



# SLUŽBENI LIST

KRALJEVSKE BANSKE UPRAVE DRAVSKE BANOVIINE

Izhaja vsako sredo in soboto. — Naročnina: mesečno din 16.—, četrletno din 48.—, polletno din 96.—, celoletno din 192.—. Cena posamezne številke po obsegu. — Plača in toži se v Ljubljani. Uredništvo in upravništvo: Ljubljana, Gregorčičeva ul. 23. — Tel. št. 25-52.

100. kos.

V LJUBLJANI dne 16. decembra 1939.

Letnik X.

## VSEBINA:

638. Poslovnik za občna upravna oblastva.  
639. Popravek čl. 6. naredbe o omejitvi prometa z motornimi vozili.  
640. Pravilnik za tržne dneve občine ljubljanske.

## Uredbe osrednje vlade.

638.

Na podstavi t. 9. § 54. finančnega zakona za l. 1939./40. predpisujem po odobritvi ministrskega sveta

### poslovnik za občna upravna oblastva.\*

#### I. Uvodne določbe.

Naloga in veljavnost pravilnika.

#### Člen 1.

S tem poslovnikom se določa način poslovanja in ravnanja z uradnimi spisi. Po tem poslovniku postopajo vsa občna upravna oblastva, vsa državna oblastva notranje uprave kakor tudi druga državna upravna oblastva, za katera ne veljajo posebni predpisi glede poslovanja in ravnanja z uradnimi spisi, mestne občine pa, če nimajo svojega poslovnika ali posebnih poslovnih predpisov. Ostale občine morajo postopati glede na svoje razmere in potrebe ustrezno predpisom tega poslovnika. Predpisi tega poslovnika se ne uporabljajo na poslovanje in ravnanje z uradnimi spisi ministrstva za zunanje posle ter diplomatskih in konzularnih zastopništev kraljevine.

Ravnanje z uradnimi spisi, kakršno predpisuje ta poslovnik, traja od trenutka njih prejema v uradu do ureditve rešenih spisov v arhivu oziroma do njih predaje naslovníkom ali pošti. Z uradnimi spisi imajo opravka razdelek za prevzem pošte, pisarna, arhiv in

\* »Službene novine kraljevine Jugoslavije« z dne 20. oktobra 1939., št. 240/LXXXIV/663. — Upoštevani so tudi popravki, objavljeni v »Službenih novinah« z dne 11. novembra 1939., št. 259/XC/733.

drugi pisarniški razdelki, kolikor ni oprava dela teh poslov stvar referentov samih.

#### II. Prevzem in pregled pošte.

##### Prevzem pošte.

##### Člen 2.

Pošto prevzema uslužbenec, ki je za to določen, s svojim polnim čitljivim podpisom. Prevzem spisov, ki prispejo s pošto, se potrди po veljavnih poštnih predpisih v poštnih dostavnih knjigah, na povratnicah ipd., prevzem drugih spisov pa v zadevnih dostavnih knjigah ali pa z vnaprej pripravljenimi dostavnicami. Če predložitelj osebno preda vlogo in ustno zahteva potrdilo, mora uslužbenec, ki jo je prevzel, tudi sam izdati prevzemno potrdilo.

Pošto, ki prispe po pošti, donša za to določeni uslužbenec, ki mora imeti pooblastilo po predpisih.

Uslužbenec, ki prevzema, ne sme zavrniti prevzem pošiljke ali med uradnimi urami neposredno predane vloge, ki je naslovljena na urad, niti je vrniti, razen v primeru člena 6. Če neposredno predana vloga nima podpisa, se postopa po veljavnih predpisih. Vloge, ki so naslovljene na druge naslovnike in ki so uradu dostavljene pomotoma, se kratkim potem pošljejo proti potrdilu pravemu naslovníku.

Druge uradne osebe smejo prevzeti pošto v uradu samem le, če je pristojni uslužbenec zadržan in če je nevarno odlašati. V takem primeru morajo takoj obvestiti neposrednega starešino. Izven pisarniškega delovnega časa prevzema brzojavke in druge nujne pošiljke dežurni uslužbenec. Zunaj urada smejo prevzeti vloge, ki se predajo neposredno in ki so naslovljene na urad, izvzemši tiste, ki so vezane na rok (ugovori, pritožbe), samo uradniki, ki so na uradnih dneh, kadar so pa na drugih uradnih potovanjih, pa samo tiste vloge, ki so v zvezi z zadevo, zaradi katere potujejo.

### Odpiranje pošte.

#### Člen 3.

Uslužbenec, ki je določen za prevzem pošte, vpiše pošto v poštno prevzemno knjigo (obrazec 1) in jo s to knjigo izroči uslužbencu, ki je določen za odpiranje pošte, če ni sam za to določen.

Ce se ne ujemajo označbe na ovoju (vložna številka, naslov) z vsebino ovoja ali če manjkajo priloge, se to ugotovi z zabeležbo na spisu samem, ki se mu priloži tudi ovoj. Če v ovoju vobče ni spisa, označenega na ovoju, se to ugotovi s poročilom, ki se mu priloži tudi ovoj. Tako se postopa tudi v primeru, če so v ovoju priloge brez vloge.

#### Prevzem in odpiranje denarnih pošilk.

#### Člen 4.

Denarne pošiljke (denarne poštna nakaznice, denarna pisma) kakor tudi pošiljke s priloženimi denarnimi vrednotami prevzema in odpira za to posebej določeni uslužbenec, po okoliščinah ob navzočnosti prič. Priloženi spremni spisi, če so, se dostavijo s potrdilom o prejemu vrednote na spisu samem razdelku za prevzem pošte, ki postopa z njimi tako, kakor je določeno glede druge pošte. Če se šele pri odpiranju pošte pokaže, da je vlogi priložen denar ali denarna vrednota, se pošlje vloga hkrati z vrednoto omenjenemu uslužbencu.

Določbe tega člena veljajo tudi, če so vlogi priloženi neuničeni kolki.

#### Odpiranje posebnih pošilk.

#### Člen 5.

Uradnemu starešini se izročajo neodprte:

- a) pošiljke, ki so osebno naslovljene na starešino;
- b) uradne pošiljke, na katerih je označeno, da jih mora starešina osebno odpreti;
- c) druge pošiljke, kolikor se po ustaljeni praksi ali po posebnih navodilih ne odpirajo v razdelku za prevzem pošte.

Ce vrne starešina take vloge razdelku za prevzem pošte, se postopa z njimi tako, kakor je to določeno glede druge pošte.

Pošiljke, ki so naslovljene na posamezno ustanovo urada (n. pr. na ekonomat) ali na kakega uslužbenca osebno, se pošljejo neposredno tej ustanovi ali temu uslužbencu. Če spada zadeva v občni poslovni potek, jo vrne prevzemnik s kratkim pojasnilom razdelku za prevzem pošte.

Odpiranje poverljive in strogo poverljive pošte spada v pristojnost uslužbencev, ki so za to določeni. Odpiranje ponudb (ofert) v zvezi z ofertno licitacijo spada v pristojnost ofertnih komisij.

#### Uničenje kolkov. Nedostatki v kolkovanju.

#### Člen 6.

Kolki na prošnjah ali prilogah se morajo takoj uničiti po predpisih. Glede prevzemanja nekolkovanih ali nezadostno kolkovanih vlog, za katere je treba plačati takso, kakor tudi glede postopka z vlogami, na katerih se ugotove nepravilnosti v kolkovanju, veljajo predpisi zakona o taksah ter taksnega in pristojbinskega pravilnika. S kolki, priloženimi ali predanimi s spisom, katerih ni uničili ob prevzemu spisa, se ravna kakor z golovim denarjem.

### Vložna štampljka (prezentatum).

#### Člen 7.

Na prevzeti vlogi se pritisne vložna štampljka (prezentatum) urada, n. pr.

*Kraljevina Jugoslavija*  
*Kraljevska banska uprava varinarske banovine*  
*Skoplje*

Došlo ..... 19.....

Delovna edinica	Vložna številka	Priloge	Referent

Vložna štampljka se pritisne, skladno z načelom zaporednega pisanja, neposredno pod besedilo na levi strani, toda tako, da je besedilo vloge čitljivo tudi na drugi strani. Če se ne more pritisniti na spisu samem, se vzame nov list in se prišije spisu.

V razdelku za prevzem pošte se izpolnijo v odtisku vložne štampljke samo vodoravna rubrika »Došlo« kakor tudi prva in tretja navpična rubrika (»Delovna edinica« in »Priloge«).

#### Dodelitev pošte delovnim edinicam.

#### Člen 8.

V prvi rubriki odtiska vložne štampljke se označi, kateri delovni edinici, t. j. oddelku, odseku ali razdelku, če vodijo poseben vložni zapisnik, pripada posamezni spis. O tem odločajo v prvi vrsti veljavni predpisi o področju posameznih edinic, če pa takih predpisov ni, navodila, ki jih izda uradni starešina. Sicer pa veljajo tale načela:

- a) spisi, ki so se poprej obravnavali v kaki delovni edinici, se dodele isti delovni edinici;
- b) občasna in druga poročila se označijo po tem, katera edinica jih je zahtevala;
- c) pospešnice se označijo na edinico, kateri se je dodelil spis, čigar rešitev se poganja;
- č) s časniki, časopisi ipd. se postopa po izdanih navodilih.

Ce se po vsem gorenjem ne ve, komu pripada kak spis, naj se zahteva kratkim potem navodilo od šefa pisarniške službe (šefa glavne pisarne).

Vsaka delovna edinica urada ima v razdelku za prevzem pošte svoj poštni predal.

#### Označba prilog.

#### Člen 9.

V tretji rubriki odtiska vložne štampljke se označijo priloge, in sicer po številu, morebiti tudi po teži. Priloge posebne važnosti (n. pr. postavitveni dekreti, državljanske izkaznice) se označijo poleg števila tudi po kakovosti.

Priloga, ki obsega več listov, predstavljajočih dele zaporednega besedila, velja kot ena priloga. List, četudi je zvezan z drugim, pa je po svoji vsebini sam zase celota, se šteje za eno prilogo. Tudi ovoj velja kot priloga, kadar ga je treba priložiti.

Spis z večjim številom prilog se zveže z vrstico. Prav tako je treba postopati, če je nevarnost, da padejo priloge iz spisa.

**Prilaganje ovoja.****Člen 10.**

Razen primerov iz člena 3. se priloži ovoj spisu kot priloga, če je dospela pošiljka priporočeno ali če se iz spisa ne dá točno razbrati ime predložitelja, datum ali kraj, od koder je spis poslan, kakor tudi v primerih, v katerih utegne biti važen dan oddaje na pošto ali vobče poštni pečat (pritožbe, prošnje za službo glede na razpis ipd.).

Če je v kakem ovoju več vlog, katerim bi bilo treba priložiti ovoj, se ovoj priloži eni, drugim pa se priložijo overjeni prepisi ovoja z označbo spisa, pri katerem je izvorni ovoj.

**Pregled pošte.****Člen 11.**

Tako po prednjih določbah dodeljeni spisi se vpišejo v dostavne knjige posameznih delovnih edinic, kjer ni delovnih edinic pa v delovne knjige posameznih referentov, in se potem predložijo z dostavnimi knjigami šefom delovnih edinic, pri občnih upravnih oblastvih prve stopnje pa uradnemu starešini v pregled. Starešino opozori na važne in nujne spise uradnik, ki ga on za to določi. Starešina sme tudi odrediti, da pregledajo pošto vobče samo pristojni referenti, s tem da morajo o dospelih važnih spisih o pravem času poročati svojim nadrejenim.

