . .

6) Protestu dokonał: podpis . . . . .

lokal urzędowy . . . . .

organu protestującego.

## Wzór Nr. 14.

(do § 30 pkt. 4 i § 36 pkt. 4 Przep. wykon.)

## WEKSEL Z NALEPIONYM PROTESTEM

odwrotna strona weksłu (Porównaj wzór Nr. 9).

Na zlecenie Banku Małopolskiego

Spółki Akcyjnej w Warszawie

Warszawa, dnia 2 października 1927

BANK POLSKI

Kozłowski

Janicki

Pieczęć  
służbowa  
urzędu  
pocztowego

Nr.....

P R O T E S T

Na zlecenie Banku Małopolskiego

w Warszawie udałem się dnia .....

i t. d.

Protest

Weksel

Weksel

Protest

Wzór Nr. 15.

(do § 37 pkt. 1 i 2 Przep. wykon.).

(Strona przednia)

## POCZTOWA KASA OSZCZĘDNOŚCI W WARSZAWIE.

## W Y K A Z   Z L E C E N I O W Y

[illegible]

UWAGA. Odbiorca frachtu winien uiścić przy odbiorze listu przewozowego opłatę za telegram zawiadamiający o wykupieniu frachtu. Opłata stemplowa uiszczona.

Wzór Nr. 15.

(Strona odwrotna)

### Potwierdzenie odbioru dokumentu wiarytelnościowego.

dnia ..... 193... r.

podpis odbiorcy

Wzór Nr. 16.

(do § 4 pkt. 3 Przep. wykon.).

**WZÓR DRUKU NR. 81.**

## ZAWIADOMIENIE O ZLECENIU

Dla p. .... ulica .....

1) weksel  
nadszedł(a)\*) 2) inny dokument wierzytelnościowy na ..... zł ..... gr., który będzie przed-  
3) kartka zleceniowa  
stawiony do zapłaty w dniu ..... 193... r. jako w terminie wymagalności zapłaty.

Urząd pocztowy

\*) Uwaga: Tekst nieodpowiedni skreślić.

## Wzór Nr. 17.

(do § 4 punkt 2 Przep. wykon.).

## KSIĘGA ODDAWCZA ZLECEŃ POCZTOWYCH

(druk Nr. 30a).

Nr. oddawczy.....		Do zapłacenia:		Nadana dnia .....		Nadeszła dnia .....	
na przesyłkę nr. .... z .....		zł ..... gr .....		Kwotę należy przekazać dla:		Kwotę wysłano:	
dla: .....		Termin płatności:		.....		dnia .....	
.....		.....		.....		nr. ....	
.....		.....		w .....		kwota ..... zł ..... gr	
Dokument wierzytel- nościowy (kartkę zleceniową)		{ przedstawiono do zapłacenia dnia ..... wykupiono dnia .....		Nr. konta .....		Zlecenie dosłano, zwrócono	
Koszta protestu wynoszą ..... zł ..... gr						dnia ..... do ..... pod Nr. ....	

## Wzór Nr. 18.

(do § 8 pkt. 5 i § 32 pkt. 1 przep. wykon.).

**Księga zwróconych zleceń i weksli zaprotestowanych.**

Wzór druku Nr. 76.

Nr.....

**DOWÓD ODBIORU NA ZWRÓCONY (A)**

1 { list zleceńiowy z dokumentem \*) } nadany (a)  
 { kartkę zleceńiową \*) }  
 dnia..... 193..... r. w..... pod Nr.....

2 { weksel zaprotestowany \*) } z listu zleceńiowego, nadanego  
 { inny dokument wierzytelnościowy \*) }  
 dnia..... 193..... r. w..... pod Nr.....  
 I) na sumę..... zł..... gr pł. dn..... opłata..... zł..... gr  
 II) na sumę..... zł..... gr pł. dn..... opłata..... zł..... gr  
 III) na sumę..... zł..... gr pł. dn..... opłata..... zł..... gr  
 IV) na sumę..... zł..... gr pł. dn..... opłata..... zł..... gr  
 V) na sumę..... zł..... gr pł. dn..... opłata..... zł..... gr  
 Razem..... zł..... gr

Sumę opłat zarachowano w wykazie opłat za miesiąc..... pod Nr.....

Adresat.....

podpis odbiorcy

## Wzór Nr. 19.

(do § 32 pkt. 3, § 33 pkt. 2 i § 34 Przep. wyk.).

**Wykaz opłat za protesty wekslowe.**

Wzór druku Nr. 77.

