

Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev.

URADNI LIST

Ljubljanske in mariborske oblasti.

Vsebina:

380. Uredba o organizaciji ministrstva za promet in prometne službe v kraljevini Srbov, Hrvatov in Slovencev.

Razglasi osrednje vlade. — Razglasi velikega župana ljubljanske oblasti. — Razglasi velikega župana mariborske oblasti. — Razglasi drugih uradov in oblastev. — Razne objave.

Uredbe osrednje vlade.**380.**

Na podstavi člena 133. finančnega zakona za proračunsko leto 1926./1927. predpisujem to-le

Uredbo**o organizaciji ministrstva za promet in prometne službe v kraljevini Srbov, Hrvatov in Slovencev.***

I. del.

Ministrstvo za promet.**§ 1.**

Ministrstvo za promet nadzira kot centralno državno oblastvo ves železniški, rečni, pomorski in zračni promet (kolikor ne spada promet po zraku v pristojnost ministrstva za vojsko in mornarico) v kraljevini Srbov, Hrvatov in Slovencev in skrbi za njegovo napredovanje.

Razen tega nadzira ministrstvo za promet v imenu države kot lastnice državna podjetja, kakor: državne železnice, državno rečno plovitev itd., in podjetja, ki jim morejo biti pridružena.

Ministrstvu za promet načeljuje minister za promet, ki daje direktive in kontrolira celokupno poslovanje svojega resorta.

Ministru za promet je neposredno podrejen za njegovo službo kabinetni šef, ki more imeti čin in plačo uradnika 4. skupine I. kategorije.

Kabinetnemu šefu sta dodeljena največ dva uradnika II. kategorije.

§ 2.

Ministru za promet pomaga opravljati dolžnost pomočnik ministra za promet, ki se postavi z ukazom na predlog ministra za promet.

Pomočnik ministra za promet, ki ima čin in plačo uradnika 2. skupine I. kategorije, mora biti tehničen strokovnjak s fakultetno izobrazbo in z najmanj 15 leti ukazne železniške službe.

Pomočnik ministra za promet ima na razpolago uradnika II. kategorije kot tajnika.

Za nadzorstvo in evidenco o hitrem opravljanju poslov in hitrem reševanju poedinih vprašanj so pridruženi pomočniku ministra za promet potrebni referenti.

Vsi ti referenti se postavljajo z ukazom na predlog ministra za promet; biti morajo strokovnjaki s fakultetno izobrazbo in s 15 leti ukazne železniške službe.

Za administrativna dela je na razpolago vsakemu referentu največ po en uradnik II. ali nižje kategorije.

§ 3.**Prometno-gospodarski odbor in tarifni odbor.**

Pri ministrstvu za promet se ustanovljata kot posvetovalni telesi: prometno-gospodarski odbor in tarifni odbor.

* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 23. junija 1927., št. 138/XLI.

Naloga prometno-gospodarskemu odboru je, oddajati mnenja o važnih vprašanjih obče politike ministrstva za promet glede na obrambo države in na napredovanje celokupne delavnosti, razen v tarifnih vprašanjih; naloga tarifnemu odboru pa je, oddajati mnenja o važnejših tarifnih vprašanjih.

A. Prometno-gospodarski odbor.

Prometno-gospodarski odbor sestavljajo:

- 1.) pomočnik ministra za promet;
- 2.) generalni direktor državnih železnic in njegova pomočnika;
- 3.) upravnik uprave pomorstva in rečnega prometa in njegov pomočnik;
- 4.) upravnik uprave za gradnje;
- 5.) načelnik glavnega generalnega štaba ali njegov prvi pomočnik;
- 6.) načelnik prometnega oddelka glavnega generalnega štaba;
- 7.) en višji organ ministrstva za zunanje posle (oddelka za sklepanje in izvrševanje mednarodnih pogodb);
- 8.) en višji organ ministrstva za gradbe;
- 9.) en višji organ ministrstva za trgovino in industrijo;
- 10.) dva višja organa ministrstva za finance, izmed njiju eden iz generalne direkcije carin;
- 11.) en višji organ ministrstva za poljedelstvo in vode;
- 12.) en višji organ ministrstva za šume in rudnike;
- 13.) po en predstavnik vseh industrijskih zbornic;
- 14.) po en predstavnik vseh trgovskih zbornic;
- 15.) po en predstavnik vseh obrtniških zbornic;
- 16.) po en predstavnik vseh poljedelskih zbornic ali, dokler se ne ustanove, en predstavnik vseh glavnih zadružnih zvez;
- 17.) po en predstavnik vseh inženjskih zbornic; in
- 18.) po en predstavnik vseh inženjskih in arhitektovskega združenja.

[Institucije od vštete točke 13.) do vštete točke 18.) smejo dati svoje predstavnike ali posamezno ali v skupinah, t. j.: izvestno število istih institucij dá enega predstavnika ali pa dajo te institucije ene vrste, n. pr. trgovske zbornice, industrijske zbornice itd. v vsej državi, enega predstavnika.]

Člani prometno-gospodarskega odbora pod točkami 1.), 2.), 3.), 4.), 5.) in 6.) so člani po položaju. Ostali člani se imenujejo za tri leta, in sicer imenujejo člani pod točkami 7.), 8.), 9.), 10.), 11.) in 12.) njih ministri, člani pod točkami 13.), 14.), 15.), 16.), 17.) in 18.) pa se imenujejo na predlog ministra za promet s kraljevim ukazom. V ta namen predlagajo naprave pod točkami od 13.) do 18.) po tri kandidate, ki morajo biti člani teh naprav in izmed katerih izbere enega minister za stalnega člana, enega pa za namestnika.

Sejam prometno-gospodarskega odbora ali njegovega ožjega komiteta predseduje ministrov pomočnik ali pa, kadar je odsoten, generalni direktor državnih železnic. Tajnik odbora je načelnik administrativno-pravnega oddelka ministrstva za promet, referenti pa so referenti ministrstva za promet in načelniki generalne direkcije državnih železnic in uprave pomorstva in rečnega prometa.

Prometno-gospodarski odbor se sestaja po potrebi na poziv ministra za promet, ki odloča tudi o tem, katera vprašanja naj se odkažejo temu odboru.

Minister za promet tudi odreja, ali naj se sestane odbor v celoti ali v ožjem komitetu, ki je sestavljen po vrsti vprašanj.

Prometno-gospodarski odbor razpravlja, bodisi v celoti, bodisi v ožjem komitetu, v plenarnih sejah o vprašanjih, ki naj se predlože ministru v odločitev.

Ožji komitet, določen za posle ene vrste, sme ustanovljati po potrebi in z odobritvijo ministra za promet eksekutivne sekcije, ki pripravljajo akte in predmete za ožji komitet.

Plenum prometno-gospodarskega odbora se sestane najmanj enkrat na leto (po navadi pred izvoznimi kampanjami).

Seje prometno-gospodarskega odbora niso javne. Mnenje odbora se ugotavlja z glasovanjem; posebna mnenja se morajo na zahtevo vpisati v zapisnik.

Minister za promet predpiše poslovnik za prometno-gospodarski odbor.

Poslovanje prometno-gospodarskega odbora je častno.

Člani odbora pod točkami od 13.) do 18.) imajo, če ne stanujejo v Beogradu, pravico do povračila voznih stroškov; stroške za čas, dokler trajajo seje, kakor tudi za čas, ki ga prebijejo na poti, pa trpe sami ali njih organizacije.

B. Tarifni odbor.

Tarifni odbor je posvetovalno telo. Naloga tarifnemu odboru je, proučevati vsa vprašanja glede železniških in ladijskih tarif kakor tudi vse projekte administrativnega, tehničnega in prometnega značaja, ki se morejo nanašati v uporabi na tarifno-komercialno grano poslovanja državnega železniškega, rečnega in pomorskega prometa, ter oddajati o njih mnenja ministru za promet.

Tarifni odbor sestavljajo:

- 1.) pomočnik ministra za promet;
- 2.) generalni direktor državnih železnic in njegova pomočnika;
- 3.) upravnik uprave pomorstva in rečnega prometa in njegov pomočnik;
- 4.) en višji organ ministrstva za trgovino in industrijo;
- 5.) dva višja organa ministrstva za finance, izmed njiju eden iz generalne direkcije carin;
- 6.) en višji organ ministrstva za poljedelstvo in vode;
- 7.) en višji organ ministrstva za šume in rudnike;
- 8.) en višji organ ministrstva za zunanje posle;
- 9.) en predstavnik industrijske zbornice v Beogradu;
- 10.) en predstavnik trgovske zbornice v Beogradu;
- 11.) en predstavnik obrtniške zbornice v Beogradu;
- 12.) po en predstavnik trgovsko-obrtniško-industrijskih zbornic v Ljubljani, Zagrebu, Splitu, Dubrovniku, Sarajevu, Osijeku, Novem Sadu, Velikem Bečkereku in Skoplju;
- 13.) en predstavnik glavne zadružne zveze;
- 14.) en predstavnik inženjske zbornice v Beogradu.

Člani tarifnega odbora pod točkami od 1.) do 3.) so člani po položaju. Ostali člani odbora se imenujejo za tri leta, in sicer imenujejo člani pod točkami od 4.) do 8.) njih ministri, člani pod točkami od 9.) do 14.) pa se imenujejo na predlog ministra za pro-

met s kraljevim ukazom. V ta namen predlagajo naprave pod točkami od 9.) do 14.) po tri kandidate, ki morajo biti člani teh naprav.

Sejam tarifnega odbora predseduje pomočnik ministra za promet ali pa, kadar je odsoten, generalni direktor državnih železnic. Tajnik odbora je šef tarifnega odseka v komercialnem oddelku generalne direkcije državnih železnic, referenti pa so referenti za komercialno, obračunsko-finančno in tarifno službo pri ministrstvu za promet, načelnika komercialnega oddelka in oddelka za kontrolo dohodkov generalne direkcije državnih železnic in načelniki pri upravi pomorstva in rečnega prometa.

Plenum tarifnega odbora sklicuje minister za promet po potrebi, toda najmanj dvakrat na leto, in sicer spomladi in jeseni.

Zaradi proučevanja tarifnih vprašanj sme izvoliti tarifni odbor izmed sebe iz vrševalni odbor, po potrebi pa tudi posebne sekcije za poedine vrste prometa.

Seje tarifnega odbora niso javne.

Mnenje odbora se ugotavlja z glasovanjem; posebna mnenja se morajo na zahtevo vpisati v zapisnik.

Minister za promet predpiše poslovnik za tarifni odbor.

Poslovanje tarifnega odbora je častno. Člani pod točkami od 9.) do 14.) imajo, če ne stanujejo v Beogradu, pravico do povračila potnih stroškov; za čas, dokler trajajo seje, kakor tudi za čas, ki ga prebijejo na poti, pa imajo pravico do dnevnice pomočnika generalnega direktorja.

§ 4.

Obči oddelek.

Za opravljanje obćih poslov, ki spadajo v področje ministrstva za promet, obstoji:

obči oddelek

1.) z administrativnim odsekom in z referenti:

- za obćo administracijo;
- za pokojnine in
- za izventarifne ugodnosti,

- s personalnim odsekom,
- s pravnim odsekom,
- s sanitetnim odsekom,
- s socialno-humanitarnim odsekom.

Oddelku načeluje načelnik, ki ima čin in plačo uradnika 3. skupine I. kategorije.

Oddelkovni načelnik mora imeti fakultetno izobrazbo in najmanj 15 let ukazne službe.

Odsekovni šefi in referenti morajo imeti prav tako fakultetno izobrazbo in najmanj 12 službenih let. Šef sanitetnega odseka mora biti zdravnik.

Za delo v obćem oddelku je na razpolago največ 10 oseb, za delo v socialno-humanitarnem odseku pa so na razpolago največ tri osebe, razen odsekovnih šefov in referentov.

§ 5.

Področje ministrstva za promet.

V področje ministrstva za promet spada to-le: Ministrstvo

- izdeluje načrte železniških, rečnobrodarskih in pomorskobrodarskih zakonov;
- vodi prometno in tarifno politiko;
- odobruje vse predloge za druge ministre in za ministrski svet;
- opravlja vrhovno nadzorstvo nad gradnjo in eksploatacijo državnih in privatnih železnic, ki služijo javnemu prometu;
- opravlja vrhovno nadzorstvo nad gradnjo pristanišč in državnih ladjedelnice;
- opravlja vrhovno nadzorstvo nad brodarским prometom;
- opravlja vrhovno nadzorstvo nad javnim prometom po zraku, kolikor se ne nanaša ta promet na edinice ministrstva za vojsko in mornarico;
- sklepa državne pogodbe in mednarodne sporazume;
- odobruje uredbe in one pravilnike, ki se izdajo na podstavi zakonov ali zakonskih pooblastitev na predlog prometnih naprav;
- odobruje tarife državnih in privatnih železnic in brodarstva, njih izpremembe in dopolnitve, razen izprememb in dopolnitev, ki so formalnega značaja, kakor tudi ugodnosti, ki se morajo nemudoma odobriti zaradi konkurence drugih prometnih podjetij;
- odobruje, izpreminja in ukinja v mejah, določenih z zakonom, vse službene pravilnike, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti uslužbencev, nadalje pravilnike humanitarnih fondov;

12.) odobruje ureditev razmerja državne železniške in plovitvene uprave in njenih organov proti drugim državnim granam in privatnim osebam;

13.) opravlja administrativne posle ministrstva za promet in personalne posle za vse osebe ministrstva za promet;

14.) ustanavlja in ukinja oblastne železniške direkcije in določa njih območje;

15.) podaja predloge, da se postavijo, upokoje in postavijo na razpoloženje ministrov pomočnik, generalni direktor, pomočnik generalnega direktorja, upravnik uprave za gradnje, upravnik uprave pomorstva in rečnega prometa;

16.) podaja predloge, da se postavijo, upokoje in postavijo na razpoloženje direktorji oblastnih direkcij državnih železnic, direktor direkcije rečnega prometa, upravniki pomorskih okrožnih uprav, načelniki ministrstva za promet, generalne direkcije državnih železnic in uprave pomorstva in rečnega prometa na predlog odbora, ki ga sestavljajo ministrov pomočnik, generalni direktor državnih železnic, njegova pomočnika, upravnik uprave za gradnje in upravnik uprave pomorstva in rečnega prometa; za vse postavitve mora predlagati odbor najmanj po dva kandidata;

17.) odobruje predloge, da se postavijo, povišajo, premeste, upokoje, odpuste ukazni uradniki in sprejmejo njih ostavke;

18.) odloča o pritožbah uslužbencev zoper odločbe naprav, neposredno podrejenih ministrstvu za promet;

19.) odloča o personalnih stvareh, ki so poverjene z zakoni, uredbami ali pravilniki humanitarnih fondov ministrstvu za promet;

20.) odobruje milošćine enkrat za vselej ali pa stalne milošćine, odnosno podaja potrebne predloge po zakonskih odredbah;

21.) odtuja in obremenja nepremičnine prometnih naprav sporazumno z ministrstvom za finance, izvzešči one nepremičnine novih železniških prog, ki še niso vpisane v železniške knjige;

22.) daje privatnim osebam dopustila glede pripravljalnih tehničnih del za gradnjo novih železnic;

23.) podeljuje z odobritvijo pristojnih teles koncesije za gradnjo in eksploatacijo privatnih železnic in za upostavljanje onih stalnih brodarских prog na domaćih plovniših rekah in na domaćem primorju, ki služijo javnemu prometu;

24.) odobruje začetek pripravljanih del za nove državne proge in odreja gradnjo takih prog po pristojni odobritvi;

25.) odobruje dovršena pripravljala dela za administrativne ogleda, ki se nanašajo na gradnjo novih državnih in privatnih železnic;

26.) odloča o postopanju glede gradenj in ga odobruje, kolikor je to po zakonih poverjeno ministrstvu za promet;

27.) odobruje, da se izroče novozgrajene proge javnemu prometu, ukinja promet na poedinih progah ter izpreminja značaj eksploatacije;

28.) odobruje, da se ukine promet na poedinih progah, ter ukinja postaje in postajališća;

29.) odpremlja v odobritev predloge, da se prevzamejo privatne železnice in rečno brodarstvo v državno eksploatacijo ali da se oddado poedine proge državnih železnic ali brodarstva v privatno eksploatacijo;

30.) odobruje skupno eksploatacijo poedinih prog ali brodarstva;

31.) odobruje začasne in prehodne izpremembe v predpisih železniško-prometne uredbe; in

32.) predlaga redni in izredni letni proračun.

§ 6.

Pristojnost pomočnika ministra za promet.

Pomočnik ministra za promet je kot strokovnjak o vseh vprašanjih, katerih reševanja si ni pridržal. Pomočnik ministra za promet rešuje in odloča o vseh vprašanjih, katerih reševanja si ni pridržal minister ali katerih reševanje pripada po zakonih izključno ministru.

§ 7.

Pristojnost kabinetnega šefa.

Kabinetni šef sprejema osebno pošto, vodi v ministrovem imenu dopisovanje ter opravlja vse ostale dolžnosti, ki mu jih odredi minister.

§ 8.

Pristojnost načelnika obćega oddelka.

Oddelkovni načelnik je ministru za promet in ministrovemu pomočniku osebno odgovoren za pravilno in točno poslovanje v svojem oddelku in za hitro dovrševanje vseh poslov.

V pristojnost oddelkovnega načelnika spada to-le: Načelnik

1.) izvršuje odločbe in rešitve ministre in pomočnika ministra za promet;

2.) sprejema v službo, povišuje zvaničnike II. kategorije in služitelje pri oddelku ter jim odpoveduje službo;

3.) odreja potovanja uslužbencev pri oddelku;

4.) dovoljuje osebju oddelka sedemdnevne dopuste največ trikrat na leto in porazdeljuje letni odmor po zakonu;

5.) izreka administrativne kazni do višine osem-dnevne plaće; in

6.) podpisuje vse akte informativnega značaja.

§ 9.

Pristojnost odsekovnega šefa.

Odsekovni šef je oddelkovnemu načelniku osebno odgovoren za strokovno in hitro reševanje poslov v svojem odseku.

V pristojnost odsekovnega šefa spada to-le: Odsekovni šef

1.) rešuje predmete, ki so po obstojećih predpisih nesporni in ki niso združeni z izdatki, če ni določeno kaj drugega;

2.) podpisuje akte informativnega značaja;

3.) podpisuje pripravljene odločbe, zahteva mnenja in obvestila;

4.) sprejema na znanje in vidira priobćila drugega odseka;

5.) podpisuje opominske liste;

6.) dovoljuje podrejenemu osebju dopuste do treh dni največ trikrat na leto;

7.) izreka administrativne kazni do višine tri-dnevne plaće;

8.) izdaja formalne pripombe v računski službi ter jih izvršuje, če ni to združeno s kaznovanjem in naredbami; in

9.) podaja zahteve za akte in pisarniške potrebščine.

§ 10.

Pristojnost referentov.

V pristojnost referentov spada to-le: Referenti

1.) obdelujejo vse predmete, ki jih jim odkaže v delo pristojni odsekovni šef; in

2.) podpisujejo akte informativnega značaja.

§ 11.

Obće dolžnosti starejšin.

Direktor, direktorjev pomočnik in oddelkovni načelniki oblastnih železniških direkcij in pomorske direkcije sprejemajo privatne stranke zaradi vseh obvestil — oddelkovni načelniki samo glede strokovnih vprašanj. Stranke se sprejemajo pri vseh direkcijah istočasno, n. pr. vsak dan od 10. do 12. ure, razen ob nedeljah in doloćenih praznikih, ko ni uradnih ur. V tem času sprejemajo imenovani starejšine izključno stranke ter nadaljujejo sprejemanje do poslednjega posetnika. Ne pred tem časom ne ob času dnevnega poslovanja se ne sme sprejeti nihće. Vsaki drugi službeni osebi razen zgoraj navedenim je prepovedano, sprejemati katerokoli privatno osebo ali stranko.

Sprejemanje strank pri ministrstvu za promet, pri generalni direkciji in pri upravi pomorstva in rečnega prometa predpiše minister za promet.

Vse starejšine morajo skrbeti za to, da njih podrejeno osebje čim hitreje in čim točneje dovršuje poverjeni posel.

Določeni dnevni posel se mora brezpogojno opraviti tekom dne in tudi delovni čas mora trajati do njegove popolne dovršitve. Nagrad za prekočasno delo ni. Uslužbenca, ki po prvem opominu ne opravi odkazanega posla o pravem času, je treba odstraniti iz državne službe in ga nadomestiti z drugo osebo. Posebno pozornost morajo obraćati starejšine na to, da se uprosti administracija in ravnanje z akti. V ta namen naj se izda ta-le nalog:

a) Poroćila in predlogi morajo biti čim krajši ter morajo obsežati samo bistvene momente. V njih naj se citirajo druga poroćila, druge odločbe ali drugi predlogi; ne smejo pa se prepisovati celotno.

b) Ob reševanju predmetov se je treba izogibati vsem nepotrebnim vlnudnostnim oblikam (n. pr.: «Usojam se» itd.).

c) Vsi predmeti, kjer je treba sodelovanja več oseb, se morajo, kolikor je le mogoće, reševati ob kratkem, ustno ali telefonski, da ni nepotrebnega dopisovanja.

Za nepravilno opravljanje svoje službe je celokupno osebje ministrstva za promet disciplinski in kazenski odgovorno po zakonu o državnem prometnem osebju in po ostalih državnih zakonih.

§ 12.

Ministrstvu za promet sta podrejeni:

- 1.) generalna direkcija državnih železnic;
- 2.) uprava pomorstva in rečnega prometa.

II. del.

Generalna direkcija državnih železnic.

§ 13.

Generalni direkciji državnih železnic načeljuje generalni direktor, ki ima čin in plačo uradnika 2. skupine I. kategorije. Generalni direktor mora imeti strokovno tehnično fakultetno izobrazbo in najmanj 15 let državne železniške službe.

Generalni direktor je odgovoren za voditev državnih železnic. Državne železnice zastopa proti oblastvom in proti poedincem. Stalno skrbi za to, da se upravljajo železnice enotno, strogo po zakonih, uredbah, pravilnikih in naredbah strokovno in kar najvarčneje. Skrbi za to, da vlada v službi red in disciplina. Pazi na poslovanje direktorjev oblastnih direkcij in skrbi za to, da izpolnjujejo direktorji svoje dolžnosti in da se drže svojega področja.

V ta namen mora generalni direktor pregledovati oblastne direkcije, kadarkoli zahtevajo razmere, najmanj pa enkrat na leto.

Generalnemu direktorju pomagata opravljati posle dva pomočnika, eden iz tehnične, drugi pa iz administrativne stroke. Pomočnika, ki imata čin in plačo uradnikov 2. skupine I. kategorije, morata imeti: prvi tehnično, drugi pa pravno ali finančno-ekonomsko fakultetno izobrazbo in najmanj 15 let državne železniške službe.

Področje pomočnikov določa generalni direktor. Generalnega direktorja zastopa starejši pomočnik; ob odsotnosti obeh pomočnikov in upravnika za gradnje zastopa generalnega direktorja oni od delkovni načelnik, ki se odredi za to.

Generalnemu direktorju državnih železnic in njegovima pomočnikoma je pridruženo za njih službo tajništvo. Tajništvo sestoji iz enega uradnika s tehnično-fakultetno, enega s pravno-fakultetno in enega s srednješolsko izobrazbo, nadalje iz enega pisarja.

Za opravljanje poslov obstoje pri generalni direkciji oddelki in uprava za gradnje. Uprava za gradnje sestoji iz upravnika in tajništva.

Upravi za gradnje načeljuje upravnik, ki ima čin in plačo uradnika 3. skupine I. kategorije.

Upravnik uprave za gradnje mora imeti strokovno fakultetno izobrazbo in najmanj 12 let strokovne službe na železnicah.

Tajništvo sestoji iz enega uradnika s tehnično, enega s pravno in enega s srednješolsko izobrazbo, nadalje iz enega pisarja.

Uprava za gradnje se deli na oddelek za gradnje in oddelek za trasiranje. Ta oddelka se delita na odseke, odseki pa na skupine.

Oddelku načeljuje načelnik, ki ima čin in plačo uradnika 3. ali 4. skupine I. kategorije.

Načelniki morajo imeti strokovno fakultetno izobrazbo in najmanj 12 let strokovne državne železniške službe. Načelniki gradbenega, strojnega in prometnega oddelka morajo prebiti predhodno najmanj 5 let v dotični službi oblastnih železniških direkcij.

Odseku načeljuje odsekovni šef, ki more imeti čin in plačo uradnika 4. skupine I. kategorije; skupini pa načeljuje referent.

Odsekovni šefi in referenti morajo imeti, razen v spodaj navedenih primerih, fakultetno in strokovno izobrazbo in najmanj 12, odnosno 8 let železniške strokovne službe; če bi takih ne bilo, se smejo postavljeni za odsekovne šefe in referente tudi osebe z dovršeno srednjo šolo, ako imajo najmanj 15, odnosno 10 let železniške strokovne službe.

Za odsekovne šefe in referente pri prometnem oddelku, pri kontroli dohodkov in pri finančnem oddelku, potem za referenta za pomožne urade pri občem oddelku in za referente pri komercialnem in ekonomskem oddelku se smejo postavljati tudi osebe, ki imajo srednješolsko izobrazbo in najmanj 15, odnosno 10 let železniške strokovne službe, razen v primerih členov 24. in 48. zakona o prometnem osebju.

Načelnika zastopa, kadar je odsoten, najstarejši odsekovni šef, odsekovnega šefa najstarejši referent, referenta pa najstarejši uslužbenec skupine, če ni določeno kaj drugega.

Oddelkovni načelnik je odgovoren za strokovno, točno in hitro poslovanje kakor tudi za red in disciplino v oddelku.

Dolžan je, proučevati razvoj svoje stroke v inozemstvu, skrbeti za njeno potrebno napredovanje kakor tudi za to, da se vrši skupno poslovanje v poverjeni službeni grani enotno, po načelih ekonomije in strogo po zakonih, uredbah, pravilnikih in naredbah; o tem predloži generalni direkciji najmanj enkrat na leto vsestranski obdelano poročilo.

Oddelkovni načelnik mora pregledovati poslovanje enakih oddelkov pri oblastnih direkcijah, kadarkoli zahtevajo razmere, najmanj pa enkrat na leto.

Odsekovni šef in referent morata skrbeti za to, da opravlja podrejeno osebje poverjeni posel čim strokovneje in hitreje in da vlada v odseku ali v skupini red in disciplina.

Za pravilnost odločbe odgovarjajo osebno — moralno in materialno — uslužbenec, ki jo je izdelal, in njegovi predstojniki, ki so jo predhodno in končno odobrili.

Generalni direktor, upravnik uprave za gradnje, oddelkovni načelniki in odsekovni šefi imajo pravico, pridržati za svojo odobritev poedine predmete, ki spadajo po porazdelitvi pristojnosti v področje nižjih uslužbencev.

Po drugi strani pa smejo generalni direktor, upravnik uprave za gradnje, oddelkovni načelniki in odsekovni šefi ob svoji odgovornosti prenesti poedine vrste poslov na nižje uslužbenec in ta prenos ob vsakem času preklicati.

Pri generalni direkciji obstoji vojaški odsek, ki vzdržuje zvezo med vojaško in železniško upravo. Področje in pristojnost mu določa minister za vojsko in mornarico sporazumno z ministrom za promet.

Po potrebi in po značaju poslov se ustanove začasne gradbene direkcije iz osebja generalne direkcije državnih železnic, oblastnih direkcij in od drugod ter se jim določi sedež. Te gradbene sekcije se dele na občje oddelke in na strokovne oddelke. Ustanoviti jih smejo po potrebi in značaju posla gradbene sekcije.

Po dovršenem poslu se gradbene direkcije ukinejo, njih osebje pa se pošlje v redno službo.

Šefi gradbenih direkcij imajo iste pravice kakor direktorji oblastnih direkcij.

Osebje, vzeto od drugod, se plačuje iz kredita za gradnjo dotičnih prog; to osebje si ne pridobi nobene pravice državnih uslužbencev.

§ 14.

Pri generalni direkciji državnih železnic obstoje ti-le oddelki, odseki in te-le skupine:

I. Občje oddelke.**Tajništvo.**

- 1.) Personalni odsek:
 - a) skupina za predsedstvene in obče personalne posle in za strokovni pouk osebja;
 - b) skupina za konkretne personalne posle;
 - c) skupina za evidenco o osebju.
- 2.) Administrativni odsek:
 - a) skupina za obče administrativne posle, strokovno knjižnico in «Službene Novine Saobračajnih Ustanova»;
 - b) skupina za izventarifne ugodnosti;
 - c) skupina za pomožne urade.
- 3.) Pravni odsek:
 - a) skupina za železniško zakonodajstvo in mednarodne posle;
 - b) skupina za konkretne pravne posle;
 - c) skupina za disciplinske posle.

II. Uprava za gradnjo železnic.**Tajništvo.**

- A. Oddelek za trasiranje prog.
 - 1.) Odsek za študije in trasiranje:
 - a) skupina za študije;
 - b) skupina za trasiranje;
 - c) skupina za razlastitve.
 - 2.) Odsek za finančno-ekonomske posle:
 - a) skupina za finančne posle;
 - b) skupina za skladiščno službo.

B. Oddelek za gradnje.

- 1.) Odsek za gradnje in izdelovanje projektov:
 - a) skupina za gradnje;
 - b) skupina za izdelovanje projektov.
- 2.) Odsek za opremljanje prog in tehnično obračunavanje:
 - a) skupina za opremljanje prog;
 - b) skupina za tehnično obračunavanje in statistiko.

III. Oddelek za vzdrževanje prog.

- 1.) Odsek za specialne posle:
 - a) skupina za spodnji ustroj in mostove;
 - b) skupina za zgornji ustroj in postajne naprave;
 - c) skupina za zgradbe in stanovanja;
 - č) skupina za signalne in varnostne naprave.
- 2.) Odsek za vzdrževanje in dopolnilna dela:
 - a) skupina za administrativne posle;
 - b) skupina za obče posle vzdrževanja in za nadziranje prog;
 - c) skupina za dopolnilna dela in preureditve;
 - č) materialno-režijska skupina;
 - d) skupina za evidenco o načrtih.

IV. Strojni oddelek.

- 1.) Odsek za trakcijo in vozovno službo:
 - a) skupina za kontrolo nad porabo goriva in maziva;
 - b) skupina za inventar in za kontrolo nad ukoriščanjem lokomotiv in osebja;
 - c) skupina za kurilniške delavnice in kurilniške naprave.
- 2.) Odsek za delavnice:
 - a) skupina za personalne posle;
 - b) skupina za poslovanje delavnic;
 - c) skupina za material;
 - č) skupina za vzdrževanje in popravila voznih sredstev;
 - d) skupina za knjigovodstvo in kontrolo izdatkov.
- 3.) Odsek za konstrukcije:
 - a) skupina za gradnjo lokomotiv;
 - b) skupina za gradnjo voz;
 - c) skupina za strojne naprave in mehanično opremljanje prog.

V. Prometni oddelek.

- 1.) Odsek za prometno službo:
 - a) skupina za vozne rede;
 - b) skupina za postajno in vlakovno službo;
 - c) skupina za posle lokalnih železnic in za skupno službo;
 - č) skupina za kontrolo, ekonomijo in izpopolnjevanje prometa.
- 2.) Odsek za porazdeljevanje voz:
 - a) skupina za izravnavanje voz;
 - b) skupina za obračunavanje vozovne najemnine;
 - c) skupina za tehnično pregledovanje in evidenco o stanju voz.

VI. Komercialni oddelek.

- 1.) Tarifni odsek:
 - a) skupina za promet potnikov, prtljage in ekspresnega blaga;
 - b) skupina za notranji blagovni promet;
 - c) skupina za inozemski blagovni promet;
 - č) skupina za dajanje informacij.
- 2.) Transportni odsek:
 - a) skupina za administrativne posle;
 - b) skupina za reglementarne odredbe in za transportno službo;
 - c) skupina za izravnavanje presežkov in manjkov.
- 3.) Reklamacijski odsek:
 - a) skupina za reklamacije iz notranjega prometa;
 - b) skupina za reklamacije iz inozemskega prometa.
- 4.) Statistični odsek:
 - a) skupina za komercialno statistiko;
 - b) skupina za prometno statistiko;
 - c) skupina za personalno, finančno in tehnično statistiko.

VII. Oddelek za kontrolo dohodkov.

- 1.) Odsek za kontrolo dohodkov:
 - a) skupina za administrativne posle;
 - b) skupina za kontrolo blagajn;
 - c) skupina za specialno knjigovodstvo;
 - č) skupina za povračila voznine in za refakcije.
- 2.) Odsek za promet potnikov, prtljage in ekspresnega blaga:
 - a) skupina za notranji promet;
 - b) skupina za inozemski promet.
- 3.) Odsek za blagovni promet:
 - a) skupina za notranji promet;
 - b) skupina za inozemski promet.

VIII. Ekonomski oddelek.

- 1.) Administrativni odsek:
 - a) skupina za personalne posle;
 - b) skupina za administrativne posle;
 - c) skupina za pogodbe in zavarovanja.
- 2.) Odsek za nabave:
 - a) skupina za les in gradbeni material;
 - b) skupina za premog in delavniški material;
 - c) skupina za mazivo in tkanine;
 - č) skupina za inventar in pisarniške potrebščine.
- 3.) Računski odsek:
 - a) skupina za računskie posle;
 - b) skupina za skladišča materiala;
 - c) skupina za evidenco in kontrolo materiala.
- 4.) Odsek za preizkušanje materiala:
 - a) skupina za komisijsko preizkušanje;
 - b) skupina za fizikalno preizkušanje.

IX. Finančni oddelek.

- 1.) Odsek za administrativne in proračunske posle:
 - a) skupina za administrativne posle;
 - b) skupina za proračunske posle;
 - c) skupina za personalne in statistične posle.
- 2.) Odsek za kontrolo prejemkov in izdatkov:
 - a) skupina za prejemke in pokojnine;
 - b) skupina za kontrolo prejemkov in izdatkov;
 - c) skupina za pregledovanje blagajn.
- 3.) Odsek za glavno knjigovodstvo:
 - a) skupina za knjigovodstvo in računski arhiv;
 - b) skupina za definitivno obračunavanje prejemkov in izdatkov;
 - c) skupina za dohodke in razhodke;
 - č) skupina za fonde, tekoče račune in ostale depozite.
- 4.) Odsek za blagajne:
 - a) skupina glavne blagajne;
 - b) skupina blagajne depozitov;
 - c) skupina blagajne knjig in vrednostnih papirjev;
 - č) skupina za likvidacijo blagajniških prejemkov in izdatkov.

§ 15.

Področje generalne direkcije državnih železnic.