Pregledovalci pošte — šefi delovnih edinic — dajejo po potrebi na spisu odredbe glede poslovne poti, kakor n. pr. glede dodelitve spisov uradnikom v obravnavo, zlasti kadar se napravi izjema od določene razdelitve poslov; glede sodelavcev; glede nujnosti rešitve; o tem, koga je treba še obvestiti o dospelju spisa, preden se ta vpiše; komu je treba predložiti osnutek rešitve v odobritev; da li je pred rešitvijo potreben razgovor ali sporazum in s kom; da li je potreben pred pričetkom osnutka rešitve opis dejanskega stanu in obrazložitev za izdelano rešitev; da li je treba predložiti osnutek rešitve osebno v odobritev idr. Če je referent sam pregledovalec, daje po potrebi sam na spise navodila glede njihove konceptne ali pisarniške obravnave; glede priključitve samostojnih spisov, ki so v zvezi s predmetnim spisom; glede izločitve spisa idr. Spisi se morajo praviloma reševati na podstavi priključenih prejšnjih spisov. Če je to možno brez prejšnjih spisov, sme spis pri tej priliki tudi rešiti, zlasti kadar gre za samó formalno rešitev n. pr. vložitev k spisom.

Take odredbe in navodila se dajejo desno od vložne stampiljke ali pod njo. Označbe nujnosti in evidenčni roki se pišejo z rdečim črtnikom ali z rdečilom. Glede drugih odredb in navodil se priporoča, da pridrže starešina in šefi sebi izključno uporabo črtnikov določene barve.

Pošta se mora pregledati brez odlaganja in pred opravo drugih uradnih poslov.

Uradni starešina sme odrediti, da se daje prispela pošta v pregled šefom delovnih edinic s spisi, vpisanimi v dostavne knjige po vpisu v vložni zapisnik.

**Vloge v neuradnem jeziku.****Člen 12.**

Vloge v neuradnem jeziku se opremijo z vložno stampiljko in se označijo priloge, potem pa se pošljejo pristojni osebi radi označenja kratke vsebine. Nato se dodelijo pristojni delovni ediniči in pošljejo v pregled.

**Destavljanje spisov pisarniškim razdelkom radi vpisa.****Člen 13.**

Ko se je pregled izvršil, pošljejo pregledovalci, če se ne opravi vpis pred pregledom po petem odstavku člena 11., pošto v dostavnih knjigah naravnost pristojnim pisarniškim razdelkom radi vpisa.

Pri občnih upravnih oblastvih prve stopnje ali pri drugih uradih in ustanovah, kjer ni delovnih edinic, postopa uradni starešina skladno z določbami člena 11. in nato odda prejeto pošto s poštними prevzemnimi knjigami, da se vpiše.

**Posamez dospeli in nujni spisi.****Člen 14.**

Pošta, ki dospe, ko je glavna pošta na ta način že porazdeljena, se obravnava še isti dan, če je bila prejeta eno uro pred koncem delovnega časa. Pozneje došla pošta se sme združiti z glavno pošto naslednjega dne, razen če gre za nujne spise ali za take, ki so vezani na rok. V odtisku vložne stampiljke se označi kot datum prejema tisti dan, ko je spis dejansko dospel.

Spisi posebne važnosti in nujne pošiljke pa se obravnavajo takoj in posebej, ne da bi čakali na glavno pošto.

**III. Vpisovanje.****Pisarniške knjige.****Člen 15.**

Vpisovanje se vrši s pomočjo vložnega zapisnika, poleg katerega se vodi indeks. Po potrebi se sme napraviti tudi indeks tujih vložnih številok.

**Vložni zapisnik.****Člen 16.**

Vložni zapisnik (obrazec 2) se prične vsako leto s številko 1 in se zaključi s poslednjo številko vpisa dne 31. decembra istega leta. Če se je preskočilo mesto za kako številko v vložnem zapisniku, je o tem treba poročati istega dne, ko se je opazilo, šefu delovne ediniče (uradnemu starešini), ki označi to prazno mesto v vložnem zapisniku samem za neveljavno. Drugi pogreški pri voditvi te knjige se smejo popraviti, in sicer najbolje z rdečilom, s podpisom šefa pisarniškega razdelka. Ob koncu leta se zaključi vložni zapisnik z zabeležbo v nadaljevanju vložnega zapisnika, s katero se ugotovi, katera vložna številka je poslednja. To zabeležbo podpiše šef pisarniške službe (šef glavne pisarne, pisarniškega razdelka), overi jo pa šef zadevne delovne ediniče (uradni starešina).

**Vpisovanje.****Člen 17.**

Posamezni spis se vpiše pod posebno vložno številko, če vobče ni izvzet od vpisovanja ali od vpisa pod posebno številko. Vložne številke so zaporedne.

**Spisovni seznam.****Člen 18.**

Za vpisovanje predmetov posebne narave, glede katerih se pričakuje veliko število spisov (n. pr. priprave za popis prebivalstva, pomožna akcija ob elementarni nezgodi), se smejo uporabiti spisovni sezname (obrazec 3). Tak predmet se vpiše s prvim spisom v vložni zapisnik, izkujiži z besedama: »spisovni seznam« in se nato vpiše v spisovni seznam. Seznam ima vložno številko prvega

spisa. Naslednji spisi se vpišejo izključno le v seznam, in sicer z zaporednimi številkami seznama. Če se obravnava predmet več let, se vzame v novem letu nova vložna številka, zaporedne številke pa se v seznamu nadaljujejo ne glede na leto. Spisovni sezname se osnujejo samo po odredbi šefa delovne edinice (uradnega starešine). Ko je zadeva končana, se hranijo pri spisu samem.

#### Označba vsebine predmeta.

##### Člen 19.

»Vsebina predmeta« (rubrika 5 vložnega zapisnika) je kraika označba zadeve, za katero gre. Treba ji je določiti besedilo tako, da ne obsega samo vsebine zadevnega spisa, temveč da pogodi in obseže v celoto tudi druge spise, ki tvorijo ali bodo tvorili predmet. Pogrešno je n. pr., če se kot vsebina predmeta označi stanje postopka, v katerem je zadeva, namesto da bi se označila zadeva, ki se obravnava (n. pr. ne sme se navesti »Jovanović Jovan, pritožba« — temveč »Jovanović Jovan, kazni za nerednost — pritožba«).

Vsebina predmeta se označi:

a) pri spisu, ki je njegova vsebina vezana na osebo ali kraj, najprej z rodbinskim in rojstnim imenom te osebe ali z imenom tega kraja, nato pa z eno ali več predmetnimi geslicami (n. pr. »Ravnik Janez, sprejem v jugoslovansko državljanstvo«, ali »Zagreb občina, gradnja klavnice«);

b) če vsebina spisa ni vezana na osebo ali kraj, tedaj samo z navedbo ene ali več predmetnih geslic (n. pr. »Zakon o osebnih imenih, izvrševanje«, »Zakon o krajevnih imenih, spremembe«).

Če je na prevzetem spisu že označena kratka vsebina, vendar ne točno, potem le-tá ni obvezna za uslužbenca, ki vodi vložni zapisnik.

#### Spisi, ki se ne vpisujejo.

##### Člen 20.

Ne vpisujejo se:

a) knjige in druge tiskovine ali drugače razmnoževane stvari: »Službene novine«, službeni listi in druge uradne občasne objave, brošure, prospekti, cenovniki itd., kolikor niso priloge;

b) letna poročila o poslovanju javnih korporacij in društev, vabila za prispevke za dobrodelne namene, trgovinski oglasi itd.;

c) zahtevanja pisarniškega materiala.

#### Spisi, ki se ne vpisujejo pod posebno številko.

##### Člen 21.

Ne vpisujejo se pod posebno številko:

a) občasna poročila (sezname, pregledi, tabele) podrejenih oblastev in organov;

b) potrdila in poročila o prejetih ali izvršenih nalogih, obvestitvah, predanih rešitvah ipd., — kolikor se ti posli nanašajo samo na javna oblastva ali organe;

c) dopisnice;

č) pozivi, da pridji oseba v urad.

Glede teh spisov se napravijo potrebne zabeležbe v vložnem zapisniku pri številki temeljnega spisa, na spis sam pa se pritisne vložna štampljka, v njenem odtisku pa se vpiše številka temeljnega spisa z označbo »K«.

S spisi, navedenimi pod a), se ravna tako, da dobi vsako prvo občasno poročilo, ki prispe za zadevni rok v isti zadevi, novo številko, vsa druga, ki se podajo v istem roku in isti zadevi kot prvo, pa dobijo to njegovo številko.

#### Vpisovanje spisov, ki se pošiljajo v izjavo ali v obvestitev.

##### Člen 22.

Spisi, ki se pošiljajo drugi delovni edinici v izjavo, obvestitev ali v kak drug namen, se pošiljajo in vračajo po možnosti kratkim potem (člen 71.).

#### Indeks.

##### Člen 23.

Vzporedno in hkrati z vložnim zapisnikom se vodi indeks spisov po imenih in po vsebini — snovi (obrazec 4). Indeks je razdeljen v razpredelke po abecednih črkah, le-té pa po potrebi v razpredelke po zlogih, urejenih po samoglasnikih, ki sledijo začetni črki.

Indeks, ki se vodi po imenih, se vodi po rodbinskih imenih strank (ne zastopnikov) in imenih krajev [črka a) člena 19.], pri čemer se upošteva, da se ena stranka ali en kraj indicira pri istem predmetu samo enkrat.

Indeks, ki se vodi po vsebini — snovi, se vodi po najznačilnejši besedi predmetne geslice [črka b) člena 19.]. Če se spis ne more dovolj točno označiti z eno samo geslico, se mora indicirati pod najznačilnejšo besedo več geslic.

Če se spis pri vpisu v indeks po imenih ni dovolj točno označil, ga je treba poleg tega indicirati tudi po vsebini.

Indeks se vodi na podstavi spisov, ne pa na podstavi vložnega zapisnika, razen če vodi obe knjigi ista oseba. Če je v spisu več imen strank ali krajev, je treba vsako osebo ali kraj posebej indicirati.

#### Indeks tujih vložnih številk.

##### Člen 24.

Vzporedno in hkrati z vložnim zapisnikom in na njegovi podstavi se vodi tudi indeks tujih vložnih številk (številčni register), pod katerimi so prispeli spisi oblastev ali organov v urad, s številkami, ki ustrezajo vložnim številkam, s katerimi so bili ti spisi vpisani v lastnem uradu (obrazec 5).

V glavi se označi oblastvo, od katerega se spisi prejemajo. Za to oblastvo je treba pridržati za vse leto v indeksu toliko strani, kolikor predmetov se pričakuje v letu. Po prostoru, ki ostane konec leta prazen, se sme uporabljati ta obrazec tudi za naslednje leto ali za več let.

#### Poverljivi in strogo poverljivi spisi.

##### Člen 25.

Spisi poverljive in strogo poverljive narave se obravnavajo po predpisih tega poglavja, toda v ločenih pisarniških knjigah (vložni zapisnik, indeks ipd.).

#### Vrstni red vpisovanja.

##### Člen 26.

Nujni spisi se vpisujejo pred vsemi drugimi in je treba gledati na to, da se vsekakor tudi vsa ostala pošta vpiše istega dne, ko je bila prevzeta.