Urząd pocztowy }  
(Agencja) }

Miesiąc..... 193.....

**WYKAZ OPŁAT ZA PROTESTY WEKSLOWE.**

Z przeniesienia

Numer porządkowy	Dzień wpłaty	Numer bieżący		Opłata za sporządzenie protestu względnie za dodatkowe wykupno wekslu w urzędzie pocztowym		Suma dzienna		Uwaga
		księgi zwróconych zleceń (dr.Nr 76)	księgi od-dawczej zleceń (dr. Nr. 30)	Zł	gr	Zł	gr	

## Wzór Nr. 20.

(do § 34 pkt. 1b. Przep. wykon.

## PROTOKÓŁ O WYKUPNIE WEKSŁU W URZĘDZIE POCZTOWYM

druk Nr. 102.

Urząd (Agencja) pocztowy (a)..... Opłatę w kwocie..... zł..... gr  
zarachowano dnia..... 193..... r.  
pod Nr..... wykazu opłat za protesty  
wekslowe.

## P R O T O K Ó Ł

o wykupnie weksłu w urzędzie pocztowym przed sporządzeniem protestu.

P. .... nie zapła-  
ciwszy sumy dłużnej z weksłu ..... zł..... gr. zapisanego  
dnia ..... 193 r. pod Nr..... księgi oddawczej  
zleceń do rąk funkcjonariusza pocztowego, który mu ten weksel przedstawił  
do zapłaty, uścił ją dodatkowo w urzędzie (agencji) pocztowym (ej) dnia  
..... 193..... r. przed sporządze-  
niem protestu.

dnia ..... 193..... r.



Podpis

## ZARZĄDZENIA.

W sprawie sprostowania omyłek w tomie II. P. 8 Zbioru przepisów służbowych (Przepisy o odprawie i przewozie poczty).

W tomie II. P. 8 Zbioru przepisów służbowych należy dokonać następujących zmian:

Str.	wiersz	zamiast:	ma być:
I	3 i 4 od góry	przepisów o przewozie i odprawie	Przepisów o odprawie i przewozie
"	6 " "	„Przepisy o przewozie i odprawie	„Przepisy o odprawie i przewozie
III	3 " "	Nr. 14	Nr. 24
XV	3 " "	204	201
19	3 " "	która tę czynność wykonywa	obejmująca tę czynność
29	13 od dołu	g)	h)
50		skreślić wiersz 9 i 10 od słowa „Ambulanse” do „sporządzają”.	
59	3	Chorągiewki	7. Chorągiewki
64	21 i 22 od góry	przekazujących w sposób, podany w § 43, p. 5.	przy których one nadeszły
65	15 " "	§ 42	§ 42 A.
68	2 " "	wypisuje	wykazuje
72	1 " "	Wartości	Sumy
92	4 od dołu	przedziały	przedziały
98	5 " "	oddaniu	oddawaniu
110	13 " "	co	któ
132	4 " "	ostatnim ustępie	dwóch ostatnich ustępach
140	14 od góry	Do otwierania	3. Do otwierania
152	17 " "	p. 13	p. 13 i 14
"	2 od dołu	(p. 13)	(p. 14 i 15)
"	1 " "	(§ 4, pp. 4, 5).	(§ 5, p. 5).
161	7 " "	1 g).	1 h).
189	3 " "	§ 31, p. 6.	§ 31, A, p. 6.
190	9 " "	Poczty	4. Poczta
198	4 " "	Przesyłki	3. Przesyłki
232	6 od góry	27 D/2.	27 B/2.
"	12 " "	zamknięciem	zamknięciem
235	12 " "	3/6.	3/6 i 7/7.
"	17 od dołu	nadejście ładunku 32/5 i 33/17.	odprawy odsyłki 9/5.
239	17 od góry	10/10a, 22/8	10/10, 22/8 a.
240	7 " "	kursie	karcie
246	15 od dołu	50/8—10, 12—14.	50/8—13.
"	4 " "	27 B/2.	27 B/3 i 2.
251	6 " "	16 C/3.	16 C/13.
265	8 od góry	22/8 h.	22/8 e.
"	14 " "	22/8 h.	22/8 g.

Omyłki powyższe wydrukowane zostały staną rozesłane i mają być włączone do tomu II. P. 8.

L. 457/BS/II z dn. 19 marca 1931 r.

## OKÓLNIKI.

„Nowe tomy urzędowego Zbioru przepisów służbowych”.