V področje generalne direkcije spada to-le: Generalna direkcija

- 1.) nadzira gradnjo in eksploatacijo državnih železnic in privatnih železnic, ki služijo javnemu prometu;
- 2.) nadzira državne in privatne železnice, kako uporabljajo proti strankam zakone, uredbe, tarife in pravilnike;
- 3.) nadzira izvrševanje sklenjenih pogodb in sporazumov;
- 4.) skrbi za enotno uporabljanje zakonov, uredb, tarif, pravilnikov in naredb;
- 5.) izdeluje zakonske predloge, tolmači zakone, izdeluje in tolmači uredbe in tarife kakor tudi njih izpremembe in dopolnitve;
- 6.) izdeluje, odobruje in tolmači vse strokovne pravilnike za izvrševanje železniške službe;
- 7.) sklepa pogodbe z drugimi domačimi transportnimi podjetji o ureditvi gradbene, strojne, prometne, komercialne in računskie službe, vlakovne zveze, priključnega in zveznega prometa, o ukinitvi medsebojne konkurence in porazdelitvi prometa;
- 8.) sklepa pogodbe o zavarovanju potniške prtljage in blaga, pogodbe o kamionaži, pogodbe z javnimi skladišči in potniškimi pisarnami;
- 9.) podeljuje pravico, nabijati razglasila na progah, na postajah in v vozovih; daje v zakup razkladišča in skladiščne prostore na postajah;
- 10.) se udeležuje mednarodnih združenj, ki jim je naloga, proučevati obče predmete, važne za železniško službo, in odločati o njih, kakor tudi njih kongresov in konferenc ter pripravlja predloge za mednarodne sporazume;
- 11.) prisostvuje na mednarodnih konferencah in v komisijah za ureditev gradbene, strojne, prometne, komercialne in računskie službe, vlakovne zveze, priključnega in zveznega prometa in porazdeljevanja prometa ter pripravlja predloge za mednarodne sporazume;
- 12.) proučuje stalno razvoj in potrebe prometa in gospodarstva kakor tudi vse, kar ukrene konkurenca, odreja, česar je treba za napredovanje in izpopolnjevanje prometa kakor tudi za varovanje in pospeševanje gospodarskih koristi;
- 13.) podaja predloge za ureditev razmerja državne železniške uprave in njenih organov proti drugim

državnim upravnim granam in rešuje načelne predmete, ki se nanašajo na carinsko, davčno, veterinarsko in ostalo policijsko službo;

- 14.) odobruje po predpisih zakona povračila škod in poravnave;
- 15.) odobruje po predpisih zakona razknjiževanje izgubljenega, uničenega in nerabnega materiala in inventarja ter razknjižuje škode zbog ognja in nezgod;
- 16.) vrši vse nabave za potrebe generalne direkcije;
- 17.) odobruje v mejah zakona vsa dela in vse nabave po licitaciji, nadalje zakupne in druge pogodbe;
- 18.) odobruje proti naknadni odobritvi pristojnih teles dela in nabave brez licitacije, če zahtevajo izredne razmere ali potreba, da ostanejo tajne;
- 19.) predlaga izpremembe v območju oblastnih direkcij;
- 20.) odobruje ustanovitve, ukinitve in prenestitve službenih edinic, razen direkcij in postaj; odobruje ustanavljanje postaj;
- 21.) sprejema v službo, povišuje avtomatično in izredno, premešča, upokojuje in odpušča neukazno osebje pri generalni direkciji ter sprejema njega ostavke, glede ukaznih uradnikov pa podaja predloge ministru za promet;
- 22.) sprejema v službo uradnike pomožnih skupin pri oblastnih direkcijah ter podaja predloge za sprejemanje ukaznih uradnikov v službo pri oblastnih direkcijah;
- 23.) povišuje izredno neukazne uradnike pri oblastnih direkcijah ter podaja predloge, da se ukazni uradniki pri oblastnih direkcijah izredno povišajo ali upokoje in da se sprejmejo njih ostavke;
- 24.) premešča neukazne uradnike po natečaju, objavljenem v «Službenih Novinah Saobračajnih Ustanov», premešča neukazne uradnike od oblastnih direkcij h generalni direkciji in obratno kakor tudi od ene oblastne direkcije k drugi; podaja potrebne predloge glede ukaznih uradnikov;
- 25.) normira osebje za generalno direkcijo podrobno, za poedine oblastne direkcije pa skupno;
- 26.) dovoljuje osebju pri generalni direkciji in osebju pri oblastnih direkcijah dopuste po pooblastitvi ministra za promet; nadalje dovoljuje osebju pri generalni direkciji dopuste ob boleznih;
- 27.) dovoljuje osebju pri generalni direkciji nagrade za posebne zasluge;
- 28.) določa načela, po katerih naj se nagradi osebje, če doseže prihranke, če odkrije zlorabo pri prevozu in če prepreči nesrečo;
- 29.) vodi evidenco in uslužbenske liste vsega osebja pri generalni direkciji in vseh uradnikov pri oblastnih direkcijah;
- 30.) opravlja disciplinske posle in sodi na drugi stopnji osebje pri oblastnih direkcijah;
- 31.) izdeluje učne knjige in skrbi za izučevanje osebja;
- 32.) preizkuša izumke in novosti zaradi tehničnega in ekonomskega izpopolnjevanja službe, tudi če so združeni ti preizkusi z izdatki;
- 33.) odobruje vse normalije za državne in privatne železnice;
- 34.) odobruje ponudbe za gradbene naprave na privatnih in na državnih železnicah, kolikor ne spadajo v pristojnost oblastnih direkcij;
- 35.) upravlja državne železniške delavnice za popravila voznih sredstev;
- 36.) vodi evidenco o vozovju in vozovni opremi;
- 37.) dodeljuje oblastnim direkcijam vozna sredstva;
- 38.) izposoja tuje in daje v najem lastne vozove;
- 39.) uvršča specialne potniške vozove v vozovje državnih železnic;
- 40.) izdeluje vozne rede za mednarodni in notranji potniški promet kakor tudi za mednarodni tovarni promet;
- 41.) odobruje vozne rede za notranji potniški promet na državnih in privatnih železnicah;
- 42.) odobruje izpremembe nazivov za postaje in postajališča;
- 43.) ustavlja sprejemanje pošilk vobče ali za izvesten okoliš ali za izvestne vrste blaga;
- 44.) skrajšuje natovarjalne roke;
- 45.) zvišuje stojnino in ležnino;
- 46.) odobruje naknadne dostavne roke;
- 47.) odobruje izpremembe in dopolnitve tarif, kolikor so formalnega značaja; prav tako odobruje popuste v tarifi, ki se morajo odobriti nemudoma zaradi konkurence drugih prometnih podjetij;
- 48.) rešuje reklamacije zbog izgube, manjka ali poškodbe potniške prtljage, ekspresnega blaga kakor tudi blaga vobče in reklamacije, ki se podajajo zato, ker je bil dostavni rok podaljšan;
- 49.) izvršuje povračila vozninskih dodatkov;
- 50.) ureja postajne blagajne;

51.) ustanavlja in ukinja komercialne agenture v državi in v inozemstvu;

- 52.) odobruje navodila in naredbe za obvezno frankiranje vozne za poedine predmete;
- 53.) vrši propagando za večji tujski promet;
- 54.) izravna presežke in manjke, prodaja in uničuje presežke in prtljago, ki ni bila vročena, ekspresno blago in blago;
- 55.) vodi celokupno statistiko o vseh železnicah v državi ter izdaja letna poslovna poročila in druge statistične publikacije;
- 56.) pripravlja predmete za posvetovalni prometno-gospodarski odbor in proučuje njegove sklepe;
- 57.) odobruje v mejah obstoječih predpisov kreditiranje vozne in ostalih pristojbin v izjemnih primerih;
- 58.) izvršuje povračila preveč plačane vozne in postranskih pristojbin;
- 59.) odpisuje v mejah zakonov računskie manjke (razknjižuje kontrolne pripombe) in terjatve, ki jih ni moči izterjati;
- 60.) upravlja fond materiala in skladišča materiala za zalaganje oblastnih direkcij;
- 61.) opravlja računskie posle s poedinci kakor tudi z domačimi in inozemskimi transportnimi podjetji;
- 62.) izračunava in predlaga preliminar dohodkov in razhodkov ter podaja predloge za finančni zakon;
- 63.) pazi na dohodke in razhodke oblastnih direkcij ter sestavlja glavni končni obračun;
- 64.) vodi finančne posle humanitarnih fondov;
- 65.) rešuje vse ostale predmete, kolikor niso pristojne za to oblastne direkcije.

Za reševanje teh poslov so pristojni: generalni direktor, upravnik uprave za gradnje, oddelkovni načelniki, odsekovski šefi in referenti po nastopni porazdelitvi:

§ 16.

Pristojnost generalnega direktorja.

V pristojnost generalnega direktorja spada to-le: Generalni direktor

- 1.) overavlja in odpremlja vse predmete, poslane ministru za promet, o katerih odloča ali sam ali pa jih odpremlja dalje, odnosno sprejema na znanje;
- 2.) vodi dopisovanje s pisarnami kraljevskega dvora in z dostojanstveniki, kolikor ne spada to v ministrovo področje;
- 3.) odobruje vse pravilnike za opravljanje železniške službe kakor tudi njih izpremembe in dopolnitve, kolikor niso formalnega značaja;
- 4.) odobruje daljinar;
- 5.) odobruje vse pogodbe, ki jih direkcije niso upravičene sklepati in ki ne spadajo v področje ministrstva, kakor n. pr. pogodbe z drugimi domačimi transportnimi podjetji o ureditvi gradbene, strojne, prometne, komercialne in računskie službe, vlakovne zveze, priključnega in zveznega prometa, o ukinitvi medsebojne konkurence in porazdelitvi prometa, pogodbe o zavarovanju potniške prtljage in potniškega blaga, pogodbe o kamionaži, pogodbe z javnimi skladišči in potniškimi pisarnami, pogodbe o podeljevanju pravice, nabijati razglasila na progah, na postajah in v vozovih, zakupne in druge pogodbe;
- 6.) izdaja vse naredbe občega pomena za vse ali za poedine službene grane;
- 7.) izdaja naredbe privatnim železnicam;
- 8.) odobruje vse načelne odločbe večje ali trajne važnosti;
- 9.) odobruje načelna tolmačenja zakonov, uredb, tarif, pravilnikov in naredb;
- 10.) odreja prisostvovanje naše uprave na mednarodnih kongresih, konferencah in v komisijah ter odreja delegate;
- 11.) odreja notranje konference in komisije;
- 12.) odobruje sklepe notranjih konferenc;
- 13.) postavlja osebju v breme manjke in škode nad 2000 dinarjev;
- 14.) odobruje v mejah zakona povračila škod in poravnave;
- 15.) odobruje v mejah zakona razknjiževanje izgubljenega, uničenega in nerabnega materiala in inventarja ter razknjižuje škode zbog ognja in nezgod;
- 16.) odobruje v mejah zakona vsa dela in vse nabave po licitaciji;
- 17.) odobruje proti naknadni odobritvi pristojnih teles dela in nabave brez licitacije, če zahtevajo izredne razmere ali potreba, da ostanejo tajne;
- 18.) odobruje ustanovitve, ukinitve in prenestitve službenih edinic, razen direkcij in postaj; odobruje ustanavljanje postaj;
- 19.) sprejema v službo, povišuje avtomatično in izredno, premešča, upokojuje in odpušča vse neukazno osebje pri generalni direkciji ter sprejema

njega ostavke, glede ukaznih uradnikov pa podaja potrebne predloge ministru za promet;

20.) sprejema v službo uradnike pomožnih skupin pri oblastnih direkcijah ter podaja predloge za sprejemanje ukaznih uradnikov v službo pri oblastnih direkcijah;

21.) povišuje izredno neukazne uradnike pri oblastnih direkcijah ter podaja predloge, da se ukazni uradniki pri oblastnih direkcijah izredno povišajo ali upokoje in da se sprejmejo njih ostavke;

22.) premešča neukazne uradnike po natečaju, objavljenem v «Službenih Novinah Saobračajnih Ustanov», premešča neukazne uradnike od oblastnih direkcij h generalni direkciji in obratno kakor tudi od ene oblastne direkcije k drugi; podaja potrebne predloge glede ukaznih uradnikov;

23.) odobruje normiranje osebja za generalno direkcijo podrobno, za poedine oblastne direkcije pa skupno;

24.) dovoljuje osebju pri generalni direkciji in osebju pri oblastnih direkcijah dopuste v mejah zakona in po pooblastitvi ministra za promet;

25.) odobruje osebju pri generalni direkciji nagrade za posebne zasluge;

26.) odobruje načela, po katerih naj se nagradi osebje, če doseže prihranke, če odkrije zlorabo pri prevozu in če prepreči nesrečo;

27.) odobruje učne knjige za osebje;

28.) odobruje preizkušanje izumkov in novostl zaradi tehničnega in ekonomskega izpopolnjevanja službe, če so preizkusi združeni z izdatki;

29.) odobruje vse normalije za privatne železnice;

30.) odobruje ponudbe za gradbene naprave na privatnih in na državnih železnicah, kolikor ne spada to v področje oblastnih direkcij;

31.) odobruje po prometni potrebi porazdeljevanje novih lokomotiv in odreja izravnavanje števila lokomotiv pri oblastnih direkcijah;

32.) odobruje vse posle, ki se nanašajo na potovanja članov kraljevskega doma;

33.) odobruje v mejah zakona izposojanje tujih voz in dajanje lastnih voz v najem;

34.) odobruje uvrščanje specialnih potniških voz v vozovje državnih železnic;

35.) odobruje vozne reče za notranji potniški promet;

36.) odobruje rezerviranje vozovnih oddelkov brez plačila tarifnih pristojbin kakor tudi brezplačen prevoz službenih — salonskih — voz tujih železniških uprav;

37.) odobruje izpremembe nazivov za postaje in postajališča;

38.) odobruje, da se ustavi sprejemanje pošiljk vobče ali za izvesten okoliš ali za izvestne vrste blaga;

39.) odobruje skrajševanje natovarjalnih rokov;

40.) odobruje zviševanje stojnine in ležnine;

41.) odobruje naknadne dostavne roke;

42.) odobruje izpremembe in dopolnitve tarif, kolikor so formalnega značaja; prav tako odobruje popuste v tarifi, ki se morajo odobriti nemudoma zaradi konkurence drugih prometnih podjetij;

43.) odobruje v mejah zakona povračila škod zaradi pošiljke zaradi izgube, manjka ali poškodbe in zato, ker je bil dostavni rok podaljšan;

44.) odobruje v mejah zakona povračila vozninskih dodatkov za pošiljke;

45.) odobruje v mejah zakona ureditev blagajn;

46.) odobruje ustanovitev in ukinitve komercialnih agentur;

47.) odobruje izdajanje letnih poslovnih poročil in drugih statističnih publikacij večje važnosti;

48.) odobruje kreditiranje voznine in ostalih pristojbin v izjemnih primerih;

49.) odobruje v mejah zakona povračila preveč plačane voznine in postranskih pristojbin;

50.) odobruje v mejah zakona odpise računskih manjkov (razknjižbe kontrolnih pripomb) in terjatev, ki jih ni moči izterjati.

§ 17.

Pristojnost upravnika za gradnjo železnic.

Upravnik za gradnjo železnic

1.) daje navodila in dispozicije tehničnega značaja glede naprav in del, ki spadajo v pristojnost uprave za gradnjo;

2.) vidira dokumente, s katerimi dokazujejo stranke svojo dražiteljsko sposobnost;

3.) predlaga oddajo del podjetnikom po izvršeni licitaciji;

4.) overavlja v oddelku za gradnje obračune o izvršenih delih poedinih podjetij, dokler se gibljejo v mejah odobrenega kredita, odredb in dogovorjenih cen, kakor tudi zapisnike o kolavdačijah;

5.) odobruje izpremembe manjšega pomena v že odobrenih projektih, ki ne zahtevajo večjih izdatkov od prej odobrenih;

6.) daje načelnikom pri upravi dopuste do 7 dni in redni odmor;

7.) dodeljuje po določenih normah višjemu osebju do 6. skupine I. kategorije stalne funkcije;

8.) sprejema ob gradnjah v mejah odobrenih kreditov in normativov osebje v začasno službo;

9.) kaznuje osebje v mejah, določenih z zakonom o osebju;

10.) daje dispozicije soglasno z ostalimi prizadeti oddelki, kolikor se tičejo vzdrževanja, signalnih naprav in nadzorstva pri otvarjanju prometa na novih progah;

11.) nadzira in hrani mehanični in drugi večji inventar (lokomobile, črpaljke, gradbene odre, kompresorje, dvigala itd.) za izvrševanje del na novih ali že obstoječih progah;

12.) daje v promet ali izključuje lokomotive na poedinih progah glede na stanje spodnjega stroja in tira; daje dispozicije za študije in eksperimentalne preizkuse o pogojih stabilnosti železnih konstrukcij in konstrukcij v armiranem betonu kakor tudi za študiranje vprašanja o tehnični enotnosti železnic;

13.) odobruje podrobne projekte za nove proge, odcepke, industrijske in koncesionirane železnice po generalnih projektih, ki jih je že odobrila generalna direkcija.

§ 18.

Pristojnost oddelkovnega načelnika generalne direkcije in načelnika uprave za gradnjo.

V pristojnost oddelkovnega načelnika spada to-le: Načelnik

1.) rešuje vse predmete načelnega pomena, ki ne spadajo v pristojnost generalnega direktorja ali upravnika za gradnjo;

2.) rešuje vse zaupne predmete, kolikor ne spadajo v pristojnost generalnega direktorja ali upravnika za gradnjo;

3.) odobruje dokončno ali predhodno vse predmete, poslane generalnemu direktorju ali upravniku za gradnjo;

4.) izvršuje odločbe in naredbe ministrstva za promet, generalnega direktorja ali upravnika za gradnjo;

5.) rešuje predmete načelnega pomena, ki izvirajo iz nadzorstva nad poslovanjem enakih oddelkov pri oblastnih direkcijah in njih edinicah;

6.) rešuje predmete, ki izvirajo iz nadzorstva nad privatnimi železnicami, kolikor ne spadajo v pristojnost generalnega direktorja;

7.) daje navodila za poslovanje enakim oddelkom pri oblastnih direkcijah;

8.) odobruje izpremembe in dopolnitve pravilnikov, kolikor so formalnega značaja;

9.) odreja delegate za konference domačih gospodarskih naprav, kolikor niso lokalnega pomena;

10.) odreja člane za notranje konference in komisije;

11.) odreja službena potovanja osebja pri oddelku do 10 dni;

12.) ocenja pogoje za licitacije in dotične ponudbe;

13.) rešuje predmete, ki se nanašajo na večje nepravilnosti, kolikor zahtevajo večje ukrepe;

14.) preiskuje vzroke nezgod in predlaga, česar je treba za njih preprečevanje;

15.) daje strankam obvestila o strokovnih vprašanjih;

16.) nabavlja strokovne knjige, tarife, časopise itd.;

17.) podaja po občem oddelku predloge o vseh personalnih poslih onega osebja pri oddelku, čigar položaj je reguliran;

18.) rešuje v mejah odobrenega kredita vse personalne posle glede pomožnega osebja pri oddelku;

19.) dovoljuje osebju pri oddelku dopuste do 5 dni in odobruje porazdelitev letnih odmorov;

20.) kaznuje osebje pri oddelku kakor tudi osebje pri oblastnih direkcijah iste službene grane do višine osem dnevnih plače;

21.) postavlja osebju svojega oddelka v breme manjke in škode do 1000 dinarjev;

22.) overavlja plačilne seznamke osebja pri oddelku kakor tudi račune po že odobrenih nabavah, delih in drugih pogodbah;

23.) izdaja dovolila za uporabljanje parnih kotlov po izvršeni preizkušnji z vodnim pritiskom;

24.) normira osebje v samostalnih delavnicah;

25.) odobruje sporazumno z oblastnimi direkcijami delovni program samostalnih delavnic in daje v popravilo vozna sredstva;

26.) odobruje privatnim osebam in tujim železnicam izvrševanje popravil v samostalnih delavnicah;

27.) določa sporazumno z oblastnimi direkcijami in upravniki delavnic višino dnevniških mezd za delavce v samostalnih delavnicah;

28.) odobruje dajanje informacij o vozninskih pogodbah;

29.) odobruje oprostitev od obveznega frankiranja ter odreja obvezno frankiranje za poedine predmete;

30.) rešuje vse predmete glede pospeševanja tujskega prometa, kolikor so načelnega pomena;

31.) odobruje v mejah zakona povračila škod zaradi izgube, manjka ali poškodbe kakor tudi zato, ker je bil dostavni rok podaljšan;

32.) odobruje v mejah zakona povračila vozninskih dodatkov;

33.) odobruje v mejah zakona ureditev blagajn;

34.) odobruje izdajanje statističnih publikacij manjše važnosti;

35.) odobruje v mejah zakona povračila preveč plačane voznine in postranskih pristojbin;

36.) odobruje odpise računskih manjkov (razknjižbe kontrolnih pripomb).

§ 19.

Pristojnost odsekovnih šefov generalne direkcije in odsekovnih šefov uprave za gradnjo.

V pristojnost odsekovnega šefa spada to-le: Odsekovni šef

1.) rešuje vse predmete, ki ne spadajo v pristojnost oddelkovnega načelnika ali referenta;

2.) odobruje predhodno predmete, ki se pošiljajo oddelkovnemu načelniku;

3.) rešuje posle, ki so po obstoječih predpisih nesporni in ki niso združeni z izdatki, če ni določeno kaj drugega;

4.) sprejema na znanje in vidira priobčila drugih odsekov;

5.) rešuje predmete, ki izvirajo iz nadzorstva nad poslovanjem direkcij in podrejenih edinic, kolikor niso načelnega pomena;

6.) obdeluje vsestranski predmete, ki se nanašajo na večje nepravilnosti, kolikor ne zahtevajo obsežnejših ukrepov;

7.) podaja zahteve za pisarniške potrebščine;

8.) dovoljuje osebju pri odseku dopuste do 3 dni največ trikrat na leto;

9.) kaznuje osebje pri odseku do višine tridnevne plače;

10.) pošilja osebje na zdravniški pregled;

11.) rešuje pritožbe potnikov in transportantov, kolikor se nanašajo na konkretne primere;

12.) rešuje vse konkretne predmete glede pospeševanja tujskega prometa;

13.) odobruje predajanje in uničevanje presežkov in nevročenih pošiljk;

14.) odklanja vse zahteve preko 1000 dinarjev za pošiljke zaradi izgube, manjka ali poškodbe kakor tudi zato, ker je bil dostavni rok podaljšan;

15.) odobruje v mejah zakona povračila škod zaradi izgube, manjka ali poškodbe kakor tudi zato, ker je bil dostavni rok podaljšan;

16.) odobruje v mejah zakona ureditev blagajn;

17.) rešuje vse predmete glede sestavljanja statistike;

18.) rešuje v mejah zakona zahteve za povračila preveč plačane voznine in postranskih pristojbin;

19.) odobruje v mejah zakona odpise računskih manjkov (razknjižbe kontrolnih pripomb).

§ 20.

Pristojnost referentov generalne direkcije in referentov uprave za gradnjo.

V referentovo pristojnost spada to-le: Referent

1.) daje obvestila na zahtevane informacije, informacije o pogojih in cenah za prevoz potnikov, prtljage, ekspresnega blaga in blaga kakor tudi informacije manjšega pomena; zahteva, pošilja akte, načrte, tarife itd. ter potrjuje njih prejem; skrbi za čim hitrejšo odločanje pri direkcijah in drugih podrejenih edinicah;

2.) rešuje tekoče predmete, ki izvirajo iz nadzorstva nad poslovanjem postaj;

3.) pozivlje uslužbenca in stranke zaradi zasliševanja in obveščanja v tekočih poslih, če niso s tem združeni izdatki;

4.) rešuje konkretne pritožbe potnikov in transportantov;

5.) objavlja prometne ovire;

6.) daje naredbe glede pošiljk, ki so bile zavožene;

7.) daje naredbe glede nevročenih pošiljk v mednarodnem prometu;

8.) izravna presežke in manjke ter daje naredbe glede prekoštevilih pošiljk;

9.) rešuje v mejah zakona vse zahteve zaradi izgube, manjka ali poškodbe kakor tudi zato, ker je bil dostavni rok podaljšan;

10.) rešuje v mejah zakona zahteve za povračilo preveč plačane voznine in postranskih pristojbin;

11.) odobruje v mejah zakona odpise računskih manjkov (razknjižbe kontrolnih pripomb).

§ 21.

Porazdelitev dela.

Posle, ki spadajo v pristojnost generalne direktije državnih železnic, opravljajo skupine po naslednji porazdelitvi:

I. Obči oddelek.

1. Personalni odsek.

a) Skupina za predsedstvene in obče personalne posle

1.) rešuje vse predsedstvene posle;

2.) rešuje posle občega značaja, ki se nanašajo na zakon o državnem prometnem osebju, na pravilnik o prejemkih, na pravilnik o kvalifikaciji, na predpise o strokovnih izpitih in na predpise o napredovanju itd.;

3.) rešuje posle o sistemiziranju in normiranju osebja, strokovnem pouku, delovnem času, odmoru in nadomeščanju osebja;

4.) podaja predloge za sestavo disciplinskih sodišč;

5.) rešuje posle, ki se nanašajo na predpise o zaslužkih delavcev;

6.) rešuje vse ostale personalne posle občega značaja.

b) Skupina za konkretne personalne posle

1.) rešuje vse konkretne personalne posle, kakršni so: sprejemanje v službo in postavljanje, napredovanje, prevajanje in ocenjanje za stalnost, premeščanje, popolnjevanje izpraznjenih mest, pohvale in odlikovanja, porazdeljevanje letnega odmora, sodni pozivi, tožbe zoper uslužbenca, predlogi za suspendiranje, odobravanje postranskih poklicev, ostala pravna razmerja, upokojevanje, razreševanje službenih razmerij, posmrtnine, nagrade, vojaške vaje, evidenca o prepovedih na službene prejemke, reaktiviranje, strokovni izpiti, določanje pokojninskih prejemkov in priznavanje službenih let;

2.) vodi statistiko.

c) Skupina za evidenco o osebju

1.) vodi evidenco o uslužbencih pri generalni direkciji in vseh uradnikih pri oblastnih direkcijah in v samostalnih delavnicah;

2.) vodi stalež in uslužbenske liste uslužbencev pri generalni direkciji in vseh uradnikov pri oblastnih direkcijah in v samostalnih delavnicah.

2. Administrativni odsek.

a) Skupina za administrativne posle

1.) vodi evidenco o predpisih in naredbah, ki se nanašajo na administracijo generalne direktije, in kontrolira njih izvrševanje kakor tudi izvrševanje uredb o organizaciji državnih železnic, pravilnikov o ravnanju z akti, porazdelitvi dela in pristojnosti in o organizaciji državnih in samoupravnih oblastev;

2.) opravlja posle za prekočasna in akordna dela;

3.) opravlja posle za dajanje restavracij in drugih prodajalnic v zakup in ureja najemna razmerja vobče;

4.) nadzira konsumne zadrage in železniške aprovizacije;

5.) opravlja posle za reklamo tujih oseb v železniškem območju;

6.) zasleduje, kako delujejo združbe železniških uslužbencev;

7.) opravlja posle glede zaslisevanja izvedencev v železniških poslih;

8.) ureja «Službene Novine Saobračajnih Ustanov», vodi knjižnico ter nabavlja strokovne knjige in časopise;

9.) opravlja posle glede davkov, pribitkov in drugih naklad na nepremičnine;

10.) daje obvestila in popravke v novinah;

11.) sestavlja plačilne seznamke za oddelek;

12.) vodi vse računse posle oddelka;

13.) nabavlja inventar, obrazce in material za oddelek.

b) Skupina za izventarifne ugodnosti

1.) izvršuje predpise o brezplačni in znižani vožnji na železnicah v državni eksploataciji;

2.) odpremlja prošnje za znižana potovanja na tujih železnicah;

3.) rešuje izventarifne ugodnosti po nakaznicah;

4.) rešuje posle zaradi zlorabe pri izventarifnih ugodnostih in vodi obračune za to službo;

5.) rešuje vse ostale predmete, ki se nanašajo na to službo, ter vodi statistiko.

c) Skupina za pomožne urade

1.) vodi vložni zapisnik in register aktov;

2.) vodi posle, ki se nanašajo na prepise, prevode aktov, obči arhiv in odpravljanje aktov.

3. Pravni odsek.

a) Skupina za železniško zakonodajstvo in mednarodne posle

1.) izdeluje načrte železniških zakonov ali redigira načrte, ki so jih izdelali strokovni oddelki;

2.) izdeluje odločbe, ki jih odobruje minister za promet in ki se nanašajo na razlastitve, koncesije, prodajo imovine itd.;

3.) opravlja mednarodne posle, kolikor ne spada to v področje strokovnih oddelkov;

4.) opravlja pravne posle pri odkupovanju in odtujevanju zemljišč, kolikor ne spada to v področje oblastnih direkcij;

5.) vodi posle železniških knjig, kolikor ne spada to v področje oblastnih direkcij;

6.) vodi evidenco o domačih in tujih pogodbah in njih arhivu.

b) Skupina za konkretne pravne posle

1.) določa povračila škode zbog telesnih poškodb, izgube življenja kakor tudi ostala povračila škode, razen povračil iz transportno-komercialnega poslovanja;

2.) sklepa pogodbe ter jih kontrolira s pravnega stališča;

3.) vodi pravde železniške uprave in zoper železniško upravo kakor tudi poravnave pri takih pravnih;

4.) vodi posle pri konkurzi tujih oseb;

5.) daje pravna mnenja in informacije;

6.) vodi evidenco o zakonih in naredbah;

7.) vodi kazensko postopanje zoper tuje osebe ter vlaga tožbe zoper privatne osebe zaradi raz-

žalitve časti ob opravljanju uradne dolžnosti.

c) Skupina za disciplinske posle

1.) vodi disciplinske preiskave zoper osebe pri generalni direkciji kakor tudi, če se izda naredba, zoper osebe pri oblastnih direkcijah;

2.) vlaga obtožbe pri disciplinskem sodišču;

3.) zastopa obtožbe pri disciplinskem sodišču;

4.) opravlja vse disciplinske posle pri prvostopnem disciplinskem sodišču generalne direktije in drugostopnem sodišču;

5.) vodi statistiko o disciplinski kaznivih dejanjih;

6.) opravlja posle glede pritožb zoper odločbe o administrativnih kaznih.

II. Uprava za gradnjo železnic.

Tajništvo

1.) vodi vložni zapisnik in arhiv, prepise, prevode in ekspedicije itd.;

2.) opravlja vse posle personalnega značaja;

3.) zbira in koordinira zakone, instrukcije, naredbes in razpise, ki se nanašajo na železnice, jih ureja in vzdržuje;

4.) sestavlja tipične pogodbe, pogoje za licitacije in druge norme ter preizkuša sklenjene pogodbe za nabave različnega materiala ali za izvrševanje poedinih poslov;

5.) vodi posle za razpisovanje in opravljanje licitacij;

6.) vodi register o podjetnikih, ki imajo pravico licitirati, ter preizkuša odločbe o prošnjah za nove vpise;

7.) opravlja sanitetno službo in zavarovanje delavcev na gradiliščih.

A. Oddelek za trasiranje prog.

1. Odsek za študije in trasiranje.

a) Skupina za študije

1.) študira tipe in razne oblike spodnjega ustroja, umetnih objektov in zgradb, mostov in prehodov (paserelov), železnih streh, peronov in železnih konstrukcij vobče, konstrukcij v armiranem betonu, delavnic, kurilnic, naprav za mehanično oskrbovanje s premogom in odpravljanje troske (žlindre);

2.) študira nove tipe tirov in materiala za zgornji ustroj;

3.) študira, kar se nanaša na naprave za ventilacijo tunelov;

4.) študira, kar se nanaša na zamenjavanje hrastovih pragov;

5.) študira in sestavlja projekte za dvojne tire;

6.) študira konsolidiranje spodnjega ustroja in zviševanje stabilnosti tirov, deviacijo in korekcijo

poedinih delov proge, ojačevanje instalacij in zamenjavanje železnih mostov in streh, ojačevanje in obnavljanje tirov;

7.) študira in projektira naprave za električne proge in postaje s statičnimi in rotativnimi podpostajami vred zaradi prenašanja električne energije po programih, določenih skupno s strojno službo;

8.) sestavlja pogodbenik za prevzemanje vsakovrstnega gradbenega materiala in instrukcije za njih uporabljanje pri konstrukcijah;

9.) zasleduje strokovno literaturo in vodi knjižnico.

b) Skupina za trasiranje

1.) študira generalne železniške smeri za nove proge glede na njih komercialni, tehnični in drugi pomen;

2.) rekognoscira teren ter zbira podatke o geološki talni sestavi in drugih razmerah, ki vplivajo na smer proge;

3.) določa traso na terenu in izdeluje generalni projekt, približni stroškovni preudarek za eksploatacijo in donosnost;

4.) izdeluje načrt za gradnjo s potrebnimi operacijami vred, kakršne so: tahimetrski posnetki ali drugi, oznamovanje, stacioniranje, posnetki povprečnih presekov in projektiranje prehodov v površini, nad progo in pod njo;

5.) sestavlja definitivni elaborat s podrobnim preudarkom in programom za gradnjo;

6.) sestavlja poročilo in popis o projektirani definitivni trasi s pojasnilom in navedbo vsega, kar je vplivalo na njen izbor.

c) Skupina za razlastitve

1.) sestavlja razlastitvene načrte in seznamke odvzetih zemljišč, podrtih zgradb itd.;

2.) reambulira razlašena zemljišča in opravlja vse drugo, kar je v zvezi z njih razlastitvijo;

3.) ustanavlja komisijo za ocenjanje odvzetih zemljišč, za izplačila in pritožbe zoper izvršene cenitve;

4.) skrbi za vknjižbo in odreja vse ostalo, kar predpisuje zakon o odvzemanju zemljišč;

5.) hrani razlastitvene načrte in vodi knjige o izvršenih razlastitvah za poedine nove proge;

6.) opravlja administrativno-politične obhode.

2. Odsek za finančno-ekonomske posle.

a) Skupina za finančno-ekonomske posle

1.) sestavlja in likvidira plačilne seznamke in vse ostale račune uprave ter jih pošilja v izvršitev finančnemu odseku s pravnimi nalogi za izplačila;

2.) sestavlja proračunske predloge uprave ter jih oddaja po odobritvi finančnemu oddelku v nadaljnje poslovanje;

3.) vodi evidenco o razhodkih in dohodkih uprave;

4.) opravlja po potrebi ostale računsko-finančne posle uprave.

b) Skupina za skladiščno službo

1.) pazi na material in inventar uprave ter vodi skladišča;

2.) nabavlja material in inventar za administracijo uprave;

3.) opravlja tudi ostale posle, ki se nanašajo na službo materiala in inventarja uprave.

B. Oddelek za gradnje.

1. Odsek za gradnje in za izdelovanje projektov.

a) Skupina za gradnje

1.) formira gradbene direkcije in sekcije za gradnjo novih prog;

2.) vodi posle za izvrševanje poedinih prog;

3.) skrbi, da se izvršujejo vsa dela po zakonih, predpisih, pogodbeniku o sklenjenih pogodbah in vseh drugih pogodbenih dokumentih;

4.) vodi posle za popravila in izpremembe trase in projektov po talnih razmerah in drugih pogojih;

5.) nadzira občasno gradnje po svojih inženjerjih in stalno po nadzorstvenih sekcijah in gradbenih direkcijah;

6.) kolavdira izvršena dela skupno s skupino za tehnično obračunavanje.

b) Skupina za izdelovanje projektov

1.) projektira vse zgradbe in kontrolira projekte, ki jih pripravljajo podjetja ali dobavljajo tvornice za železne mostove, in vse druge konstrukcije, bodisi železne, bodisi iz armiranega betona, kamena ali lesa;

2.) revidira vse projekte, ki se izdelujejo v sekcijah;

3.) sestavlja predmete, preudarke in druge tehnične dokumente za poedine projektirane zgradbe;

4.) razmnožuje projekte;

5.) kontrolira in verificira izvrševanje poedinih projektiranih zgradb na terenu, kjer se vrši delo, ter daje sekcijem inženjerjem navodila in potrebna pojasnila.

2. Odsek za opremljanje prog, tehnično obračunavanje in statistiko.

a) Skupina za opremljanje

1.) skrbi za opremljanje novih prog z opravo in ostalim inventarjem za postaje, čuvajnice, skladišča, kurilnice, vodne postaje in za opremljanje drugih naprav;

2.) skrbi za opremljanje prog s progovnimi znaki, zaporami, signalnimi napravami, brzojavom in telefonom;

3.) skrbi, da se nabavlja in prejema material in orodje za izvrševanje in opremljanje novih prog v režiji.

b) Skupina za tehnično obračunavanje in statistiko

1.) revidira predhodne meritve in preudarke za nove proge in zgradbe vobče, pogodbene in izplačilne dokumente;

2.) sestavlja definitivne situacije po izvršeni kolavdaciji in obračunu podjetnikovih reklamacij;

3.) revidira začasne in definitivne obračune;

4.) zbira statistične podatke o cenah materiala in delovne moči in o poedinih vrstah del na izvršenih progah;

5.) študira vprašanja o izpremembi pogodbenika glede na reklamacije podjetnikov v poedinih konkretnih primerih;

6.) zbira in ureja računsko in druge podatke o gradnji, cenah materiala in delovne moči, analizira cene itd.;

7.) likvidira izvršene gradnje.