#### Priključevanje prejšnjih spisov.

##### Člen 27.

Z vpisanim spisom se združijo prejšnji spisi, t. j. prejšnji spisi istega predmeta, če jih je kaj. Desno od vložne štampljke se zabeležijo številke tistih prejšnjih spisov, ki jih ni v pisarniškem razdelku, s kratkim pojasnilom (n. pr. nerešeno, po roku vrnjeno odseku ipd.).

**Dostavljanje spisov v reševanje.****Člen 28.**

Spisi se dostavljajo najmanj enkrat na dan, nujni in važni spisi pa brž ko se vpišejo, z dostavnimi knjigami odsekom (razdelkom), kjer se vpišejo v spisovni kontrolnik, nato pa izroče uradnikom v reševanje z njihovimi priročnimi knjigami. Kjer ni delovnih podedinic ali če se po odredbi šefa delovne edinice ne vodi evidenca spisov v delovni podedinici, kakor tudi pri uradih iz drugega odstavka člena 13. se spisi dostavljajo neposredno uradnikom z njihovimi priročnimi knjigami.

**Zbiralna pola.****Člen 29.**

Spisi, ki se ne vpišejo s posebno številko (člen 21.), se vpišejo, če jih je več kot tri, v posebno polo — zbiralno polo ne glede na to, ali so prispeli istega dne ali ob različnih dneh, in se predajo s temeljnim spisom uradniku.

Zbiralni predmet je treba označiti v rubrikah vpisa v vložnem zapisniku izrečno kot takega. Ko so prispela vsa poročila ali preteče evidenčni rok, se dostavi ves temeljni spis s poročili in z začasnimi rešitvami, če jih je kaj bilo, referentu.

**IV. Reševanje in odobrovanje spisov.****A. Red v spisih. Odstopanje zaradi nepristojnosti. Priskrbovanje manj važnih podatkov in predhodne obvestitve.****Red v spisih.****Člen 30.**

Referentom se dostavljajo spisi v reševanje združeni s prejšnjimi spisi (člen 27.). Spisi, ki so v zvezi s spisom, ki ga je treba rešiti, in ki so samostojen predmet, se priključijo na zahtevo.

Preden se prične reševati, se je treba prepričati, da li spada novi spis res k združenim spisom in da li so prejšnji spisi popolni. Če spada spis h kakemu drugemu predmetu ali če je sam nov predmet, se odredi ustrezna manipulacija, morebiti s popravo v označbi vsebine predmeta na tem spisu. Potrebna pojasnila, da ni prejšnjih spisov, se morajo zabeležiti desno od vložne štampiljke. Če se je kak spis rešil v nadaljevanju spisa brez koncepta in se ne vrne v urad, označuje zvezo med vložnimi številkami zabeležba o tej rešitvi na prejšnjem spisu.

Če vsebuje spis, ki ga ni predložila stranka, več zadev, ki se morajo rešiti ločeno, se odredi izločitev teh zadev s prepisi ali ločenimi referati. Prepisi in referati se vpišejo pod novimi vložnimi številkami z novo označbo vsebine predmeta. Na njih se zabeleži vložna številka izvirnega spisa, na tem pa številka prepisov ali referatov.

Če spada spis k predmetu, ki ima več nerešenih spisov, se reši po možnosti skupno z ostalimi nerešenimi spisi, t. j. pod eno vložno številko. Takšni spisi se rešujejo, razvrščeni v zaporedno vrsto vložnih številok, pod poslednjo številko.

**Odstopanje zaradi nepristojnosti.****Člen 31.**

Če spis ne spada v področje delovne edinice (podedinice), kateri je dodeljen v rešitev, se odstopi brez odlaganja s podpisom šefa te edinice (podedinice) ali

osebe, ki je pooblaščen podpisovati, pristojni edinici in se to zabeleži v vložnem zapisniku. Če se druga edinica s tem ne strinja, se obrne kratkim potem neposredno do šefa obeh edinic, ki določi, katera edinica bo pristojna za rešitev tega spisa.

**Sodelovanje med delovnimi edinicami.****Člen 32.**

Glede spisov, ki spadajo v pristojnost več delovnih edinic, se mora ustno doseči potrebna soglasnost, v važnih primerih pa se zadeva pretresa na skupnem sestanku odrejenih uradnikov. Tak pretres sproži šef delovne edinice, pri kateri se je predmet vpisal. Sklepi pretresa se vpišejo v referat, ki ga podpišejo zadevni organi. Če je treba izdelati pismeno izjavo, obvestilo ali soglasnost, se pošlje spis po pisarniškem razdelku zadevni edinici z označbo, za kaj se zahteva izjava, pojasnilo ali soglasnost.

**Priskrbovanje manj važnih podatkov.****Člen 33.**

Priskrbovanje manj važnih podatkov se izvrši, če so potrebni, po možnosti v celoti istočasno, nikakor pa ne zaporedoma, in sicer na najprimernejši način, bodisi telefonsko, pismeno ali drugače. Podatke, priskrbljene po telefonu, je treba zabeležiti na spisu z navedbo datuma, čitljivim podpisom organa, ki je podatke prejel, in navedbo imena tistega, od kogar jih je prejel. Za kratka pismena vprašanja se smejo uporabljati dopisnice, če predmet ni poverljive narave ali če se s tem ne preprečuje namen postopka.

**Predhodne obvestitve.****Člen 34.**

Če spis ni mogoče rešiti v krajšem času, ker je že za sam postopek treba dalj časa, se obvesti prizadeto oblastvo ali oseba, če je to potrebno, o nadaljnji usodi te zadeve, da se vnaprej prihranijo pismena vprašanja, pospešnice ali osebni prihod v urad. Isto velja tudi za primere, če spada predmet v pristojnost kakega drugega oblastva, kateremu ga je treba odstopiti itd.

Če je treba opraviti kako predhodno obvestitev, določeno v obrazcih 6 in 7, napiše uradnik na spis kratko odredbo za pisarniški razdelek, n. pr.:

>Predhodno obvestiti — obrazec 6<

>Obvestiti o odstopu — obrazec 7<

Pisarniški razdelek izpolni izvod ustreznega obrazca, ga opremi z okroglim uradnim pečatom namesto podpisa in s parafo uslužbenca, ki je izpolnil obrazec, ter ga odpravi v ovoju, spis pa vrne z zabeležbo o izvršitvi odredbe uradniku, razen če je že pripravljena nadaljnja rešitev.

**B. Rešitve.****Rešitve v izvorniku brez osnutka.****Člen 35.**

Rešitve se izdelujejo po naravi spisa v osnutku ali brez osnutka, izvornik pa, če je osnutek ali če ga ni, sme biti v nadaljevanju spisa ali pa izdelan v obliki posebnega spisa.

Kratke in preproste rešitve, ki za urad nimajo vrednosti in za katere ni treba osnutka, se napišejo neposredno na samem spisu v nadaljevanju ali na posebnem listu brez osnutka. Če se odpravi rešitev brez osnutka in če ostanejo kaki spisi te zadeve v uradu, se mora

zabeležiti kratka vsebina rešitve na teh spisih (n. pr. »od sreskega načelnika v Rumi zahteval predhodno preiskavo 20. VIII. N. N.«).

#### Osnutek rešitve.

##### Člen 36.

Osnutek rešitve se napiše bodisi na samem spisu bodisi na posebnem listu ali na referatni poli. Na spisu samem se napiše, če rešeni spis ni treba vrniti drugemu uradu.

Vselej pa je treba napraviti osnutek:

a) za sestavek, s katerim se osnujejo prvi spisi;

b) za rešitve glede pritožb in razsodb kakor tudi vobče v vseh primerih, v katerih se z rešitvami priznavajo ali osporavajo pravice, daje obvezna pritrđitev ali kjer koli je potrebno, da se dobijo iz osnutka o izdani rešitvi podatki glede kakega dovršenega spisa;

c) kadar je treba z rešitvijo odpraviti ves spis.

Pri važnejših zadevah je treba pred osnutkom rešitve v kratkih potezah, vendar izčrpno, popisati dejanski stan in obrazložitev izdelane rešitve. To se po možnosti napravi tako, da se dá z očrtanjem prenesti v osnutek rešitve. Pred prvo besedo in na koncu besedila, ki se prenaša, se napravijo istovetni znaki, tako na spisu, iz katerega se besedilo prenaša, kakor v osnutku, v katerem se prenaša. V osnutku med znaki se napravijo pikice. Če se na ta način prenese več delov kakega sestavka, se uporabljajo razni znaki za oznamenovanje (n. pr. okrogli, oglati, dvojni in drugi oklepaji). Del sestavka, ki naj se tako prenese iz enega sestavka v izvirnik, je treba v osnutku napisati z nekaj besedami na pričetku in na koncu tega dela tako, da ostane neizpisan samo ostanek med znaki.

#### Zaporedno pisanje.

##### Člen 37.

Če je treba pisati zaporedno, se piše tako, da pride naslednji rešitveni sestavek (osnutek ali izvirnik v nadaljevanju) neposredno pod predhodni sestavek in da sledijo posamezni sestavki po časovnem redu, da se morejo spisi odpirati in čitati kakor knjiga. Ne sme se n. pr. naslednji sestavek napisati na četrti strani pole, če obsega besedilo predhodnega sestavka samo prvo stran, tako da bi ostali druga in tretja stran pole prazni in bi bil zaporedni način pisanja pretrgan.

#### Uporaba prostora.

##### Člen 38.

V osnutku se pušča na vsaki strani sestavka na prvi in tretji strani levo, na drugi in četrti strani pole pa desno zadosten prostor za popravke in dopolnitve. Rešitve v izvirniku brez osnutka, zapisniki, strokovne izjave ipd. se pišejo čez vso širino lista.

Pri vseh besedilih se pušča z leve strani vzdolž roba prostor dveh do treh centimetrov. Ti prazni prostori se morajo puščati tudi pri seznamih, tabelah, risbah ipd.

Kot vzorec zunanje oblike za osnutek rešitve (glede predmetov večje važnosti) glej referatno polo — obrazec 8.

##### Glava.

##### Člen 39.

Osnutek rešitve ima na čelu na levi strani naziv urada (n. pr. »Kraljevska banska uprava vardarske banovine v Skoplju«). Namesto naziva urada sme biti tudi uradni naziv starešine (»Ban vardarske banovine v

Skoplju«), če gre za osebno dopisovanje starešine. Posebni naziv ni treba napisati, kadar se osnutek napiše pod odtiskom vložne štampljke. Neposredno pod nazivom se napiše vložna številka z označbo leta, poverljivega vložnega zapisnika, oddelka (n. pr. št. 1135/39; III. št. 24.135/38; Pov. I. št. 145/39). Če se z osnutkom reši več spisov, se mora napisati poslednja vložna številka na vrhu, druge pa zaporedoma pod njo. Na spisih, ki se rešijo istočasno, se zabeleži: »Srešeno pod številko...«. Nato sledi označba vsebine predmeta (člen 19.) in sklicevanje na tujo vložno številko spisa: »Vaša številka...«, če je taka številka. V besedilu rešitve naj izostane vsako nadaljnje sklicevanje na spis, ki je povzročil rešitev.