Podaje się do wiadomości, iż wyszły z druku następujące dalsze tomy Zbioru przepisów służbowych:

1) Przepisy o pobieraniu i zarachowaniu taryfowych należności telefonicznych (skrót V. Tf. 4) stron 86, cena egzemplarza broszurowanego 1 zł. 50 gr.

2) Międzynarodowa Konwencja i Międzynarodowy Regulamin Telegraficzny (skrót IV.

Tg. 1) stron 186, cena egzemplarza broszurowanego 3 zł.

Powyższe tomy można nabywać w Dyrekcjach Poczty i Telegrafów względnie w urzędach pocztowych, wyznaczonych przez Dyrekcje do sprzedaży; zamawiać natomiast w każdym urzędzie pocztowym, przyczem nadsyłany do urzędu zamawiającego tom uważany będzie za przesyłkę urzędową, wolną od opłaty pocztowej.

Dyrekcje uprawnione są rozkładać personelowi pocztowemu na raty należność za nabyte powyższe tomy.

## ZARZĄDZENIA

Wzór Nr. 20.

W sprawie sprzątnięcia omyłek w tomie II. P. 8 Zbioru przepisów służbowych (Przepisy o odbiorze i przewozie poczt).

W tomie II. P. 8 Zbioru przepisów służbowych należy dokonać następujących zmian:

St.	Wzrost	Wzrost	Wzrost
1	3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100	1	1
2	1	1	1
3	1	1	1
4	1	1	1
5	1	1	1
6	1	1	1
7	1	1	1
8	1	1	1
9	1	1	1
10	1	1	1
11	1	1	1
12	1	1	1
13	1	1	1
14	1	1	1
15	1	1	1
16	1	1	1
17	1	1	1
18	1	1	1
19	1	1	1
20	1	1	1
21	1	1	1
22	1	1	1
23	1	1	1
24	1	1	1
25	1	1	1
26	1	1	1
27	1	1	1
28	1	1	1
29	1	1	1
30	1	1	1
31	1	1	1
32	1	1	1
33	1	1	1
34	1	1	1
35	1	1	1
36	1	1	1
37	1	1	1
38	1	1	1
39	1	1	1
40	1	1	1
41	1	1	1
42	1	1	1
43	1	1	1
44	1	1	1
45	1	1	1
46	1	1	1
47	1	1	1
48	1	1	1
49	1	1	1
50	1	1	1
51	1	1	1
52	1	1	1
53	1	1	1
54	1	1	1
55	1	1	1
56	1	1	1
57	1	1	1
58	1	1	1
59	1	1	1
60	1	1	1
61	1	1	1
62	1	1	1
63	1	1	1
64	1	1	1
65	1	1	1
66	1	1	1
67	1	1	1
68	1	1	1
69	1	1	1
70	1	1	1
71	1	1	1
72	1	1	1
73	1	1	1
74	1	1	1
75	1	1	1
76	1	1	1
77	1	1	1
78	1	1	1
79	1	1	1
80	1	1	1
81	1	1	1
82	1	1	1
83	1	1	1
84	1	1	1
85	1	1	1
86	1	1	1
87	1	1	1
88	1	1	1
89	1	1	1
90	1	1	1
91	1	1	1
92	1	1	1
93	1	1	1
94	1	1	1
95	1	1	1
96	1	1	1
97	1	1	1
98	1	1	1
99	1	1	1
100	1	1	1

Omyłki powyższe wykręcone zostały stan rozszere i mają być włączone do tomu II. P. 8. L. 457B/II z dn. 19 marca 1931 r.

## OKÓLNIKI

„Nowe tomy urzędowego Zbioru przepisów służbowych”.  
Podaje się do wiadomości, iż wyszły z druku.  
Powyższe tomy można nabywać w Dyk-  
tef. 3 zł.

Adres Administracji: MINISTERSTWO POCZTY I TELEGRAFÓW.  
Warszawa, Plac Napoleona Nr. 8, II p., pokój Nr. 42.

PRENUMERATA NA ROK 1931 WYNOŚI:

roczna 12 zł

półroczna 6 zł.

kwartalna 3 zł.

CENY OGŁOSZEŃ ZA TEKSTEM OD WIERSZA 1 MM. SZPALTY REDAKCYJNEJ GR. 15, TABELARYCZNE GR. 30.

ZA TERMINOWY Druk OGŁOSZEŃ ADMINISTRACJA NIE ODPOWIADA.

KONTO CZEKOWE W P. K. O. Nr. 30027.

Drukarnia Państwowa Nr. 55311,

Cena 3 zł.