III. Oddelek za vzdrževanje prog.

1. Odsek za specialne posle.

a) Skupina za spodnji ustroj in mostove

1.) izdeluje tipe in normalije za spodnji ustroj, propuste in mostove;

2.) izdeluje projekte, statistične proračune, predhodne meritve in preudarke za nova dela spodnjega ustroja, propustov in mostov;

3.) izdeluje pogoje za izvrševanje del in za nabavljanje materiala zanje;

4.) nadzira izvrševanje teh del;

5.) kolavdira ta dela;

6.) se bavi s študijami.

b) Skupina za zgornji ustroj in postajne naprave

1.) izdeluje tipe in normalije za zgornji ustroj in postajne naprave;

2.) izdeluje projekte, proračune, predhodne meritve in preudarke za nova dela zgornjega ustroja in za postajne naprave;

3.) izdeluje pogoje za izvrševanje del in za nabavljanje potrebnega materiala;

4.) nadzira izvrševanje teh del;

5.) kolavdira ta dela;

6.) se bavi s študijami.

c) Skupina za zgradbe in stanovanja

1.) izdeluje tipe in normalije za železniške in za stanovanske zgradbe, izdeluje projekte, proračune, predhodne meritve in preudarke za nove zgradbe;

2.) nadzira izvrševanje teh del;

3.) izdeluje pogoje za izvrševanje del in za nabavljanje potrebnega materiala;

4.) kolavdira ta dela;

5.) vodi evidenco o stanovanjih in stanovanskih zgradbah;

6.) se bavi s študijami.

č) Skupina za signalne in varnostne naprave

1.) izdeluje tipe in normalije za signalne in varnostne naprave;

2.) izdeluje projekte, proračune, predhodne meritve in preudarke za signalne in varnostne naprave;

3.) izdeluje pogoje za izvrševanje del in za nabavljanje potrebnega materiala;

4.) nadzira izvrševanje teh del;

5.) kolavdira ta dela;

6.) se bavi s študijami.

2. Odsek za vzdrževanje in za dopolnilna dela.

a) Skupina za administrativne posle

1.) opravlja vse posle, ki se nanašajo na arhiv, sprejemanje, vpisovanje, preknjiževanje, ekspediranje, registriranje in evidenco aktov;

2.) opravlja posle, ki se nanašajo na preiskave in pogodbe;

3.) vodi vse personalne posle oddelka;

4.) vodi vse računsko posle oddelka.

b) Skupina za obče posle vzdrževanja in za nadziranje prog

1.) opravlja vse posle za vzdrževanje spodnjega ustroja in mostov, zgornjega ustroja in postajnih naprav, zgradb in signalnih in varnostnih naprav;

2.) aktivno nadzira stanje državnih, upravnih in industrijskih prog ter opravlja ogleda;

3.) kontrolira izdatke za delovno moč in za vzdrževalni material;

4.) izdeluje strokovne pravilnike glede osebja za vzdrževanje prog, pripravlja proračun za vzdrževanje prog;

5.) vodi statistiko o vzdrževanju;

6.) študira najprimernejše načine vzdrževanja.

c) Skupina za dopolnilna dela in preureditve

1.) izdeluje projekte, predhodne meritve in preudarke za izvrševanje izprememb, dopolnitev, razširitev in preureditev spodnjega ustroja in mostov, zgornjega ustroja in postajnih naprav, zgradb in signalnih in varnostnih naprav;

2.) nadzira izvrševanje del in potrošek izdatkov za ta dela;

3.) revidira načrte in nadzira gradnjo industrijskih tirov in prog;

4.) opravlja posle, ki se nanašajo na ogleda;

5.) študira izpremembe, dopolnitve, razširitve in preureditve;

6.) opravlja posle, ki se nanašajo na razlastitve zemljišč, potrebnih za dopolnitve, razširitve itd. na obstoječih progah.

č) Materialno-režijska skupina

1.) upravlja material in inventar oddelka;

2.) sodeluje pri nabavljanju materiala za gradbene oddelke;

3.) kontrolira, kako upravljajo material gradbeni oddelki pri oblastnih direkcijah;

4.) kontrolira delo in proizvodnjo v režijskih podjetjih gradbenih oddelkov pri oblastnih direkcijah v rudnikih, gramoznicah, apnenicah, opekarinah, pri eksploataciji gozdov in impregnaciji pragov;

5.) sodeluje pri izdelovanju enotnega imenika za material;

6.) izdeluje pravilnike za upravljanje materiala.

d) Skupina za evidenco o načrtih
vodi evidenco o načrtih vseh tipov in normalijah, o vzdolžnih presekih vseh prog, o situacijskih načrtih vseh postaj in postajališč, o načrtih vseh izvršenih železniških zgradb, o načrtih vseh izvršenih novih del kakor tudi o izvršenih izpremembah, dopolnitvah, razširitvah in preureditvah, o načrtih vseh industrijskih tirov in prog kakor tudi o novih in starih razlastitvenih načrtih.

IV. Strojni oddelek.

1. Trakcijski odsek.

a) Skupina za porabljanje goriva in maziva

1.) določa normalni premog;

2.) nadzira vse vrste premoga, ki se uporabljajo na naših železnicah, pretvarja ta premog v normalni premog, določa cene premogu, kupno in potrošno vrednost;

3.) določa pogoje za prevzemanje premoga glede na kalorično moč tujih primesi in na trosko;

4.) določa pogoje za mazivo;

5.) določa količino premoga za razne serije lokomotiv in za sekcijo obremenitve.

b) Skupina za inventar in za ukoriščenje lokomotiv in osebja

1.) vodi podatke o lokomotivah, ki so v službi, in o njih stalnem stacioniranju;

2.) vodi podatke o osebju in njega dodeljevanju poedinih kurilnicam;

3.) določa pravilnik o opravljanju izpitov za strojevodje in kurjače ter kontrolira občasnno sposobnost teh uslužbencev;

4.) določa traksijsko moč lokomotiv glede na normalni premog in na sekcijo obremenitve;

5.) kontrolira, v koliki meri se lokomotiva ukorišča glede na sekcijo obremenitve, na čas odmora in na čas, določen za popravila.

c) Skupina za kurilniške delavnice in kurilniške naprave

1.) zbira vse podatke o stanju, v katerem so poedine kurilniške delavnice, o številu delovnih strojev in o inventarju kurilniških delavnic, o njih delovnem osebju in o produkciji teh delavnic;

2.) zbira vse podatke o ostalih kurilniških napravah, kakor o klančinah za premog, instalaciji za umivanje, instalaciji za čiščenje, ki so ali v delavnici ali izven delavnice na postajah;

3.) zbira podatke in kontrolira njih delo pri porabljanju premoga, maziva in ostalega potrošnega materiala, ki je potreben za vzdrževanje vodnih postaj;

4.) predlaga razširitev in boljše ekonomsko uporabljanje vodnih postaj.

2. Odsek za delavnice.

a) Skupina za personalne posle

1.) vodi številčno stanje poedinih delavnic glede na posel, ki ga opravlja delavnica, po kategoriziranju osebja: tehnično osebje posebe glede na skupine in kategorije, administrativno prav tako, delavsko pa glede na kvalificirane, nekvalificirane delavce, na vrsto orodja in na določene dnevnice;

2.) vodi uslužbenske liste osebja v delavnicah kakor tudi celokupnega osebja pri strojnem oddelku generalne direkcije;

3.) skrbi, da poedini uslužbenci zakonito napredujejo, kakor jim gre po ustrezni stopnji;

4.) vodi knjige o kaznih, bolovanju in ostalih personalijah ter sestavlja plačilne seznamke celokupnega osebja pri strojnem oddelku generalne direkcije.

b) Skupina za poslovanje delavnic

1.) vodi podatke o prihodu in odhodu vseh vozniških sredstev, ki se popravljajo v delavnici, ter kontrolira, ali vzdrži tako popravljeno sredstvo svoj predpisani zakonski rok;

2.) vodi številčno stanje delavcev in ugotavlja, ali producira delavnica glede na število delavcev in ostalega administrativnega in tehničnega osebja kakor tudi glede na dodeljene kredite zadosti ali ne;

3.) predlaga sporazumno s skupino č), kaj bi kazalo ukreniti, da se produkcija v delavnici povzdigne in da se kvalitativno izboljša;

4.) zbira vse podatke o številu delovnih strojev v poedinih delavnicah, njih uporabnosti in eventualni zameni;

5.) predlaga sporazumno s skupino č) nabavo modernih instalacij in določa program za popravila v delavnicah.

c) Skupina za material

1.) pripravlja na podstavi dela, dodeljenega delavnicam, soglasno z delavnicami vse podatke o materialu za popravila vozniških sredstev v delavnicah;

2.) pripravlja sporazumno s šefi trakcije pri oblastnih direkcijah vse podatke o materialu, ki ga bodo poedine kurilnice v prihodnjem proračunskem letu zahtevale od dodeljenih delavnic;

3.) pripravlja predpise za celokupni material, ki je potreben delavnicam;

4.) nadzira delo v delavnicah, skrbi, da se pravilno vodijo knjige v skladiščih, ter podaja predloge, ki se nanašajo na boljše varovanje materiala in na njegovo ukoriščenje;

5.) zbira vse podatke o prejetem materialu v delavniških skladiščih, pregleduje njegovo uporabljanje in pripravlja definitivni predlog za likvidiranje.

č) Skupina za vzdrževanje in popraviljanje vozniških sredstev

1.) kontrolira popraviljanje vseh vozniških sredstev, lokomotiv in vagonov;

2.) oddaja mnenja o novem načinu izdelovanja, predelovanja in popraviljanja vozniških sredstev;

3.) vodi evidenco o nagradah za delavce in njih zasluzkih, določa višino akorda, unificira delo v vseh delavnicah in skrbi, da se določajo nagrade za delo pravilno in po možnosti enako;

4.) skrbi sporazumno s skupino b), da se produkcija izpopolnjuje in da se kvaliteta dela izboljšuje, ter predlaga modernejše instalacije v delavnicah.

d) Skupina za knjigovodstvo in kontrolo izdatkov

1.) kontrolira knjigovodstveno poslovanje v vseh delavnicah in skrbi, da se posel unificira;

2.) podaja vse predloge, ki se nanašajo na izboljševanje in na kontrolo izdatkov;

3.) kontrolira vse izplačilne dokumente delavnic in strojnega oddelka;

4.) angažira kredite, potrebne za izplačevanje delavskih dnevnih mezd, za material in za ostale prejemanke poedinih uslužbencev;

5.) likvidira sporazumno s skupino c) račune po edinih delavniških skladišč;

6.) pripravlja podatke za načrt prihodnjega proračuna in kontrolira njegovo izvajanje.

3. Odsek za konstrukcije.

a) Skupina za izdelovanje lokomotiv

1.) zbira vse črteže in podatke o lokomotivah, ki so danes v delu;

2.) študira njih delovni efekt in izdeluje predloge, da se starejši tipi ali izločijo ali rekonstruirajo;

3.) predlaga rekonstrukcijo poedinih lokomotiv ali njih delov, da se dobe preprostejše in za popravila lažje konstrukcije;

4.) študira dosedanje tipe lokomotiv glede na potrebo trakcije in popravil v delavnicah ter predlaga za nabavo novejšje, modernejšje, popolnejše in za popravila preprostejše tipe lokomotiv;

5.) izdeluje na podstavi zbranih izkušenj v risarskem uradu osnutke, po potrebi pa tudi podrobne načrte za nove tipe lokomotiv;

6.) se udeležuje vseh konferenc v državi in v inozemstvu, če gre za rekonstrukcijo ali nabavo novih lokomotiv.

b) Skupina za izdelovanje voz opravlja iste posle, ki jih opravlja skupina za lokomotive in ki se nanašajo na vozove.

c) Skupina za strojne naprave in mehanično opremljanje prog

1.) vodi evidenco o vseh strojnih napravah na progi in skrbi za njih izpopolnjevanje;

2.) pripravlja črteže in načrte za vse nove strojne naprave na progi;

3.) pripravlja črteže in načrte za eventualne razširitve obstoječih delavnic ali za njihovo gradnjo;

4.) pripravlja črteže in načrte za eventualno razširitev kurilnic ali njihovo gradnjo;

5.) pripravlja črteže in načrte za vodne postaje;

6.) predlaga in pripravlja črteže in podatke za moderniziranje in izpopolnjevanje delavniških, kurilniških in ostalih strojnih naprav na progi.

V. Prometni oddelek.

1. Odsek za prometno službo.

a) Skupina za vozne rede

1.) izdeluje grafikone in vozne rede za potniške vlake na vsem ozemlju;

2.) izdeluje grafikone in vozne rede za mednarodne tovorne vlake na vsem ozemlju;

3.) projektira, predlaga in izvaja vse, česar je treba za varovanje naših koristi glede mednarodnega potniškega in tovornega prometa;

4.) kontrolira in odobruje vozne rede na privatnih in koncesioniranih železnicah;

5.) izdeluje in odobruje izpremembe v voznih redih;

6.) zbira podatke za vozne rede;

7.) vodi evidenco o potniških vozovih, potniških garniturah in kurznih vozovih;

8.) predstavlja grafično uspehe prometa in prometne statistike;

9.) vodi službo onih vlakov in kurznih voz, ki jih vodi naša uprava.

b) Skupina za postajno in vlakovno službo

1.) kontrolira občasno po posebnih poročilih in odposlancih, kako uporabljajo postaje in njih organi predpise;

2.) izvaja enotno postajno prometno službo, daje direktive in iniciative ter izenačuje promet med direkcijami;

3.) registrira poslovanje poedinih direkcij, okolišev, prog in postaj ter vodi evidenco o uspehih, da kontrolira donosnost eksploatacije v prometnem pogledu;

4.) izdaja naredbe za najumnejše ukoriščanje osebja, naprav, vlakov in sredstev ter izenačuje sistem ukoriščanja;

5.) sodeluje z ostalimi eksekutivnimi oddelki, da se izvaja enotna organizacija prometa in odpravljajo prometne ovire;

6.) izdaja naredbe o prometu dvornih, vojaških, posebnih in drugih vlakov, ministrskih in salonskih voz in rezervira vozovne oddelke;

7.) kontrolira vožnjo vlakov in njih ukoriščanje po tonah in oseh ter kontrolira povratni red (turnus) vlakovnega osebja;

8.) kontrolira zastoj v prevažanju tovorov, izdaja naredbe za odpravljanje zastoja in odreja, česar je treba za izvrševanje;

9.) vodi statistiko o prometnih uspehih;

10.) vodi preiskave in evidenco o neugodnih ter razknjižuje škodo;

11.) skrbi za izvrševanje pravilnika o prometni službi in predpisov, ki izvirajo iz njega, kakor tudi za njih praktično uporablanje, jih tolmači in pojasnjuje;

12.) opravlja posle z družbo «W. L.» in z drugimi podobnimi podjetji kakor tudi posle, ki se nanašajo na objave in reklame v vlakih;

13.) opravlja posle, ki se nanašajo na parno kurjavo, razsvetljavo, čistoto vlakov in na nagrade za zaviranje in spenjanje;

14.) zastopa na mednarodnih železniških konferencah koristi naših železnic glede pospešenega prometa in prikladnih vlakov in zvez ter vodi dopisovanje o tem.

c) Skupina za posle lokalnih železnic in skupno službo

1.) opravlja posle, ki se nanašajo na sklepanje pogodb o eksploataciji lokalnih, vicinalnih in koncesioniranih železnic, ter kontrolira izvrševanje teh pogodb;

2.) kontrolira, kako obratujejo in dosežajo uspehe te železnice, poedine proge in postaje;

3.) opravlja posle, ki se nanašajo na skupne postaje, na pogodbe o njih, na izvrševanje teh pogodb, kontrolira poslovanje na teh postajah, tolmači odredbe pogodb in daje navodila za njih uporablanje;

4.) preiskuje nezgode na privatnih in koncesioniranih železnicah ter preizkuša pritožbe in tožbe;

5.) vodi evidenco o obratovanju privatnih in koncesioniranih železnic ter zbira in ureja podatke za statistiko;

6.) izdaja privatnim in koncesioniranim železnicam v zmislu pogodb naloge za obračune in izplačila ali izterjave zakupnin, najemnin in subvencij.

č) Skupina za kontrolo, ekonomijo in izpopolnjevanje prometa

1.) kontrolira na lieu mesta poslovanje direkcij, ekspozitur, kontrolorjev dispoziციjskih postaj, postaj in vlakov glede tega, kako se uporabljajo predpisi, kako se opravlja služba in kako se ponaša osebje;

2.) zasleduje nedostatke v prometu in predlaga, kako naj se odpravijo;

3.) ukorišča objekte in osebje v prometni službi ter odpravlja nedostatke;

4.) skrbi za šolanje osebja, kontrolira delovanje poedinih šol in njih program ter predlaga in ustanavlja nove šole in tečaje;

5.) odreja poizkuse in preizkuse za opravljanje službe po novih predpisih, novih napravah, novih sredstvih in novih metodah, zbira podatke o tem in podaja predloge;

6.) vodi posle, ki se nanašajo na turistovsko propagando, jo izvaja in razširja.

2. Odsek za porazdeljevanje voz.

a) Skupina za izravnavanje voz

1.) daje dispozicije za iznačevanje voz in njih opreme ter zbira potrebne podatke za to disponiranje;

2.) odobruje ukoriščanje specialnih voz in njih opreme;

3.) odreja, česar je treba za umno ukoriščanje voz, ter daje dopustila za odstopke od rednega uporablanja;

4.) odreja, česar je treba za pospešeno cirkulacijo voz, ter določa njih povratni red in kontingent;

5.) opravlja posle, ki se nanašajo na izposojanje voz, in daje dopustila za uvrščanje tujih in privatnih voz v naše vozove;

6.) opravlja posle, ki se nanašajo na najemanje voz;

7.) nadzira pravilno uporablanje in natovorjanje voz;

8.) kontrolira, kako poslujejo postaje glede pravičnega izvrševanja vozovne službe, kako vodijo vozovne knjige in kako predlagajo vozovna poročila;

9.) kontrolira, kako poslujejo prehodne, obmejne in skupne postaje v oblastnih in lokalnih porazdelitvah voz.

b) Skupina za obračune vozovne najemnine

1.) opravlja posle, ki se nanašajo na vozovne obračune s tujimi železniškimi upravami za medsebojno uporablanje voz;

2.) opravlja posle, ki se nanašajo na vozovne najemnine za izposojene in najete vozove;

3.) opravlja posle, ki se nanašajo na kaznovanje zaradi pogrešno natovorjenih in pogrešno odposlanih voz;

4.) opravlja posle, ki se nanašajo na kaznovanje zaradi natovorjenih nečistih voz;

5.) se udeležuje meddirekcijskih in inozemskih konferenc za reguliranje vozovnih obračunov;

6.) vodi dopisovanje s tujimi železnicami, da se izsledijo vozovi in opreme, ki so bili zavoženi;

7.) daje naloge za obračune, izplačila in za pobiranje odškodnin, ki izvirajo iz pravilnika o vozovni službi, ter izenačuje po obračunskih uradih v inozemstvu dolgove in terjatve.

c) Skupina za tehnično pregledovanje voz in za evidenco o njih stanju

1.) vodi matične knjige, evidenco in inventar vozovja kakor tudi posle, ki se nanašajo na sistem numeriranja in zaznamenovanja voz in opreme;

2.) vodičasne popise in skontiriranje voz in opreme;

3.) vodi posle, ki se nanašajo na popravila voz, na vozovno škodo in na obračune z delavnicami;

4.) izterjuje vozovne škode od krivcev;

5.) daje dispozicije za popravila voz v inozemstvu in za razmenjavanje vozovnih delov;

6.) daje naloge za pobiranje in izplačevanje odškodnin, ki izvirajo iz poškodbe voz v lokalnem in inozemskem prometu.

VI. Komerčni oddelek.

1. Tarifni odsek.

a) Skupina za promet potnikov, prtljage in ekspresnega blaga

1.) vodi pogajanja za sklepanje državnih pogodb in mednarodnih sporazumov ter nadzira izvrševanje takih mednarodnih dogovorov, kolikor se nanašajo na tarifno službo;

2.) se udeležuje mednarodnih kongresov in združenj, ki imajo nalogo, proučevati obče predmete, važne za državno železniško upravo (n. pr. mednarodna železniška unija), in odločati o njih, kolikor se nanašajo na tarifno službo;

3.) sklepa sporazume z drugimi domačimi in inozemskimi transportnimi podjetji o priključnem in zveznem prometu ter izdeluje potrebne tarife in tabele deležev, izvzemši njih reglementarne odredbe;

4.) sklepa pogodbe z drugimi transportnimi podjetji, da se ukine medsebojna konkurenca ali da se porazdeli promet;

5.) izdeluje, izpreminja, dopolnjuje in tolmači tarife državne železniške uprave in zvezne tarife, izvzemši železniško tarifo, del I, in reglementarne odredbe ostalih tarif;

6.) proučuje v tarifnem pogledu stalno razvoj in potrebe prometa kakor tudi vse ono, kar ukrene konkurenca;

7.) odreja, česar je treba, da se pobija konkurenca cestnih voz, avtomobilov, parnikov itd.;

8.) odreja v tarifnem pogledu, česar je treba, da se varujejo in pospešujejo gospodarske koristi naše kraljevine kakor tudi da se povzdigne in poveča promet državnih železnic (zlasti da se pridobivajo mednarodni transporti za naše proge);

9.) daje ugodnosti za prevoz potnikov, prtljage in ekspresnega blaga (izvzemši ugodnosti, ki se dajo po predpisih o brezplačni in znižani vožnji na železnicah v državni eksploataciji) in rešuje dotične prošnje;

10.) rešuje v tarifnem pogledu prošnje za posebne vlake (družbena potovanja, romanja itd.);

11.) nadzira glede tarifne službe poslovanje komercialnih odsekov pri oblastnih direkcijah in poslovanje postaj;

12.) nadzira glede tarifne službe privatne železnice po obstoječih zakonih, koncesijah in eksploatacijskih pogodbah;

13.) se udeležuje izdelovanja in pripravljavanja predmetov za tarifni odbor in proučuje njegove sklepe, kolikor se nanašajo na tarifno službo;

14.) nabavlja tarife in vodi evidenco o njih.

b) Skupina za notranji blagovni promet

1.) sklepa sporazume z drugimi domačimi transportnimi podjetji o priključnem in zveznem prometu ter izdeluje posredne tarife in tabele deležev, izvzemši njih reglementarne odredbe;

2.) sklepa pogodbe z drugimi transportnimi podjetji, da se ukine medsebojna konkurenca ali da se porazdeli promet;

3.) izdeluje, izpreminja, dopolnjuje in tolmači tarife državne železniške uprave in zvezne tarife kakor tudi daljinar, izvzemši železniško tarifo, del I, in reglementarne odredbe ostalih tarif;

4.) proučuje stalno razvoj in potrebe prometa kakor tudi vse ono, kar ukrene konkurenca cestnih voz, avtomobilov, parnikov itd.;

5.) odreja, česar je treba, da se pobija konkurenca cestnih voz, avtomobilov, parnikov itd.;

6.) odreja v tarifnem pogledu, česar je treba, da se varujejo in pospešujejo gospodarske koristi naše kraljevine kakor tudi da se povzdigne in poveča promet na državnih železnicah;

7.) daje ugodnosti za prevoz blaga in znižuje postranske pristojbine (izvzemši ugodnosti, ki se dajo

po predpisih o brezplačni in znižani vožnji na železnicah v državni eksploataciji) in rešuje prošnje, ki se nanašajo na to;

8.) rešuje prošnje za naknadno uporabo izvestnih tarif in vozninskih stavkov, za uporabo vozninskih stavkov konkurence itd.;

9.) odobruje ugodnosti tarifne reekspedicije;

10.) nadzira glede tarifne službe poslovanje komercialnih odsekov pri oblastnih direkcijah in poslovanje postaj;

11.) nadzira privatne železnice po zakonih, koncesijah in eksploatacijskih pogodbah, ki obstoje glede tarifne službe;

12.) pripravlja predmete za tarifni odbor in proučuje njegove sklepe, kolikor se nanašajo na tarifno službo;

13.) odobruje izpremembe nazivov za postaje in postajališča.

c) Skupina za inozemski blagovni promet

1.) vodi pogajanja za sklepanje državnih pogodb in mednarodnih sporazumov ter nadzira izvrševanje takih mednarodnih dogovorov, kolikor se nanašajo na tarifno službo;

2.) se udeležuje mednarodnih kongresov in zdruzb, ki imajo nalogo, proučevati obče predmete, važne za državno železniško upravo (n. pr. mednarodna železniška unija), in odločati o njih, kolikor se nanašajo na tarifno službo;

3.) sklepa sporazume z drugimi inozemskimi transportnimi podjetji o priključnem in zveznem prometu ter izdeluje potrebne tarife in tabele deležev, izvzemši njih reglementarne odredbe;

4.) sklepa pogodbe z drugimi transportnimi podjetji, da se ukine medsebojna konkurenca ali da se porazdeli promet;

5.) izdeluje, izpreminja, dopolnjuje in tolmači zvezne tarife, izvzemši njih reglementarne odredbe;

6.) proučuje v tarifnem pogledu stalno razvoj in potrebe prometa kakor tudi vse ono, kar ukrene konkurenca;

7.) odreja, česar je treba, da se pobija konkurenca parnikov itd.;

8.) odreja v tarifnem pogledu, česar je treba, da se varujejo in pospešujejo gospodarske koristi naše kraljevine kakor tudi da se povzdigne in poveča promet na državnih železnicah (zlasti da se pridobivajo mednarodni transporti za naše proge);

9.) daje ugodnosti za prevoz blaga ter znižuje postranske pristojbine (izvzemši ugodnosti, ki se dajo po predpisih o brezplačni in znižani vožnji na železnicah v državni eksploataciji) in rešuje prošnje, ki se vlagajo za to;

10.) rešuje prošnje za naknadno uporabo izvestnih tarif in vozninskih stavkov, za uporabo vozninskih stavkov konkurence itd.;

11.) odobruje ugodnosti tarifne reekspedicije;

12.) nadzira glede tarifne službe poslovanje komercialnih odsekov pri oblastnih direkcijah in poslovanje postaj;

13.) pripravlja predmete za tarifni odbor in proučuje njegove sklepe, kolikor se nanašajo na tarifno službo.

8) Skupina za dajanje informacij daje strankam informacije o pogojih in cenah za prevoz potnikov, prtljage, ekspresnega blaga in blaga.

2. Transportni odsek.

a) Skupina za administrativne posle

1.) opravlja vse personalne, administrativne in računsko posle oddelka;

2.) vodi strokovno knjižnico oddelka ter nabavlja knjige in časopise komercialnega značaja.

b) Skupina za reglementarne odredbe in za transportno službo

1.) pripravlja vse predmete, ki zahtevajo ureditev po zakonu ali ki naj se urede za notranje železnice po posebnih načelih z uredbo;

2.) vodi pogajanja za sklepanje državnih pogodb in mednarodnih sporazumov ter nadzira izvrševanje takih mednarodnih dogovorov, kolikor se nanašajo na transportno službo;

3.) se udeležuje mednarodnih kongresov in zdruzb, ki imajo nalogo, proučevati obče predmete, važne za državno železniško upravo (n. pr. mednarodni železniški transportni komitet, mednarodna železniška unija), in odločati o njih, kolikor se nanašajo na transportno službo;

4.) sklepa sporazume z drugimi domačimi in inozemskimi podjetji o prometu s prekarniranjem kakor tudi o priključnem in zveznem prometu ter izdeluje potrebne tarife in prometne predpise, kolikor se nanašajo na transportno službo;

5.) sklepa pogodbe o medsebojnem jamstvu transportnih podjetij pri direktnem prometu potnikov, prtljage, ekspresnega blaga in blaga;

6.) sklepa pogodbe z drugimi transportnimi podjetji, da se uredi transportna služba;

7.) izdeluje, izpreminja, dopolnjuje in tolmači železniško-prometno uredbo, železniško tarifo, del I., potem reglementarne odredbe ostalih tarif za prevoz potnikov, prtljage, ekspresnega blaga in blaga;

8.) se udeležuje glede komercialne službe pogajanj, ki se nanašajo na podeljevanje koncesij za gradnjo in eksploatacijo privatnih železnic;

9.) se udeležuje glede komercialne službe pogajanj, ki se nanašajo na prevzem privatnih železnic v državno last ali v državno eksploatacijo, ter izvaja dogovore;

10.) vodi v komercialnem pogledu pogajanja z drugimi železniškimi upravami o skupni eksploataciji poedinih prog;

11.) vodi glede na komercialno službo pogajanja z upravami železniških podjetij ali drugih prometnih naprav o priključkih;

12.) proučuje razvoj transportnega prava in manipulacijske predpise drugih držav;

13.) proučuje v transportnem pogledu stalno razvoj in potrebe prometa kakor tudi vse ono, kar ukrene konkurenca;

14.) odreja v transportnem pogledu, česar je treba, da se varujejo in pospešujejo gospodarske koristi naše kraljevine kakor tudi da se povzdigne in poveča promet na državnih železnicah;

15.) oddaja s komercialnega stališča mnenja o projektih novih železnic;

16.) predlaga v komercialnem pogledu, da se otvori promet na novih progah, da se izpremeni način eksploatacije ali da se ustavi promet na poedinih progah;

17.) ureja načelno razmerje državne železniške uprave in njenih organov proti drugim državnim upravnim granam, zlasti proti vojaški upravi, poštni in telegrafski upravi, policijski (politični) upravi in finančni upravi, ter nadzira točno izpolnjevanje teh predpisov in dogovorov;

18.) rešuje načelne predmete, ki se nanašajo na carinsko, davčno, veterinarsko in ostalo policijsko službo;

19.) sodeluje pri ustanavljanju načel, ki so odločilna za izdelavo poletnih in zimskih voznih redov;

20.) sklepa pogodbe o zavarovanju potniške prtljage in blaga;

21.) uvaja kamionažo in sklepa potrebne pogodbe s podjetji;

22.) sklepa pogodbe z javnimi skladišči zaradi ureditve komercialne službe;

23.) daje v zakup razkladališča in skladiščne prostore na postajah, kolikor niso pristojne za to oblastne direkcije;

24.) podeljuje pravico, nabijati razglasila na postajah in v železniških vozovih;

25.) sklepa pogodbe s potniškimi pisarnami;

26.) ustanavlja in ukinja komercialne agenture ter jih nadzira;

27.) določa pravice postaj in postajališč glede odpravljanja;

28.) upostavlja in ukinja postajališča, nakladališča in postranska odpravišča blaga;

29.) varuje koristi voznikov, če se pošiljke administrativno ali sodno zaplenijo;

30.) rešuje prošnje za oprostitev od obveznega frankiranja;

31.) odreja obvezno frankiranje za poedine predmete;

32.) odobruje kreditiranje voznine in drugih pristojbin;

33.) rešuje zahteve za povračilo vozninskih dodatkov;

34.) rešuje potniške pritožbe;

35.) rešuje v transportnem pogledu prošnje za posebne vlake (družbena potovanja, romanja itd.);

36.) določa nagrade za ugotavljanje zlorab, ki jih zakrivi občinstvo pri prevozu potnikov, prtljage, ekspresnega blaga in blaga;

37.) daje naredbe glede nevročenih pošiljk v mednarodnem prometu;

38.) daje naredbe, ki se nanašajo na zavožene pošiljke v prometu prtljage, ekspresnega blaga in blaga;

39.) dovoljuje dajanje informacij o vozninskih pogodbah;

40.) uvaja in ukinja prometne omejitve in objavlja prometne ovire na tujih železnicah;

41.) skrajšuje natovarjalne roke, zvišuje stojnino in ležnino, uvaja naknadne dostavne roke;

42.) daje s komercialnega stališča naredbe ob prometnih ovirah;

43.) vodi preiskave pri večjih nepravilnostih v prometu potnikov, prtljage, ekspresnega blaga in blaga; rešuje vse predmete, kolikor se nanašajo na komercialno službo;

44.) vrši propagando za povzdigo tujskega prometa z izdajanjem in razširjanjem brošur, kart, lepakov itd. kakor tudi po novinah, z udeleževanjem na razstavah in semnjih, s prirejanjem predavanj v inozemstvu, s prirejanjem posebnih voženj, z nabiranjem vremenskih poročil itd.;

45.) zbira v propagandistične namene slike, kinematografske filme itd.;

46.) nadzira privatne železnice po zakonih, koncesijah in eksploatacijskih pogodbah, ki obstoje glede transportne službe;

47.) nadzira glede transportne službe poslovanje komercialnih odsekov pri oblastnih direkcijah in postaj;

48.) nadzira poučevanje in izpraševanje eksekutivnega osebja glede transportne službe;

49.) podaja predloge glede komercialnega pouka v železniških strokovnih šolah in ga nadzira;

50.) pripravlja predmete za tarifni odbor in proučuje njegove sklepe, kolikor se nanašajo na transportno službo;

51.) rešuje vse ostale predmete transportne službe, kolikor niso za to pristojne oblastne direkcije.

c) Skupina za izravnavanje presežkov in manjkov

1.) izenačuje presežke in manjke ter daje naredbe glede nadštevlnih pošiljk;

2.) prodaja na licitacijah presežke in nevročeno prtljago, ekspresno blago in blago;

3.) uničuje presežke in nevročeno prtljago, ekspresno blago in blago.

3. Reklamacijski odsek.

a) Skupina za reklamacije iz notranjega prometa

1.) rešuje reklamacije zaradi izgube, manjka ali poškodbe potniške prtljage, ekspresnega blaga in blaga;

2.) rešuje reklamacije, podane zato, ker je bil dostavni rok ob prevozu potniške prtljage, ekspresnega blaga in blaga podaljšan;

3.) porazdeljuje povračila škod med udeležene železniške uprave ter priznava prijave tujih železniških uprav;

4.) ureja postajne blagajne;

5.) vodi pogajanja z drugimi domačimi prometnimi podjetji o ureditvi reklamacijske službe.

b) Skupina za reklamacije iz inozemskega prometa

1.) rešuje reklamacije zaradi izgube, manjka ali poškodbe potniške prtljage, ekspresnega blaga in blaga;

2.) rešuje reklamacije, podane zato, ker je bil dostavni rok ob prevozu potniške prtljage, ekspresnega blaga in blaga podaljšan;

3.) porazdeljuje povračila škod med udeležene železniške uprave ter priznava prijave tujih železniških uprav;

4.) ureja postajne blagajne;

5.) vodi pogajanja z inozemskimi prometnimi podjetji o ureditvi reklamacijske službe;

6.) se udeležuje mednarodnih reklamacijskih konferenc.

4. Statistični odsek.

a) Skupina za komercialno statistiko

1.) vodi komercialno statistiko o železnicah kraljevine;

2.) izdaja statistične publikacije, zlasti letna poslovna poročila o državni železniški upravi.

b) Skupina za prometno statistiko

vodi prometno statistiko o železnicah kraljevine.

c) Skupina za personalno, finančno in tehnično statistiko

vodi personalno, finančno in tehnično statistiko o železnicah kraljevine.

VII. Oddelek za kontrolo dohodkov.

1. Odsek za kontrolo dohodkov.

a) Skupina za administrativne posle

1.) vodi evidenco o osebju in blagajnikih na postajah;

2.) rešuje vsa personalna vprašanja;

3.) normira osebje;

4.) vodi evidenco in zahteve inventarja in potrošnega materiala;

5.) vodi statistiko;

6.) vodi proračunske in vse ostale personalno-računske posle;

7.) vodi zapisnike, ekspedicijo, arhiv, prepise in prevode.

b) Skupina za kontrolo blagajni

1.) izvršuje predpise pravilnika za kontrolo blagajni;

2.) uporablja pravilnik VIII. na postajah;

3.) aktivno kontrolira računsko službo in potniški promet v vlakih in na obmejnih postajah;

4.) pripravlja material za obtožbo blagajnikov zaradi nepravilnega poslovanja;

5.) predlaga postavitev in zamene blagajnikov;

6.) vodi evidenco o zapisnikih predaje (revizije), pregledov in skontracij.

c) Skupina za specialno knjigovodstvo

1.) vodi tekoči račun in opravlja saldiranje;

2.) sestavlja začasni in definitivni obračun;

3.) sestavlja obračune o obmejnem prometu;

4.) preizkuša frankature in povzetja;

5.) vodi evidenco o manjkah;

6.) pojasnjuje manjke;

7.) pregleduje poslovna poročila;

8.) prevzema in porazdeljuje računski material;

9.) vodi računski arhiv.

č) Skupina za povračilo voznine in za refakcije

1.) preizkuša prošnje;

2.) vrši skontracijo in sestavlja prijave za saldiranje;

3.) daje naloge za izplačilo.