#### Naslov.

##### Člen 40.

Spisi se praviloma pošiljajo oblastvu kot takemu (n. pr. »Sreskemu načelstvu v .....«) z označbo sedeža oblastva, bodisi da podpisuje spise uradni starešina, bodisi da jih podpisujejo osebe, ki so za podpisovanje pooblašene. Spisi pa, ki se morajo po naravi svoje vsebine izjemoma poslati osebno uradnemu starešini, se pošiljajo n. pr. »Sreskemu načelniku v .....«. Take spise podpisuje praviloma starešina; izjemoma pa jih smejo podpisovati tudi osebe, ki so pooblašene za podpisovanje. Na ovojju take pošiljke se mora označiti »osebno«.

V uradu morajo biti sezname oblastev, organov in ustanov območja, katerim se redoma dostavljajo rešitve neke vrste ali rešitve iz določenega področja, pa tudi vabila na seje, svečanosti ipd. Uradnik se v osnutku samo sklicuje na seznam, namesto da bi napisal vse naslove. Ti sezname se morajo kdaj pa kdaj dopolniti in hraniti v rednem stanju.

#### Besedilo.

##### Člen 41.

Besedilo je treba pisati jasno, zbrano, vendar izčrpno, v lahkem in razumljivem slogu, z obrazložitvijo, ki je vsakomurumljiva. Nepotrebni izrazi vljudnosti naj se opuščajo tako v dopisovanju z uradi kakor v dopisovanju s strankami. Besedilo, naslovljeno na osebo, naj se ne konča z odstavkom, ki izraža zagotovitev spoštovanja.

Zakoni, uredbe, pravilniki in razglasitve odločb se citirajo z naslovom, tisti pa, ki se redkeje uporabljajo, tudi z datumom podpisa kakor tudi s številko in datumom uradnega lista, v katerem so objavljeni.

Kratice, razen predpisanih, se smejo uporabljati samo, če so običajne in lahko razumljive. V izvirniku se jim je treba izogibati, kjer koli bi ovirale jasnost ali dajale povod za dvom o tem, kaj pomenijo.

Če se pošiljajo kolki ali denar, je treba to v osnutku navesti.

Osnutek se na koncu besedila datira na desni strani, na levo od datuma pa postavi referent svojo parafo. Če je več referentov ali mora kdo drug pred odobritvijo dati pritrđitev, se napravi obe parafi na levi strani datuma, na desni strani se pa pusti prostor za parafo tistega, ki naj rešitev odobri. Kdor daje pritrđitev, zapiše na osnutek zaznamek »Videl«, »Se strinjam« in postavi svojo parafo.

#### Navodila glede prepisovanja.

##### Člen 42.

Navodila glede pisarniške manipulacije z izdelanimi rešitvami morajo biti kar najbolj točna in določna. Na-

vodila glede prepisovanja, evidenčni roki, nalogi za pogon in vsa ostala navodila se pišejo vidno nad podpisom osnutka, oziroma v ustreznih rubrikah referatne pole pri njeni prvi uporabi.

Da je treba osnutek rešitve prepisati na poseben list, se odredi z besedami: »Na posebno polo«. Prepis osnutka rešitve na samem spisu iste številke se odredi z besedami: »V nadaljevanju spisa«.

#### Navodila glede odprave.

##### Člen 43.

Med navodila glede odprave spadajo navodila glede priključitve prilog, prejšnjih spisov ali celih predmetov, ki so v zvezi z izdelano rešitvijo. Navodila glede priključitve prilog se zapišejo z leve strani pod besedilo rešitve. Če je dvom, kaj naj se priloži, se morajo priloge označiti tudi po vrsti. Če se v besedilu omenja, kaj se prilaga, se mora to označiti zunaj besedila s pristavljanim znakom ./..

Če se nič ne odredi, se odpravijo spisi kot uradna pošiljka, ki je prosta poštnine. Odpravki, ki po veljavnih poštah niso oproščeni poštne pristojbine, se pošljejo po navodilu kot uradna pošiljka, ki je zavezana plačilu poštnine.

Če je treba priporočeni odpravek dostaviti s povratnico ali pa odpravek dostaviti na kraju urada z dostavnico in ne z dostavno knjigo ali poleg nje, se mora to izrečno odrediti. Osebno dostavo v naslovnikove roke in preko pooblaščenca je treba izrečno označiti na osnutku in na izvorniku, če se dostavlja spis v ovoju pa tudi na ovoju samem.

#### Dostavljanje izdelanih rešitev drugim delovnim edinicam.

##### Člen 44.

Če naj se izdelana rešitev dostavi pred pisarniško manipulacijo ali po njej ali med njo kakšni drugi delovni edinici (podedinici) v izjavo ali v obvestitev ali v kak drug namen, se opravi ta dostava po navodilih, za katera veljajo kratice, in sicer:

»pred od.« (pred odobritvijo) pomeni, da se mora izdelana rešitev dostaviti označeni edinici pred odobritvijo;

»po od.« (po odobritvi) pomeni, da se mora izdelana rešitev dostaviti označeni edinici po odobritvi, vendar pred prepisovanjem;

»pred odpr.« (pred odpravo) pomeni, da se mora osnutek odobrene rešitve dostaviti označeni edinici hkrati s podpisanimi izvorniki;

»po man.« (po manipulaciji) pomeni, da se mora rešitev dostaviti označeni edinici po dovršenji pisarniški manipulaciji (izpisu in odpravi), vendar preden se देने v arhiv.

#### Dajanje spisov v rokovno evidenco.

##### Člen 45.

Osnutek rešitve, ki zahteva po svoji vsebini odgovor, zlasti pa če je v rešitvi sami določen rok za ta odgovor, ali spis, s katerim je treba po nekem času nekaj napraviti, se označi z evidenčnim rokom. Pisarniški razdelek mora določeni dan spis vnovič predložiti referentu (če ni odgovor že prej prispel) radi pogona odgovora in določiti novega evidenčnega roka ali radi nadaljnega poslovanja. Evidenčni roki se ne določijo, če sta pri nadaljnjem obravnavanju zainteresirana edinole oblastvo ali stranka, od katere se odgovor zahteva.

Kot evidenčni roki se praviloma določajo 5., 10., 15., 20., 25. in 30. dan v mesecu. V izjemnih primerih se sme določiti tudi kak drug rok. Roki se odmerjajo po nujnosti predmeta, po poslovnih in drugih razmerah kakor tudi po rokih, ki so jih določila za dovršitev teh zadev druga pristojna oblastva. Upoštevati se morajo prometne razmere, dnevi, v katerih se po zakonu ne postuje, kopičenje poslov ipd. Tudi čas, ki preteče, dokler se izvornik ne odpravi, je treba pri tem upoštevati.

Evidenčni roki kakor tudi nalogi za pogon se vpišejo z rdečilo ali z rdečim črtnikom. Na rešitvi v izvorniku brez osnutka se napiše rok s črnim svinčnikom, da se more izbrisati, preden se spis odpravi. Tak spis se hrani v rokovni evidenci po evidenčnem listu (obrazec 9). Če pride k predmetu, ki se je dal v rokovno evidenco, kasneje spis, ki ne vsebuje zahtevanega odgovora, tako da mora zadeva ostati še naprej v evidenci, se prenese evidenčni rok na omenjeni kasnejši spis, na prejšnjem pa se izbriše. Pogon se izvrši ustrezno predpisom člena 34.

#### Datum in podpis.

##### Člen 46.

Datum, t. j. označba kraja in dneva, meseca in leta, in podpis vsebujejo poleg rešitve tudi vse odredbe in navodila, ki se dajo glede pisarniške manipulacije s spisi, v čemer je razumeti tudi odredbe glede dostave izdelane rešitve drugim delovnim edinicam.

Vsaka rešitev mora imeti datum, ki se postavlja praviloma na levo pod besedilo. Če datum rešitve ni označen na osnutku ali na njegovem prepisu v nadaljevanju spisa, velja datum, ki je označen v odtisku vložne stampiljke. Pri sestavljanju osnutka se opušta označba dneva, na koncu meseca pa tudi označba meseca.

Desno pod besedilom, nad podpisom, se mora označiti uradni naziv osebe, ki podpisuje, in po potrebi tudi označba, da podpisuje v nadomestovanju, po pooblastitvi ali odredbi in po čigavi.

Uradni starešina kakor tudi strokovni referenti podpisujejo, kadar gre za strokovno izjavo ali za docela tehnično poslovanje, z označbo svojega zvanja, n. pr.:

»Sreski načelnik«

ali

»Prosvetni inspektor«.

Če uradni položaj ne označuje obenem tudi zvanja, se mora zvanje izrečno označiti, n. pr.:

»Starešina sreske izpostave  
višji pristav«.

Kadar gre za nadomestovanje, podpisuje uradnik, ki nadomestuje starešino po zakonu, z zadevno označbo, n. pr.:

»Namestnik bana  
pomočnik«.

uradnik pa, ki nadomestuje starešino v določenih poslih po njegovi posebni pooblastitvi z odobritvijo nadrejenega oblastva:

»Po pooblastitvi bana,  
načelnik občega oddelka«.

Uradniki, katerim starešina naroči, da podpisujejo v njegovem imenu spise, ki niso akti javnega oblastva, podpisujejo z označbo naročila, n. pr.:

»Po naročilu sreskega načelnika  
sreski podnačelnik«.

Pomočnik bana podpisuje spise, ki si jih ban ni pridržal zase, z označbo:

»Za bana  
pomočnik«,

strokovni referenti pa podpisujejo, kadar nastopajo kot nosilci oblasti brez pooblastitve starešine radi odstranitve neposredne nevarnosti, s potrebno pripombo, n. pr.:

»Za sreskega načelnika  
veterinarski višji pristav«,

#### Rokopis.

##### Člen 47.

Osnutek je sposoben za prepisovanje šele, ko je tako sestavljen, da ga je treba pisarni samo prepisati. Pisarni se ne sme prepuščati popraviljanje ali dopolnjevanje osnutka niti v postranskih stvareh. Rokopis mora biti pisan s črnilom in v vseh svojih delih čitljiv. Popravki se morajo izvršiti tako, da ostane prvotno besedilo čitljivo. Prepovedano je popravljati na način, s katerim postane prvotno besedilo nečitljivo, n. pr. z radiranjem, lepljenjem idr.

#### C. Odobrovanje rešitev in njih dostavljanje v prepis in odpravo.

##### Predlaganje v odobritev.

##### Člen 48.

Če referent ni pooblaščen, da podpiše osnutek, ki ga je napravil, ga signira z datumom in svojim podpisom in predloži šefu delovne edinice, ki ga odobri ali predloži v odobritev pristojni osebi, če sam ni za to pooblaščen. Referatna pola ima posebno rubriko za referentovo ime; v izvorniku se ime izpusti.

Šefi delovnih edinic pregledajo osnutek, če sami niso pooblaščen za odobritev, in potrdijo pregled z datumom in podpisom. Sodelavci potrde, če z njimi ni bilo dopisovano, vpogled v sporazumno izdelano rešitev (člen 32.) z datumom in podpisom na levi strani pod besedilom.

Spisi v zadevah, katere so si uradni starešina ali osebe, pooblašcene za odobrovanje, pridržali za odobritev, se morajo predložiti brez izjeme v odobritev. Če so si zadevo pridržali šele med obravnavanjem, se morajo vse poznejše rešitve predložiti njim v odobritev.

##### Odobrovanje.

##### Člen 49.

Rešitev se odobri tako, da izpolni pristojna oseba datum (dan, na koncu meseca tudi mesec — člen 46.) in da se pod označbo zvanja podpiše ali postavi svojo parafo. Šele ko je osnutek rešitve na ta način odobren po predpisih, je sposoben za pisarniško manipulacijo.

##### Dostavljanje rešitev v prepis in odpravo.

##### Člen 50.

Odobreni spisi se dostavljajo s kontrolnikom spisov (člen 28.) ali s posebno dostavno knjigo šefu pisarniškega razdelka, ki izloči spise, ki gredo v prepis, in jih dodeli pisarni z dostavno knjigo radi nadaljnje manipulacije.

Kjer se ne mora voditi kontrolnik spisov, se pošiljajo odobreni spisi z dostavno knjigo v prepis, če pa prepisovanje ni več potrebno, se izročijo pisarniškem razdelku v nadaljnjo manipulacijo (izpis, odprava in vložitev v arhiv).

#### Č. Ukrepi za pospešitev in uprostitev reševanja.

##### Nujni spisi. Vrstni red reševanja.

##### Člen 51.

Referenti se morajo, brž ko prejmejo spise v obravnavanje, uveriti o njih nujnosti. Nujnost spisa se ocenja po vsebini, kolikor zakoni ne določajo nujnosti ali ne odredajo posebnih rokov za izdajo rešitev ali kolikor niso roki določeni v spisih samih. Spisi smejo biti tudi označeni kot nujni. Pospešiti je tudi reševanje spisov, ki so poslani v izjavo ali v obvestitev.

Praviloma se predvsem rešujejo spisi, katerih rešitve so vezane na zakonski rok, spisi s terminiranimi rešitvami in vsi drugi spisi, ki so označeni kot nujni, nato pa drugi spisi po redu, v katerem so bili prejeti. Redoma posamezni spis ne sme ostati nerešen dalj ko deset dni. Označbe nujnosti naj se vobče čim manj uporabljajo, da se poslovni promet preveč ne obremeni.

Če je v danem primeru potrebno, mora uradnik, ki je izdelal rešitev, nadzirati tudi pravočasno manipulacijo v pisarni in v pisarniškem razdelku.

Nerešene spise mora referent-uradnik imeti pri sebi urejene po nujnosti oziroma po dnevu prejema na mestu, določenem za to.

##### Tiskani obrazci. Štampiljke z besedilom. Reševanje po navodilu.

##### Člen 52.

Za rešitve, ki se stalno ponavljajo in izdelujejo na tipičen način, se uporabljajo tiskani ali drugače razmnoženi obrazci. Ti obrazci se ne smejo uporabljati za rešitve, ki v glavnem ne ustrezajo rešitvam, za katere so namenjeni. Obrazce za krajevne potrebe urada odobruje uradni starešina, obrazce pa, ki enako služijo vsem podrejenim oblastvom ali podrejenim oblastvom iste vrste, odobruje neposredno višje oblastvo. Preden se obrazci na novo naročijo ali na novo razmnožijo, jih je treba skrbno pregledati in jih, kakor je pač potrebno, spremeniti in dopolniti po spremenjenih razmerah, novih predpisih in pridobljenem izkustvu. Za rešitve označene narave se smejo, če so kratke, uporabljati z dovolitvijo šefa delovne edinice tudi štampiljke z ustreznim besedilom.

Z obrazci ali s pomočjo štampiljk rešujejo praviloma pomožni konceptni uradniki po navodilih konceptnih uradnikov.

Tudi v drugih navadnih primerih, za katere ni tiskanih obrazcev ali štampiljk z besedilom, sme prepuštili konceptni uradnik izdelavo rešitve svojemu pomožnemu organu, a mu mora dati navodilo, kako naj reši spis, n. pr. »zahtevati listine«, »rešiti po predlogu«, »zavrnuti« — poslednje, kadar gre za zavrnitev v manj važnih zadevah, ki se kot tipične često ponavljajo.

##### Narekovanje.

##### Člen 53.

Rešitve večjega obsega ali take, katerih izvorniki se morejo napraviti hkrati z osnutkom, naj se narekujejo po možnosti v stenogram ali v pisalni stroj. Če se sme pričakovati, da ne bo spremenjen, naj se stenogram takoj prepíše s kopijo za spis. Majhni pogreški v prepisu se smejo popravljati z roko, zlasti pri manj važnem besedilu.

Stenograf ali strojepisec se sme poklicati šele tedaj, če se je nabralo več spisov, razen če je spis nujen ali obsežen. Snov mora biti tako pripravljena, da pri narekovanju ni večjega zastajanja.



### Zahtevanje poročil. Poročanje.

#### Člen 54.

Ce so potrebna poročila podrejenih oblastev ali organov, n. pr. v namenu, da se pripravi rešitev obče ali načelne važnosti, se to praviloma ne zahteva od vseh oblastev ali organov, razen če so potrebni podatki ali izjave vseh iz posebnih razlogov. Z razpisom, s katerim se zahtevajo poročila, kakor tudi s temi poročili se postopa po predpisih člena 29. Poleg seznamov, pregledov, tabel ipd. se pošiljajo spremna poročila samo, če so potrebna zaradi svoje samostojne vsebine. Negativna poročila se pošiljajo samo na izrečno zahtevo. Za besedilo negativnega poročila zadostujeta besedi: »Poročilo negativno«.

### Dostavljanje prepisov.

#### Člen 55.

Rešitve, ki so važne tudi za druga oblastva in organe, se jim morajo poslati v prepisu. Pred tem mora pristojni referent poskrbeti, če je to potrebno, za enakoglasno stilizacijo, da se prepreči različno razlaganje iste zadeve v posameznih resorih. Spremní dopis se napiše po načelu o zaporednem pisanju v nadaljevanju prepisa rešitve. V dopisu naj se pove, da li se prepis rešitve dostavlja »v vednost«, »v pristojno poslovanje«, »v ravnanje« ali iz kakih drugih razlogov.

Ce naj se rešitev dostavi večjemu številu oblastev ali organov, je treba navesti v besedilu, katerim se pošilja. To se sme napraviti tudi pod besedilom, tako da se navedejo posamezni naslovi, morebiti tudi z dodatkom, ki se tiče edinole tistega naslova; taka je rešitev v osnutku in v izvorniku.

### Preprečevanje nepotrebnega prepisovanja.

#### Člen 56.

Vobče se mora skrbeti, da se naknadno ne pojavi bodisi pri uradu samem, bodisi pri podrejenih oblastvih in organih potreba po izvodih prepisa kake rešitve, ki bi se bila mogla preprečiti, da se je od kraja izdala drugačna odredba, n. pr. da se je napravilo zadostno število kopij ali da se je rešitev objavila v uradnem listu. O potrebnem številu kopij napravi referent vidno zabeležbo za prepisovalca poleg besedila osnutka ali na referatni poli.

Večji izrezki iz časopisov se ne prepisujejo, če se časopis ali izrezek sam lahko nabavi.

Ob pričetku leta se ugotovi, koliko izvodov prepisov kake rešitve občne ali načelne važnosti iz raznih področij potrebujejo posamezna druga oblastva in organi. Glede na to se vrši odprava takih rešitev po seznamu.

Ce se mora taka rešitev priobčiti vsem uradnikom urada, se ne dostavi vsakemu posebej, razen v izjemnih, posebno važnih primerih, temveč se daje z enim izvodom v obliki okrožnice vsem proti podpisu v vednost.

Kjer izhaja uradni list, se rešitve občne ali načelne važnosti praviloma objavljajo v njih. Objavljajo se samo na ta način, če ni drugače odrejeno. Rešitve, ki so objavljene v Službenem listu, vsekakor ni treba priobčevati v obliki okrožnice ali razpisa.

### V. Prepisovanje in odpravljanje spisov.

#### Pisarna.

#### Člen 57.

Delo, ki se naloži pisarni, se mora izvršiti hitro, čisto in točno. Delovne moči morajo biti enakomerno in

popolnoma zaposlene. Strojepisci morajo biti praviloma združeni v pisarni. Strojepisec se sme samo izjemoma začasno ali stalno dodeliti v delo posamezni delovni edinici, podedinici ali uradniku ali vzeti na razprave ali seje za stenografsko zapisovanje ipd. Za narekovanje v stenogram ali v pisalni stroj se določi v pisarni po možnosti poseben prostor.

### Pisarniška štampljka. Pisarniški kontrolnik.

#### Člen 58.

Na spise, ki se dostavijo pisarni, se pritisne pisarniška štampljka:

»Došlo ..... (datum, podpis ali parafa)  
Prepisano ..... (datum, podpis ali parafa)  
Primerjano ..... (datum, podpis ali parafa)  
Odpravljenno ..... (datum, podpis ali parafa).«

Osnutki se dodeljujejo v delo po pisarniškem kontrolniku. Posameznemu strojepiscu se dodeli tista količina dela, ki ustreza polni dnevni zaposlitvi, računši za eno polo prepisovanja, stran po 30 vrst, vrsta po 56 udarcev, povprečno eno uro. Potrebne prekinitve prepisovanja za prinašanje in odnašanje spisov, čiščenje stroja idr. so upoštevane v prednji povprečnini. Več časa zahteva prepisovanje s kopijami, prepisovanje na roko, prepisovanje stenograma, pisanje v tujem jeziku ipd.

### Prepisovanje.

#### Člen 59.

Prepis rešitve ima na čelu na levi strani naziv urada oziroma uradnega starešine, vložno številko, označbo vsebine predmeta in morebiti sklicevanje na vložno število tujega spisa in datum. Prepovedano je zapisati v glavi namesto označbe predmeta »predmet kakor spredaj«. Če je treba prepisati v nadaljevanju spisa, se napiše datum odločbe, če ni enak z datumom prejema spisa v uradu, na levo pod besedilom. Če se v besedilu navaja, kaj se prilaga, se to označi v prepisu z znakom ./. ki se postavi zunaj besedila. Levo pod besedilom se napiše označba priključenih prilog ne glede na to, ali je ta označba tudi v samem besedilu, desno pa označba zvanja s podpisom. V glavi se izpuste sorošene vložne številke, pod besedilom datuma pa tudi podpisi referenta in oseb, ki so pregledale osnutek.

Prepis se mora od besede do besede strinjati z osnutkom. Tudi datum je isti kot na odobrenem osnutku. Če bi bil osnutek nejasen, nepopoln ali očitno pogrešen, naj se zahteva najkrajšim potem pojasnilo od uradnika, ki je izdelal osnutek. Prav tako se postopa z osnutki, ki dajo povod za dvom, kako naj se prepisejo ali ki jim nedostajajo odobritve v predpisani obliki. Neodobren osnutek se sme prepisati samo, če se mora po posebnem navodilu skupno s prepisom predložiti v odobritev.

Prepisuje se po možnosti na papir enotne oblike. Za prepise rešitev, ki so dokumentarne ali sicer posebne važnosti, se uporablja papir boljše kakovosti.

S papirjem se mora kar najbolj varčevati. Če naj se rešitev prepise na sam spis, se mora napisati po načelu zaporednega pisanja takoj pod vložno štampljko, če je za to prostora, sicer pa se vzame nov list. Za kratka obvestila ali vprašanja, namenjena zasebnikom, se smejo uporabljati, če niso poverljive narave ali če ni referent izrečno odredil »v ovoj«, tudi dopisnice. Tiskani obrzci (člen 52.) se uporabljajo čimveč tudi za izvornike.