2. Odsek za promet potnikov, prtljage in ekspresnega blaga.

a) Skupina za notranji promet

1.) preizkuša vse račune do končnega glavnega računa za transport potnikov, prtljage, psov in ekspresnega blaga;

2.) izdaja, ima v evidenci in obračunava kupon-ske, kombinirane in okrožne vozovnice, ki jih ne prodaja neposredno naša železnica;

3.) sestavlja kontrolne pripombe, vodi dopisovanje, vodi superrevizijo in preiskuje manjke;

4.) preizkuša odvzete vozovnice, podaja zahteve za vozovnice in ima v evidenci vozovnice.

b) Skupina za inozemski promet

1.) preizkuša vse račune do končnega računa za transport potnikov, prtljage, psov in ekspresnega blaga;

2.) izdaja, ima v evidenci in obračunava kupon-ske in kombinirane vozovnice tujim družbam;

3.) sestavlja kontrolne pripombe, vodi dopisovanje, opravlja superrevizijo in preiskuje manjke;

4.) preizkuša in ima v evidenci odvzete vozovnice;

5.) obračunava deleže in sestavlja prijave za saldiranje.

3. Odsek za blagovni promet.

a) Skupina za notranji promet

1.) preizkuša vse račune do končnega računa za blagovni transport;

2.) strikulira in kalkulira vse tovarne vozovnice;

3.) sestavlja kontrolne pripombe, vodi dopisovanje, opravlja superrevizijo in preiskuje manjke;

4.) preizkuša depozite in postranske pristojbine.

b) Skupina za inozemski promet

1.) preizkuša vse račune do končnega računa za transport blaga;

2.) strikulira in kalkulira vse tovarne vozovnice;

3.) sestavlja kontrolne pripombe, vodi dopisovanje, opravlja superrevizijo in preiskuje manjke;

4.) sestavlja obračune deležev in sestavlja prijave za saldiranje;

5.) izmenjava računski material s tujimi železnicami.

VIII. Ekonomski oddelek.

1. Administrativni odsek.

a) Skupina za personalne posle

1.) vodi personalne knjige, uslužbenske liste in knjige bolovanj;

2.) podaja zahteve za brezplačne vozovnice;

3.) opravlja vse ostale personalne posle.

b) Skupina za administrativne posle.

1.) vodi celokupno administracijo oddelka;

2.) prevzema, razdeljuje in odpravlja pošto;

3.) vodi evidenco o aktih, vložni zapisnik;

4.) vodi arhiv.

c) Skupina za pogodbe in zavarovanja

1.) sklepa pogodbe;

2.) oddaja pravna mnenja;

3.) pripravlja predmete za «odbor višje sile» in «odbor za državne nabave»;

4.) vrši zavarovanje zgradb in razkladališč.

2. Odsek za nabave.

a) Skupina za les in gradbeni material

opravlja vse posle, ki se nanašajo na nabavljanje stavbnega lesa, pragov, drv, lesnega oglja, materiala za impregniranje pragov, tračnic, kretnic in ostalega gradbenega materiala.

b) Skupina za premog in za delavniški material

opravlja vse posle, ki se nanašajo na nabavljanje premoga, železa, jekla, kovin, orodja, strojev in strojnih delov in ostalega potrošnega materiala za delavnice.

c) Skupina za mazivo in tkanine

opravlja vse posle, ki se nanašajo na nabavljanje maziva, materiala za razsvetljavo, pokostov, lakov, barv, obleke, obuvala, pozamenterije, tapet, linoleja in ostalega.

č) Skupina za inventar in pisarniški material

opravlja vse posle, ki se nanašajo na nabavljanje inventarnih predmetov, pisarniškega materiala za čiščenje, raznih obrazcev in raznih manjših predmetov.

3. Računski odsek.

a) Skupina za računskie posle

1.) opravlja vse posle, ki se nanašajo na obračunavanje prejemkov osebja, na likvidacijo in kontroliranje vseh računov o nabavah, ki se vrše v ekonomskem oddelku, kakor tudi računov, ki jih pošiljajo oblastne direkcije v izplačilo glavni blagajni;

2.) vodi knjige in kopije računov, knjige kreditov, knjige nabav;

3.) izdeluje predlog proračuna.

b) Skupina za skladišča materiala

1.) vodi centralna skladišča in skladišče pisarniških potrebščin za vse oddelke generalne direkcije in ministrstva za promet;

2.) vodi dnevnik in knjige potrošnega materiala kakor tudi inventar po nabavah, ki se vrše za generalno direkcijo in za vse oblastne direkcije.

c) Skupina za evidenco in kontrolo materiala

1.) pregleduje in kontrolira knjige in skladišča oblastnih direkcij in vseh glavnih in postranskih razkladališč;

2.) daje potrebna navodila in vodi evidenco o stanju materiala v skladiščih generalne direkcije in oblastnih direkcij;

3.) kontrolira mesečno porabo na podstavi mesečnih poročil;

4.) sestavlja mesečno stanje skladišč, kontrolira in revidira vse zahteve za nabavo materiala na podstavi mesečnih poročil o porabi in o stanju skladišč ter jih pošilja odseku za nabave.

4. Odsek za preizkušanje materiala.

a) Skupina za kemijsko preizkušanje

opravlja vse kemijske preizkuse maziva, olja, materiala za razsvetljavo, barv, vseh kovin, premoga, tkanin in ostalega.

b) Skupina za fizikalno preizkušanje

1.) opravlja preizkuse vseh kovin, zlitin, tkanin, tračnic, platišč, osi, cementa in gradbenega materiala;

2.) sestavlja pogoje za nabavljanje potrošnega materiala.

IX. Finančni oddelek.

1. Odsek za administrativne in proračunske posle.

a) Skupina za administrativne posle

1.) prevzema pošto za ves oddelek ter jo odpira in oddaja po načelnikovi odobritvi in njegovih navodilih v izvršitev pristojnim odsekovnim šefom;

2.) prevzema in odpravlja pošto iz vsega oddelka;

3.) vodi vložni zapisnik in evidenco o vseh aktih, ki so prispeli, ki so se odpravili in ki so še v vsem oddelku, kakor tudi ostale potrebne knjige pri administrativnem arhivu vsega oddelka, ki ga vodi ta skupina;

4.) pripravlja dopisovanje, ki izvira iz vseh poslov te skupine, ter opravlja ostale posle, ki spadajo v njeno področje, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

b) Skupina za proračunske posle

1.) pripravlja pozive in navodila, da se pravočasno sestavi predlog letnega proračuna razhodkov in dohodkov za ves resort ministrstva za promet, kakor tudi skupne predloge za vse redne in naknadne letne proračunske kredite;

2.) pripravlja predloge za otvarjanje vseh proračunskih kreditov in vobče navodila za izvrševanje proračuna;

3.) vodi točen račun o stanju vseh proračunskih kreditov za ves resort ministrstva za promet;

4.) vodi točen račun o številčnem stanju vseh uslužbencev v vsem resortu ministrstva za promet;

5.) pripravlja dopisovanje, ki izvira iz vseh poslov te skupine, ter opravlja ostale posle, ki spadajo po svojem značaju v njeno področje, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

c) Skupina za personalne in statistične posle

1.) vodi uslužbenske liste in vse ostale personalne podatke o vseh uslužbencih v oddelku;

2.) zbira in ureja vse potrebne statistične podatke celokupne računsko-finančne službe;

3.) pripravlja dopisovanje, ki izvira iz vseh poslov te skupine, ter opravlja ostale posle, ki spadajo po svojem značaju v njeno področje, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

2. Odsek za kontrolo prejemkov in izdatkov.

a) Skupina za prejemke in pokojnine

1.) vrši obračune o vseh prejemkih aktivnih uslužbencev pri centrali ministrstva za promet in pri generalni direkciji državnih železnic kakor tudi obračune o vseh ustavitvah za utrgovanje od njih prejemkov, pošilja o tem pristojnim organom plačilne seznamke v pregledovanje, vidiranje, overavljanje, odobravanje in izdajanje nalogov za izplačilo ter vodi njih plačilne liste;

2.) vrši obračune o pokojninah vseh vrst upokojenih uslužbencev in rentnikov v vsem resortu ministrstva za promet kakor tudi obračune o vseh ustavitvah od njih pokojnine in rente, pošilja pristojnim organom njih plačilne seznamke v pregledovanje, vidiranje, overavljanje, odobravanje in izdajanje nalogov za izplačilo ter vodi njih plačilne liste;

3.) pripravlja dopisovanje, ki izvira iz vseh poslov te skupine, ter opravlja ostale posle, ki spadajo v njeno področje, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

b) Skupina za kontrolo prejemkov in izdatkov

1.) pregleduje preventivno vse plačilne seznamke in račune, preden se izdado nalogi za izplačilo in utržek pri centralnih blagajnah finančnega oddelka, ter daje vizo za njih izplačilo in utržek, ko se ugotovi, da je vse pravilno;

2.) pregleduje račune o vseh prejemkih in izdatkih vseh postajnih blagajni ter obračunava te prejemke in izdatke;

3.) pripravlja ostalo dopisovanje, ki izvira iz vseh poslov te skupine, ter opravlja ostale posle, ki spadajo v njeno področje, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

c) Skupina za pregledovanje blagajni

1.) opravlja izredne preglede vseh blagajni v resortu ministrstva za promet neposredno ali pa po organih, ki so izrečno pooblašeni za to;

2.) otvarja vse nove blagajne ter prisostvuje predaji vsake blagajne v vsem območju ministrstva za promet neposredno ali pa po organih, ki so izrečno pooblašeni za to;

3.) odreja, česar je treba, da se zavarujejo ugotovljeni manjki denarja in ostala imovina v blagajnah ob vsakem njih pregledu, ter pošilja oddelkovnemu načelniku hitro poročilo o pregledu vsake blagajne s potrebnimi predlogi za nadaljnje poslovanje;

4.) pripravlja dopisovanje, ki izvira iz vseh poslov te skupine, ter opravlja ostale posle, ki spadajo v njeno področje, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

3. Odsek za glavno knjigovodstvo.

a) Skupina za knjigovodstvo in računski arhiv

1.) vodi dnevnik o vseh prejemkih in izdatkih v vsem resortu ministrstva za promet;

2.) vodi glavno knjigo o vseh prejemkih in izdatkih v vsem resortu ministrstva za promet;

3.) sestavlja mesečne račune o vseh prejemkih in izdatkih ter nadzira, da se vodijo vse pomožne knjige pravilno in da se ujema z računski glavne

knjige kakor tudi da se redno in pravočasno izročajo obračuni o prejemkih in izdatkih vseh računodajnikov;

4.) sestavlja letne račune o aktivah in pasivah kakor tudi letne račune o razhodkih in dohodkih ministrstva za promet z vsemi potrebnimi pojasnili;

5.) sestavlja mesečne in letne račune za obračunavanje z ministrstvom za finance kakor tudi z drugimi upniki in dolžniki;

6.) vodi računski arhiv ter ga vzdržuje v redu;

7.) pripravlja dopisovanje, ki izvira iz vseh poslov te skupine, ter opravlja ostale posle, ki spadajo v njeno področje, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

b) Skupina za definitivne obračune prejemkov

1.) pregleduje in overavlja točnost vseh obračunov o prejemkih in izdatkih vseh blagajn kakor tudi vseh ostalih računodajnikov ter definitivno likvidira te prejemke in izdatke za vknjižbo;

2.) pripravlja pripombe na vse prejete nepravilne račune in obračune ter pazi na to, da se izvrše v določenem roku;

3.) vodi seznamek vseh računodajnikov ter pazi na to, da odda vsak izmed njih obračune o pravem času in v redu; zoper neredne računodajnike ukrene takoj vse, kar je določeno z zakonom;

4.) pripravlja dopisovanje o vseh poslih, ki izvirajo iz te skupine, ter opravlja ostale posle, ki spadajo v njeno področje, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

c) Skupina za dohodke in razhodke

1.) vodi podrobne račune o dohodkih, in sicer po partijah in pozicijah vseh dohodkov skladno s skupnim računom o dohodkih po glavni knjigi, ter podaja o tem mesečne in letne obračune in mesečna in letna poročila;

2.) vodi podrobne račune o razhodkih, in sicer po partijah in pozicijah skladno s skupnim računom o razhodkih po glavni knjigi, ter podaja o tem mesečne in letne obračune in mesečna in letna poročila;

3.) vodi račune o vseh proračunskih in ostalih kreditih ter daje o tem potrebna poročila;

4.) pripravlja dopisovanje, ki izvira iz vseh poslov te skupine, ter opravlja ostale posle, ki spadajo v njeno področje, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

č) Skupina za fonde, tekoče račune in ostale depozite

1.) vodi podrobne račune o prejemkih in izdatkih vseh fondov, in sicer po partijah in pozicijah prejemkov in izdatkov vsakega fonda posebe, ter daje o stanju teh fondov poročila, ki se ujemajo z njih stanjem po glavni knjigi;

2.) vodi podrobne račune o prejemkih in izdatkih po vseh pozicijah tekočih računov, pri čemer računski semkaj tudi vsako blagajno, ter daje o stanju teh računov potrebna poročila, ki se ujemajo z njih skupnim stanjem po glavni knjigi;

3.) vodi podrobne račune o prejemkih in izdatkih raznih računov o depozitih po glavni knjigi ter daje o njih potrebna poročila;

4.) pripravlja dopisovanje, ki izvira iz poslov te skupine, ter opravlja ostale posle, ki spadajo v njeno področje, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

4. Odsek glavne blagajne.

a) Skupina glavne blagajne

1.) prevzema in izdaja denar in ostale vrednosti, ki jih upravlja glavna blagajna;

2.) vodi blagajniški dnevnik o prejemkih in izdatkih glavne blagajne kakor tudi depozitnik o njenih prejemkih in izdatkih ter polaga račune glavnemu knjigovodstvu;

3.) pripravlja redne in izredne preglede kase pri tej blagajni kakor tudi dopisovanje, ki izvira iz te skupine, ter opravlja ostale posle, ki spadajo v njeno področje, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

b) Skupina blagajne depozitov

1.) prevzema in izdaja kavecije in ostale vrednosti, ki jih upravlja ta blagajna;

2.) vodi dnevnik o prejemkih in izdajah ostalih kavecij te blagajne kakor tudi dnevnik o prejemkih in izdajah začasnih kavecij te blagajne ter polaga o tem račune glavnemu računovodstvu;

3.) pripravlja redne in izredne preglede kase pri tej blagajni kakor tudi dopisovanje, ki izvira iz poslov te skupine, ter opravlja tudi ostale posle, ki spadajo v področje te skupine, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

c) Skupina blagajne knjig in vrednostnih papirjev

1.) prevzema in izdaja taksirane knjige in vrednostne papirje, ki jih upravlja ta blagajna;

2.) prevzema in izdaja za potrebe vsega oddelka inventarne predmete kakor tudi potrošni material, ki ga upravlja ta blagajna;

3.) vodi dnevnik o prejemih in izdajah taksiranih knjig in vrednostnih papirjev, skonstrira te vrednosti ter polaga o tem račune glavnemu knjigovodstvu;

4.) vodi dnevnik o prejemih in izdajah inventarnih predmetov, dnevnik o prejemih in izdajah potrošnega materiala, skonstrira te vrednosti ter polaga o tem račune pristojnim organom;

5.) pripravlja dopisovanje, poročila in obračune o vseh poslih, ki izvirajo iz te skupine, ter opravlja ostale posle iz področja te skupine, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

č) Skupina za likvidacijo blagajniških prejemkov in izdatkov

1.) pripravlja naloge za utržke in izplačila ter jih oddaja pristojnim organom v podpis, vizo in izvršitev;

2.) pripravlja vsa pisma in ostalo dopisovanje, ki se nanašajo na likvidacijo prejemkov in izdatkov po vseh plačilnih seznamkih in računih;

3.) opravlja ostale posle, ki spadajo po svojem značaju v področje te skupine, najsi niso tukaj izrečno imenovani.

§ 22.

Šola železniškega osebja.

Da bi se dobivalo strokovno in izšolano osebje na železnicah, se ustanavlja pri generalni direkciji šola železniškega osebja. Kandidati za to šolo morejo biti oni, ki niso mlajši od 17 in ne starejši od 21 let in ki so dovršili najmanj sedem gimnazijskih ali realčnih razredov.

Šola traja dve leti.

Učenci, ki dovrše to šolo, pridobe kvalifikacijo uradnikov II. kategorije.

Učni in delovni program te šole predpiše minister za promet s posebnim pravilnikom. Minister za promet določa število kandidatov, ki se sprejemajo v to šolo. Prav tako ima pravico, po izkazani potrebi delovanje šole ustaviti ali pa odrediti, da se nadaljuje.

§ 23.

Za opravljanje eksekutivne službe so podrejene generalni direkciji državnih železnic oblastne direkcije, katerih organizacija je razložena v naslednjem oddelku.

Oblastne direkcije.

A. Organizacija.

§ 24.

Oblastni direkciji načeljuje direktor, ki ima čin in plačo uradnika 3. skupine I. kategorije. Direktor mora imeti fakultetno izobrazbo, poleg tega pa najmanj 15 let železniške službe.

Direktorju pomaga opravljanje dolžnost in ga zastopa direktorjev pomočnik, ki mora imeti strokovno fakultetno izobrazbo in najmanj 15 let železniške službe. Direktorjev pomočnik ima čin in plačo uradnika 3. skupine I. kategorije.

§ 25.

Za opravljanje vseh poslov obstoje pri vsaki oblastni direkciji ti-le oddelki, odseki in referenti:

a) Obči oddelek z odseki:

1.) Personalni odsek z referenti: za predstvene in obče personalne posle; za konkretne personalne posle in evidenco o osebju; za humanitarne posle; za sanitetno službo;

2.) Administrativni odsek z referenti: za administrativne posle; za pravne posle; za izventarifne posle; za pomožne urade.

3.) Računski odsek z referenti: za proračun; za knjigovodstvo; za računovodstvo in kontrolo prejemkov in izdatkov; za blagajno in likvidacijo.

b) Prometno-komercialni oddelek z odseki:

1.) Obči odsek z referenti: za personalne in proračunske posle; za material in inventar; za študije in statistiko; za industrijske tire in skupne postaje.

2.) Prometni odsek z referenti: za postajno in vlakovno službo; za redne vožnje; za kontrolo, za pregledovanje potnih listov in preiskovanje nezgod; za porazdeljevanje voz.

3.) Komercialni odsek z referenti: za tarifno službo; za transportno službo; za revizijo in predajo blagajn.

c) Gradbeni oddelek z odseki:

1.) Obči odsek z referenti: za personalne in proračunske posle; za material in inventar; za nadziranje proge.

2.) Odsek za vzdrževanje z referenti: za spodnji ustroj in meritve; za zgornji ustroj in postajne naprave; za zgradbe in evidenco o stanovanjih; za signalne in varnostne naprave.

3.) Odsek za gradnje z referenti: za investicijska dela in gradnjo industrijskih železnic; za mostove in druge nosilne konstrukcije; za študije in statistiko.

č) Strojni oddelek z odseki:

1.) Obči odsek z referenti: za personalne in proračunske posle; za material in inventar; za študije in statistiko.

2.) Odsek za trakcijo z referenti: za lokomotivno službo; za ekonomijo trakcije; za kurilniške, delavniške in tehnične naprave; za elektrotehnično službo.

3.) Vozovni odsek z referentoma: za vzdrževanje voz; za nadziranje voz.

Vsakemu oddelku načeljuje načelnik, ki mora imeti strokovno fakultetno izobrazbo in najmanj 12 let železniške službe, izmed njih za eksekutivne oddelke najmanj 5 let v eksekutivni službi, izvemši načelnika prometnega oddelka, ki sme imeti tudi samo popolno srednješolsko izobrazbo, če izpolnjuje ostale zgoraj označene pogoje.

Oddelkovni načelnik ima čin in plačo uradnika 4. skupine I. kategorije, lahko pa ima po službenih letih in po pokazanem uspehu tudi čin in plačo uradnika 3. skupine I. kategorije.

Odsekovni šefi in referenti morajo biti fakultetno izobraženi strokovnjaki z najmanj 10, odnosno 8 leti železniške strokovne službe; če takih ni, smejo opravljati službo tudi osebe z dovršeno srednjo šolo, ako imajo najmanj 15, odnosno 10 let železniške službe.

Za odsekovne šefe in referente smejo biti postavljeni pri prometnem oddelku, računskem odseku kakor tudi za referenta pomožnih uradov občega oddelka tudi oni, ki imajo srednješolsko izobrazbo, če izpolnjujejo ostale zgoraj navedene pogoje.

Potrebno ukazno in neukazno osebje pri oddelkih in odsekih se določi vsako leto s proračunom.

§ 26.

Oblastnih direkcij je za sedaj pet, in sicer: v Beogradu, Ljubljani, Zagrebu, Sarajevu in Subotici; po potrebi pa se jih lahko ustanovi tudi več. Območje oblastne direkcije mora obsezati omrežje od 1000 do največ 2000 km.

Vsi uradi in organi na železniški progi so neposredno podrejeni oni oblastni direkciji, ki ji je poverjeno upravljanje te proge.

Izvzete so glavne delavnice s svojimi skladišči in ostale samostalne edinice, ki so podrejene neposredno pristojnim oddelkom generalne direkcije. Toda ob nezgodah na progi in drugih izrednih dogodkih razpolaga oblastna direkcija tudi s skupnim osebjem in s sredstvi delavnic in vseh samostalnih edinic, ki so v njeni oblasti.

Direktor oblastne direkcije je osebno odgovoren za vse funkcije in zlasti za varno, redno, hitro in predpisno izvrševanje eksploatacije na progah, ki so mu poverjene.

Osebna odgovornost, ki zadeva direktorja, preide ob zastopanju tudi na pomočnika za one posle, ki jih opravi.

Vsi organi oblastne direkcije morajo opravljati službo v okviru obstoječih navodil in predpisov po navodilih direktorjevih ali komercialnega oddelka in oddelka za kontrolo dohodkov generalne direkcije, kolikor so v direktni zvezi z eksekutivno službo.

Direkcijo zastopa na zunaj direktor s področjem, ki mu je odrejeno; v njenem imenu daje obvezne izjave ter vodi dopisovanje s civilnimi in vojaškimi oblastmi, z ostalimi uradi in s privatnimi strankami.

Direktor skrbi za to, da je opremljeno vse njegovo podrejeno osebje s predpisanimi navodili in da jih pozna.

Pazi na to, da se točno izvršujejo vse odredbe, vsa navodila in vse naredbe generalne direkcije, da osebje vestno in varčno postopa z imovino železnice in da se povsem in vedno vzdržuje potrebna disciplina.

Direktor je odgovoren za eksploatacijo v svojem železniškem omrežju ter mora po svoji pristojnosti, pa tudi po predlogih, ki jih pošilja generalni direkciji, ukreniti vse, česar je treba, da se ti uspehi izboljšajo, če niso zadovoljivi.

Ena njegovih najvažnejših nalog, za katero je tudi osebno odgovoren, je, skrbeti, da se krediti, določeni v proračunu direkcije, ki mora biti postavljen v obliki proračun ministrstva za promet, ne prestopajo in da se vselej izvrši določeni program nabav in del. Če bi poedini krediti ne zadoščali, mora zahtevati o pravem času — če le mogoče, vselej pred započetim delom — odobritev naknadnega kredita.

Direktor sme odrediti, če je neodložno treba in če zahteva korist prometne naprave, tudi kaj takega, kar preseza njegovo redno pristojnost. Vendar pa mora v takih primerih brzojavno sporočiti generalni direkciji, kar je ukrenil, in potem pismeno zahtevati odobritev.

Pri vsaki oblastni železniški direkciji obstoji vojaški odsek kot vez med železniško upravo in vojsko. Področje in pristojnost mu določa minister za vojsko in mornarico sporazumno z ministrom za promet.

§ 27.

Področje oblastnih direkcij.

1.) Oblastna direkcija neposredno vodi eksekutivno službo na podstavi zakonov, pravilnikov in predpisov, ki jih je izdalo višje oblastvo. Skrbi za to, da se točno izpolnjujejo zakoni, pravilniki in predpisi in da se izvršujejo strokovno in brez zamude;

2.) skrbi za to, da se izdelujejo in uveljavljajo po direktivah generalne direkcije za podrejena službena mesta podrobne odredbe, ki so potrebne za opravljanje službe, in predlaga, naj se uvedejo nove in opuste dotedanje službene edinice;

3.) skrbi za to, da se osebje, podrejeno direkciji, po direktivah generalne direkcije enotno poučuje, izprašuje in nadalje izobražuje;

4.) vodi in rešuje samostalno personalne posle osebja v vseh pripravljanih uradniških skupinah, v obeh kategorijah zvanikov, pomožnega osebja delavcev in dnevničarjev, ki je dodeljeno v območju direkcije;

vse to osebje sprejema v službo in odpušča direkcija sama;

5.) premešča v svojem območju vse uslužbence, lahko pa jih premešča tudi v območje druge direkcije, če je ta direkcija pristala na to, izvzemši ukazne osebe in osebe, ki se izbirajo po natečaju; glede teh podaja predloge generalni direkciji;

6.) predlaga generalni direkciji postavitev in napredovanje ukaznih uslužbencev;

7.) določa meje dnevnih mezd in akordnih zaslužkov za vse delavce v območju direkcije, ima občasno s sodelovanjem ediničnih šefov na progi konference po strokovnih granah, da se vzdrže v njenem območju dnevne mezde po možnosti na enakih višinah;

8.) osebju, ki je nameščeno v območju direkcije, dovoljuje odmore in dopuste po zakonu, ob boleznih odobri, da bolnik odide iz službenega kraja;

nad svojim osebjem izvršuje disciplinsko pravico po odredbah zakona o prometnem osebju;

odloča o dajanju odobril za postranski poklic uslužbencem v zmislu zakona o prometnem osebju po direktivah, ki jih je izdala generalna direkcija; ima v evidenci vsa odobrila, izdana za postranske poklice;

9.) opravlja po določenih predpisih posle pokojninskih in bolniških fondov;

10.) postavlja izpraševalne komisije pri oblastni direkciji;

11.) sestavi in obrazloži vsako leto po navodilih generalne direkcije za prihodnje leto potrebo osebja, delovni program, potrebo materiala in inventarja, program investicij in na podstavi tega redni in letni predlog proračuna;

12.) določa v mejah številčnega stanja, ki je odobreno za direkcijo, število osebja pri podrejenih službenih edinicah;

13.) porazdeljuje proračunske kredite, ki so določeni direkciji s proračunom, skrbi, da se krediti racionalno uporabljajo in da se ne prestopajo kakor tudi da se vobče racionalno vrše vsa dela in ves posel;

14.) izvršuje v mejah kredita, ki ji je dan na razpolago, redna investicijska dela in predelave po delovnem programu, ki ga je odobrila generalna direkcija, nadzira započeta dela zlasti glede na to, da se izvedejo strokovno in racionalno;

15.) odrediti sme v izrednih razmerah, če se da s tem preprečiti težje prometne ovire in večje škode, tudi taka dela, ki prestopajo njeno področje in kredit, ki ji je dan na razpolago; vendar pa mora takoj predložiti poročilo o tem, kar je ukrenila, ter zahtevati naknadno odobritev in potrebni kredit;

16.) odloča v mejah vrednosti, ki so predpisane za direkcijo, o oddajanju del in dobav, kar jih ni pridržanih generalni direkciji;

17.) sklepa pogodbe, ki spadajo v njeno področje;

18.) jemlje v delo one pogodbe, ki jih je sklenila generalna direkcija in jih je poslala v izvršitev oblastni direkciji;

19.) določa porazdelitev proge na sekcije, nadzorniške okoliše in njih sedeže kakor tudi okoliše progovnih čuvajev po obliki direktivah, ki jih je izdala generalna direkcija;

20.) nadzira v svojem območju izvrševanje odredb občje higijene, ki se nanašajo na opravljanje sanitetne službe;

21.) dovoljuje in izdaja po usvojenih predpisih brezplačne in znižane vozovnice ali legitimacije in nakaznice ali pa prenaša to na nižje službene urade;

22.) skrbi, da se kaznujejo zlorabe podrejenecv glede legitimacij za brezplačno ali znižano vožnjo;

23.) zasleduje delovanje raznih združb železniških uslužbencev v svojem območju;

24.) izdaja odredbe o zavarovanju, naročanju in prevzemanju onega materiala, ki ga nabavlja v lastnem področju, ter izvršuje vse odpreme materiala, ki ga je zavarovala generalna direkcija in ga je izdala v izvršitev oblastni direkciji;

25.) rešuje posle, ki se nanašajo na vzdrževanje železniških pristopnih potov, in sporazumno z družbami in uradi vse one posle za osuševanje in za reguliranje vode, ki se nanašajo na izdatke, po velikosti zemljišča in po enem kilometru;

26.) odobruje v mejah kredita, ki ji je odobren, dela, gradnje, razširitve in predelave, ki ne presežajo mej vrednosti, predpisanih zanj;

27.) sestavlja v obliki priloge k svojem letnemu delovnemu programu načrte in občje preudarke za vsa večja dela, ki se nanašajo na vzdrževanje, predelovanje in investiranje, pripravlja vse načrte za gradnje, razširitve in predelave, ki naj jih izvrši na svojih progah, podrobne preudarke in elaborate za oddajo del, če so se že dali za dotične gradnje, razširitve in predelave potrebni krediti ali če je zahtevala generalna direkcija načrte za izvestne investicije, ter odobruje načrte za gradnje, ki ustrezajo predpisanim normam in spadajo v njeno področje; sklepa pogodbe, ki so potrebne za vzdrževanje, ter določa edinične cene;

28.) posreduje na podstavi pooblastitve generalne direkcije neposredno pri pristojnih oblastvih, da se vrše administrativni in tehnični ogledi;

29.) opravlja tehnične ogleda za one razširitve in izpremembe tirov, ki ne spadajo v pristojnost upravnih oblastev;

30.) skrbi za to, da so opremljene nove proge, ki se dajo v promet, z osebjem in da se izvršujejo pogodbe, ki se nanašajo na te proge;

se udeležuje komisij za administrativne in tehnične ogleda, tehničnih nadpregledov in overavljanja razlastitvenih dokončnih del;

31.) sklepa pogodbe o industrijskih tirih, ki ne odstopajo od normale;

32.) skrbi za to, da se izdelajo in uveljavijo službeni predpisi za uporablanje priključnih industrijskih tirov;

33.) predlaga otvarjanje novih postaj in postajališč in ukinjanje že obstoječih postaj in postajališč;

34.) predlaga določitev in izpremembo voznega reda za potniške in tovarne vlake, dovoljuje, če je treba, sporazumno z udeleženiimi direkcijami posebne vlake proti plačilu po tarifnih odredbah in daje te vlake v promet, poda, če se kopiči blago, svoj predlog, toda če bi bila zakesnitev škodljiva, odobri, da se prepove in omeji sprejemanje blaga; za to pa zahteva naknadno odobritev; dovoljuje ob času prometnih omejitev po možnosti in po potrebi prevoz pošiljk, če to zahteva občja korist; predlaga, naj se zvišata ležnina in stojnina, znižajo natovarjalni in raztovarjalni roki, uvedejo naknadni roki itd.;

35.) preiskuje vse nezgode, izdaja odredbe ter predlaga odpise škode;

36.) dirigira vozove v svojem območju ter pošilja podatke za izravnavanje;

37.) pregleduje (skontrira) v svojem območju vsa skladišča, vse rezervne inventarje in ves material, odreja in nadzira razknjiževanje;

38.) daje po notnih (normativnih) pogojih, ki jih določa generalna direkcija, v zakup skladišča, razkladališča in restavracije, sklepa po direktivah, ki jih določa generalna direkcija, pogodbe s podjetji za prevoz blaga v stanovanje in z drugimi transportnimi podjetji, nadzira v svojem območju poslovanje železniških potniških pisarn in trgovinskih agentur;

39.) skrbi, da se najdeni in nedvignjeni predmeti prodajo na licitaciji;

40.) predlaga napravlanje brzojavnih, signalnih in telefonskih prog kakor tudi zavarovanje kretnic in blokovnih naprav na progi in njih izpremembo;

41.) sodeluje pri določanju dokončne točke brzojavnih prog ob železniški progi kakor tudi pri nadpregledu in prevzemu dovršenih brzojavnih prog;

42.) ima v evidenci stanje lokomotiv in zalogovnikov, naprav na ročnih zavorah in na vodočrpnih postajah, predlaga njih pomnožitev ali izpremembo;

43.) porazdeljuje lokomotive po kurilnicah ter določa njih povratni red;

44.) določa področje postranskih kurilnic in kurilniških ekspozitur, nadzira poslovanje postranskih delavnic, ki so dodeljene kurilnicam;

45.) določa postaje za mazanje in pregledovanje voz;

46.) pazi, da se pospešeno popravljajo vozovi, ki so v delavnicah, in sodeluje po potrebi prometa pri določanju reda in roka za popravila;

47.) izdaja naredbe za preizkušanje in prevzemanje lokomotiv in voz, ki prihajajo po popravilu iz delavnice;

48.) preizkuša občasno parne kotle, ki spadajo v njeno območje;

49.) dovoljuje po pravilnikih, ki jih je izdala generalna direkcija, nagrade za izsledovanje poškodb, ki ogražajo promet, in vse druge nagrade, ki pripadajo osebju;

50.) razpolaga ob nezgodah z delavnicami zaradi pomoči;

51.) zbira račune službenih edinic, ki so podrejene direkciji;

52.) vodi po veljavnih predpisih poslovne knjige o vseh dohodkih, razhodkih, terjatvah in dolgovih, nastalih v njenem poslovanju, ter pošilja rezultate o tem v predpisanih rokih generalni direkciji;

53.) preizkuša postajne obračune o prejemkih in izdatkih s prilogami vred;

54.) sestavlja po koncu računskega leta za končni račun predpisane sumarnike; sestavlja in podaja obrazložitev svojega finančnega poslovanja;

55.) skrbi za to, da se pobirajo dohodki, ki spadajo v njeno področje, in da se osebju izplačujejo prejemki;

56.) zbira statistične podatke, ki so predpisani za vsako poedino službeno grano, ter jih pošilja generalni direkciji;

57.) zasleduje v svojem območju trgovinske, obrtne in kmetijske razmere in razvoj prometa ter vzdržuje v ta namen zvezi s pozvanimi trgovskimi, obrtniškimi, industrijskimi zbornicami, trgovskimi, obrtniškimi, gospodarskimi zadrugami in z drugimi interesenti, obenem poroča generalni direkciji o važnih momentih, ki vplivajo na izpremembe v razvoju prometa, predlaga, česar je treba, da se znižajo razhodki in zvišajo dohodki in da se pospešujejo koristi občega gospodarstva, predlaga izpremembo tarif, tarifne in transportne ugodnosti;

58.) določa dispozicijske postaje, kontrole itd.

B. Porazdelitev pristojnosti.

Direktorjeve dolžnosti in pravice.

§ 28.