Da se je prepis napravil, se ugotovi v odtisku pisarniške štampljke oziroma v zadevni rubriki referatne pole z datumom in podpisom (parafo).

#### Primerjanje.

##### Člen 60.

Dva uslužbenca, najbolje taka, ki nista sodelovala pri prepisovanju, primerjata izvirnik z osnutkom in potrda to v odtisku pisarniške štampljke z datumom in podpisoma (parafama). Prepise osnutkov zakonov, uredb in pravilnikov kakor vobče besedil, namenjenih za tisk, mora pregledati uradnik, druge prepise pa samo, če je to izrečno odrejeno.

Ce so osnutki precej popravljivi ali nepregledni, se napravi kopija tudi za spis.

#### Podpisovanje.

##### Člen 61.

Izvirnike podpisuje pristojna oseba.

Na izvode, ki se ne izdajo s svojeročnim podpisom, napiše pisarna na prepisu poleg podpisa »s. r.« in potrdi s podpisom starešine pisarne in s pečatom, da se prepis strinja z izvirnikom.

Štampljka (faksimile) se sme uporabljati samo za podpisovanje spisov s časovno omejeno veljavnostjo ali ki so se ob kakem dogodku izdali v večjem številu. Da se preprečijo zlorabe, se morajo uporabljati te štampljke pod nadzorstvom.

#### Kuvertiranje odpravkov.

##### Člen 62.

Na ovoju se mora napisati pošiljatelj naziv, vložna številka vsakega posameznega spisa, ki se pošilja, naslov in po potrebi zabeležba o poštini (člen 43.); poleg tega se pritiska na ovoj okrogli pečat oblasti na naslovni strani.

Za kuvertiranje se mora uporabljati trpežen papir. Odpravki, ki so namenjeni istemu naslovu, se dajo praviloma v skupen zavoj. Poverljivi spisi se ne smejo odpravljati skupno z nepoverljivimi. Ovoj z večjim številom spisov se mora radi varnosti po potrebi zvezati in zapečatiti.

Za urade, katerim se najpogosteje pošiljajo spisi, morajo biti vedno pripravljene ovoji z že napisanimi ali natisnjenimi naslovi.

Razen dopisnic se smejo odpravki dostavljati nezaviti samo, če niso poverljive narave in če so naslovljeni na delovne edinice urada ali drugih oblastev, ki so v zgradbi urada.

#### Priporočene, poverljive in denarne pošiljke.

##### Člen 63.

Način dostave določi referent. Če naj se dostava izvrši po pošti, se pošljejo brez izjeme priporočeno spisi s priključenimi osebnimi listinami, neuničenimi kolki in drugimi vrednotami. Če se potrebuje dokaz o izvršeni dostavi in v drugih posebnih primerih, se pošlje spis priporočeno s povratnico oziroma z dostavnico.

Spisi poverljive narave se odpravljajo priporočeno in zapečateni. Spisi strogo poverljive narave se zavijejo v dva naslovljena in zaprta ovoja tako, da ima notranji ovoj zadnjo stran na prednji strani zunanega. Tudi ti se morajo odpravljati priporočeno in zapečateni.

Denar odpravlja za to posebej določeni uslužbenec po priliki ob navzočnosti prič. Sicer pa veljajo glede od-

pravljanja denarja zadevni poštni predpisi (razpis ministrstva za finance št. 125.600/II z dne 29. septembra 1930., priobčen z razpisom ministrstva za notranje posle III. št. 1012 z dne 20. aprila 1931., in razpis ministrstva za promet P. t. št. 55.432 z dne 9. julija 1932.).

#### Odpravne knjige.

##### Člen 64.

Odpravki se dostavljajo z odpravno knjigo. Praviloma in po obsegu posla obstoje posebne odpravne knjige za navadne, za priporočene in za frankirane odpravke kakor tudi za brzojavke. Posebne odpravne knjige obstoje tudi za dostavljanje po lastnih organih. Odpravne knjige morajo biti paginirane, prešite, zapečateni in overjene po starešini urada z označbo, koliko listov oziroma strani imajo. V eno rubriko odpravne knjige se sme vpisati samo en ovoj, četudi vsebuje več spisov. Če vsebuje ovoj več spisov, se napišejo vse številke teh spisov po vrsti v zadevni rubriki odpravne knjige, a poleg tega se mora označiti tako na samem ovoju kakor v knjigi v oklepaju z besedami, koliko vseh spisov ima ovoj. Prevzem se potrdi po veljavnih predpisih.

Kjer obstoji pri krajevnem poštnem uradu posebna poslovalnica, ki posreduje, da menjajo javne ustanove na sedežu poštnega urada med seboj odpravke, naj uradi to napravo uporabljajo.

#### Odpravljanje.

##### Člen 65.

Da se je odprava izvršila, se potrdi v odtisku pisarniške štampljke z datumom in podpisom (parafo).

Dostavljanje spisov, ki imajo označbo »pred odpr.« po členu 44., se vrši s posebno predajno knjigo. Šele ko se taki spisi vrnejo, se odpravijo podpisani izvirniki, kar se potrdi v odtisku pisarniške štampljke z datumom in podpisom (parafo).

#### Vračanje preostalih spisov.

##### Člen 66.

Spisi, ki po odpravi preostanejo, se vrnejo pristojnim pisarniškim razdelkom čimprej, najpozneje pa naslednji dan.

#### Dostavnice.

##### Člen 67.

Po izvršeni dostavi se predložijo dostavnice pristojnim pisarniškim razdelkom, da jih priložijo zadevnim spisom. Kadar se pokaže potreba, da se priloži spisu potrdilo o prejemu odpravka, ki se je dostavil z odpravno knjigo, nadomešča dostavnico overjen izvleček iz dostavne knjige.

#### Nujni spisi.

##### Člen 68.

Nujni spisi se morajo vzeti v delo isti dan, ko so bili izročeni pisarni. Nujni spisi, ki se ne vzamejo v delo še isti dan, kakor tudi drugi spisi, ki se ne dovršijo v treh dneh, veljajo za zaostanke, za katere odgovarja pisarna. Če se posel ne more izvršiti v določenem roku, se mora to javiti šefu pisarniške službe. Izvirniki, ki se podpisujejo med pisarniškim delovnim časom, se morajo odpraviti po možnosti še isti dan.

#### Posojanje spisov. Vračanje spisov.

##### Člen 69.

Iz pisarne se smejo spisi pred odpravo dajati na vpogled ali odtegniti le z dovolitvijo osebe, ki je odobrila

osnutek oziroma podpisala izvršnik. Za vrnitev spisa se določi kratek rok. O odtegnitvi spisa se obvesti pisarniški razdelek, če je spis došel v pisarno preko pisarniškega razdelka.

## VI. Izpisovanje in urejanje spisov v arhivu.

### Izpisovanje.

#### Člen 70.

Po izvršeni odpravi se pošljejo preostali spisi pisarniškem razdelku, da se izpišejo. Razen takih spisov se izpišejo tudi vsi listi, ki so rešeni in glede katerih odprava ni bila potrebna.

Rešeni spisi se izpišejo v vložnem zapisniku z zabeležbo ustreznih podatkov v rubrikah 8—12.

Če je več rešitev na razne urade ali osebe ali več naknadnih rešitev pod isto številko, se navedejo po možnosti vse te rešitve v rubriki 9 vložnega zapisnika. Sorešene številke se izpišejo v rubriki 9 vložnega zapisnika sorešene številke z zabeležbo: »Rešeno pod številko...«

Izpisani spisi, ki so preostali po odpravi in ki se ne dajo v rokovno evidenco, se vložijo v arhiv. Pred tem se izločijo po referentovem navodilu morebiti priključeni samostojni spisi.

Ne vložijo se v arhiv spisi, katerih odpravki so se dostavili s povratnico ali dostavnico, dokler ne dosepejo ta potrdila. S takimi spisi je treba ravnati tako kakor s spisi z evidenčnim rokom.

Referenti smejo označiti spise, ki jih potrebujejo tudi še po odpravi in izpisu, z »nazaj«, a samo ob negotibni potrebi. Tak spisi se vrnejo po končani manipulaciji in po zabeležbi v zadevni rubriki vložnega zapisnika s knjigo referentom, ki jih morajo hraniti pregledno urejene.

### Spisi, ki se pošiljajo v izjavo ali obvestitev.

#### Člen 71.

Spisi, ki se po kratki poti dostavljajo drugim delovnim edinicam v izjavo ali obvestitev, se izpišejo v vložnem zapisniku s kratko zabeležbo, n. pr.: »pred od računovodstvenemu odseku 10 III.«, in se nato dostavijo zadevni delovni edinici s predajno knjigo pisarniškega razdelka. Ko se spis vrne, se zabeleži v zadevni rubriki vložnega zapisnika »vrnjeno«, če se pri uradu taki spisi ne predajajo s kontrolnikom.

### Rokovna evidenca.

#### Člen 72.

Spisi z določenim evidenčnim rokom se hranijo v posebni polici (omari), ki sestoji iz šestih predalov za tistih šest dni v mesecu (člen 45.), ki so določeni kot roki za vnovično predložitev spisov referentom, kakor tudi iz enega posebnega predala za posebne roke. Spisi se vlagajo v ustrezni predal v platnicah po mesecih, v vsakih platnicah pa urejeni po vložnih številkah, počenši z najnižjo številko. V posebnem predalu pa so spisi urejeni po rokih, počenši z najbližjim rokom. Preden se vložijo spisi v ustrezni predal, se zabeležita v zadevni rubriki vložnega zapisnika dan in mesec roka.

Če se odpravi spis z evidenčnim rokom skupno z vsemi prejšnjimi spisi, se vložijo v predal evidenčni list.

Sej pisarniškega razdelka pregleda vsak peti dan v mesecu v predalu spise, katerih številka ustreza temu dnevu, spise v posebnem predalu pa vsak dan in predloži tiste spise, katerih roki pridejo na ta dan, delovnim edinicam oziroma referentom, spise pa, katerih roki pri-

dejo v drug mesec, pusti še nadalje v predalu. Pospešnice, če jih je kaj, se izdelajo po predpisu, odpravijo pod številko tistega spisa, ki ima rok, in se zabeležijo na spisu samem ali na evidenčnem listu. V vložnem zapisniku se označi novi rok, spis ali evidenčni list pa se vnovič položi v predal. Preden se pospešnica odpravi, se mora ugotoviti, če ni medtem že prispel zahtevani odgovor.

S spisi poverljive narave se postopa ločeno, vendar pa skladno z gori navedenimi predpisi.

### Rokovni koledar.

#### Člen 73.

Evidenca o pravočasnem prihajanju ali predlaganju periodnih poročil, seznamov, pregledov ipd., ki so predpisani po zakonih, uredbah, pravilnikih ali sploh tako, da o tem ni posebnega spisa, se vodi s pomočjo rokovega koledarja. V tem koledarju se navede številka, ki dospe. Uslužbenec, kateremu je izročena voditev tega rokovega koledarja, mora redno pregledovati koledar in izdelati za referenta pet dni preden poteče rok uradni predlog o dospelju ali predložitvi periodičnih poročil.

Rokovni koledar mora obsegati vse tiste dneve v letu, ob katerih se morajo predlagati periodična poročila.

### Urejanje spisov.

#### Člen 74.

Spisi morajo biti vloženi v redu, ki ustreza načelu zaporednega pisanja.

Priloge, ki ostanejo v spisih, se uvrste na koncu besedila, h kateremu spadajo. Prejemna potrdila (povratnice, dostavnice) se morajo priložiti spisu iste številke. Prazni listi se morajo izločiti. Posamezne liste večje oblike je treba preganiti ali odrezati, da se s tem doseže velikost enotne oblike. Liste je treba označevati s tekočimi številkami.

### Vežanje spisov.

#### Člen 75.

Sredstva za vežanje so različna glede na obseg spisov, kakovost njihovih delov in njihovo važnost. Obsežnejši spisi se prešijejo z močnim motvozom, in sicer v prikladnem razmaku od sredine levega roba. Motvoz mora biti tako dolg, da se morejo spisi neovirano odpirati in čitati kot knjiga ter dovezovati novi spisi. Da se spisi posebno velikega obsega čimbolj ohranijo, se jim doda spredaj in zadaj list od trdega papirja. Kasneje došli spisi se od primera do primera došijejo.

Sešitki spisov naj redoma ne bodo debelejši od 2—3 cm. Če je pričakovati, da predmet še naraste, se sešitek zaključni in prične nov. Sešitke spisov je označevati s tekočimi rimskimi številkami.

Spise veže pisarniški oddelek, ko jih je poprej po referentovem navodilu časovno uredil.

### Vežanje prilog.

#### Člen 76.

Kako se priloge pritrdijo k spisu, zavisi od tega, ali bodo ostale trajno pri spisu ali ne. S prilogami, ki ostanejo trajno pri spisu, je treba ravnati kakor z listi spisa samega. Da se pa priloge, na katere je treba pri hrambi posebno paziti, ne poškodujejo, jih je treba hraniti ločeno poleg spisov, tako da se niti najmanj ne pokvarijo.

Kadar se poslednji spis z osnutkom rešitve in priključeni prejšnji spisi predlaga v odobritev ali se pred odobritvijo dostavlja kratkim potem drugim delov-

nim edinicam v izjavo ali v obvestitev, se ne sme prešiti, ampak se vzdolž pregane in se v pregib vložje prejšnji spisi. Pri obsežnejših spisih se še ne odobreni osnutek položi neprepogujen vrhu njih in nato zveže.

#### Urejanje spisov v arhivu.

##### Člen 77.

Spisi se hranijo v arhivih.

Spisi so urejeni po letih in po vložnih številkah v fasciklah (svežnjih) približno iste debelosti in so zloženi po policah. Predmet z več vložnimi številkami se uvršča po poslednji številki, predmet iz več let pa po poslednjem letu.

Spisi, ki se ne vpisujejo (člen 20.), se zbirajo v posebnih platnicah. Periodična poročila se zbirajo in hranijo v splošnem časovnem redu ali v časovnem redu po posameznih uradih in na posebej določenem kraju.

Preden vložji šef pisarniškega razdelka spise v arhiv, jih pregleda zlasti glede sledečega: ali so rešeni, urejeni, povezani in ali spadajo v arhiv.

Spisi (osnutki) se vložijo v za to določene fascikle takoj po odpravi ali izpisu, če ni odrejeno kako posebno poslovanje, n. pr. evidenčni rok, oddaja spisa »po man.« v kako delovno edinico, »nazaj« ipd.

Spisi ne smejo ležati v arhivu preganjeni.

#### Jemanje spisov iz arhiva.

##### Člen 78.

Ko se spisi jemljejo iz arhiva radi priključitve novemu spisu, se postopa na način, ki je določen za priključevanje prejšnjih spisov. V vseh ostalih primerih se smejo spisi jemati iz arhiva samo s potrdilom, ki ostane na mestu spisa. Ob vrnitvi spisa v arhiv se potrdilo prečrtano vrne.

#### Izdajanje spisov in njih prepisovanje.

##### Člen 79.

Spisi se smejo dajati iz arhiva kratkim potem samo uradnikom istega urada. Za izročanje spisov drugim oblastvom je potrebna dovolitev starešine. Za vrnitev spisa se odredi kratek rok. Prepisi spisov se smejo napravljati samo v dovolitvi starešine. Za prepisovanje uradnih spisov po zasebnikih veljajo določbe zakona o občnem upravnem postopku in zakona o taksah.

#### Odbiranje (škartiranje) in uničevanje spisov.

##### Člen 80.

Spisi prehodnega značaja brez posebnega vpliva na pravne posledice, ki so vpisani v odprtem vložnem zapisniku, se smejo odbrati in uničiti po desetih letih. Ob odbiranju se je treba ravnati po načelu in strogo gledati na to, da se ne izločijo spisi, ki bi utegnili biti potrebni, koristni ali važni tudi še po tem roku, in tudi ne spisi, ki utegnejo imeti, dasi niso več za uradno rabo, kako drugo posebno vrednost. Ne smejo se n. pr. odbirati spisi zgodovinske, znanstvene ali javnopravne vrednosti, vložni zapisniki, indeksi, vobče registri katere koli vrste, računске stvari, pogodbe in gradbeni operati.

Odbiranje se odredi, ko se predmet končno obdela, tako, da zapiše referent na vrhu z desne strani osnutka oziroma referatne pole pod drugimi zabeležbami pripombo o odbiranju (n. pr. Odbiranje l. 1950.). To se zabeleži ob izpisu v rubriki 12 vložnega zapisnika.

Izloženi spisi se povežejo posebej v fascikle in obdržijo v arhivu, uničijo se pa po preteku desetletnega

roka, če po predloženem seznamu za to določene komisije to odobri nadrejeno oblastvo in če jih ni moči prodati na javni dražbi papirnim tvornicam. Pred prodajo je treba spise onesposobiti za vsako drugo rabo.

Uradni starešina je upravičen občasno pregledovati poverljive spise in jih uničiti, če ima to za primerno, ravnaje pri tem po gori nadenih načelih.

#### Javna uporaba spisov.

##### Člen 81.

Ce so spisi stari 30 let, so redoma dostopni javnosti. Izjemoma se morejo z dovolitvijo resornega ministrstva, iz samoupravnega področja mestnih in ostalih občin pa po dovolitvi pristojnega organa uporabljati v znanstvene namene tudi spisi iz novejšje dobe.

#### Red v pisarniških razdelkih.

##### Člen 82.

Pisarniški razdelki se morajo držati v popolnem redu. Vložni zapisniki, indeksi in ostale pisarniške knjige morajo stati na svojih mestih. Brez dovolitve šefa delovne edinice ni dovoljeno odnašati pisarniške knjige iz pisarniškega razdelka v kakršne koli namene.

### VII. Zbirke.

#### Zbirka tiskanih obrazcev.

##### Člen 83.

Od vsake vrste tiskanih obrazcev, tako tistih, ki so v rabi pri uradu samem, kakor tudi tistih, ki so v rabi pri podrejenih oblastvih in organih (v kolikor odobruje obrazce nadrejeno oblastvo skladno s členom 52.), se hranita po dva izvoda v posebni zbirki, ki jo vodi šef pisarniške službe oziroma šef glavne pisarne.

Zbirka je urejena po znakih, tiskanih na obrazcih, ki sestojajo iz velikih črk kakor »B.U.«, »S.N.«, »U.P.« itd., kakor je pač tista vrsta obrazca določena za rabo ali pri banski upravi ali pri sreskem načelstvu, upravi policije itd., razen tega pa po potrebi še iz male črke »k« ali »o«, kakor pač služi obrazec ali kot koncept za notranjo porabo urada ali kot izvornik (original), in končno iz navedbe leta, v katerem je bil obrazec natisnjen.

Poleg zbirke se vodi tudi seznam obrazcev po prejšje opisanih označbah.

Nove vrste tiskanih obrazcev se ustanavljajo z odločbami, ki se morajo dostaviti šefu pisarniške službe oziroma šefu glavne pisarne, da napravi na osnutek obrazca ustrezno označbo.

#### Zbirke načelno važnih rešitev.

##### Člen 84.

V vsaki edinici urada je zbirka načelno važnih rešitev, t. j. prepisov konkretnih rešitev, ki so regulativnega pomena za obravnavanje podobnih konkretnih primerov. Pri izdajanju rešitev ni dopustno odstopati od načel, usvojenih v enakih vprašanjih, ne da bi se v referatu starešini pojasnila potreba, zakaj se odstopa od ustaljene prakse.

Zbirka se vodi po abecednem redu predmetov na posebnih kartonih, po kartotečnem sistemu ali po snovi.

Nalog za vpis v zbirko izda uradnik, ki je spis odobrili; uradnik pa, ki je napravil rešitev, vpiše po odobritvi spisa sam na karton zbirke, kar je potrebno.

Zbirko vodi poseben za to odrejani uslužbenec za delovne delovne edinice oziroma urada.

### Zbirka normativnih rešitev.

#### Clen 85.

V vsakem uradu je zbirka normativnih rešitev, t. j. prepisov rešitev načelne ali občne važnosti; pri večjih uradih pa morejo biti po odredbi uradnega starešine poleg centralne zbirke tudi zbirke normativnih rešitev iz področja posameznih delovnih edinic v teh delovnih edinicah.

Zbirka je urejena po geslicah, ki jih morajo imeti normativne rešitve poleg označbe vsebine predmeta. Geslica je najznačilnejša beseda ali skupina nekoliko besed iz označbe vsebine predmeta. Izbrati se mora tako, da zadene in zbere v celoto tudi vse ostale normativne rešitve, ki bodo izdane iz področja zadevne snovi. Takšna geslica bi mogla biti n. pr. »Uslužbenici« za normativne rešitve iz območja uslužbenskih dolžnosti in pravice, ali »Svečanosti« za normativna navodila glede praznovanja državnih in drugih praznikov, svečanih sprejemov, izvešanja zastav itd. Zaporedna številka pri geslici kaže, kateri razpis je to v vrstnem redu razpisov, izdanih pod isto geslico.

Poleg zbirke se vodi tudi indeks po abecednem redu geslic.

Zbirko normativnih rešitev vodi šef pisarniške službe oziroma šef glavne pisarne; kjer pa so poleg centralne zbirke tudi zbirke posameznih delovnih edinic, vodijo te zbirke posameznih delovnih edinic pisarniški razdelki.

Normativna rešitev mora biti kot takšna tudi označena, in sicer v navedbi vsebine predmeta n. pr.: »Osnavljanje in voditev uslužbenskih listov. Normativno navodilo«. Po eden ali dva izvoda prepisane normativne rešitve je treba dostaviti za zbirko normativnih rešitev urada, ki je normativno rešitev izdal.

Zbirke smejo uporabljati samo uslužbenici urada. Izvodi razpisov se smejo jemati iz zbirke samo za kratko dobo. Na njihovo mesto se vloži evidenčni listek. Izvode načelnih rešitev iz zbirke ni dopuščeno priključevati spisom.

#### Službene novine. Uradni listi.

##### Clen 86.

Službene novine kakor tudi uradni list, kjer obstoje, se naročajo po možnosti v zadostnem številu. Zbirke teh uradnih periodičnih publikacij vodi uradnik, ki upravlja knjižnico, če ni odrejeno drugače. Konec leta ali polletja se letnik redoma zveže, konec leta pa se inventarizira po predpisih naslednje točke.

#### Knjižnica.

##### Clen 87.

Pri vsakem uradu mora biti v okviru potrebe strokovna knjižnica, v katero spadajo vse knjige urada.