1.) Direktor odgovarja osebno za redno in racionalno delo direkcije in sploh za vse poslovanje;

2.) osebno je odgovoren, da se določi preliminar rednih izdatkov za eksploatacijo, investicije in izpremembe, izvzemši potrebo prometa, v prvi vrsti tako, da ustreza materialnim koristim železnice in da se ne prestopijo meje kreditov in številčnega stanja osebja, ki so dani v ta namen na razpolago; vsako naredbo, s katero se odredi izdatek ali ki ima finančne posledice, je treba poslati pred izvršitvijo v pregled računskemu oddelku, ali ustreza zakonskim finančnim predpisom, kakor tudi zaradi poročila, ali in koliko je kredita po dotični partiji in dotični poziciji; če izvrši direktor zaradi neizogibne potrebe pripravljeno naredbo v kljub negativnemu poročilu računskega odseka, mora o tem takoj predložiti generalnemu direktorju pismeno poročilo in zahtevati naknadno odobritev;

3.) osebno je odgovoren, da se odredi o pravem času vse, česar je treba, da je na vsakem kraju, kjer se porablja material, tega materiala v zadostni rezervi, in v zvezi s tem, da se nikjer ne kopiči material, kar je nepotrebno in za racionalno ekonomijo škodljivo;

4.) osebno je odgovoren, da je eksploatacija na potrebnih ekonomski višini; v tem pogledu nadzira poslovanje svojih oddelkov ter jim daje direktive;

5.) osebno je odgovoren, da so v vseh pravnih razmerjih, ki so določena s posebnimi pogodbami in ki se nanašajo na njegovo območje, koristi državnih železnic na potreben način zavarovane; če pa opazi,

da niso zaradi izpremenjenih razmer nagrade za delo in material državnih železnic v sorazmerju z režijskimi izdatki, predlaga generalni direkciji, naj se edinične cene in pogoji teh pogodbenih poslov izpremenijo;

6.) osebno vzdržuje zvezo, po potrebi pa ima tudi konference z gospodarskimi interesenti, s producenti in odpremniki, s trgovskimi, obrtniškimi in kmetijskimi zbornicami v svojem območju, zasleduje razvoj produkcije in se uverja, ali ustreza promet njenim potrebam, podaja, če je treba, generalni direkciji primerne predloge za pridobivanje transportov, predloge, da se izpremeni klasifikacija blaga in se znižajo vozninski stavki ali sploh ali pa z dovoljevanjem ugodnosti;

7.) skrbeti mora, da se uslužbenci po predpisanih odredbah generalne direkcije strokovno in vsestranski poučujejo in izobražujejo, da se vse osebe eksekutivne službe postopno poučujejo in izprašujejo o službenih pravilnikih in predpisih, ki se nanašajo nanje; osebno se mora uverjati o uspehu tega kakor tudi o stanju proge in naprav, zato potuje po svoji progi z draisino in mora pri tej priliki posetiti vsako službeno ediničo;

8.) vodi, vpoštevaje, da je železnica gospodarsko podjetje, vse posle svojih podrejenih edinic tako, da razpravlja z oddelkovnimi načelniki vsak dan o vseh važnejših poslih; pri tej priliki se morajo vedno vpoštevati najvažnejši smotri uprave.

Na teh konferencah podajajo načelniki svoja dnevna poročila; razpravlja o dospelih poročilih in važnejših predmetih, jim daje direktor neposredno navodila, da jim je mogoče reševati te predmete v svoji pristojnosti po direktivah in intencijah, ki so jih dobili od njega.

Direktor mora tudi paziti na reševanje aktov in na manipulacijo z njimi, da ni zaostankov in da potekajo posli kratko, hitro in lahkotno; zato jim odreja čim ožji krog gibanja.

Direktor sme odrediti, če je neodložno treba in če zahteva korist prometne naprave, tudi kaj takega, kar preseza njegovo redno pristojnost. Vendar pa mora v takih primerih nemudoma zahtevati naknadno odobritev generalne direkcije.

Osebna odgovornost, ki zadeva direktorja, preide ob času zastopanja na njegovega pomočnika poleg odgovornosti, ki jo ima ta za svoje redne posle.

§ 29.

V direktorjevo pristojnost spada to-le: Direktor

1.) pošilja poročila generalni direkciji, v izjemnih primerih in na posebno zahtevo pa tudi ministrstvu za promet in vzporedno istovetna poročila tudi generalni direkciji, ter podpisuje vse akte, ki jih je treba poslati v rešitev ali odobritev generalni direkciji;

2.) rešuje akte, ki so po predpisih pridržani direktorju;

3.) izdaja naredbe in razpise za vse službene ediniče;

4.) izdaja odločbe in razpise, ki se objavljajo v «Službenih Novinah Saobračajnih Ustanov»;

5.) izdaja načelne odločbe o važnih vprašanjih kakor tudi obče administrativne, finančne in organizatorske odredbe;

6.) izreka administrativne kazni z ustavitvijo plače do 15 dni;

7.) sprejema uradnike v pripravljanih skupinah vseh kategorij, avtomatično povišuje vse kategorije in skupine svojega osebja, dovoljuje 15% en zvišek plače, sprejema ostavke in upokojuje neukazne uradnike ter določa pokojnino vsem uradnikom razen direktorju, odpušča začasne uradnike in porazmešča vse neukazne uradnike, rešuje vsa personalna vprašanja zvančnikov, služiteljev in pomožnega osebja, in sicer v mejah proračunske možnosti in določenega števila;

8.) izdaja po proračunski možnosti in po zaslišanju železniškega odbora pohvale in nagrade do 3000 dinarjev za eno osebo; te pohvale in nagrade se priobčjujejo tudi generalni direkciji;

9.) dovoljuje podpore v mejah kredita in pravnika;

10.) določa dispozicijske brzojavne in telefonske kontrolne postaje;

11.) določa izpremembe v okolju prometnih, transportnih, tarifnih in blagajniških kontrolorjev;

12.) določa in izpreminja območje kurilnic;

13.) določa povprečnino, akord in dnevnice za dnevničarje;

14.) daje po zakonu o osebju centrale dopuste do 15 dni ali tudi več v mejah ministrove pooblastitve in vsemu osebju dopuste ob boleznih in odmori;

15.) obravnava kazenskosodne prijave uslužbencev;

16.) rešuje pritožbe uslužbencev zoper kazenske odločbe uradnih starejšin kakor tudi ostale pritožbe in rekurze uslužbencev;

17.) razrešuje uslužbence dolžnosti, varovati uradno tajnost ob zasliševanju pred sodiščem;

18.) dovoljuje po predpisih o brezplačni in znižani vožnji na železnicah izventarifne ugodnosti;

19.) predlaga sprejem železniških uradnikov in odpoved njih službe;

20.) predlaga določitev honorarja železniškim zdravnikom;

21.) določa prostore za ordinacijo železniških zdravnikov;

22.) odobruje direktorjevemu pomočniku in oddelkovnim načelnikom službena potovanja;

23.) odobruje službena potovanja uslužbencem, ki potujejo v območje drugih direkcij in v inozemstvo, za službo v obmejnem prometu kakor tudi za komisijska potovanja v območju direkcije;

24.) odobruje projekte za vzdrževanje prog do 100.000 dinarjev;

25.) odobruje po običnih navodilih generalne direkcije postavljanje privatnih zgradb na železniškem ozemlju in ukoriščenje zgradb po privatnih osebah, prav tako odobruje postavljanje državnih zgradb za uslužbence;

26.) preureja državna stanovanja;

27.) odobruje cenovnike za jedi in pijače v postajnih restavracijah in okrepčevalnicah;

28.) odobruje nabave materiala in inventarja do 100.000 dinarjev;

29.) odobruje za enoletno dobo vse najemne pogodbe do 100.000 dinarjev na leto;

30.) odobruje otvarjanje in zatvarjanje postajnih restavracij, okrepčevalnic, prodajalnic tobaka, novin in knjig ter jih oddaja do 100.000 dinarjev za kupnine na leto in za enoletno dobo;

31.) odobruje na podstavi zakonskih odredb odškodnine do 100.000 dinarjev in po vseh sodnih izvršnih razsodbah tudi preko te vsote;

32.) razknjižuje v mejah zakona škode, ki so nastale zbog nezgode ali višje sile;

33.) izroča pravde državnemu pravnemu branitelju;

34.) odobruje v mejah zakona sodne in izvensodne poravnave;

35.) odobruje proračunski preliminar ter ga predlaga generalni direkciji;

36.) predlaga, naj se uvedejo, izpremene ali opuste potniški in mešani vlaki, ki služijo izključno lokalnemu prometu, ter odreja postoj takih vlakov na postajah in postajališčih;

37.) znižuje in zvišuje v okviru obstoječih predpisov vozno brzino vlakov ter odobruje priprežno službo vobče, zlasti pa s priklopljeno lokomotivo;

38.) daje službene dispozicije za promet dvornih vlakov;

39.) odobruje posebne vlake po službeni potrebi kakor tudi na zahtevo strank proti plačilu stavkov, predpisanih v tarifi;

40.) izdaja načelne odločbe o signalni, brzojavni in telefonski službi in o službi varnostnih naprav;

41.) izdaja odločbe o lokalnih postranskih taksah, kolikor jih ne obračunava oddelek za kontrolo dohodkov generalne direkcije;

42.) odobruje letna poročila;

43.) odobruje preizkušnje novih izumkov, kolikor ne provzročajo izdatkov iz državne blagajne;

44.) direktor ima vedno pravico, pridržati zase odločbe o nekaterih predmetih, ki spadajo sicer v pristojnost nižjih starejšin.

§ 30.

Področje in pristojnost oddelkovnega načelnika.

Oddelkovni načelnik je direktorju osebno odgovoren za pravilno in točno poslovanje v svoji stroki, za napredek in potrebe stroke in osebja kakor tudi za to, da se opravljajo vsi posli hitro in pravočasno.

Oddelkovni načelniki odobrujejo in rešujejo ob osebni odgovornosti te-le predmete:

1.) odobrujejo ali odredajo službena potovanja uslužbencev, izvzemši potovanja v komisijah, v območje druge direkcije in zaradi študij;

2.) sprejemajo, premeščajo, povišujejo in odpuščajo v mejah proračunske možnosti in določenega števila vse uslužbence II. kategorije, zvančnike in kategorije služiteljev, vse to po občem oddelku;

3.) odobrujejo vsemu osebju svojega oddelka dopuste do 5 dni največ trikrat na leto, izven centrale pa tudi letno porazdelitev odmora po zakonu;

4.) izrekajo administrativne kazni z ustavitvijo plače do 8 dni;

5.) predlagajo generalni direkciji vsa periodična poročila in seznamke;

6.) podpisujejo za generalno direkcijo akte, ki se nanašajo na predlaganje uradnih ali zahtevanih izvodov pogodb, zapisnikov, načrtov in drugih vprašanj, nadalje akte, ki se nanašajo na pošiljanje ali vračanje zgoraj omenjenih poročil in spisov, kolikor ne obsežajo bistvenih podatkov o predmetih, ki se predlagajo;

7.) podpisujejo akte, ki so namenjeni ostalim direkcijam in so samo informativnega značaja, kakor tudi akte, omenjene v točki 5.), za druge direkcije;

8.) overavljajo plačilne seznamke osebja svojega oddelka in račune o nabavah, ki jih je prej odobrila direkcija;

9.) odobrujejo dobave do 2000 dinarjev brez licitacije; prav tolike vsote veljajo glede del za vzdrževanje;

10.) postavljajo v breme manjke in škode do 1000 dinarjev;

11.) podpisujejo odloke za druge oddelke, stranke, oblasti, če je prizadet samo en oddelek in če ni v spisu za stranko in oblasti odločb načelnega značaja;

12.) izvršujejo odločbe generalne direkcije in ministrstva za promet, če ni pridržano to izvrševanje direktorju, prav tako izvršujejo odločbe in naredbe, ki jih izdaja direktor;

13.) dajo strankam informacije, kolikor se tičejo njih resorta, o zgolj strokovnih stvareh.

Osebna odgovornost, ki zadeva načelnika, preide ob času zastopanja na njegovega namestnika poleg odgovornosti, ki zadeva tega za njegove redne posle, ki mu jih odredi načelnik.

§ 31.

Področje in pristojnost odsekovnih šefov.

Odsekovni šef je neposredno in po svojih referentih odgovoren za strokovno reševanje poslov v svojem odseku.

Odsekovni šef je svojemu načelniku osebno odgovoren za pravilno in točno poslovanje v svoji stroki.

Odsekovni šef

1.) ima pravico, izrekat administrativne kazni z ustavitvijo plače do 3 dni;

2.) rešuje meritorna vprašanja za lastne ediniče, če so po obstoječih predpisih nesporna in če nimajo materialnih posledic, razen v primerih, kjer je to drugače predpisano;

3.) podpisuje spise informativnega značaja za druge oddelke, oblasti in stranke;

4.) sprejema na znanje in vidira priobčila drugih odsekov;

5.) dovoljuje dopuste do 3 dni;

6.) podpisuje pripravljalne odločbe, zahteve za mnenja in obvestila;

7.) pozivlje uslužbence in stranke na zasliševanje;

8.) pošilja drugim oddelkom in edinicam po službeni potrebi dokumente, načrte, vzorce, če nima to značaja naredbe;

9.) podaja zahteve za akte in za pisarniške potreščine;

10.) izdaja formalne pripombe v računski službi ter jih izvršuje, če ni to združeno s kaznovanjem in naredbami;

11.) podpisuje opominjevalna pisma.

§ 32.

Področje in pristojnost referentov.

Referent:

1.) rešuje meritorno vse predmete, ki mu jih odkaže pristojni odsekovni šef, ter je osebno odgovoren za njih pravilno reševanje;

2.) podpisuje vse akte informativnega značaja, ki se vročajo službenim edinicam in odsekom istega oddelka; daje pojasnila o predmetih, ki so po zakonih in predpisih jasni, in referira v vseh primerih odsekovnemu šefu;

3.) obvešča stranke in urade, da so se vloge odpremle k višji instanci.

§ 33.

Železniški odbor.

Železniški odbor sestavljajo: direktor kot predsednik, kot člani pa direktorjev pomočnik, oddelkovni načelniki, sanitetni in pravni referent ali vršilec njih dolžnosti.

Minister za promet, pomočnik ministra za promet, generalni direktor ali njegovi pomočniki lahko, kadarkoli se jim zdi potrebno, prisostvujejo sejam.

Železniški odbor opravlja te-le posle:

1.) oddaja mnenja o postavitvi in povišbi uslužbencev kakor tudi o odpovedi njih službe po odredbah zakona;

2.) oddaja mnenja o vseh važnejših vprašanjih, ki se tičejo več oddelkov in ki jih pošilja direkcija odboru v razpravljanje;

3.) oddaja mnenja o predlogu za letni proračun;

4.) oddaja mnenja o vseh vprašanjih, ki se nanašajo na napredovanje in izpopolnjevanje železniške stroke in na enotnost železniške administracije;

5.) oddaja mnenja tudi o vseh drugih vprašanjih, ki mu jih pošilja direkcija, ki pa tukaj niso navedena.

Vendar pa železniški odbor ne sme razpravljati o vprašanjih, ki se nanašajo na poedine člane tega odbora.

Odbor je sklepčen, če so prisotni s predsednikom vred najmanj štirje člani.

Odbor oddaja mnenja z večino glasov; če pa so glasovi enako porazdeljeni, je večina glasov na oni strani, kjer je predsednikov glas. Vsi prisotni člani morajo glasovati.

Če gre za uslužbenca, prisostvuje seji odbora vedno načelnik ali vršilec dolžnosti načelnika onega oddelka, ki mu pripada dotični uslužbenec; toda v takem primeru je kot referent brez glasovalne pravice.

Seje odbora sklicuje predsednik po potrebi.

Kadar je predsednik odsoten, sklicuje seje odbora direktorjev pomočnik ali oni član odbora, ki je po zvanju najvišji.

Člani odbora se pozivljejo na seje pismeno.

Zaradi informacij ima odbor pravico, pozivati tudi druge osebe, ki niso člani odbora; vendar pa take osebe nimajo glasovalne pravice.

Pravni referent vodi zapisnik o odborskih sejah, v katerega se vpisujejo vsi odborski sklepi.

Prav tako se vpisujejo v zapisnik tudi posebna mnenja, in sicer tako, kakor jih predlože člani, ki so jih oddali.

Zapisnik podpišejo predsednik in vsi prisotni člani.

Prepis zapisnika se pošlje takoj generalni direkciji.

§ 34.

Eksekutivne službene edinice.

1.) Oblastnim direkcijam so neposredno podrejene eksekutivne službene edinice.

2.) Te službene edinice dobivajo odredbe in navodila, kar jih je treba za opravljanje službe v mejah zakonov in predpisov, načeloma od pristojne oblastne direkcije, za posle komercialnega oddelka in oddelka za kontrolo dohodkov pa od teh oddelkov generalne direkcije.

3.) Eksekutivne službene edinice so te-le:

a) sekcije za vzdrževanje prog in opravljanje gradbene in signalne službe;

b) kurilnice za traksijsko službo in popravila voznih sredstev;

c) postaje za opravljanje prometne, administrativne, transportno-tarifne in računске službe.

4.) Za neposredno kontrolo nad eksekutivno službo obstoje na progih še eksekutivni kontrolorji, za transportno-tarifno službo pa transportni in tarifni kontrolorji.

5.) Organizacijo službe, poverjene eksekutivnim službenim edinicam, in stalež osebja odobruje generalna direkcija po službeni potrebi v mejah kreditov, odobrenih z zakonom.

6.) Šefi službenih edinic se postavljajo po natečaju (konkurzu), in sicer za večje edinice z razpisom v «Službenih Novinah Saobračajnih Ustanova», glede ostalih edinic pa s kratkim pozivom vsem edinicam dotične oblastne direkcije. Za katere edinice naj se razpiše natečaj v «Službenih Novinah Saobračajnih Ustanova», odreja generalna direkcija. Izbor kandidatov z obrazložitvijo oblastne direkcije potrjuje generalna direkcija.

§ 35.

Dolžnost in pravice šefov edinic, postaj, kurilnic, sekcij, skladišč in njim enakih naprav.

1.) Šefi teh edinic so osebno odgovorni za pravilno in točno poslovanje v svoji pristojnosti;

2.) sprejemajo in odpuščajo delavce po kreditih, ki so jim dani po določenem številu;

3.) kaznujejo z ustavitvijo plače do 3 dni;

4.) dajo dopuste za 24 ur, o čemer predlože za vsako osebo obrazloženo poročilo.

§ 36.

Porazdelitev dela v oblastnih direkcijah.

A. Obči oddelek.

1. Personalni odsek.

a) Referent za predsedstvene in obče personalne posle opravlja posle, ki se nanašajo:

na zakon o državnem prometnem osebju, na pravilnik o prejemkih, na pravilnik o kvalifikaciji, na predpise o strokovnih izpitih, na predpise o napredovanju, sistemiziranju in normiranju osebja, strokovnem pouku, delovnem času in odmoru, nadomeščanju osebja, na predpise o zaslužkih delavcev, in ostale obče personalne posle.

b) Referent za konkretne personalne posle in evidenco osebja opravlja posle, ki se nanašajo:

na sprejemanje v službo in postavljanje, napredovanje osebja, na prevajanje in ocenjanje za stalnost, na premeščanje kakor tudi na popolnjevanje izpraznjenih mest, na pohvale in odlikovanja, na porazdeljevanje letnih odmorov, na sodne pozive, na tožbe zoper uslužbenca, na evidenco o podanih predlogih za suspendiranje, na odobravanje postranskih poklicev, na ostala pravna razmerja, na upokojevanje osebja, na razrešitve službenega razmerja (ostavka, odpustitev, smrt), na posmrtnine, na nagrade osebju, na vojaške vaje, na evidenco o prepovedih na prejemke v službi, na reaktiviranje, na činovne imenike osebja, na uradniške, zvančniške in služiteljske izpite, na voditev stanja osebja in uslužbenških listov, na sestavljanje plačilnih seznamov, na evidenco o upokojencih in določanje pokojninskih prejemkov, na priznavanje službenih let, na disciplinske preiskave, na statistiko.

c) Referent za humanitarne posle opravlja posle, ki se nanašajo:

na pokojninske fonde osebja, na bolniške fonde, dobrodelne fonde, rente, na zavarovanje zoper nezgode, na podpore aktivnim uslužbencem, na hranarino, na trajne miloščine itd., na evidenco o razpoložnem kreditu in na likvidacijo njegovih vplačil in izplačil za bolniški fond.

č) Referent za sanitetno službo opravlja posle, ki se nanašajo:

na obče sanitetne predpise, na prometne zdravniške, na personalna vprašanja prometnih zdravnikov, na nabavljanje in vzdrževanje kirurških priprav in sanitetnega materiala, na kontrolo nad higieno in čistoto postaj, na razkuževanje vlakov in železniških prostorov, na ukrepe na železnici ob epidemijah, na zdravniške komisije in bolovanja, na zdravniško pomoč ob železniških nezgodah, na poučevanje postajnega, vlakovnega in drugega osebja o prvi pomoči ob nezgodah in nesrečah, na voditev železniškega ambulatorija, na kontrolo bolnikov, na zdravstveno statistiko, in ostale sanitetne in zdravniške posle.

2. Administrativni odsek.

a) Referent za administrativne posle opravlja posle, ki se nanašajo:

na evidenco o predpisih in naredbah glede administracije direkcije in na kontrolo njih izvrševanja, na uredbo o organizaciji državnih železnic, na pravilnik o ravnanju z akti, na porazdeljevanje dela in pristojnosti, na organizacijo državnih in samoupravnih oblastev, na prekočasna in akordna dela, na zavarovanje zoper ogenj in vlom, na restavracije in druge prodajalnice, dane v zakup, na zakupniška razmerja, na konsumne zadržuge in železniške aprovizacije, na reklame tujih oseb v železniškem območju, na stanovanska vprašanja in na dodeljevanje železniških stanovanj na sedežu direkcije, na združbe železniških uslužbencev, na vprašanja glede zaslisevanja izvedencev v železniških poslih, na urejanje službenega lista, na direkcijsko knjižnico in nabavljanje strokovnih knjig in časopisov, na davke in pribitke in druge naklade na nepremičnine, na direkcijsko tiskarno, na dajanje obvestil in popravkov v novinah.

b) Referent za pravne posle opravlja posle, ki se nanašajo:

na zahteve odškodnin ob telesnih poškodbah in izgubi življenja, na ostale odškodninske zahteve (izvzemši one iz transportno-komercialnega posla), na pogodbe in njih kontroliranje s pravnega stališča, na pravde direkcije in pravde zoper direkcijo, na voditev dopisovanja z državnim pravnim braniteljem, na poravnave pri pravnih, na konkurze tujih oseb, na pravna mnenja in pravne informacije, na evidenco o zakonih in naredbah, na tožbe uslužbencev zoper privatne osebe zaradi razžalitve v

opravljanju službene dolžnosti, na pravne posle pri odkupovanju in odtujenju (razlastitvah), na predlaganje tožitelja direkcije pri disciplinskih razpravah, na pravno mnenje o razsodbah disciplinskega sodišča in o pritožbah na višje disciplinsko sodišče, na statistiko, na zemljiške knjige, na javnopravne posle, na kazenske posle zoper tuje osebe, na arhiv pogodb.

c) Referent za izventarifne ugodnosti opravlja posle, ki se nanašajo:

na izvrševanje predpisov o brezplačni in znižani vožnji po železnicah v državni eksploataciji, na prošnje za znižana potovanja po tujih železnicah, na izventarifne ugodnosti po nakaznicah, na zlorabo pri izventarifnih ugodnostih, na voditev obračunov za to službo, na reševanje vseh predmetov, ki se tičejo te službe, na statistiko.

č) Referent za pomožne urade opravlja posle, ki se nanašajo:

na vložni zapisnik, na register aktov, na prepise, prevode aktov, na obči arhiv, na odpravljanje aktov, na nadzorstvo nad direkcijsko zgradbo in na njeno vzdrževanje kakor tudi na upravljanje materiala in inventarja direkcijske zgradbe, na litografijo, knjigovodstvo itd., na nabavljanje inventarja, obrazcev in materiala za obči oddelek direkcije.

3. Računski odsek.

a) Referent za proračun opravlja posle, ki se nanašajo:

na sestavljanje preliminarja za proračun občega oddelka kakor tudi vse direkcije, na naknadne kredite direkcije, na porazdeljevanje kreditov, odobrenih s proračunom, na predloge za virementiranje, na proračunsko in finančno statistiko, na pripravljane poročila, navodil, pojasnil in odgovorov, ki se tičejo te službe.

b) Referent za knjigovodstvo opravlja posle, ki se nanašajo:

na vse posle čistega knjigovodstva, kakršni so: definitivna likvidacija in evidenca računa o razhodkih in dohodkih kakor tudi celokupne imovine in dolgovi direkcije, na izročanje mesečnih in letnih poročil o razhodkih in dohodkih, o imovini in dolgovi direkcije knjigovodstvu generalne direkcije z vsemi potrebnimi dokumenti, na evidenco o vseh kreditih direkcije, na pripravljane navodil, poročil, pojasnil in odgovorov, ki se tičejo knjigovodstvene službe.

c) Referent za računovodstvo in kontrolo prejemkov in izdatkov opravlja posle, ki se nanašajo:

na obračunavanje vseh prejemkov, službenih oblek aktivnih uslužbencev, pokojnin in miloščin kakor tudi zaslužka delavcev, na pregledovanje vseh plačilnih seznamov, računov, obračunov in računskih dokumentov direkcije pred izplačilom, na izredne preglede blagajn, inventarja in materiala vseh edinic, na izvrševanje prepovedi na prejemke uslužbencev kakor tudi drugih prepovedi, na pripravljane vseh poročil, pojasnil, navodil in odgovorov, ki se tičejo te službe.

č) Referent za blagajne in likvidaturo opravlja posle, ki se nanašajo:

na vse blagajne direkcije, na prejemanje in izdajanje denarja in vrednostnih papirjev, vseh taksiranih in strogo zaračunljivih obrazcev po blagajnikih, ki so za to postavljeni, na zalaganje vseh blagajn z denarjem, na voditev ambulantnih blagajn, na likvidacijo prejemkov in izdatkov vseh blagajn, na pripravljane nalogov in poročil za izplačila, na terjatve in vknjižbe direkcije, na redne preglede prejemkov in na predajanje vseh blagajn direkcije, na pripravljane poročil, navodil, pojasnil in odgovorov, ki se tičejo te službe.

B. Prometno-komercialni oddelek.

1. Obči odsek.

a) Referent za personalne in proračunske posle opravlja posle, ki se nanašajo:

na evidenco o osebju in personalnih poslih, na prometno in komercialno službo, na odmore, dopuste, nadomeščanje, službene pregreške, pritožbe zoper uslužbenca, na stanje in normiranje delavcev in njih zaslužek, na strokovno-statistične posle, na službena stanovanja osebja, na zapisnike, arhiv in ekspedicijo oddelka, na letne preudarke in na upravljanje kreditov.

b) Referent za material in inventar opravlja posle, ki se nanašajo:

na normiranje in preliminiranje potreb potrošnega materiala, orodja, oblek in inventarja za pro-

metno-komercialni oddelek, na nabavljanje materiala in inventarja, na razsvetljavo in kurjavo postaj, na nabavljanje voznega reda in grafikonov, na upravljanje materiala in inventarja, na kontrolo nad porabljanjem materiala in upotrebljanjem inventarja.

c) Referent za študije in statistiko opravlja posle, ki se nanašajo:

na proučevanje, napredovanje prometne službe glede na varnost, ekonomijo, kapaciteto prevoza in ugodnosti potnikov, na prometno in komercialno statistiko in na statistiko o izdatkih in nezgodah.

č) Referent za industrijske tire in skupne postaje opravlja posle, ki se nanašajo:

na sklepanje pogodb po običajnih pogojih kakor tudi na obračune, zahteve za dostavo voz na industrijske tire, na zakupe zemljišč na postajah, razen razkladalšč, na peaziranje prog, na skupno uporabljanje postaj in naprav.

2. Prometni odsek.

a) Referent za postajno in vlakovno službo opravlja posle, ki se nanašajo:

na občo in posebno postajno službo, na nadzorstvo nad postajno službo, na vzdrževanje reda in varnosti na postajah, na obče prometne predpise o prevozu potnikov in blaga, na obče predpise za premikanje, na prometne predpise tujih železnic, na izvrševanje prometne službe na postajah, na porazdeljevanje postajnega osebja, na poučevanje postajnega osebja, na čiščenje, kurjavo in razsvetljavo postaj, odmorišč za vlakovno osebje, gostilniških sob, na predajanje postaj, na otvarjanje in zatvarjanje postaj in postajališč, na predpise o varnosti prometa z vlaki, na povratni red vlakovnega osebja in na porazdeljevanje službe, na predpise za prometno službo, na prometno-tehnično proučevanje, na otvarjanje prometa na novih progah, na prevoz pošte in na ostale poštne posle, na nadzorstvo nad prometom vlakov, na zalaganje osebja, ki spremlja vlake, s prometnimi pravilniki in inventarnimi predmeti, na eksploatacijo vicinalnih železnic.

b) Referent za vozne rede opravlja posle, ki se nanašajo:

na vozne rede za glavne in vicinalne proge, na predloge za mednarodne konference glede voznih redov, na posebne predloge za vozne rede in na proučevanje voznih redov, na dvorna potovanja, na potovanja s salonskimi in inspekcijskimi vozovi, na rezerviranje posebnih oddelkov v potniških vozovih, na posebne vlake, materialne in vojaške vlake, na posebne ukrepe ob večjem prometu (sejmi, slavnosti itd.), na spalne in jedilne vozove, na prometno-tehnične posle, na promet po pomožnih progah, na pomožna sredstva za vozne rede, na razglase voznih redov, na zatvarjanje prog, na preliminar vlakovnih kilometrov, na izvrševanje sporazumov o voznih redih z udeleženi železniškimi upravami, na sestavljanje vlakovnih garnitur.

c) Referent za kontrolo, pregledovanje potnih listov in preiskovanje nezgod opravlja posle, ki se nanašajo:

na kontrolo postaj in vlakovne službe, na nadzorstvo nad poslovanjem prometnega osebja, na pregledovanje potnih listov, na zamude vlakov, na nepravilnosti ob opravljanju prometne službe, na nesposobnost lokomotiv za obrat, na pregreške občinstva zoper prometne predpise, na nadzorstvo nad poslovanjem restavracij, okrepčevalnic, toalet in prodajalnic vseh vrst, nad odmorišči, gostilniškimi sobami itd., na nadzorstvo nad pripravljanjem in poučevanjem osebja, na kontrolo nad brzojavno in telefonsko službo, na inštruiranje telegramov, na brzojavne in telefonske pozivne signale, na otvarjanje in zatvarjanje brzojavnih postaj, na tarife za telegrame in na tarife za raznašalce telegramov, na signalne pravilnike, na signalne predpise, varnostne predpise, na nepravilnosti pri upravljanju varnostnih naprav, na nedostatke in pritožbe, na nezgode in izredne dogodke vobče: če skoči vlak s tira, če se pretrga, če vozovi utečejo, če trči vlak ob vlak, če ga zadene od strani, na prihajanje in odhajanje vlakov na nepravilnem tiru, na srečevanje vlakov na odprti prog, na prehajanje čez vstopne in izstopne signale brez dovolitve, na poškodbe in usmrtnitve ljudi, na povozitve živali in vozil, na elementarne in ostale izredne dogodke v prometni službi, na statistiko o nezgodah.

č) Referent za porazdeljevanje voz opravlja posle, ki se nanašajo:

na pravilnik o izvrševanju vozovne službe, na pravilnik o medsebojnem uporabljanju voz v mednarodnem prometu, na seznamke o oznakah lastnih voz, na uporablanje potniških, poštnih, prtljažnih, tovornih in specialnih voz, na tovarna sredstva in

vozovno opremo, na kontrolo in predpise za razkuževanje vagonov, na uvrščanje izposojenih in privatnih voz v vozovje, na preliminiranje tovornih sredstev, vozovne opreme in povoščenega platna, na stojnino in globe, na kontrolo nad vožnjo in ukoriščanjem salonskih, potniških, poštnih, prtljažnih, tovornih in specialnih voz, tovornih sredstev in vozovne opreme, na nedostatke in na pritožbe strank.

3. Komercialni odsek.

a) Referent za tarifno službo opravlja posle, ki se nanašajo:

na nadzorstvo nad poslovanjem eksekutivnih edinic glede tarifne službe, na proučevanje lokalnih potreb kmetijstva, trgovine, industrije in obrta, na sodelovanje pri konferencah lokalnih gospodarskih naprav, na sestavljanje predlogov za izboljševanje tarifne službe, na sestavljanje predlogov za pobijanje konkurence cestnih voz, avtomobilov, parnikov kakor tudi za pridobivanje mednarodnih transportov, na voditev seznamka o tarifnih ugodnostih, na prodajanje naročilnih vozovnic, na poučevanje in izpraševanje eksekutivnega osebja o tarifni službi, na dajanje informacij o pogojih in cenah za prevoz potnikov, prtljage, ekspresnega blaga, kolikor razpolaga odsek s potrebnimi pomožnimi sredstvi, na povračanje voznine in na refakcije za čiste in jasne primere.

b) Referent za transportno službo opravlja posle, ki se nanašajo:

na nadzorstvo nad odpravljanjem potnikov, prevzemanjem in izdajanjem prtljage in ekspresnega blaga, nad kamionažo, na ureditev službe v garderobi in nadzorstvo nad garderobami, na pregledovanje postaj, na skonstrucijo v skladiščih, na voditev preiskave pri nepravilnostih v prometu potnikov, prtljage, ekspresnega blaga in blaga, na reševanje dotičnih pritožb kakor tudi na podajanje predlogov za odpravljanje teh nepravilnosti, kolikor so občega pomena, na odrejanje vsega, česar je treba ob prometnih ovirah, na podajanje predlogov, da se zvišata stojnina in ležnina, da se skrajšajo natovarjalni roki in da se uvedejo naknadni dostavni roki, na voditev seznamka o prometnih omejitvah, na oddajanje razkladalšč in skladiščnih prostorov na postajah v zakup do zneska 100.000 dinarjev, na ravnanje z najdenimi predmeti, na reševanje predmetov, ki se nanašajo na službo nosačev, na naredbe o zatvoritvi postajnih peronov, na skrbstvo za skladiščne in vozovne tehtnice, na dovoljevanje, da se tehtajo vozovni tovori na privatnih vozovnih tehtnicah, na določanje časa, ko morajo biti blagajne na postajah odprte, na naknadno pobiranje voznih cen in doplačil na vozno ceno, na naknadno pobiranje voznine in pristojbin, ki so ostale nepokrite ob prodaji nevroščenega blaga, na voditev poslov železniške policije, na reševanje konkretnih predmetov, ki se tičejo carinske, davčne, veterinarske in ostale policijske službe, na opravljanje vseh ostalih poslov komercialne, postajne in manipulacijske službe, kolikor ne spadajo v pristojnost generalne direkcije, na proučevanje lokalnih potreb kmetijstva, trgovine, industrije in obrta, na podajanje predlogov za izboljševanje transportne službe, na poučevanje in izpraševanje eksekutivnega osebja v transportni službi.

c) Referent za revizijo in predajo blagajni opravlja posle, ki se nanašajo:

na nadziranje postajnega računovodstva, na skonstrucijo in inventariziranje ob predaji postajnih blagajni, na odrejanje vsega, česar je treba za varovanje blagajni, na voditev preiskave pri vlomih in poneverbah v blagajnah, na voditev evidence in porazdeljevanje blagajnikov in računodajnikov, na prenašanje blagajniške službe na postajno osebje, na podajanje predlogov za otvarjanje novih in zatvarjanje starih blagajni in odrejanje računskih pregledovalcev, na poučevanje in izpraševanje eksekutivnega osebja o blagajniški službi.

C. Gradbeni oddelek.

1. Obči odsek.

a) Referent za personalne in proračunske posle opravlja posle, ki se nanašajo:

na evidenco o osebju in personalnih poslih oddelka, na sestavljanje plačilnih seznamkov (odmor, nadomeščanje, povratni redi, porazdeljevanje dela itd.), na letni preudarek in na upravljanje kreditov.

b) Referent za materialni inventar opravlja posle, ki se nanašajo:

na preliminiranje in kontroliranje porabe potrošnega materiala, na nabavljanje materiala in inventarja, ki ga ne nabavlja generalna direkcija za to službo, na podaljševanje dostavnih rokov za material, na reklamacije podjetnikov, na zabeleževanje

naročilnih listov, na upravljanje materiala za vzdrževanje, na normiranje, preliminiranje inventarja, orodja, obleke in strojnih priprav za njih vzdrževanje in upravljanje, na kvalitativno in kvantitativno preizkušanje, na prevzemanje materiala in inventarja, na kamenolome, gramoznice in druga podjetja v lastni režiji.

c) Referent za nadziranje proge opravlja posle, ki se nanašajo:

na nadziranje proge in osebja glede na varnost prometa, na kontrolo nad vzdrževanjem in ekonomijo dela (potrošnega materiala in delovne moči), na sodelovanje pri preiskavah nezgod, na reguliranje sosednjih razmerij z mejaši železniške lastnine.

2. Odsek za vzdrževanje.

a) Referent za spodnji ustroj, mostove in druge nosilne konstrukcije opravlja posle, ki se nanašajo:

na normalije in obče predpise, na obče pogoje za nabavljanje materiala in inventarja, na vzdrževanje spodnjega ustroja, na podrobne projekte, na obhode (ogleda), na dovolila za gradnjo, na oddajanje gradbenih del, na kolavdacije, oddajanje del, del v tleh in kamenju, na umetna dela, ceste, pota, prehode in dohode, na vodne gradnje, na urejanje potokov in hudournikov, na ograje in nasipe, na železniške znake, na normalije in obče predpise, na obče pogoje za nabavljanje materiala in inventarja, na podrobne projekte, na ogleda in odobritve za gradnjo, na oddajanje del, na kvalitativno in kvantitativno preizkušanje, na prevzemanje materiala za železne konstrukcije kakor tudi izdelanih konstrukcij, na kolavdacije, na oddajanje gradenj in vzdrževanje mostov in ostalih železnih konstrukcij, na njih periodično pregledovanje, na kretnice, prenosnice in mostne tehtnice.

b) Referent za zgornji ustroj in postajne naprave opravlja posle, ki se nanašajo:

na normalije in obče predpise, na obče pogoje za nabavljanje materiala in inventarja, na vzdrževanje zgornjega ustroja in postajnih naprav vobče, na podrobne projekte, na obhode (ogleda), odobritve za gradnjo, oddajanje gradbenih del, na kolavdacijo in predajo, na industrijske tire, na evidenco o železniški imovini.

c) Referent za zgradbe in evidenco o stanovanjih opravlja posle, ki se nanašajo:

na normalije in obče predpise, na obče pogoje za nabavljanje materiala in inventarja, na vzdrževanje zgradb vobče, na podrobne projekte, na ogleda, odobritve za gradnjo, na kolavdacijo in predajo železniške zgradbe v železniškem okolišu, ostalih zgradb v železniškem okolišu, vodovoda in kanalizacije, železniških zgradb izven železniškega okoliša, privatnih zgradb na železniškem svetu, na evidenco o službenih stanovanjih.

č) Referent za brzojavne, telefonske, signalne in varnostne naprave in ure opravlja posle, ki se nanašajo:

na redno vzdrževanje dotičnih naprav, na projektiranje in izvajanje novih del, na evidenco in statistiko o teh napravah, na normalije in pogoje za nabavljanje materiala in inventarja, na administracijo celokupnega osebja, na signalno službo, na evidenco o kreditih, na material in inventar, na delavniške posle.

3. Odsek za gradnje.

a) Referent za nova in dopolnilna dela in gradnjo industrijskih železnic opravlja posle, ki se nanašajo:

na študije in izdelovanje projektov za gradnjo drugih tirov na glavni prog, za razširitev obstoječih večjih postaj in za nove postaje, na izdelovanje podrobnih načrtov za zgoraj omenjene gradnje, na voditev evidence o večjih investicijskih delih, na njih proračunavanje, na gradnjo industrijskih železnic.

b) Referent za meritve opravlja posle, ki se nanašajo:

na normalije in obče predpise, na tehnične posle, na razlavitve, meritve in obmejitve, na železniško zemljiško knjigo, na arhiv dokumentov o odkupovanju zemljišč, dajanju zemljišč v zakup (izvzemši razkladalšča na postajah), na evidenco o škodah zbog ognja na kulturah in zgradbah.

c) Referent za študije in statistiko opravlja te-le posle:

zasleduje razvoj v gradnji in vzdrževanju železnic pri domačih in tujih železnicah ter predlaga uporablanje pridobljenih izkušenj; vodi strokovno statistiko (statistiko o požarih, razpoklih tračnicah, nezgodah zbog slabega stanja in konstruktivnih nedostatkov pri zgornjem ustroju itd.).

Č. Strojni oddelek.

1. Obči odsek.

a) Referent za personalne in proračunske posle opravlja posle, ki se nanašajo: na evidenco o osebju in personalnih poslih oddelka, o stanju delavcev, normiranju delavcev, na pritožbe zoper uslužbenca, na sestavljanje plačilnih seznamov, na letni preudarek in na upravljanje kreditov.

b) Referent za material in inventar opravlja posle, ki se nanašajo:

na upotrebljanje potrošnega materiala in rezervnih delov, na kontrolo o njih porabi in na njih nabavljanje, na voditev knjig za nabavljanje materiala, na izdelovanje običnih in specialnih pogojev za dobavljanje materiala in inventarja, na izdelovanje osnutkov, načrtov kakor tudi na opravljanje uradnih ogledov, na letni preudarek za določitev proračuna, na upravljanje kreditov za nabave, na evidenco o nabavah, dobavah, o porabi materiala, orodja in ostalih inventarnih predmetov kakor tudi rezervnih delov za kurilnice in kurilniške delavnice, na nabavljanje in pogoje za nabavljanje vseh voznihih sredstev, na sodelovanje pri komisijah za kvalitativno prevzemanje dobavljenega materiala, inventarja in rezervnih delov kakor tudi za preizkušanje raznih izumkov v železniški tehniki, na prisostvovanje pri komisiji za licitacije, na izločanje orodja in delovnih strojev kakor tudi ostalih inventarnih predmetov.

c) Referent za študije in statistiko opravlja te-le posle:

zasleduje razvoj v traksi in voznihih sredstvih, predlaga uporablanje pridobljenih izkušenj in vodi strokovno statistiko.

2. Odsek za trakcijo.

a) Referent za lokomotivno službo opravlja posle, ki se nanašajo:

na inventar lokomotiv, na uporablanje lokomotiv v trakijski in prometni službi, na izdelovanje povratnega reda lokomotiv in osebja za redni, izredni in specialni promet, na nadzorstvo nad izvrševanjem trakijske službe, na postopanje ob poškodbah lokomotiv in vagonov zbog nezgod, na postopanje in preiskovanje vzrokov ob prometnih ovirah in nezgodah, na nadziranje in vzdrževanje lokomotiv v prometu, na nadziranje in vzdrževanje neprirodnih lokomotiv izven prometa, na čiščenje lokomotiv, na uvrščanje lokomotiv v promet in njih stavljanje izven prometa, na pregledovanje in preizkušanje lokomotiv, na voditev lokomotivnih knjig, na izločanje lokomotiv in njih razknjiževanje, na organizacijo lokomotivne službe glede trake in vzdrževanja lokomotiv in nadzorstva nad njimi, na izbiranje in pripravlanje osebja za trakijsko službo, na izpraševanje osebja pri izpitih, določenih z zakonom in s pravilniki, za kontroliranje brzine.

b) Referent za ekonomijo trake opravlja posle, ki se nanašajo:

na študije o porabi delovne moči in materiala kakor tudi o obrabi lokomotiv in njihovih delov v trakijski službi in na preizkušanje varčevanja.

c) Referent za kurilniške delavnice in tehnične naprave opravlja posle, ki se nanašajo:

na organizacijo in kontrolo poslovanja pri teh napravah.

č) Referent za elektrotehnično službo opravlja posle, ki se nanašajo:

na električno trakcijo, električno centralo in naprave za proizvajanje električnega toka, na naprave za električno razsvetljavo, na naprave za prenašanje toka, na elektrifikacijo delavniških pogonov in vodnih postaj, na zasliševanje izvedencev o elektrotehnični službi, na uporablanje električnega toka iz tujih central kakor tudi na sestavljanje pogodb za dobavljanje in oddajanje električne energije v najem, na izdelovanje in preizkušanje elaboratov te stroke, na podrobne projekte in ogleda, na kolavdiranje in na izročanje običnih in specialnih pogojev za nabavljanje, na preliminiranje in prevzemanje elektrotehničnega materiala in inventarja, na ostale posle, na električno in druge naprave na vozilih glede razsvetljave, na statistiko in revizijo električnih naprav, na elektrificiranje dela električnih naprav in na uporablanje modernih pridobitev te vrste, na predpise o varnosti za železniško-električne instalacije, na nadziranje dela in porazdeljevanje dela med elektromontersko osebje, na predloge za odobritev, da se križajo privatni vodi močnega toka nad železniško progo, kakor tudi na njih kolavdiranje in nadziranje, na kolavdiranje in nadziranje električnih,

industrijskih in cestnih železnic privatne svojine, na normaliziranje materiala in inventarja.

3. Vozovni odsek.

a) Referent za vzdrževanje voz opravlja posle, ki se nanašajo:

na inventar in evidenco o vozovju, na vzdrževanje in popravila potniških, tovornih in specialnih voz, na prevzemanje in kolavdiranje voz, na preizkušnje z vozovi in njih napravami, na normalije in črteže voz, na izdelovanje, vzdrževanje in izpreminjanje specialnih naprav na vozovih, na izredne poškodbe voz, na izločanje obrabljenih voz, na kontrolo o produkciji vozovnih delavnic, na evidenco o vozovih, ki čakajo na popravilo, na uvrščanje vagonov v promet.

b) Referent za nadziranje voz opravlja posle, ki se nanašajo:

na porazdeljevanje službe in na povratni red vozovnih preglednikov, na nadziranje voz, na kurjavo in čiščenje vlakov, na razsvetljavo vlakov, na evidenco in reševanje poročil o nedostatkih na vozovih, na pregledovanje voz na obmejnih postajah, na statistiko o vnetih oseh, na razkuževanje voz.

§ 37.

Za izobraževanje nižjega železniškega osebja se ustanavljajo pri vsaki direkciji šestmesečni tečajji za eksekutivno službo.

Pravilnik o učenem in delovnem programu kakor tudi o kvalifikaciji kandidatov za ta tečaj predpiše generalna direkcija državnih železnic.

Število kandidatov, ki se sprejemajo v ta tečaj, odreja po svoji potrebi vsaka oblastna direkcija. Generalna direkcija ima pravico, po izkazani potrebi te tečaje povsem ukiniti ali pa jih iznova uvesti.

Tretji del.

Uprava pomorstva in rečnega prometa.

§ 38.

Za vse posle, ki se nanašajo na upravno in izvrševalno službo državnega oblastva za eksploatacijo morja, morskoga ribarstva, prometa na morju in na plovnihih rekah, kanalih, jezerih se ustanavlja pri ministrtvu za promet uprava pomorstva in rečnega prometa.

Upravi načeljuje upravnik uprave pomorstva in rečnega prometa, ki mora imeti fakultetno izobrazbo, poleg tega pa najmanj 15 let državne službe ali službe v pomorskem prometu.

Upravnik uprave ima čin in plačo uradnika 2. skupine I. kategorije.

Upravniku pomaga opravljati službo in ga zastopa upravnikov pomočnik, ki mora imeti fakultetno izobrazbo in 15 let iste službe.

Upravnikov pomočnik ima čin in plačo uradnika 3. ali 4. skupine I. kategorije.

Če ni kandidatov z gorenjo kvalifikacijo za upravnikov položaj in za položaj upravnikovega pomočnika, se smejo postavljati v prvih petih letih, ko stopi ta uredba v veljavo, na ta položaja osebe s fakultetno ali navtično izobrazbo; vendar pa morajo imeti najmanj 5 let državne ali pomorske službe.

Upravnik je odgovoren za pravilno voditev poslov te stroke. Predstavlja in zastopa stroko proti oblastvom in poedinem. Skrbi stalno za to, da se vrši delo v stroki strokovno in kar najvarčneje, strogo po predpisih zakonov, po uredbah, po pravilnikih in po naredbah.

Skrbi za to, da vlada v službi red in disciplina, ter kontrolira, kako posluje celokupno osebje stroke. Za pravilno opravljanje poslov obstoje pri upravi pomorstva in rečnega prometa oddelki, ki se dele na odseke, odseki pa na skupine.

Oddelku načeljuje načelnik, ki ima čin in plačo uradnika 3. ali 4. skupine I. kategorije.

Načelniki morajo imeti strokovno fakultetno izobrazbo in najmanj 12 let državne službe ali službe v pomorskem, rečnem ali železniškem prometu.

Odseku načeljuje odsekovni šef, ki more imeti čin in plačo uradnika 4. skupine I. kategorije. Skupini načeljuje referent.

Odsekovni šefi in referenti morajo imeti fakultetno in strokovno izobrazbo in najmanj 10, odnosno 8 službenih let; če pa takih ni, smejo opravljati dolžnost odsekovnih šefov in referentov tudi osebe z dovršeno srednjo šolo, ako imajo najmanj 15, odnosno 10 let državne službe ali službe v pomorskem, rečnem ali železniškem prometu.

Za odsekovne šefe in referente za promet, finance, komercialne in pomožne urade smejo biti postavljeni oni, ki imajo srednješolsko izobrazbo ali

strokovno izobrazbo za dotične grane in najmanj 15, odnosno 10 let državne službe ali službe v pomorskem, rečnem ali železniškem prometu.

Načelnika zastopa, kadar je odsoten, najstarejši odsekovni šef, tega najstarejši referent, referenta pa najstarejši uslužbenec v skupini.

Oddelkovni načelnik je odgovoren za strokovno, točno in hitro poslovanje kakor tudi za red in disciplino v oddelku. Razen tega mora proučevati razvoj svoje stroke v inozemstvu, skrbeti za nje potrebe in napredovanje kakor tudi za to, da se vrši skupno poslovanje v njemu poverjeni grani enotno po načelih ekonomije in strogo po zakonih, uredbah, pravilnikih in naredbah.

Odsekovni šefi in referenti morajo skrbeti za to, da opravlja podrejeno osebje poverjeni posel čim strokovneje in hitreje in da vlada v odseku ali skupini red in disciplina.

Za pravilnost odločbe odgovarjajo osebno — moralno in materialno — uslužbenec, ki jo je izdelal, in njegovi predstojniki, ki so jo predhodno in končno odobrili.

Upravnik, oddelkovni načelniki in odsekovni šefi imajo pravičo, pridržati za svojo odobritev poedine predmete, ki spadajo po pristojnosti v področje nižjih funkcionarjev.

Po drugi strani pa smejo upravnik, oddelkovni načelniki in odsekovni šefi ob svoji odgovornosti prenesti poedine vrste poslov na nižje funkcionarje in ta prenos ob vsakem času preklicati.

§ 39.

Glede sojenja o disciplinski kaznivih dejanjih veljajo za upravo pomorstva in rečnega prometa predpisi zakona o državnem prometnem osebju.

Pri upravi obstoji po potrebi tudi vojaški odsek, da vzdržuje zvezo med vojaško in to stroko; pristojnost in področje mu odreja minister za vojsko in mornarico sporazumno z ministrom za promet.

§ 40.

Pri upravi pomorstva in rečnega prometa obstoje ti-le oddelki, odseki in te-le skupine:

1. Obči oddelek.

Ta oddelek opravlja vse upravne posle, ki so načeloma skupni in sorodni pomorstvu, pomorskemu ribarstvu in prometu na plovnihih rekah, ter se deli na te-le odseke:

1.) Personalni odsek:

a) skupina za predsedstvene in personalne posle in za evidenco;

b) skupina za proučevanje mednarodnih vprašanj in razmerij kakor tudi za pripravlanje njihovih materiala.

2.) Pravni odsek:

a) skupina za sestavljanje zakonskih predlogov, uredb in pravilnikov;

b) skupina za ostale obče pravne posle te stroke;

c) skupina za disciplinske posle.

3.) Administrativni odsek:

a) skupina za vse administrativne posle;

b) skupina za statistično-komercialne posle.

4.) Kulturno-socialni odsek:

a) skupina za socialno skrbstvo;

b) skupina za strokovni pouk.

5.) Računsko-finančni odsek:

a) skupina za računovodstvo;

b) skupina za kontrolo dohodkov;

c) skupina za izplačila in ekonomat.

2. Tehnični oddelek.

1.) Odsek za vzdrževanje:

a) skupina za vzdrževanje pristanišč in signalov;

b) skupina za vzdrževanje vodnih cest.

2.) Odsek za gradnje:

a) skupina za gradnjo pristanišč in signalov;

b) skupina za gradnjo vodnih cest.

3.) Ladjedelsko-strojni odsek:

a) skupina za plovne objekte;

b) skupina za stroje in delavnice.

3. Pomorski oddelek.

Ta oddelek opravlja vse načelne posle, ki se nanašajo izključno na pomorstvo, trgovinsko mornarico, pomorsko gospodarstvo in morsko ribarstvo.

Ta oddelek ima te-le odseke in skupine:

1.) Odsek za pomorsko politiko:

a) skupina za nacionalno in mednarodno prometno politiko, pospeševanje brodarstva in ladjedelstva;

b) skupina za vsa pravna vprašanja, ki se nanašajo specifično na pomorstvo.

2.) Administrativno-komercialni odsek:

- a) skupina za vse administrativne in statistične posle;
- b) skupina za vsa komercialna vprašanja;
- c) skupina za pristaniška vprašanja.

3.) Navtični odsek:

- a) skupina za reguliranje pomorskega prometa in za parniške proge;
- b) skupina za navigacijsko varnost;
- c) skupina za pristaniška vprašanja.

4.) Ribarski odsek:

- a) skupina za sestavljanje ribarskih zakonov;
- b) skupina za organizacijo, pospeševanje in reguliranje ribarstva.

4. Oddelek za promet na plovnihih rekah.

Ta oddelek rešuje vsa vprašanja in opravlja vse posle, ki se tičejo izključno prometa na plovnihih rekah.

Ta oddelek ima te-le odseke in skupine:

1.) Odsek za nacionalno in mednarodno plovitveno politiko:

- a) skupina za nacionalno in mednarodno plovitveno politiko;
- b) skupina za pospeševanje rečnega brodarstva.

2.) Administrativno-komercialni odsek:

- a) skupina za vse administrativne in statistične posle;
- b) skupina za tarife in vsa komercialna vprašanja;
- c) skupina za zdravstvena vprašanja.

3.) Navtični odsek:

- a) skupina za reguliranje prometa na plovnihih rekah in za parniške proge;
- b) skupina za navigacijsko varnost;
- c) skupina za pristaniška vprašanja.

§ 41.

Področje uprave pomorstva in rečnega prometa.

V področje te uprave spada to-le: Uprava

1.) izvaja vladno politiko, odnosno politiko ministrstva, glede vsega pomorstva, pomorskega ribarstva kakor tudi glede prometa na plovnihih rekah;

2.) izvršuje po zakonskih in drugih predpisih s sodelovanjem prizadetih resortov vrhovno upravo in vrhovno nadzorstvo nad celokupno službo glede pomorstva, pomorskega ribarstva in prometa na plovnihih rekah;

3.) izdeluje zakonske predloge, uredbe, pravilnike o tej stroki, jih tolmači ter predlaga izpremembe onih, ki obstoje;

4.) skrbi za enotno uporablanje in za točno izvrševanje zakonov, uredb, pravilnikov in ministrskih naredb;

5.) sodeluje pri sklepanju mednarodnih pogodb v poslih te upravne grane, se udeležuje mednarodnih združb, ki jim je namen, pospeševati brodarstvo, kakor tudi konferene držav o vseh vprašanjih te stroke in mednarodnih konferenc o plovitvenih vprašanjih;

6.) sodeluje pri poslih, ki se nanašajo na sestavljanje zakonov in predpisov o davkih in pribitkih in vseh drugih fiskalnih davščinah, kolikor se tičejo pomorstva, pomorskega ribarstva in prometa na plovnihih rekah, zlasti sodeluje pri poslih glede predmetov, ki so potrebni nacionalni trgovinski mornarici in rečni plovitvi kakor tudi nacionalnemu ladjedelstvu in nacionalnemu ribarstvu;

7.) sodeluje pri določanju vseh prometnih tarif in taks kakor tudi drugih davščin vsake vrste glede pomorstva, pomorskega ribarstva in plovitve po plovnihih rekah;

8.) sodeluje pri urejanju konzularne službe in konzularnih taks glede pomorske in rečne plovitve kakor tudi pri postavljanju pomorskih prometnih strokovnjakov pri konzulatih;

9.) proučuje vsa pravna in gospodarska vprašanja ter regulira socialna, tehnična in navigacijska vprašanja te stroke, da se uredi in pospešuje pomorstvo, pomorsko ribarstvo in plovitev po plovnihih rekah;

10.) skrbi za obnavljanje trgovinske mornarice in rečnega plovnega parka, za urejanje luk in pristanišč in za ustanavljanje in razvoj potrebnih pomožnih industrij v tej gospodarski grani;

11.) pregleduje in ima v evidenci razvoj in potrebe trgovinske mornarice in rečne plovitve vobče, zlasti pa glede na zahteve in potrebe nacionalnega gospodarstva in za obrambo zoper konkurenco;

12.) čuva in nadzira pomorske in rečne obale, luke, pristanišča in teritorialne vode, štiti dogovorno s pristojnimi organi vojske in mornarice, javne varnosti in finančne straže državno last in državna posestva ob obalah;

13.) skrbi za varnost in red v celokupnem pomorstvu in plovitvi po vodah, disponira na vseh pristaniščih, lukah in obalah, določa luške in pristaniške davščine, ureja vsa vprašanja o natovarjanju, raztovarjanju in odpremljanju ladij, koncesionira in nadzira vsa pomorska, rečna in pristaniška podjetja kakor tudi vse agenture za natovarjanje, raztovarjanje in odpremljanje ladij;

14.) ureja, ima v evidenci in nadzira vso trgovinsko mornarico in plovitev po vodah;

15.) skrbi za direktno in indirektno podpiranje (subvencioniranje) pomorskih in rečnih podjetij ter organizira pomorski kredit, pomorsko zavarovanje ladij, tovorov in potnikov;

16.) nadzira vse poslovanje podrejenih naprav in organov, da se opravlja služba v mejah obstoječih predpisov in naredb;

17.) predlaga izpremembe v območju in pristojnosti poedinih naprav, ustanavlja nove, ukinja obstoječe in premešča njih sedeže;

18.) odreja in nadzira izvrševanje sanitetnih predpisov in naprave vobče (lazarete), zlasti glede na mednarodne obveznosti;

19.) skrbi vobče za izgradnjo in vzdrževanje obal, luk in pristanišč;

20.) rešuje na poslednji stopnji vse pritožbe, prizive in rekurze zoper odločbe in zoper postopanje podrejenih upravnih organov;

21.) sklepa pogodbe in sodeluje pri sklepanju pogodb z domačimi podjetji, da se uredi prometna in komercialna služba, podpira skupno akcijo vseh prometnih podjetij, da se odpravlja medsebojna konkurenca in porazdeljuje promet, ter določa načeloma razmerje državnih plovitvenih naprav proti ostalim državnim napravam in uradom;

22.) sklepa pogodbe o zavarovanju potniške prtljage in blaga kakor tudi pogodbe o javnih skladiščih in potniških pisarnah;

23.) daje v zakup državna razkladališča in skladiščne prostore v pristaniščih;

24.) se udeležuje mednarodnih združb in sestankov, ki jim je namen, proučevati in reševati obče in specialne predmete, važne za pomorski in rečni promet, ter pripravlja predloge za mednarodne sporazume;

25.) sodeluje pri vseh vprašanjih in opravilih za izdelovanje projektov in ostalega, kar je v zvezi s tem, ki se nanašajo vobče na izgradnjo in vzdrževanje obale, luk in pristanišč, pa tudi v zvezi z izgradnjo železnice, hidroavionskih prog in hangarjev, proučuje in odreja, česar je treba za obnavljanje naše trgovinske mornarice, pospešuje naše ladjedelstvo in ureja naše ladjedelnice in vse, kar se nanaša na industrijo plovnihih objektov;

26.) proučuje stalno razvoj in potrebe prometa in gospodarstva, odreja, česar je treba za pospeševanje in izpopolnjevanje prometa, ter nadzira državna in privatna podjetja, ladje in plovne objekte vsake vrste;

27.) podaja predloge, da se uredi razmerje uprave pomorstva in rečnega prometa in njenih organov proti drugim državnim upravnim granam, nadalje rešuje načelne predmete o tem in vprašanja, ki se nanašajo na carinsko, davčno, veterinarsko, ribarsko in policijsko službo;

28.) rešuje vprašanja glede vzdrževanja in izpopolnjevanja varnosti in regulira javnopravna razmerja med ladjo in kopno zemljo;

29.) skrbi, da se vodi točna statistika o vsem, kar je za stroko obče koristni;

30.) sestavlja proračun za stroko in predlog za finančni zakon, disponira s krediti po finančnih predpisih, pazi na dohodke in razhodke direkcije ter sestavlja končni obračun;

31.) odobruje v mejah zakona povračila škod in poravnave;

32.) odobruje v mejah zakona razknjiževanje izgubljenega, uničenega in nerabnega materiala in inventarja ter razknjižuje škode zbog ognja in nezgod;

33.) vrši v mejah zakona vse nabave, ki jih je treba upravi pomorstva in rečnega prometa;

34.) odobruje vsa dela in vse nabave po licitaciji v znesku do 100.000 dinarjev, potem zakupne in druge pogodbe do 100.000 dinarjev, ki jim je določeno, da trajajo leto dni;

35.) odobruje proti naknadni odobritvi pristojnih teles dela in nabave brez licitacije, če zahtevajo izredne razmere ali potreba, da ostanejo tajne;

36.) sprejema v službo, povišuje avtomatično in izredno, premešča, upokojuje in odpušča neukazno

osebje pri upravi pomorstva in rečnega prometa ter sprejema njega ostavke, glede ukaznih uradnikov pa podaja predloge ministru za promet; vodi evidenco o vsem osebju svoje stroke;

37.) sprejema v službo uradnike pomožnih skupin pri direkciji ter podaja predloge za sprejemanje ukaznih uradnikov v službo pri direkciji;

38.) izredno povišuje neukazne uradnike pri direkciji ter podaja predloge, da se izredno povišajo, upokojuje ukazni uradniki pri direkciji in da se sprejmejo njih ostavke;

39.) premešča neukazne uradnike po natečaju, objavljenem v «Službenih Novinah Saobračajnih Ustanov», premešča neukazne uradnike od direkcije k upravi pomorstva in rečnega prometa in obratno kakor tudi od ene direkcije k drugi; podaja potrebne predloge glede ukaznih uradnikov;

40.) normira osebje za upravo pomorstva podrobno, za poedine direkcije pa skupno;

41.) dovoljuje v mejah ministrove pooblastitve dopuste osebju uprave pomorstva in rečnega prometa;

42.) dovoljuje osebju pri upravi pomorstva in rečnega prometa nagrade za posebne zasluge;

43.) dovoljuje nagrade za ugotovitve zlorab pri prometu in objektih, daje nagrade, odlikovanja za osebno požrtvovalnost in za preprečevanje nesreč;

44.) določa načela, po katerih naj se nagradi osebje, če doseže prihranke, če odkrije zlorabo pri prevozu in če prepreči nesrečo;

45.) vodi evidenco in uslužbenske liste vsega osebja pri upravi pomorstva in rečnega prometa in vseh uradnikov pri direkcijah;

46.) izdeluje programe za otvarjanje tečajev za vse službene grane, za pripravlanje nižjega in srednjega navtičnega, strojnega in tehničnega osebja, izdeluje delovne programe za šole kakor tudi vse ostalo, kar je v zvezi s strokovnim izobraževanjem osebja, zaposlenega v pristaniški in v eksekutivni službi;

47.) preizkuša izumke in novosti zaradi tehničnega in ekonomskega izpopolnjevanja službe, tudi če so ti preizkusi združeni z izdatki;

48.) daje navodila in kontrolira državne delavnice za izdelovanje plovnihih objektov in druge delavnice ter ima v evidenci privatne delavnice;

49.) vodi evidenco o državnem plovnem parku kakor tudi o ostalih državnih pristaniških napravah in pripravah, ima v evidenci, izdeluje in objavlja statistične podatke o vseh objektih, nacionalnih brodarstvih in njih lastnikih in o vsem, kar je važno za pomorstvo in rečni promet, ureja material celokupne statistike o izvozu in uvozu blaga in potnikov v vseh pristaniščih kakor tudi ostali material v brodarški stroki;

50.) odobruje vozne rede in tarife državnih in subvencioniranih brodarstev in vzdržuje njih zvezo z železniškim prometom;

51.) določa načela in izdaja predpise o znižani in kreditirani vozni;

52.) izvršuje povračila preveč plačane vozne in ostalih taks;

53.) vodi finančne posle humanitarnih fondov;

54.) vodi soglasno z ministrstvom za narodno zdravje celokupno sanitetno in higiensko službo, izdaja predpise in načela, kar jih je potrebnih zanjo, in pripravlja navodila za izučevanje osebja o prvi pomoči;

55.) nadzira, kako se uporablja morska obala kot javno posestvo, in predlaga odkupovanje zemljišč zaradi plovitvenih potreb;

56.) ureja službeni strokovni list in podpira privatne liste, ki pospešujejo s svojo vsebino razvoj stroke;

57.) proučuje vse nove tipe ladij, strojev za trajekte, elevatorjev, dvigal in vsega, kar meri na to, da bi se zmanjšali stroški za promet in izpopolnila stroka;

58.) nadzira, kako se upravljajo fondi, zaradi podpiranja plovitve, zavarovanja osebja in njega rodbin;

59.) izdeluje potrebne zakone in predloge ter deluje skupno s pristojnimi ministrstvi, da se ribarstvo umno eksploatira v prid obči narodni blaginji in da se osredotoči skrbstvo zanje v enem organu;

60.) rešuje vse ostale predmete, za katere niso pristojni nižji organi, in predmete, ki so v zvezi s stroko.

§ 42.

Pristojnost upravnika uprave pomorstva in rečnega prometa, njegovega pomočnika, oddelkovnih načelnikov uprave, odsekovnih šefov in referentov.

Pristojnost upravnika uprave pomorstva in rečnega prometa, njegovega pomočnika, oddelkovnih načelnikov uprave, odsekovnih šefov in referentov

se sklada glede pravic in dolžnosti v opravljanju službe povsem s pristojnostjo, ki je določena v §§ 15., 16., 17., 18., 19. in 20. za generalnega direktorja državnih železnic, njegova pomočnika, oddelkovne načelnike, odsekovne šefe in referente, ter se mora analogno uporabljati pri njih.

Oddelkovni načelniki, odsekovni šefi in referenti smejo samostalno reševati one predmete, za katere jih posebe pooblasti upravnik z odobritvijo ministra za promet.

Porazdelitev dela poedinih oddelkov, odsekov in referentov pri upravi je analogna porazdelitvi dela pri generalni direkciji; predpiše jo s pravilnikom ministrstvo za promet.

Za opravljanje eksekutivne službe sta podrejeni upravi pomorstva in rečnega prometa direkcija pomorskega prometa in direkcija rečne plovitve.

Direkcija pomorskega prometa v Splitu.

A. Organizacija.

§ 43.

Direkciji pomorskega prometa načeljuje direktor, ki ima čin in plačo uradnika 3. skupine I. kategorije ter mora imeti fakultetno ali navtično-akademsko izobrazbo in kvalifikacijo pomorskega kapetana dolge plovitve.

Poleg tega mora imeti najmanj 15 službenih let v državni pomorsko-prometni službi.

Direktorju pomaga opravljati dolžnost in ga zastopa direktorjev pomočnik, ki mora imeti pravno, tehnično-fakultetno ali navtično-akademsko izobrazbo s kvalifikacijo pomorskega kapetana dolge plovitve.

Poleg tega mora imeti najmanj 15 službenih let v državni pomorsko-prometni službi. Direktorjev pomočnik ima čin in plačo uradnika 3. ali 4. skupine I. kategorije.

§ 44.

Za opravljanje vseh poslov obstoje ti-le oddelki, odseki in referenti:

a) Obći oddelek z odseki:

1.) Personalni odsek z referenti: za predsedstvene in obče personalne posle; za konkretne personalne posle in evidenco o osebju; za socialno-humanitarne posle; za sanitetno službo.

2.) Administrativno-pravni odsek z referenti: za administrativne posle; za pravne posle; za administracijo morske obale; referent za pomožne urade.

3.) Ribarski odsek z referentoma: za ribarsko policijo; za pospeševanje ribarstva.

4.) Računski odsek z referenti: za proračun; za knjigovodstvo; za računovodstvo in kontrolo prejemkov in izdatkov; za blagajniško službo; za ekonomat.

b) Brodarski oddelek z odseki:

1.) Navtični odsek z referentoma: za strokovni pouk; za obča vprašanja navtične in pomorske stroke.

2.) Prometni odsek z referentoma: za pomorski promet; za aktivno kontrolo ladij.

3.) Odsek za varnost plovitve z referentoma: za svetilnike in znake; za material in inventar.

c) Gradbeni oddelek z odseki:

1.) Odsek za vzdrževanje in gradnje z referentoma: za vzdrževanje; za gradnje.

2.) Revizijski odsek z referentoma: za revizijo projektov; za tehnično-administrativne posle.

3.) Geodetski odsek z referentoma: za pomorski kataster; za evidenco o objektih na morski obali.

č) Strojno-ladjedelski oddelek z odseki:

1.) Strojno-ladjedelski odsek z referentoma: za strokovni pouk in strojno službo; za ladjedelstvo.

2.) Odsek za inspekcijo parnih kotlov z referentoma: za inspekcijo parnih kotlov; za administrativne posle.

3.) Odsek za vzdrževanje in pogon plovnih objektov in za delavnice z referentoma: za vzdrževanje in pogon plovnih objektov; za delavnice.

Vsakemu oddelku načeljuje načelnik, ki mora imeti strokovno fakultetno izobrazbo, razen načelnika brodarskega oddelka, ki mora imeti navtično-akademsko izobrazbo, s kvalifikacijo pomorskega kapetana dolge plovitve. Načelniki morajo imeti najmanj 12 let državne službe in najmanj 5 let, prebitih v eksekutivni službi.

Oddelkovni načelnik ima čin in plačo uradnika 4. skupine I. kategorije, lahko pa ima po službenih letih in pokazanem uspehu tudi čin in plačo uradnika 3. skupine I. kategorije.

Odsekovni šefi, odnosno referenti, morajo biti fakultetno izobraženi strokovnjaki; če takih ni, smejo opravljati dolžnosti osebe z dovršeno srednjo strokovno šolo.

Odsekovni šefi in referenti morajo imeti najmanj 10 službenih let vobče ali 8 let v eksekutivni službi.

Za odsekovne šefe in referente pri brodarskem oddelku, računskem odseku, ribarskem odseku kakor tudi za referenta pomožnih uradov se smejo postavljati tudi osebe, ki imajo srednješolsko izobrazbo; vendar pa morajo imeti v tem primeru najmanj 15 let državne ali 10 let pomorske službe. Odsekovni šefi in referenti pri brodarskem oddelku morajo imeti poleg tega kvalifikacijo pomorskega kapetana dolge plovitve.

Potrebno ukazno in neukazno osebje pri oddelkih in odsekih se določi vsako leto s proračunom.

Naposled obstoji pri direkciji pomorskega prometa tudi vojaški odsek, da vzdržuje zvezo med vojaško upravo in direkcijo. Pristojnost in področje tega odseka določa minister za vojsko in mornarico sporazumno z ministrom za promet.

§ 45.

Področje direkcije pomorskega prometa.

Direkcija pomorskega prometa opravlja te-je posle:

1.) neposredno vodi eksekutivno službo na podstavi zakonov, pravilnikov in predpisov, ki jih je izdalo naše oblastvo, in skrbi za to, da se zakoni, pravilniki in predpisi točno izpolnjujejo in da se izvršujejo strokovno in brez zamude;

2.) skrbi za to, da se izdelajo in uveljavijo po direktivah uprave pomorstva in rečnega prometa za podrejena službena mesta podrobne odredbe, ki so potrebne za opravljanje službe, ter predlaga uvajanje in opuščanje službenih edinic, ki obstoje;

3.) vodi in rešuje samostalno personalne posle vseh pripravljalnih skupin uradnikov, obeh kategorij zvančnikov, služiteljev, pomožnega osebja, delavcev in dnevnničarjev;

vse to osebje sprejema v službo in odpušča direkcija sama;

premešča v svojem območju vse uslužbenice, izvzema ukazne, in osebe, ki se izbirajo z natečajem, glede katerih podaja predloge upravi pomorstva in rečnega prometa;

4.) predlaga upravi pomorstva in rečnega prometa postavljanje in napredovanje ukaznih uradnikov;

5.) skrbi za strokovno izučevanje podrejenega osebja;

6.) sodeluje pri strokovnem izučevanju vseh kategorij pomorcev, pomorskih strojnikov, ladijskih telegrafistov, pomorskih šoferjev in kurjačev;

7.) kvalificira pomorce, pomorske strojnike, pomorske šoferje in kurjače ter sodeluje pri kvalifikaciji osebja za službo radiotelegrafije in telefonije na trgovinskih ladjah;

8.) vodi evidenco o vseh kvalificiranih pomorcih, strojnikih, radiotelegrafistih in pomorskih šoferjih;

9.) odloča v sporih, ki nastanejo iz pogođ o zaposlovanju pomorcev, kolikor ne spada to v pristojnost rednih sodišč in višjih oblastev;

sodeluje pri vprašanjih socialnega skrbstva za pomorce;

upravlja po pravilnikih fondse za podpiranje pomorcev in njih rodbin;

sodeluje pri zaposlovanju pomorcev; izdaja pomorske knjižice;

10.) nadzira v mejah obstoječih predpisov gradnjo trgovinskih ladij;

nadzira delovanje ladjedelnic, skverov; opravlja ladjemerstvo;

11.) registrira trgovinske ladje in jahte, ribarske in ladje, označene s številko;

12.) pregleduje v mejah obstoječih predpisov ladje v vseh njih delih glede sposobnosti in varnosti za prevoz potnikov in blaga;

nadzira navtično in strojno službo, trgovinske ladje in ladijsko higieno;

izvršuje inspekcijo ladijskih parnih kotlov;

13.) sodeluje po intencijah uprave pomorstva in rečnega prometa pri vprašanjih pomorsko-prometne politike, tarif, voznih redov in klasifikacije ladij kakor tudi pri pospeševanju pomorskega brodarstva, izvršuje dotične predpise in nadzira subvencionirano službo rednega pomorskega prometa;

14.) opravlja administracijo in zavaruje obratovanje vseh sredstev, ki so namenjena varnosti plovitve, kakor svetilnikov, svetiljk, plutač itd., deluje na izpopolnjevanje luške in obalne razsvetljave, signalov in drugih sredstev, ki so namenjena varnosti pomorskega prometa;

razglašuje vse izpremembe in zamene, ki nastanejo v tem pogledu (objave pomorcem);

15.) sodeluje pri pomorski meteorološki in hidrografski službi kakor tudi pri znanstvenem raziskovanju morja in vodi meteorološki dnevnik;

16.) gradi in vzdržuje s predhodno odobritvijo uprave pomorstva in rečnega prometa v mejah odobrenega kredita luke in državna pristanišča, zgradbe, mostove, pomorske znake, nove zgradbe za plovnost rek, dvigala itd.;

17.) vrši administracijo motornih ladij in drugih ladij, remorkerjev, trebilnic, vlačilnic in vobče vseh tehničnih naprav državne prometne službe;

18.) kontrolira edinice direkcije, ali uporabljajo pravilno zakone, uredbe in predpise, ki izvirajo iz zakonov in zakonskih pooblastitev, ter izdaja podrobne naredbe, navodila in pojasnila za upravljanje zakonov, uredb in ministrskih naredb;

predlaga izpremembe in dopolnitve v dosedanjih zakonih, uredbah in predpisih;

19.) pripravlja predloge za ustanavljanje, premešanje in ukinjavanje edinic v svojem območju in o normiranju svojega osebja;

20.) pripravlja predloge za predpisovanje področja vseh podrejenih edinic;

21.) sodeluje pri pripravljanju predlogov za državne pogodbe in mednarodne konvencije, kolikor spada to v pomorski promet;

22.) uporablja sklenjene državne pogodbe in mednarodne konvencije, kolikor spada to v pomorski promet;

23.) sodi v vseh vprašanjih lastne pristojnosti (prekršitve ribarske, luške in pomorske sanitetne policije, dezercije, nezgode na morju itd.);

24.) sodeluje pri vprašanjih javnega in privatnega pomorskega prava in pomorskega zavarovanja, sodeluje pri izseljeniških vprašanjih, študira vprašanja, ki se tičejo navtike, ladjedelstva, hidrotehnike, pomorskega zakonodajstva in pomorske prometne politike;

25.) vodi administracijo morske obale, geodetska opravila za prireditev in voditev katastra o državnih posestvih in o državni svojini na morski obali;

26.) opravlja službo luške in ribarske policije po obstoječih zakonih in sodeluje pri vprašanjih, ki se nanašajo na pospeševanje pomorskega ribarstva;

27.) opravlja po obstoječih predpisih pomorsko-sanitetno službo in upravlja soglasno z ministrstvom za narodno zdravje pomorske lazarete;

28.) sestavlja in predlaga upravi pomorstva in rečnega prometa letni preudarek dohodkov, rednih, nepričakovanih in izrednih izdatkov kakor tudi končni račun;

29.) razpolaga z otvorjenimi krediti po zakonskih predpisih in prejetih zakonskih pooblastitvah;

30.) opravlja računsko službo po predpisih zakona o državnem računovodstvu in po pravilniku o poslovanju oddelkov za računovodstvo in finance kakor tudi po prejetih naredbah;

31.) pripravlja in objavlja z odobritvijo uprave pomorstva in rečnega prometa o vseh granah svoje uprave vse statistične in druge podatke, važne za pomorski promet;

32.) opravlja naposled vse one posle, ki jih prenese nanjo iz svojega področja uprava pomorstva in rečnega prometa.

B. Porazdelitev pristojnosti.

§ 46.

Direktorjeve dolžnosti in pravice.

Direkcijo zastopa na zunaj direktor v področju, ki mu je odrejeno; v njenem imenu daje obveze in izjave ter vodi dopisovanje s civilnimi in vojaškimi oblastvi, z ostalimi uradi in privatnimi strankami.

Direktor skrbi za to, da je opremljeno vse podrejeno osebje s predpisanimi navodili in da jih pozna.

Pazi na to, da se točno izvršujejo vse odredbe, vsa navodila in vse naredbe, da postopa osebje z imovino lojalno in varčno in da se povsem in vedno vzdržuje potrebna disciplina.

Ena njegovih najvažnejših nalog, za katero je osebno odgovoren, je, skrbeti, da se krediti, določeni v proračunu direkcije, ki mora biti postavljen v obči proračun ministrstva, ne prestopajo in da se vselej izvrši določeni program nabav in del. Če bi poedinu kredit ne zadoščal, je treba zahtevati o pravem času — če le mogoče, pred započetim delom — odobritev naknadnega kredita.

Osebnost odgovornost, ki zadeva direktorja, preide ob času zastopanja na pomočnika za one posle, ki jih ta opravi.

Vsako naredbo, s katero se odredi izdatek ali ki ima finančne posledice, je treba poslati pred izvršitvijo v pregled računskemu oddelku, ali ustreza zakonskim finančnim predpisom, kakor tudi zaradi poročila, ali in koliko je kredita po tej partiji in določeni poziciji. Če izvrši direktor zaradi neizogibne potrebe pripravljeno naredbo vključ negativnemu poročilu računskega oddelka, mora o tem takoj predložiti pismeno poročilo in zahtevati naknadno odobritev od uprave pomorstva in rečnega prometa.

Direktor je osebno odgovoren za redno in racionalno delo direkcije in sploh za vse poslovanje.

Osebno je odgovoren, da je v vseh pravnih razmerjih, ki so določena s posebnimi pogodbami in ki se nanašajo na njegovo območje, državna korist na potreben način zavarovana.

Direktor vzdržuje osebno zvezo in ima po potrebi tudi konference s predstavniki pomorstva in ribarstva.

Direktor mora skrbeti za to, da se uslužbenci po predpisanih odredbah strokovno in vsestranski poučujejo in izobražajo, nadalje da se vse osebe eksekutivne službe postopno poučuje in izprašuje o službenih pravilnikih in predpisih, ki se nanašajo nanje. O uspehu tega kakor tudi o stanju vseh podrejenih naprav in objektov se mora neposredno prepričevati; zato potuje po svojem območju. Pri tej priliki mora posetiti vsako službeno edinico.

Direktor mora tudi paziti na reševanje aktov in na manipulacijo z njimi, da ni zaostankov in da potekajo posli kratko, hitro in lahko; zato jim odreja čim ožji krog gibanja.

Direktor sme odrediti, če je neodložno treba in če to zahteva korist službe, tudi kaj takega, kar preseza njegovo redno pristojnost. Vendar pa mora v takih primerih nemudoma zahtevati naknadno odobritev.

§ 47.

V direktorjevo pristojnost spada to-le: Direktor

1.) podpisuje vse akte, ki jih je treba predložiti v rešitev ali odobritev upravi pomorstva in rečnega prometa;

2.) rešuje akte, ki so po predpisih namenjeni za direktorja;

3.) izdaja naredbe in razpise za vse službene edinice;

4.) izdaja odločbe in razpise, ki se objavljajo v «Službenih Novinah Saobračajnih Ustanov»;

5.) izdaja načelne odločbe o važnih vprašanjih kakor tudi obče administrativne, finančne in organizatorne odredbe;

6.) izreka administrativne kazni z ustavitvijo plače do 15 dni;

7.) sprejema uradnike v pripravljanih skupinah vseh kategorij, avtomatično povišuje vse kategorije in skupine svojega osebja, odreja 15%ni zvišek plače, sprejema ostavke, upokojuje neukazne uradnike in določa pokojnine vseh uradnikov razen direktorja, odpušča začasne uradnike in porazmešča neukazne uradnike, rešuje v mejah proračunske možnosti in določenega števila vsa personalna vprašanja zvanjčnikov, služiteljev in pomožnega osebja;

8.) izdaja po proračunski možnosti in po zaslišanju pomorskega odbora pohvale in nagrade do 3000 dinarjev za eno osebo; te pohvale in nagrade se priobčujejo tudi upravi pomorstva in rečnega prometa;

9.) dovoljuje podpore v mejah kredita in pravnika;

10.) odreja povprečnino, akorde in dnevnice za dnevničarje;

11.) daje vsemu osebju dopuste do 15 dni ali v mejah ministrovega pooblastila tudi dopuste ob boleznih in odmor po zakonu;

12.) obravnava kazenskodolžne prijave uslužbencev;

13.) rešuje pritožbe uslužbencev zoper kazenske odločbe službenih starejšin kakor tudi ostale pritožbe in rekurze uslužbencev;

14.) razrešuje uslužbence dolžnosti, varovati uradno tajnost ob zaslišanju pred sodiščem;

15.) predlaga določitev honorarja prometnim zdravnikom;

16.) odobruje službena potovanja;

17.) odobruje v mejah zakona projekte in dela za luke, pristanišča, zgradbe in ostale objekte;

18.) odobruje v mejah zakona nabavljanje materiala in inventarja;

19.) odobruje v mejah zakona najemne pogodbe;

20.) izroča pravde državnemu pravnemu zastopništvu;

21.) odobruje v mejah zakona sodne in izvensodne poravnave;

22.) direktor ima vedno pravico, pridržati zase odločbe o nekaterih predmetih, ki spadajo sicer v pristojnost nižjih starejšin.

§ 48.

Področje in pristojnost oddelkovnih načelnikov.

Oddelkovni načelnik je direktorju osebno odgovoren za pravilno in točno poslovanje v svoji stroki, za napredek in potrebe stroke in osebja in za to, da se izvršujejo vsi posli hitro in o pravem času.

Oddelkovni načelniki rešujejo ob osebni odgovornosti te-le predmete:

1.) dovoljujejo vsemu osebju svojega oddelka dopuste do 5 dni, največ trikrat na leto, in letno porazdelitev odmora po zakonu;

2.) izrekajo administrativne kazni z ustavitvijo plače do 8 dni;

3.) overavljajo plačilne seznamke in račune za izplačilo rednih prejemkov osebja svojega oddelka;

4.) podajajo zahteva pisarniških potrebščin za oddelk;

5.) izvršujejo odločbe in naredbe, ki jih izdaja direktor, ter opravljajo vse posle, ki jih prenese direktor nanje;

6.) dajo strankam informacije, kolikor se tičejo njih resorta, o zgolj strokovnih stvareh.

Oddelkovni načelniki so odgovorni za pravilno opravljanje svoje službe in, kakršen je pač posel, administrativno, disciplinski in kazenski po odredbah državnih zakonov.

§ 49.

Področje in pristojnost odsekovnih šefov.

Odsekovni šef je neposredno in po svojih referentih odgovoren za strokovno reševanje poslov v svojem odseku.

Odsekovni šef je svojemu načelniku osebno odgovoren za pravilno in točno poslovanje v svoji stroki.

Odsekovni šef

1.) ima pravico, izrekat administrativne kazni z ustavitvijo plače do 3 dni;

2.) rešuje meritorna vprašanja za lastne edinice, če so ta vprašanja po obstoječih predpisih nesporna in če nimajo materialnih posledic, razen če je glede teh vprašanj pri poedinih odsekih predpisano, da se morajo rešiti kako drugače;

3.) dovoljuje dopuste do 3 dni;

4.) pozivlje uslužbence in stranke na zasliševanje;

5.) opravlja vse posle, ki jih oddelkovni načelnik prenese nanj.

§ 50.

Področje in pristojnost referentov.

Referent rešuje meritorno vse predmete, ki mu jih odkaže odsekovni šef, ter je osebno odgovoren za njih pravilno reševanje.

Pomorski odbor.

§ 51.

Pomorski odbor sestavljajo: direktor kot predsednik, kot člani pa direktorjev pomočnik in oddelkovni načelniki, pravni in sanitetni referent ali vršilci njih dolžnosti.

Minister za promet, pomočnik ministra za promet in upravnik uprave pomorstva in rečnega prometa lahko, kadarkoli se jim zdi potrebno, prisostvujejo sejam.

Pomorski odbor opravlja te-le posle:

1.) oddaja mnenje o vseh važnejših vprašanjih, ki se tičejo več oddelkov in ki jih pošilja direkcija odboru v razpravljanje;

2.) oddaja mnenje o predlogu za letni proračun;

3.) oddaja predhodno mnenje o vseh pravilnikih, ki naj se izdelajo po odredbah te uredbe;

4.) oddaja mnenje tudi o vseh drugih vprašanjih, ki mu jih predloži direkcija ali ki mu jih predlože poedini člani odbora, ki pa tukaj niso omenjena.

Vendar pa pomorski odbor ne sme razpravljati o vprašanjih, ki se nanašajo na poedine člane tega odbora.

Odbor je sklepčen, če so prisotni s predsednikom vred najmanj štirje člani.

Odbor oddaja mnenja z večino glasov; če pa so glasovi enako porazdeljeni, je večina glasov na oni strani, kjer je predsednikov glas. Vsi prisotni člani morajo glasovati.

Seje odbora sklicuje predsednik po potrebi.

Kadar je predsednik odsoten, sklicuje seje odbora direktorjev pomočnik ali pa oni član odbora, ki je po činu najvišji.

Člani odbora se sklicujejo na seje pismeno.

Zaradi informacij ima odbor pravico, pozivati tudi druge osebe, ki niso člani odbora; vendar pa take osebe nimajo glasovalne pravice.

Pravni referent vodi zapisnik o odborskih sejah, v katerega se vpisujejo vsi odborski sklepi.

Prav tako se vpisujejo v zapisnik tudi posebna mnenja, in sicer tako, kakor jih predlože člani, ki so jih oddali.

Zapisnik podpišejo predsednik in vsi prisotni člani.

Eksekutivne edinice.

§ 52.

Direkciji so podrejeni: luška poglavarstva, luški uradi, luška zastopništva, pomorsko-gradbene sekcije in pomorsko-gradbena zastopništva.

Vse eksekutivne službene edinice dobivajo naredbe in navodila, kar jih je treba za opravljanje službe v mejah zakonov in predpisov, načeloma od neposredno nadrejenega oblastva.

Za aktivno kontrolo nad ladjami, ki prevažajo potnike in blago, obstoje še prometni kontrolorji.

Prometni kontrolorji so podrejeni direkciji, če so njeni uslužbenci.

Prometni šefi službenih edinic se postavljajo po natečaju (konkurzu), in sicer za večje edinice z razpisom v «Službenih Novinah Saobračajnih Ustanov», glede ostalih edinic pa s kratkim pozivom vsem edinicam pristojne oblastne direkcije.

Področje teh eksekutivnih edinic je natančneje označeno v pravilniku kakor tudi v obstoječih zakonih in predpisih.

§ 53.

Dolžnosti in pravice ediničnih šefov.

1.) Šefi edinic, omenjenih v § 52., so osebno odgovorni za pravilno in točno poslovanje v svojem območju;

2.) kaznujejo z ustavitvijo plače do 3 dni;

3.) dajo dopuste do 24 ur, o čemer predlože za vsako osebo obrazloženo poročilo.

Porazdelitev dela pri direkciji rečnega prometa.

§ 54.

A. Obči oddelek.

1. Personalni odsek.

a) Referent za predsedstvene in obče personalne posle opravlja posle, ki se nanašajo:

na zakon o državnem prometnem osebju, na pravilnik o prejemkih, na pravilnik o kvalifikaciji, na predpise o strokovnih izpitih, na predpise o napredovanju, sistemiziranju in normiranju osebja, strokovnem pouku, delovnem času in odmoru, nadomeščanju osebja, na sestavljanje disciplinskih sodišč, in ostale obče personalne posle.

b) Referent za konkretne personalne posle in evidenco o osebju opravlja posle, ki se nanašajo:

na sprejemanje v službo in postavljanje, napredovanje osebja, na prevajanje in ocenjanje za stalnost, na premeščanje kakor tudi na popolnjevanje izpraznjenih mest, na pohvale in odlikovanja, na porazdeljevanje letnih odmorov, na sodne pozive, na tožbe zoper uslužbence, na tožbe uslužbencev zoper privatne osebe zaradi razžalitve časti v opravljanju uradne dolžnosti, na evidenco in na podane predloge za suspendiranje, na odobravanje postranskih poklicev, na ostala pravna razmerja, na upokojevanje osebja, na razrešitve službenega razmerja (ostavka, odpustitev, smrt), na posmrtnine, na nagrade osebju, na vojaške vaje, na evidenco o prepovedih na prejemke v službi, na reaktiviranje, na činovne imenike osebja, na uradniške in služiteljske izpite, na voditev staleža osebja in uslužbenskih listov, na evidenco o upokojenih in na določanje pokojninskih prejemkov, na priznavanje službenih let, na reševanje poslov v zvezi s predpisi o brezplačni in znižani vožnji na železnicah v državni eksploataciji in na tujih železnicah, ladjah in ostalih prometnih sredstvih, na statistiko.

c) Referent za socialno-humanitarne posle opravlja posle, ki se nanašajo:

na zavarovanje in zaposlovanje pomorcev, na zavarovanje oseb, ki so zaposlene pri direkciji in podrejenih edinicah, ki pa niso člani bolniškega fonda, na ostala vprašanja, ki so v neposredni zvezi s socialnim skrbstvom za pomorce, na sodelovanje pri vprašanjih o ureditvi dela v lukah in pristaniščih, na

sodelovanje pri izseljeniških vprašanjih, na bolniške fonde, dobrodelne fonde, rente, na zavarovanje zoper nezgode, na podpore aktivnim uslužbencem, na hranarino, na trajne miloščine itd., na evidenco o razpoložnem kreditu in na likvidacijo njegovih vplačil in izplačil za bolniški fond.

č) Referent za sanitetno službo opravlja posle, ki se nanašajo:

na obče in specialne pomorske sanitetne predpise, na prometne zdravnike in na personalna vprašanja prometnih zdravnikov, na nabavljanje in vzdrževanje kirurških priprav in sanitetnega materiala, na kontrolo nad higieno in čistoto v lukah in na ladjah, na razkuževanje in depatizacijo ladij, na upravljanje pomorskih lazaretov, na zdravniške komisije in bolovanja, na poučevanje osebja o prvi pomoči pri nezdodah in nesrečah, na kontrolo bolnikov, na zdravstveno statistiko, in ostale sanitetne in zdravniške posle.

2. Administrativno-pravni odsek.

a) Referent za administrativne posle opravlja posle, ki se nanašajo:

na otvarjanje, premeščanje in ukinjanje službenih edinic, na evidenco o predpisih in naredbah, ki se tičejo administracije direkcije, na kontrolo njih izvrševanja, na pravilnike o ravnanju z akti, na porazdelitev dela in pristojnosti, na organizacijo državnih in samoupravnih oblastev, na prekočasna in akordna dela, na zavarovanje zoper ogenj in vlom, na stanovanska vprašanja in dodeljevanje stanovanj na sedežu direkcije, na združbe uslužbencev, na direkcijske knjižnice in nabavljanje strokovnih knjig in časopisov, na davke in pribitke in druge doklade na nepremičnine, na dajanje obvestil in popravkov v listih z direktorjevo pooblastitvijo, na vse luške in druge takse, na zalaganje osebja z uniformami, na nabavljanje opreme in pohištva za direkcijo in za podrejene urade.

b) Referent za pravne posle opravlja posle, ki se nanašajo:

na sodelovanje pri vprašanjih javnega in privatnega pomorskega prava, na sodelovanje pri pripravljanih predlogov za državne pogodbe in mednarodne konvencije, na uporabljanje sklenjenih državnih pogodb in mednarodnih konvencij, na izdelovanje predlogov za izpremembo obstoječih zakonov in na izdajanje novih pomorskih zakonov, na drugostopno sojenje o vseh prekršitvah luške, ribarske in pomorsko-sanitetne policije, na desercije in nezgode na morju, na pogodbe in njih kontrolo s pravnega stališča, na spore na račun direkcije in zoper direkcijo, na voditev dopisovanja z državnim pravnim braniteljem, na poravnave pri pravnih, na konkurze tujih oseb, na poravnave in informacije, na evidenco o zakonih in naredbah, na pravne posle pri odkupovanju in odtujevanju (razlastitvah), na predlaganje tožitelja direkcije pri disciplinskih razpravah, na pravno mnenje o razsodbah disciplinskega sodišča in o pritožbah na višje disciplinsko sodišče, na statistiko, na kazenske posle zoper tuje osebe, na arhiv pogodb.

c) Referent za administracijo morske obale opravlja posle, ki se nanašajo:

na podeljevanje koncesij na morski obali, na revindikacijo, na pravna vprašanja pomorskega katastra.

č) Referent za pomožne urade opravlja posle, ki se nanašajo:

na vložni zapisnik, na register aktov, na prepise, na prevode aktov, na obči arhiv, na odpravljanje aktov, na litografijo.

3. Ribarski odsek.

a) Referent za ribarsko policijo opravlja posle, ki se nanašajo:

na nadzorstvo nad izvrševanjem zakonov in predpisov o pomorskem ribarstvu, na sodelovanje pri ponovnem odločanju o pregreških zoper vse zakone in predpise pomorskega ribarstva, na ukrepe za zaščito pomorskega ribarstva, na odrejanje okoliša ribarskim, policijskim motornim in drugim policijskim čolnom kakor tudi ribarskim stražnikom, na skrb za izučevanje ribarskih stražnikov, na prirejanje tečajev za ribarske stražnike.

b) Referent za pospeševanje ribarstva opravlja posle, ki se nanašajo:

na podporo ribičem v blagu in v denarju, na nabavljanje ribarskega materiala, na skrb za čiščenje ribarskih pošt, na ribarsko šolo, na organiziranje ribičev in nadzorstvo nad njih organizacijami, na napravljane umetnih ribnjakov in gojišč za ostale morske proizvode, na skrb za pospeševanje lovi na polže in korale, na izvajanje poizkusov za pospeševanje pomorskega ribarstva, na sodelovanje pri za-

konodajnem delu glede ribarstva, na urejanje ribarskih statistik, na pripravljane strokovnih ribarskih publikacij.

4. Računski odsek.

a) Referent za proračun opravlja posle, ki se nanašajo:

na sestavljanje preliminarja za proračun oddelkov in direkcije, na naknadne kredite direkcije, na porazdeljevanje kreditov, odobrenih s proračunom, na predloge za virementiranje, na finančno statistiko, na sestavljanje poročil o dohodkih in razhodkih direkcije.

b) Referent za knjigovodstvo opravlja posle, ki se nanašajo:

na obče posle knjigovodstva, na izdajanje nalogov za izplačilo, na izterjevanje terjatev in vknjiževanje pri direkciji, na evidenco o odobrenih kreditih direkcije, na voditev razhodkov in dohodkov celokupne imovine in dolgov direkcije, na mesečne in letne račune direkcije, na poročila o razhodkih in dohodkih in o imovini in dolgovih direkcije pri generalnem knjigovodstvu državnih železnic, na evidenco in kontrolo imovine o razhodkih in dohodkih fondov, na tekoče račune, na dajanje navodil, ki se tičejo te službe.

c) Referent za računovodstvo in kontrolo izdatkov opravlja posle, ki se nanašajo:

na stalne in postranske prejemke kakor tudi na službeno obleko aktivnih uslužbencev, na pokojnino in miloščino, na zaslužek delavcev, na pregledovanje vseh računskih dokumentov direkcije, na kontrolo nad izvrševanjem izplačil pri edinicah in na pregledovanje inventarja in materiala v razkladalniških vseh edinic, na predajanje inventarja in materiala pri vseh službenih edinicah, na računsko kontrolo nad pokojnino, bolniškimi in drugimi fondi, na prepovedi na prejemke uslužbencev, na obračunavanje s strankami, na dajanje potrebnih navodil in pojasnil po obstoječih predpisih.

č) Referent za blagajniško službo opravlja posle, ki se nanašajo:

na upravljanje in voditev direkcijske blagajne, na prevzemanje papirnatega in kovanega denarja in vrednostnih papirjev, na izvrševanje izplačil razhodkov in ostalih izdatkov depozitov, na pošiljanje presežkov nad dohodki glavni blagajni generalne direkcije, na čuvanje in porazdeljevanje strogo zaračunljivih obrazcev, na poslovanje, kontrolo in skontracijo poslov glavne blagajne, na pregledovanje glavne blagajne, na pregledovanje blagajn pri direkciji, na nadziranje, pregledovanje in skontracijo podrejenih blagajn in občih podrejenih blagajn, na dopisovanje s pošto-čerkovnim zavodom, na reklamacije strank glede izplačil, na evidenco o rednih vplačilih in izplačilih, na nadzorstvo nad čerkovno službo centrale in podrejenih edinic, na dopisovanje o poslih blagajniškega značaja, na zalaganje podrejenih blagajn z denarjem, na razne zahteve po pogodbah, in posle ostalih zahtev.

d) Referent za ekonomat opravlja posle, ki se nanašajo:

na prejetanje potrošnega materiala in inventarnih predmetov in na njih izdajanje direkciji in podrejenim edinicam, na voditev knjig o nabavah, dnevnika o potrošnem materialu, dnevnika o inventarnih predmetih, knjig o inventarnih predmetih, na sestavljanje izkazov o mesečnem in letnem stanju prejetanja in izdajanja materiala po vrednosti.

B. Brodarski oddelek.

1. Navtični odsek.

a) Referent za strokovni pouk opravlja posle, ki se nanašajo:

na šole in tečaje za strokovno izobraževanje vsega navtičnega osebja pri direkciji, na udeleževanje pri izpitih tega osebja po predpisih pravilnika o opravljanju strokovnih izpitov, na sodelovanje pri strokovnem pouku na pomorskih akademijah, na prisostvovanje pri končnih izpitih na teh akademijah, na izdajanje naredb za izpite poročnikov in kapetanov dolge plovitve in upraviteljev velike obalne plovitve, na kontrolo nad opravljanjem izpitov za upravitelje velike obalne plovitve in za obalne pilote, na izdajanje diplom kapetanom dolge plovitve, poročnikom trgovinske mornarice in upraviteljem velike obalne plovitve, na sodelovanje pri kvalifikaciji osebja za službo radiotelegrafije in telefonije na trgovinskih ladjah, na izdajanje izpričeval ladijskim radiotelegrafistom za opravljanje službe na trgovinskih ladjah, na voditev evidenc o vseh kvalificiranih kapetanih dolge plovitve, poročnikih trgovinske mornarice, upraviteljih velike obalne plovitve in ladijskih radiotelegrafistih.

b) Referent za obča vprašanja navtične in pomorske stroke opravlja posle, ki se nanašajo:

na sodelovanje pri vprašanjih glede izgradnje luk in pristanišč z navtičnega stališča in pri pomorski signalizaciji, na prisostvovanje pri razsojanju o nezdodah na morju, na predpise, da ne tréjjo na morju ladje druga ob drugo, na sodelovanje pri pomorski meteorološki in hidrografski službi in pri znanstvenem raziskovanju morja, na voditev registra o ladjab dolge in velike obalne plovitve in jaht, na zbiranje vseh podatkov in na sestavljanje pregleda o celokupni trgovinski mornarici kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev, na priobčevanje mednarodnih signalnih znakov nacionalnih ladij, na sestavljanje proračuna za oddelke.

2. Prometni odsek.

a) Referent za pomorski promet opravlja posle, ki se nanašajo:

na sodelovanje pri določanju potrebnih prog, na sodelovanje pri uvajanju dela luških organizacij, na vprašanje voznih redov in tarif, na klasifikacijo ladij, na zbiranje vseh podatkov za določanje državnega prispevka in na ukrepe za pospeševanje pomorskega brodarstva, na voditev statistike o prometu blaga in potnikov.

b) Referent za aktivno kontrolo ladij opravlja posle, ki se nanašajo:

v mejah obstoječih predpisov na pregledovanje ladij glede njih sposobnosti za prevoz potnikov in blaga, na izdajanje dovolil za plovitev, na odobravanje porazdelitve v sili, na posebno nadzorstvo o tem, kako izvršujejo obveznosti subvencionirane družbe, na kaznovanje pregreškov zoper te obveznosti.

3. Odsek za varnost plovitve.

a) Referent za svetilnike in znake opravlja posle, ki se nanašajo:

na sodelovanje pri strokovnem izučevanju osebja, ki je določeno za službo pomorskih svetilnikov, na predlaganje za porazmeščanje osebja svetilnikov, na izdelovanje predpisov za svetilničarsko službo in ostalih signalnih sredstev, na izdelovanje predpisov za svetilnike in znake, na razglašanje vseh izprememb in zamen, ki nastanejo v sredstvih, namenjenih varnosti pomorskega prometa (objave pomorcem), na predlaganje za postavitev novih in izpremembo že obstoječih svetilnikov in znakov, na študiranje napredka v signalni varnostni službi na morju zaradi izpopolnjevanja lastnih sredstev.

b) Referent za material in inventar opravlja posle, ki se nanašajo:

na normiranje in preliminiranje potreb pogonskega materiala, orodja in vsega, česar je treba za obratovanje pomorskih svetilnikov in znakov, na nabavljanje potrebnega materiala, na upravljanje materiala in inventarja, na kontrolo nad porabo materiala in nad potrebo inventarja v centralnem skladišču svetilnikov in pri poedinih svetilnikih in svetiljkah.

C. Gradbeni oddelek.

1. Odsek za vzdrževanje in za gradnje.

a) Referent za vzdrževanje opravlja posle, ki se nanašajo:

na projektiranje vseh del, popravil in vzdrževanje luk, pristanišč, državnih zgradb, gibljivih mostov, pomorskih znakov, naprav za vzdrževanje plovnosti rek, na projekte za čiščenje luk s trebilnicami.

b) Referent za gradnje opravlja posle, ki se nanašajo:

na projektiranje novih luk, pristanišč, državnih zgradb, gibljivih mostov, pomorskih znakov, naprav za vzdrževanje plovnosti rek, na projekte za gradbeni izkop, na sestavljanje proračuna za oddelke.

2. Revizijski odsek.

a) Referent za revizijo projektov opravlja posle, ki se nanašajo:

na revizijo vseh projektov, ki so se izdelali v direkciji in v pomorsko-gradbenih sekcijah; na revizijo projektov, ki so jih predložile privatne osebe.

b) Referent za tehnično-administrativne posle opravlja posle, ki se nanašajo:

na likvidiranje izplačil na obroke za dela, ki se vrše, na pregledovanje kolavdacijskih zapisnikov za kolavdacije in superkolavdacije;

vse ostale tehnično-administrativne posle.

3. Geodetski odsek.

a) Referent za kataster opravlja posle, ki se nanašajo:

na pripravljala dela za napravo pomorskega katastra.

b) Referent za evidenco objektov na morski obali opravlja posle, ki se nanašajo: na evidenco o vseh objektih državne svojine na morski obali, na evidenco o javnem državnem posestvu na morski obali in o koncesijah, podeljenih na njej, na sodelovanje pri podeljevanju koncesij na morski obali, na sodelovanje pri razlaščenju in odkupovanju nepremičnin na morski obali za potrebe pomorskega prometa, na posnemanje, izdelovanje, kartiranje luških načrtov in na njih evidenco, na vknjiževanje novih zgradb, na čuvanje, vzdrževanje in evidenco merilnih priprav in geodetskih aparatov za oddelke za pomorsko-gradbene sekcije.

C. Strojno-ladjedelski oddelek.

1. Strojno-ladjedelski odsek.

a) Referent za strokovni pouk in strojno službo opravlja posle, ki se nanašajo: na sodelovanje pri pouku pomorskih strojnikov, kurjačev in šoferjev, na usposabljanje pomorskih strojnikov, kurjačev in šoferjev in na predpisane izpite, na evidenco o pomorskih strojnikih, šoferjih in kurjačih, na izdelovanje predpisov o strojni službi na trgovinskih ladjah, na nadzorstvo nad izvrševanjem predpisov o strojni službi.

b) Referent za ladjedelstvo, opravlja posle, ki se nanašajo:

na nadzorstvo nad poslovanjem ladjedelnic in skverov in nad gradnjo ladij v mejah obstoječih predpisov, na izvajanje ladjedelskih del v državni režiiji, na ladjemerstvo, na izračunavanje nosilnosti ladij, na projektiranje ladjedelskih del za uporabo direkcije, na statistiko o poslovanju ladjedelnic in skverov, na predlaganje vsega, česar je treba za pospeševanje ladjedelstva, na študije o razvoju v ladjedelstvu in strojnih napravah, na podajanje predlogov o uporabljanju pridobljenih izkušenj, na sestavljanje proračuna za oddelek.

2. Odsek za inspekcijo parnih kotlov.

a) Referent za inspekcijo parnih kotlov opravlja posle, ki se nanašajo:

na periodične preglede vseh parnih kotlov na trgovinskih ladjah, na nadzorstvo nad izvrševanjem izdanih naredb.

b) Referent za administrativne posle opravlja posle, ki se nanašajo:

na voditev evidence o vseh parnih kotlih, na izdajanje predpisanih potrdil.

3. Odsek za vzdrževanje in pogon plovnih objektov in za delavnice.

a) Referent za vzdrževanje in pogon plovnih objektov opravlja posle, ki se nanašajo:

na vzdrževanje in pogon vseh parnikov, motornih čolnov, ladij, pontonov in trebilnic, maonov in drugih plovnih objektov in strojnih naprav, na nabavljanje in kontroliranje porabe inventarnih predmetov in porabe materiala za vse plovne edinice in druge naprave.

b) Referent za delavnice opravlja posle, ki se nanašajo:

na upravljanje mehaničnih delavnic direkcije po predpisih posebnega pravilnika.

Direkcija rečne plovitve.

§ 55.

Ta direkcija opravlja kot uprava državne režiije na komercialni podstavi posle po svojem zakonu in po uredbi o rečni plovitvi kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev; vendar pa mora odpremljati, ko stopi v veljavo ta uredba o organizaciji ministrstva za promet in prometne službe, vse svoje posle po upravi pomorstva in rečnega prometa, pod katere nadzorstvo tudi spada.

Vrhovni svet za pomorstvo in promet na plovnih vodah.

§ 56.

Pri upravi pomorstva in rečnega prometa se ustanavlja vrhovni svet za pomorstvo in promet na plovnih vodah kot posvetovalno telo glede vseh vprašanj pomorstva, pomorske in rečne plovitve, trgovinske mornarnice in vseh vprašanj, ki posejajo globoko v korist stroke.

V vrhovni svet spadajo:

1.) upravnik uprave pomorstva in rečnega prometa, pomočnik in oddelkovni načelniki uprave;

2.) direktor ali pomočnik direkcije rečne plovitve in direkcije pomorskega prometa;

3.) po en delegat ministrstev za trgovino in industrijo, za vojsko in mornarico, za zunanje posle, za finance, za narodno zdravje in za socialno politiko;

4.) po en član pravnih fakultet, ki imajo stolico za pomorsko pravo;

5.) po en delegat navtičnih pomorskih akademij;

6.) po en delegat trgovskih, industrijskih, obrtniških in delavskih zbornic;

7.) po en delegat «Saveza brodovalnika kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca», «Saveza jugoslovenskih pomoraca», centrale «Jadranske straže» in «Narodne odbrane».

Člani vrhovnega sveta pod točkama 1.) in 2.) spadajo vanj po položaju, člane pod točkami 3.), 4.) in 5.) odreja za tri leta njih minister, člani pod točko 6.) pa se imenujejo na predlog ministra za promet s kraljevim ukazom za tri leta. Za te člane predlagajo njih korporacije po tri člane, izmed katerih izbere minister za promet enega za stalnega člana, enega pa za namestnika.

Razen teh članov pripadata vrhovnemu svetu generalni direktor državnih železnic in upravnik svobodnega pasu v Solunu.

S posebnim pravilnikom določi minister za promet podrobne predpise za sklicevanje in poslovanje vrhovnega sveta.

§ 57.

V strokovni svet delegira po zakonu o državnem prometnem osebju pri ministrstvu za promet enega organa tudi uprava pomorstva in rečnega prometa.

Šola za osebje uprave pomorstva in rečnega prometa.

§ 58.

Uprava pomorstva in rečnega prometa mora ustanoviti, ko stopi ta uredba v veljavo, posebno šolo za strokovno izobraževanje osebja, potrebnega v območju te uprave. Organizacija in delovanje te šole se predpiše s posebnim pravilnikom tako, da bodo dovrševali prvi del šole vsi učenci skupno v Beogradu, drugi del pa na Jadranskem morju.

Šola za pripravljanje pomorskega in ladijskega moštva.

§ 59.

Uprava pomorstva in rečnega prometa mora organizirati v najkrajšem času od prvega prihodnjega proračuna posebno šolo, in sicer na eni izmed šolskih ladij na Jadranskem morju za pripravljanje moštva (mornarjev, krmarjev, kurjačev, radiotelegrafistov, signalistov itd.), potrebnega trgovinski mornarnici in rečni plovitvi. Uprava pomorstva in rečnega prometa izda poseben pravilnik za organizacijo in delovanje te strokovne šole.

*

Prehodne odredbe.

§ 60.

Ta uredba stopi v veljavo z dnem, ko se razglasi; vse edinice morajo ukreniti o pravem času vse, česar je treba, da omogočijo njeno neovirano izvajanje.

Kolikor ima ta uredba odredbe, ki nasprotujejo drugim zakonom, kakor zakonu o državnem prometnem osebju, zakonu o državnem računovodstvu, uredbi o prevozu potnikov in blaga itd., te odredbe začasno ne veljajo, ampak dobe veljavo z dnem, ko se ta uredba uzakoni.

Definitivno se morajo izvesti odredbe te uredbe do začetka novega proračunskega leta, za katero se mora izdelati tudi proračun po organizaciji, ki je določena s to uredbi.

§ 61.

Če bi se zaradi tega, ker ne bi bilo prostorov za pisarne in osebje, začasno ne mogli porazmestiti vsi oddelki generalne direkcije ali drugega dela v Beogradu, sme določiti minister za promet, da se porazmeste poedini oddelki ali poedini odseki začasno kje drugje izven Beograda.

§ 62.

Oni uradniki, ki so postavljeni na poedine položaje z ukazom, obdrže ta položaj, najsi ne bi imeli zanj vseh pogojev, predpisanih s to uredbi.

Uradniki, ki se jim s to uredbi ukinja današnji položaj, se premeste na drug enak položaj, če pa

takega ni, zavzamejo tudi nižji položaj, pri čemer obdrže čin in plačo, ki so ju imeli; če pa tudi takega mesta ni, se postavijo na razpoloženje.

§ 63.

Ko se ta uredba izvede, se razidejo vsi ukinjeni uradi, ki niso navedeni v njej. Vse osebe, vsi akti in arhivi preidejo na nove naprave, ustanovljene po tej uredbi.

§ 64.

Za izvrševanje sanitetne službe v resortu ministrstva za promet predpiše minister za promet poseben pravilnik.

§ 65.

Po izkazani potrebi sme minister za promet pri generalni direkciji spajati oddelke ter izpreminjati in dopolnjevati porazdelitev poslov v krogu taistega dela te uredbe; vendar pa morajo ostati posli na organih istega čina.

§ 66.

Odredbe te uredbe se smejo izpreminjati, da se izvede komercializacija ministrstva za promet.

§ 67.

Ko stopi ta uredba v veljavo, prestane veljati uredba o organizaciji ministrstva za promet in prometne službe z dne 21. maja 1921.*

V Beogradu, dne 30. marca 1927.

Minister za promet:

general Svet. T. Milosavljević s. r.

Razglasi osrednje vlade.

Natečaj za deset zdravnikov, ki bi se bavili z zatiranjem epidemične sifilide v požarevski, timoški in niški oblasti.**

Na podstavi odobritve gospoda ministra za narodno zdravje z dne 8. avgusta 1927., H. br. 25.346, se razpisuje natečaj za deset zdravnikov, ki bi se bavili z zatiranjem epidemične sifilide v požarevski, timoški in niški oblasti. Pogoji: 1.) dobivali bodo prejemke epidemijskih zdravnikov; 2.) baviti se ne smejo s privatno prakso; 3.) rok za prijavo je do vštete dne 10. septembra 1927.

Vsa ostala pojasnila se dobivajo pri higienskem oddelku ministrstva za narodno zdravje.

Iz higienskega oddelka ministrstva za narodno zdravje v Beogradu;

H. br. 25.346.

Razglasi velikega župana ljubljanske oblasti.

L št. 1637.

Gibanje nalezljivih boleznih v ljubljanski oblasti

od dne 1. do dne 7. avgusta 1927.

Srez	Ostalih	Na novo obolelih	Ozdra-velih	Umrlih	Ostalih v oskrbi
Skupina tifuznih boleznih.					
Brežice	3	2	1	.	4
Črnomelj	4	.	2	.	2
Krško	3	1	.	.	4
Laško	3	.	.	.	3
Ljubljana, srez	1	1	.	.	2
Ljubljana, mesto	1	1	.	.	2
Radovljica	1	.	.	.	1
Skupaj	16	5	3	.	18
Griža. — Dysenteria.					
Črnomelj	15	6	15	1	5
Kastav . . . . .	.	1	.	1	.
Kočevje	8	2	.	.	10
Krško	3	2	.	.	5
Ljubljana, srez	6	1	3	.	4
Skupaj	32	12	18	2	24

* Uradni list z dne 5. julija 1921., št. 201/76.

** «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 17. avgusta 1927., št. 184.

Srez	Ostalih	Na novo obolelih	Ozdra-velih	Umrlih	Ostalih v oskrbi
Skrlatinka. — Scarletina.					
Kastav	1	.	.	.	1
Krško	18	4	.	.	22
Litija	1	1	1	.	1
Ljubljana, srez	1	.	.	.	1
Ljubljana, mesto	6	1	1	.	6
Skupaj	26	7	2	.	31
Ošpice. — Morbilli.					
Krško	2	.	.	.	2
Ljubljana, mesto	1	.	1	.	.
Skupaj	3	.	1	.	2
Davica. — Diphteria et Croup.					
Brežice . . . . .	.	1	.	.	1
Krško	2	.	.	.	2
Ljubljana, mesto . . . . .	.	1	.	.	1
Radovljica	1	.	.	.	1
Skupaj	3	2	.	.	5
Dušljivi kašelj. — Pertussis.					
Brežice . . . . .	.	1	.	.	1
Kamnik	6	.	6	.	.
Kastav . . . . .	.	1	.	.	1
Logatec	4	.	.	.	4
Skupaj	10	2	6	.	6
Šen. — Erysipelas.					
Brežice	1	.	1	.	.
Kranj	3	.	3	.	.
Krško	1	1	.	.	2
Ljubljana, srez	1	.	.	.	1
Novo mesto	1	.	.	.	1
Skupaj	7	1	4	.	4
Krčevita odrevenelost. — Tetanus.					
Brežice	1	.	.	.	1
Steklina. — Lyssa (rabies).					
Krško	1	.	.	.	1

V Ljubljani, dne 16. avgusta 1927.

Po odredbi velikega župana ljubljanske oblasti:
dr. Mayer s. r.

Razglasi velikega župana mariborske oblasti.

Razglasi.

U. br. 12.408/1 z dne 13. avgusta 1927.

Dosedanjega občinskega gerenta v Malih Dolencih, srez murskosoboški, Karla Lanjščka, sem razrešil gerentskih dolžnosti ter imenoval na njegovo mesto Karla Konkoliča, čevljarja in posestnika v Malih Dolencih št. 4.

U. br. 9348/3 z dne 19. avgusta 1927.

V dosedanji gerentski sosvet velike občine Murske Sobotice sem dodatno imenoval za člana Ludovika Wolfartha, geometra v Murski Soboti, in Miroslava Kvasa, odvetniškega kandidata v Murski Soboti.

U. br. 12.085/3 z dne 19. avgusta 1927.

Dosedanjega občinskega gerenta v Dolnji Lendavi, Andreja Hribarja, sem razrešil gerentskih dolžnosti ter imenoval na njegovo mesto Velimira Saboja, uradnika v Srednji Bistrici.

Veliki župan mariborske oblasti:
dr. Schaubach s. r.

L. št. 3/24.

Gibanje nalezljivih bolezni v mariborski oblasti od dne 15. do dne 21. julija 1927.

Srez	Ostalih	Na novo obolelih	Ozdra-velih	Umrlih	Ostalih v oskrbi
Krčevita odrevenelost. — Tetanus.					
Ptuj	1	.	.	.	1
Vranični prisad. — Anthrax.					
Čakovec	1	.	1	.	.
Maribor, desni breg	3	.	3	.	.
Skupaj	4	.	4	.	.

Srez	Ostalih	Na novo obolelih	Ozdra-velih	Umrlih	Ostalih v oskrbi
Skupina tifuznih bolezni.					
Celje	19	4	3	.	20
Celje, mesto	2	.	1	.	1
Dolnja Lendava	1	1	.	.	2
Gornji grad	2	1	.	.	3
Konjice	1	.	.	.	1
Maribor, desni breg	1	.	.	.	1
Maribor, levi breg	2	.	.	.	2
Murska Sobota	2	.	.	.	2
Prelog	1	.	.	.	1
Prevalje	1	.	.	.	1
Ptuj . . . . .	.	1	.	.	1
Slovenjgradec	3	.	1	.	2
Skupaj	35	7	5	.	37
Skrlatinka. — Scarletina.					
Celje	9	1	3	.	7
Celje, mesto	1	.	.	.	1
Dolnja Lendava	2	1	1	.	2
Gornji grad	14	2	.	.	16
Konjice	1	1	.	.	2
Ljutomer	1	.	.	.	1
Maribor, desni breg	9	.	.	.	9
Maribor, levi breg	4	.	.	.	4
Maribor, mesto	5	1	1	.	5
Murska Sobota	2	2	.	.	4
Ptuj	2	.	.	.	2
Ptuj, mesto	2	.	1	.	1
Šmarje pri Jelšah	3	.	1	.	2
Skupaj	55	8	7	.	56
Ošpice. — Morbilli.					
Celje, mesto	1	.	1	.	1
Maribor, desni breg	1	.	.	.	1
Prevalje	2	.	.	.	2
Skupaj	4	.	1	.	3
Davica. — Diphteria et Croup.					
Konjice	1	.	1	.	1
Maribor, levi breg	1	1	1	.	1
Ptuj . . . . .	.	1	.	.	1
Slovenjgradec	1	.	1	.	.
Šmarje pri Jelšah . . . . .	.	2	2	.	.
Skupaj	3	4	5	.	2
Dušljivi kašelj. — Pertussis.					
Celje	1	2	.	.	3
Konjice	3	1	.	.	4
Ptuj	2	.	2	.	.
Ptuj, mesto	1	.	.	.	1
Slovenjgradec	1	.	1	.	.
Skupaj	8	3	3	.	8
Šen. — Erysipelas.					
Celje	1	.	1	.	.
Čakovec	1	.	1	.	.
Ljutomer . . . . .	.	1	.	.	1
Slovenjgradec	1	.	1	.	.
Skupaj	3	1	3	.	1

V Mariboru, dne 28. julija 1927.

Za velikega župana mariborske oblasti:
sanitetni referent **dr. Jurečko s. r.**

P. br. 2696/2—27.

Razpis službe za veroučitelja na osnovni šoli v Šoštanju.

Na šestrazredni osnovni šoli s štirimi vzporednicami v Šoštanju, srez Slovenjgradec, se razpisuje služba za veroučitelja, ki mora poučevati do popolne učne obveznosti tudi na meščanski šoli v Šoštanju.

Prošnje naj se opremijo, kakor se to zahteva v zadnjih štirih odstavkih tukajšnjega razpisa P. br. 403/16—27, Uradni list 20 z dne 22. februarja 1927., ter vložijo pri pristojnem šolskem upravitelju najkasneje do dne 25. septembra 1927., sreski poglavarji pa naj jih predložijo najkasneje do dne 30. septembra 1927. V Mariboru, dne 4. avgusta 1927.

Za velikega župana mariborske oblasti:
prosvetni inspektor **dr. Kotnik s. r.**

Vet. br. 413/37.

Izkaz o stanju živalskih kužnih bolezni v območju mariborske oblasti z dne 15. avgusta 1927.

Opomba: Imena sreskih poglavarstev in mestnih magistratov so natisnjena z **debelejšimi**, imena občin pa z navadnimi črkami; kraji s številom zakuženih dvorcev so navedeni v oklepajih.

Čebelna gniloba.

Ljutomer: Križevci (Križevci 2 dvorca).

Vranični prisad.

Dolnja Lendava: Dolnja Lendava (Dolnja Lendava 1 dvorec). **Maribor, desni breg:** Dežno (Varoš 5 dvorcev).

Šušavec.

Čakovec: Sv. Juraj na Bregu (Zasadbreg 1 dvorec). **Šmarje pri Jelšah:** Sedlarjevo (Sedlarjevo 1 dvorec).

Hemoragična septikemija goved.

Maribor, levi breg: Plač (Podigrac 1 dvorec).

Mehurčasti izpuščaj konj.

Maribor, levi breg: Zgornja Voličina (Zgornja Voličina 1 dvorec).

Garje konj.

Maribor, desni breg: Loka (Planica 1 dvorec).

Steklina.

Celje: Prekopa (Prekopa 1 dvorec).

Svinjska kuga.

Čakovec: Mursko Središče (Mursko Središče 1 dvorec). **Dolnja Lendava:** Melinci (Melinci 3 dvorcev). **Maribor, desni breg:** Slovenska Bistrica (Slovenska Bistrica 1 dvorec), Lobnica (Lobnica 1 dvorec), Spodnja Nova vas (Spodnja Nova vas 1 dvorec), Zgornja Polskava (Zgornja Polskava 1 dvorec), Ruše (Ruše 1 dvorec). **Maribor, levi breg:** Št. Ilj v Slovenskih goricah (Št. Ilj 1 dvorec), Lajtersberg (Košaki 1 dvorec). **Murska Sobota:** Krog (Krog 19 dvorcev). **Prelog:** Dekanovec (Turčiče 12 dvorcev). **Ptuj:** Bratonečice (Bratonečice 2 dvorca, Sejanci 6 dvorcev).

Svinjska rdečica.

Gornji grad: Nova štifta (Štajngrob 1 dvorec). **Ptuj:** Pacinje (Dornova 1 dvorec).

V Mariboru, dne 15. avgusta 1927.

Za velikega župana mariborske oblasti:
oblastni veterinarski referent **dr. Rajar s. r.**

Razglasi drugih uradov in oblastev.

Preds. 818/13/27—1.

1842

Razglas.

Višje deželno sodišče v Ljubljani je vpisalo odvetniškega kandidata dr. Davorina Grosa v Novem mestu na njegovo prošnjo v imenik kazenskih zagovornikov svojega okoliša.

Predsedništvo višjega deželnega sodišča v Ljubljani, dne 17. avgusta 1927.

S 9/26—56.

1818

Odprava konkurza.

Prezadolženec: Stevo Gomboc.
Konkurz, ki je bil razglašen s sklepom opr. št. S 9/26—3 o prezadolženčevi imovini, je po § 166., odstavku 2., k. r. odpravljen, ker ni kritja za stroške postopanja.

Deželno sodišče v Ljubljani, oddelek III., dne 6. avgusta 1927.

Cg I a 482/27—1.

1848

Oklic.

Marija Konstantin, posestnica v Škofji Loki št. 18 (gostilna «Novi svet»), je vložila zoper Franceta Konstantina, sedaj neznanega bivališča, tožbo zaradi ločitve zakona.

Spravni poizkusi so se določili na dni 15., 22. in 29. septembra 1927., vselej ob pol devetih, pri tem sodišču v sobi št. 124. Ker je bivališče Franceta Konstantina neznano, se mu postavlja za skrbnika Ivan Berčič, krojaški mojster v Škofji Loki št. 19.

Deželno sodišče v Ljubljani, oddelek I. a, dne 18. avgusta 1927.

E 498/27—2.

1847

Oklic.

Martinu Verhovšku, posestniku v Senovem št. 15, je vročiti v izvršilni stvari Franceta Koširja v Geržeči vasi zoper Martina Verhovška sklep z dne 16. avgusta 1927., opr. št. E 498/27, s katerim se je dovolil rubež in predkaz terjatve zaradi 8160 Din 50 p in 1000 Din s pripadki.

Ker je sedanje bivališče Martina Verhovška neznan, se mu postavlja za skrbnika Jakob Artač, stražnik v Krškem.

Okrajno sodišče v Krškem,
dne 16. avgusta 1927.

C 69/27—1

1838

Oklic.

V tožbi Janeza Strleta v Podložu zoper Petra Pantarja iz Podloža zaradi 2250 Din bo narok pri tem sodišču dne 7. septembra 1927. ob devetih.

Toženca bo zastopal skrbnik Alojzij Žnidaršič v Ložu.

Okrajno sodišče v Ložu,
dne 17. avgusta 1927.

C III 819/27—1.

1844

Oklic.

Franc Petz, posestnik in gostilničar v Studencih, je vložil zoper Alojzija Sollaka, zasebnika v Mariboru, Slovenska ulica št. 36, tožbo zaradi 3000 Din s pripadki.

Narok za ustno razpravo se je določil na dan 20. septembra 1927.

ob pol devetih pri tem sodišču v sobi št. 14.

Ker je sedanje bivališče Alojzija Sollaka neznan, se mu postavlja za skrbnika Maksimilijan Ašič, pravni praktikant pri okrožnem sodišču v Mariboru.

Okrajno sodišče v Mariboru, oddelek III.,
dne 12. avgusta 1927.

E 886/27—9.

1862

Dražbeni oklic.

Na predlog Franca Gobca, preužitkarja pri Sv. Križu, bo dne 17. septembra 1927. ob devetih pri tem sodišču v sobi št. 4 na podstavi obenem odobrenih pogojev dražba nastopnih nepremičnin:

Označba nepremičnin: a) zemljiška knjiga Kasaze, vl. št. 94; hiša št. 25 in gospodarsko poslopje in pašnik, cenilna vrednost 16.943 Din 50 p; b) zemljiška knjiga Medlog, vl. št. 219; travnik, cenilna vrednost 3817 Din 50 p, skupaj 20.761 Din; najmanjši ponudek 13.840 Din 67 p.

K nepremičnini ad a) spadajo te-le pritekline: 1 krava in razno gospodarsko orodje; njih cenilna vrednost je všteta v gorenji vrednosti.

Pod najmanjšim ponudkom se ne bo prodajalo. Vadij: 2076 Din 10 p.

Okrajno sodišče v Celju, oddelek III.,
dne 3. avgusta 1927.

E 506/27—7.

1855

Dražbeni oklic.

Dne 3. septembra 1927. ob pol devetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 9 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Knezdol, vl. št. 22.

Cenilna vrednost: 19.894 Din; vrednost priteklin: 435 Din; najmanjši ponudek: 13.263 Din.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

Drugače pa se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Okrajno sodišče v Laškem,
dne 17. junija 1927.

E 3050/27—10.

1679

Dražbeni oklic.

Dne 10. septembra 1927. ob enajstih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 25 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Prepol, vl. št. 62.

Cenilna vrednost: 12.060 Din 30 p; najmanjši ponudek: 8040 Din 20 p.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

Drugače pa se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Okrajno sodišče v Mariboru, oddelek IV.,
dne 8. julija 1927.

E 559/27—9.

1603

Dražbeni oklic.

Dne 6. septembra 1927. ob devetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 6 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga za davčno občino Zgornje Jablane, vl. št. 16 in 50, in zemljiška knjiga za davčno občino Dragonjo vas, vl. št. 12, 49 in 4.

Cenilna vrednost: 94.109 Din 70 p; vrednost priteklin: 10.000 Din; najmanjši ponudek: 70.407 Din.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

Drugače pa se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Okrajno sodišče v Ptuj, oddelek IV.,
dne 27. junija 1927.

E 473/27—11.

1871

Dražbeni oklic.

Dne 5. septembra 1927. ob petnajstih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 5 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Podgorje, vl. št. 1 in 138.

Cenilna vrednost: 98.436 Din 35 p; vrednost priteklin: 5940 Din; najmanjši ponudek: 69.585 Din.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

Drugače pa se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Okrajno sodišče v Sevnici,
dne 4. avgusta 1927.

E 321/27—7.

1632

Dražbeni oklic.

Dne 5. septembra 1927. ob enajstih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 6 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Šmartno ob Paki, vl. št. 72 in 2/18 in vl. št. 198.

Cenilna vrednost: 22.268 Din 72 p; vrednost priteklin: 20 Din; najmanjši ponudek: 14.880 Din.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

Drugače pa se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Okrajno sodišče v Šoštanju, oddelek II.,
dne 9. julija 1927.

E 83/27—13.

1896

Dražbeni oklic.

Dne 5. septembra 1927. ob devetih bo na licu mesta v Vrzdencu št. 30 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Žažar, vl. št. 23 (2 stavbni parceli brez poslopij, 3 njive, 1 vrt, 1 travnik, 1 pašnik in 4 gozdne parcele v izmeri 73.745 m²).

Cenilna vrednost: 16.345 Din; najmanjši ponudek: 10.897 Din.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

Drugače pa se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Okrajno sodišče na Vrhniki,
dne 10. avgusta 1927.

E 141/27—13.

1897

Dražbeni oklic.

Dne 5. septembra 1927. ob devetih bo na licu mesta v Vrzdencu št. 30 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Vrzdenc, vl. št. 235, 246 in 270, in zemljiška knjiga Horjul, vl. št. 391 (hiša [gostilna in trgovina] z gospodarskimi poslopiji, 5 travnikov, 3 njive in 2 gozda).

Cenilna vrednost: 93.022 Din 75 p; vrednost priteklin: 224 Din; najmanjši ponudek: 52.293 Din 81 p.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

Drugače pa se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Okrajno sodišče na Vrhniki,
dne 10. avgusta 1927.

P 40/27—1.

1851

Preklic.

S sklepom podpisanega okrajnega sodišča z dne 4. aprila 1927., opr. št. L 1/26—35, je bil Peter Nagode, posestnik v Podolnici št. 9, sedaj v Argentini, zaradi pijančevanja in zapravljivosti omejeno preklican.

Za pomočnico mu je postavljena Terezija Nagode, posestnikova žena v Podolnici št. 9.

Okrajno sodišče na Vrhniki,
dne 10. avgusta 1927.

Št. 3338/27.

1846

Razglas.

Na podstavi odloka ministrstva za agrarno reformo št. 23.503 z dne 14. avgusta 1927. in členov 86. in 95. zakona o državnem računovodstvu se bo vršila dne 15. septembra 1927. pri podpisnem uradu javna pismena licitacija za potrebo prostorov tega urada.

Vsak ponudnik mora izročiti pismeno, pravilno kolkovano ponudbo v zapečatenem zavitku pri podpisnem uradu (Strossmayerjeva ulica št. 6) v vložišču najkasneje do 10. ure zgoraj označenega dne.

Natančnejši licitacijski pogoji se lahko vpogledajo vsak dan med uradnimi urami (od 8. do 12. ure) pri podpisnem uradu.

Okrožni agrarni urad v Mariboru,
dne 15. avgusta 1927.

Št. 6710.

1807 3—3

Razglas o ofertni licitaciji.

Po nalogu ministrstva za gradbe razpisuje podpisana gradbena direkcija drugo pismeno ofertno licitacijo za preložitev dveh klancev na deželni cesti od Zbur do Zaboršta pri Šmarjeti na Dolenjskem za proračunjeno vsoto 401.600 Din 84 p.

Ponudbe morajo izročiti ponudniki ali njih pooblaščenec dne

13. septembra 1927.

neposredno predsedniku licitacijske komisije med 10. in 11. uro.

Licitacija se bo vršila isti dan ob 11. uri v sobi št. 17 gradbene direkcije v Ljubljani.

Popolni razglas glej v Uradnem listu 86 z dne 16. avgusta 1927.

Gradbena direkcija v Ljubljani,
dne 12. avgusta 1927.

Št. 5973.

Razglas.

Na prošnjo direkcije državnih železnic v Ljubljani z dne 18. januarja 1927., št. 10.079/27, objavlja gradbena direkcija v Ljubljani nastopno naredbo ministrstva za promet:

Gospod minister za promet je poveril z naredbo G. O. br. 4329/27 z dne 25. decembra 1926. direkcijo državnih železnic v Ljubljani, izdajati po dekretu dvorne pisarne z dne 28. decembra 1843., št. 40.114, P. G. S. zv. št. 137, in po § 99. železniškega obratnega reda dovolila za gradbe v železniškem požarnem okolišju. Izvzeti so samo primeri po točki 2.) navedenega dekreta (gradbe v razdalji 9-5 m od železniške proge), za katere je slejkoprej kompetentna generalna direkcija državnih železnic v Beogradu.

Vsa gradbena oblastva I. stopnje v ljubljanski in mariborski oblasti morajo potemtakem, preden izdado gradbeno dovolilo, predložiti spise, ki se tičejo gradb v železniškem požarnem okolišju, direkciji državnih železnic v Ljubljani, da odloči o dopustnosti navedenih gradb.

Gradbena direkcija v Ljubljani,
dne 17. avgusta 1927.

Št. 5942/II.

1816 2—2

Razpis dobave.

Razpisuje se dobava 200 q Ia. portlandskega cementa.

Ponudbe naj se vložijo najkasneje do dne 26. avgusta 1927. ob enajstih.

Direkcija državnega rudnika v Velenju,
dne 13. avgusta 1927.

Opr. št. 6028/II.

1836 2—2

Razpis dobave.

Razpisuje se dobava 130 m³ jamskega lesa. Ponudbe naj se vložijo najkasneje do dne 2. septembra 1927. ob enajstih.

Direkcija državnega rudnika v Velenju,
dne 18. avgusta 1927.

Št. 6057/II.

1839 2—1

Razpis dobave.

Razpisuje se dobava konopnih vrvi, in sicer 60 m po 3 cm, 25 m po 4 cm in 60 m po 2 cm debelih, franko Velenje.

Ponudbe naj se vložijo najkasneje do dne 2. septembra 1927.

Direkcija državnega rudnika v Velenju,
dne 19. avgusta 1927.

Št. 6062/II in 6063/II.

1840 2—1

Razpis dobav.

Razpisuje se ponovno dobava:

- škripeev, vitlov in verig;
- okovja in druge železnine.

Ponudbe naj se vložijo najkasneje do dne 6. septembra 1927. ob enajstih.

Direkcija državnega rudnika v Velenju,
dne 19. avgusta 1927.

Št. 6130/II.

1849 2—1

Razpis dobave.

Ponudbe za 100 m³ smrekovih in borovih plohov sprejema do dne 6. septembra 1927. ob enajstih podpisana direkcija.

Direkcija državnega rudnika v Velenju,
dne 22. avgusta 1927.

Št. 3997.

1841

Razpis dobave.

Razpisuje se dobava 23 m³ rezanega lesa.

Ponudbe naj se vložijo do dne 6. septembra 1927.

Več pri podpisani direkciji.

Direkcija državnega rudnika v Zabukovci
(pošta Griže),
dne 19. avgusta 1927.

Št. 348/pr.

1850

Razpis.

Pri mestnem gradbenem uradu je popolniti izpraznjeno mesto gradbenega inženjerja.

Pogoji so ti-le:

- državljanstvo kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev;
- neomadeževano življenje;
- telesno in duševno zdravje;
- starost nad 18. in pod 40. letom;
- uspešno dovršene popolne študije na tehnični visoki šoli z vsemi teoretičnimi in praktičnimi izpiti.

Prošnje, pravilno opremljene z vsemi potrebnimi dokazili, naj se vložijo najkasneje do dne 30. avgusta 1927.

pri predsedništvu mestnega magistrata.

Mestni magistrat ljubljanski,
dne 19. avgusta 1927.

Vladni komisar: Anton Mencinger s. r.

Št. 824/1—Spl.

1813 3—2

Razpis.

Podpisani mestni magistrat razpisuje mesto za knjigovodjo II. kategorije državnih uradnikov z enoletnim provizorijem.

Knjigovodja mora biti vešč vsem knjigovodskim poslom, dobro verziran v gospodarstvu in vodstvu podjetij.

Prosilci morajo dokazati, da so dovršili srednjo šolo z maturo ali pa trgovinsko akademijo in da imajo izpit iz državnega računovodstva.

Po enoletnem zadovoljivem službovanju se imenuje knjigovodja za definitivnega ter se pomakne v višji činovni razred.

Prednost imajo glasbeno naobraženi prosilci. Pravilno kolkovane prošnje s prilogami vred naj se vložijo najkasneje do dne

5. septembra 1927.

pri mestnem magistratu.

Mestni magistrat v Ptujju,
dne 12. avgusta 1927.

Župan: dr. Senčar s. r.

1804 3—3

Razpis natečaja.

Občina Trebnje razpisuje natečaj za idejne osnutke za gradnjo uradnega poslopja v Trebnjem s tremi nagradami: 6500 Din, 4500 Din in 3000 Din.

Termin za predložitev je do dne 15. septembra 1927. ob dvanajstih.

Natečajni pogoji se dobivajo brezplačno pri županstvu trebanjske občine.

V Trebnjem, dne 9. avgusta 1927.

Josip Zafran s. r.

Razne objave.

1843

Stanje Narodne banke kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev dne 15. avgusta 1927.

Aktiva.	Dinarjev
Metalna podloga	488.179.343-10
Posojila	1.375.210.818—
Račun za odkup kronskih novčanic	1.102.664.873-70
Račun začasne zamene	319.920.582-11
Dolg države	2.966.355.034—
Vrednost državnih domen, zastavljenih za izdajanje novčanic	2.188.377.163—
Saldo raznih računov	1.399.387.065-36
	9.790.094.879-27
Pasiva.	
Glavnica Din 50.000.000 v kovanem zlatu: od te vplačano	30.000.000—
Rezervni fond	9.765.952-92
Novčаницe v tečaju	5.563.023.210—
Državni račun začasne zamene	319.920.582-11
Terjatve države po raznih računih	222.965.934-72
Razne obveznosti	1.422.986.166-52
Terjatve države za zastavljene domene	2.188.377.163—
Nadavek za kupovanje zlata za glavnico in fondne	83.055.870—
	9.790.094.879-27

V metalni podlogi se računi: dinar v zlatu za en dinar, angleški funt za 25 dinarjev, dolar za 5 dinarjev, lira za en dinar, švicarski in francoski frank za en dinar, dinar v kovanem srebru za en dinar itd.

Obrestna mera po eskontu menic — za vse bančne dolžnike brez razlike — 6% na leto.

Obrestna mera za posojila na zastave 8% na leto.

Št. 1041.

1809 3—3

Razpis.

Pri krajevni bratovski skladnici v Mežici se odda zdravniško mesto s sedežem v Črni. Zdravnik vodi tudi skladnično bolnico. Prednost imajo zdravniki z daljšo kirurško prakso na kliniki.

Zdravniku je na uporabo prosto stanovanje.

Reflektanti naj javijo svoje zahteve in sporoče curriculum vitae neposredno krajevni bratovski skladnici v Mežici pri Prevaljah do dne 10. septembra 1927.

Glavna bratovska skladnica za Slovenijo v Ljubljani,
dne 12. avgusta 1927.

Št. 175/27.

1845 3—1

Razglas o licitaciji.

Po odloku gospoda velikega župana mariborske oblasti H. br. 804/6 razpisuje Vodna zadruga v Dolnji Lendavi na podstavi členov 86. do 98. zakona o državnem računovodstvu z dne 6. marca 1921. in njegovih izprememb in dopolnitev, razglašeni v »Službenih Novinah« št. 148 z dne 7. julija 1922., in pravilnika z dne 18. novembra 1921. kakor tudi njegovih izprememb in dopolnitev z dne 22. maja 1922. javno ustno ofertno licitacijo s skrajša-

nim rokom (po členu 89. navedenega zakona) za izkop Libeniškega potoka od km 0 do km 2 za napravo obojestranskih nasipov v občinah Gabrju in Kapci ob nastopnih bistvenih pogojih: Izkop bo znašal okoli 11.000 m³ zemlje in gramoza; stroški so proračunjeni najvišje s 110.000 Din.

Licitacija se bo vršila dne 4. septembra 1927. ob pol desetih v zadružnih prostorih v Dolnji Lendavi št. 51.

Licitacije se sme udeležiti kot ponudnik vsak naš državljani, ki položi najkasneje do 9. ure na dan licitacije pri blagajniku zadruge (Dolnjelendavska hranilnica) začasno kavcijo 5500 Din ali v gotovini, državnih vrednostnih ali pupilarnovarnih papirjih ali v vložni knjižici katerekoli jugoslovanske hranilnice ter se izkaže s potrdilom o tem komisiji pred začetkom dražbe.

Nadalje se morajo dražitelji izkazati s potrdilom davčnega urada, da so plačali vse davke, in dati pismeno izjavo, da so jim licitacijski pogoji znani in da pristajajo, dražiti po njih.

Ponudniki morajo ostati v besedi, dokler se ponudba enega izmed njih dokončno ne sprejme po kompetentnem oblastvu.

Komur ostanejo dela, mora zvišati zgoraj navedeno jamčevino takoj po obvestilu o sprejeti ponudbi na 10% izlicitirane vsote.

Potrebna pojasnila in pogoje dobivajo zaintereseni v prostorih Vodne zadruge v Dolnji Lendavi dne 28., 29. in 30. avgusta 1927. dopoldne kakor tudi na dan dražbe pred njenim začetkom.

Vodna zadruga v Dolnji Lendavi,
dne 18. avgusta 1927.

Vabilo delničarjem Zadružne banke v Ljubljani.

1852

Izredni občni zbor Zadružne banke v Ljubljani se bo vršil v ponedeljek dne 12. septembra 1927. ob četrtna devetnajst v bančnih prostorih v Ljubljani, Aleksandrova cesta št. 5.

Dnevni red:

- Predlog upravnega sveta, da bi se zvišala delniška glavnica od 4 milijonov dinarjev na 5 milijonov dinarjev z izdajo 10.000 novih delnic (nominalne Din 100—).
- Eventualna izprememba § 7. družbenih pravil.

* * *

Delničarji naj predložijo po družbenih pravilih svoje delnice pri bančni blagajni, da bodo mogli na občnem zboru glasovati.

V Ljubljani, dne 20. avgusta 1927.

Upravni svet.

1826 3—2

Poziv upnikom.

«Keramika», tovarna peči, štedilnikov, kamenin in šamotnih izdelkov J. Klemenčič, družba z omejeno zavezo s sedežem v Novem mestu, je sklenila soglasno na izrednem občnem zboru z dne 28. julija 1927., znižati družbeno osnovno glavnico od 1.250.000 Din na 500.000 Din, torej od 100 odstotkov na 40 odstotkov. To se naznanja s pristavkom, da je družba pripravljena, izplačati vsem upnikom, katerih terjatve bodo obstajale na dan, ko se poslednjič objavi ta poziv, na njih zahtevo terjatve ali pa jih zavarovati; o upnikih, ki se ne oglase pri družbi v treh mesecih po navedenem dnevu, se bo smatralo, da pritrjujejo namerjani znižbi družbene osnovne glavnice.

V Novem mestu, dne 17. avgusta 1927.

Poslovodje «Keramike», tovarne peči, štedilnikov, kamenin in šamotnih izdelkov J. Klemenčič, družbe z omejeno zavezo s sedežem v Novem mestu.

1837

Objava.

Izgubil sem maturo izpričevalo državne višje realke v Ljubljani iz leta 1917. na ime: Dragotin Rozman iz Ljubljane.

Proglašam ga za neveljavno.

Dragotin Rozman s. r.