Nadrobnejša navodila o nabavi, inventariziranju in uporabljanju knjig izda uradni starešina, ravnaje pri tem po sledečih načelih: Za knjižnico se nabavljajo redoma samo trdo vezane knjige. Broširane knjige se morajo vezati. Brž ko je predmet za knjižnico nabavljen, se popiše s tem, da se vpiše v knjižnični inventar, opremi z žigom knjižnice (oziroma urada) in se vpišejo podatki o njem na kartotečne kartone. Inventar knjižnice je sestavni del uradnega inventarja. Knjižnični predmeti se porazmestijo po vrstnem redu tekočih inventarnih števil. Nobena knjiga se ne sme izposoditi, dokler ni popisana na navedeni način. Priročne knjige za vsakdanjo uporabo, kakršne so n. pr. zakoniki kraljevine, občni

državni zborniki zakonov iz posameznih strok, redne državne izdaje kakor tudi zasebne izdaje, v katerih se komentirajo zakoni ali obravnavajo posamezna pravna vprašanja, se morajo nabaviti v takem številu, da se more — poleg izvodov za knjižnico — oddati po en izvod posameznim delovnim edinicam v trajno uporabljanje ob odgovornosti šefa tiste delovne edince. Ostale knjige se oddajajo proti potrdilu na določen, kratek rok. Izposojena knjiga se mora vrniti v takšnem stanju, v kakršnem je bila prevzeta. Slovarji, leksikoni, knjižnični izvodi Službenih novin in uradnega lista se praviloma ne izposojajo za uporabo zunaj knjižnične sobe. Knjižnico upravlja poleg svoje redne uradne dolžnosti uradnik, ki ga odredi za to uradni starešina. On je tudi odgovorni računodajnik. Knjižnico smejo uporabljati samo uslužbenici urada.

#### Voditev raznih registrov in knjig.

##### Clen 88.

Razni registri in knjige, kot obrtni registri, kazenski registri, društveni kataster, knjige o dovolitvah po zakonu o izkoriščanju vodnih sil, register izdanih državljskih izkaznic, register odpuščenih državljanov ipd., se vodijo po obrazcih in predpisih, ki veljajo za to.

### VIII. Poslovanje z denarjem in denarnimi vrednotami.

#### Ustroj službe.

##### Clen 89.

Za poslovanje z denarjem in denarnimi vrednotami veljajo posebni predpisi o opravljanju računovodstvene in blagajniške službe, n. pr. pravilniki banskih uprav po § 17. zakona o banski upravi, navodilo ministrstva za finance št. 125.600 z dne 29. septembra 1930., priobčeno z razpisom ministrstva za notranje posle III. št. 1012 z dne 20. aprila 1931., kakor tudi drugi predpisi. Z denarjem in denarnimi vrednotami posluje posebej odrejeni uslužbenec.

Denarne pošiljke po pošti se prevzemajo in oddajajo z denarno knjigo na podstavi razpisa ministrstva za promet P. t. št. 55.432 z dne 9. julija 1932.

V kolikor po predpisih ni obvezno, da imata blagajniške ključe po dva uslužbenca, more to po potrebi in po možnosti odrediti uradni starešina.

### IX. Nadzor nad poslovanjem.

#### Poslovni izkaz.

##### Clen 90.

Posamezni uradi predlagajo po potrebi neposredno nadrejenemu uradu izkaze o stanju svojega poslovanja po obrazcu 10, in sicer za prvo polletje do 10. julija, za drugo pa do 10. januarja.

Za resor ministrstva za notranje posle velja sledeče:

V rubrikah 1—5 obrazca se navedejo podatki o uslužbenih urada, ki spadajo v resor ministrstva za notranje posle. Rubrika 4 se izpolni samo, če je uslužbenec nastopil službo po pričetku polletja ali bil razrešen dolžnosti pred njegovim koncem.

Rubrike 6—11 se izpolnijo samo za uslužbenca, ki opravljajo konceptno-pomožne posle. Pri ostalih uslužbenih ostanejo te rubrike prazne. Posamezni predmeti predstavljajo tolikšno število, kolikor imajo vložnih števil. Za rešene se štejejo spisi, ki so izpisani v rubrikah 8 in 9 vložnega zapisnika. O tem, ali spada spis v tekoče

ali prejšnje polletje, se odloči po datumu njegovega prejema.

V rubriki 5 je treba omeniti in v rubrikah 6—11 številčno izkazati tudi posle iz pristojnosti drugih ministrstev, ki jih pri občnih upravnih oblastvih opravlja osebe iz resora ministrstva za notranje posle, n. pr. posli verske uprave, vodoppravne, rudarskoppravne zadeve itd.

V rubriki 14 se opravičijo zaostanki, in sicer zaostanki iz rubrike 9 vselej, iz rubrike 10 pa le, če njihovo število presega desetino števila, navedenega v rubriki 7. V obeh primerih mora uradni starešina navesti ukrepe, ki jih je odredil, da se zaostanki odpravijo.

Seznam nerešenih spisov dostavi uradnemu starešini vsak mesec, in sicer najdalj do 5. dne v mesecu, pisarniški razdelek, ki izpisuje v vložnem zapisniku.

#### Mesečni nadzor nad zaostanki.

##### Člen 91.

Po potrebi odredi uradni starešina, da se mu predlože konec vsakega meseca za vsakega uradnika posebej izkazi, ki vsebujejo samo vložne številke spisov, ki so mu bili do konca meseca dodeljeni v delo, pa so ostali nerešeni. Izkazi se dostavijo uradnikom z naročilom, naj zaostanke hitro rešijo in v določenem roku o tem uradnemu starešini ustno poročajo.

#### Dnevni in mesečni nadzor nad zaposlenostjo.

##### Člen 92.

Uradni starešina more odrediti, da se mu dnevno predlagajo izkazi o številu spisov, ki so bili prejšnji dan dodeljeni v delo posameznim uradnikom, in da se ti izkazi konec meseca seštejejo, da bi se mogla s primernejšo porazdelitvijo poslov vzdržati potrebna ekspeditivnost v poslovanju sploh ali pospešiti reševanje posameznih važnejših spisov.

#### Pregled denarnega poslovanja.

##### Člen 93.

Najmanj enkrat vsak mesec se pregleda celokupno denarno poslovanje (poglavje VIII.) in ugotovi, ali se dnevnik za zaračunavanje ujema z blagajniškim stanjem. Morebitne napake se morejo popraviti na ta način, da se vpisi v blagajniških izkazih po posameznih postavkah primerjajo z vpisi v dnevnikih za zaračunavanje.

### X. Hišni red.

#### Pisarniški delovni čas.

##### Člen 94.

Razpored delovnega časa kakor tudi delo ob nedeljah in praznikih se odreja s posebnimi predpisi. Obseg dežurne službe kakor tudi sprejemni čas za stranke odreja uradni starešina, v kolikor ni enotnih predpisov za banovino ali celo državo. Uradne ure so oznanjene pri vsakem oblastvu na vidnem mestu.

#### Referiranje.

##### Člen 95.

Referiranje po splošnem navodilu ali po specialni odredbi na spisu samem (člen 11.) se vrši v času, ki je za to določen. Da je bilo v zadevi referirano, se ugotovi z zaznamkom na spisu samem. Če šef delovne edinice ni osebno referiral, ga je treba naknadno obvestiti o referatu.

#### Sprejemanje in obveščanje strank.

##### Člen 96.

Stranke se ne smejo puščati v uradnih prostorih brez nadzorstva. Brez dovolitve šefa delovne edinice (uradnega starešine) ni dovoljen strankam vpogled v spise in ni dovoljeno izročanje spisov strankam v vpogled. V čakalnicah in prostorih za prijavljanje strank se vrata ne smejo puščati odprta. Če pa se temu ni mogoče izogniti, morajo biti taki prostori pod nadzorstvom.

Splošna obvestila o pristojnosti urada in njegovih posameznih delovnih edinic kakor tudi o tem, kje so posamezne delovne edinice nameščene, daje organ, ki sprejema pošto, če v uradu ni posebnega prijavnega prostora za stranke, obvestila o tem pa, ali je vloga došla in pod katero vložno številko in kdaj je vpisana, daje pristojni pisarniški razdelek, razen če bi se s tem kršila dolžnost varovati uradno tajnost, kar se ocenja po konkretnem primeru. Druga obvestila pisarniški razdelek ne sme dajati.

Osebe, ki želijo obvestila o stanju svoje zadeve ipd., je treba napotiti k šefu delovne edinice, če jih ne želi sprejeti sam uradni starešina. Ostali uradniki smejo obveščati stranke o stanju posameznih zadev samo po odredbi ali pooblastitvi šefa delovne edinice oziroma uradnega starešine. Če je potrebno, se o izdanih važnih obvestilih napravi zaznamek in se ta priloži spisom.

V prej omenjenih mejah se smejo obveščati samo osebe, glede katerih ni dvoma, da imajo upravičen interes na dotični zadevi. V dvomu je treba vprašati šefa delovne edinice (uradnega starešino).

Posebna pazljivost je priporočila pri razgovorih po telefonu; po okolnostih je treba stranko, ki vprašuje, upotiti, naj predloži vprašanje pismeno.

Na vprašanja pisarn drugih oblastev, ki se nanašajo na povsem tehnično stran poslovanja, odgovarjajo pristojni pisarniški razdelki. Kjer je dvom, odloča šef delovne edinice.

#### Občevanje z zastopniki časopisja.

##### Člen 97.

Zastopnikom časopisja sme dovoliti uradnik urada razgovor ali dati podatke o uradnih zadevah, ki naj se uporabijo v javnosti, samo po odobritvi uradnega starešine. Taka odobritev se daje po časnikarskem razdelku urada, če obstoji. To velja tudi za razgovore ali podatke čisto strokovne narave.

#### Občevanje s priznanimi zastopniki tujih držav.

##### Člen 98.

Uradi občujejo s priznanimi diplomatskimi zastopniki tujih držav po splošnem mednarodnem običaju praviloma samo po ministrstvu za zunanje posle. Občevanje s konzularnimi zastopniki tujih držav se vrši skladno s predpisi meddržavnega prava. Zelje ali vprašanja diplomatskih zastopnikov, bodisi usna ali pismena, predloži urad po uradni poti omenjenemu ministrstvu, obenem pa poda po možnosti tudi svoje mnenje glede njih.

#### Seje.

##### Člen 99.

Preden se skličejo seje večjega števila predstavnikov oblastev, je treba poskrbeti za prostore. Če nobeno oblastvo, ki naj bo sodeloženo pri seji, nima v kraju samem pripravljenih prostorov, dá finančno oblastvo na razpolago

prostore, ki jih ima. Šef pisarniške službe oziroma šef glavne pisarne se obvesti o pričetku in nato o koncu seje.

Vabila zastopnikom oblastev in združenj se praviloma naslavljajo na ta oblastva ali združenja. Če se referenti povabijo tudi neposredno, se mora o tem obvestiti oblastvo ali združenje. V vsakem vabilu se navedejo vsi povabljeni.

Predmet razprave je treba v vabilu navesti tako razumljivo, da morejo udeleženci pravočasno dobiti navodila, po potrebi pa tudi skleniti sporazume, in da na seji ne zadenejo na vprašanja, na katera niso pripravljani. Snov za seje, če je kaj, se jim mora dostaviti najkasneje ob enem z vabilom. Sorodni predmeti naj se predlagajo na seji po možnosti skupno.

Potek seje se zabeleži za tisto oblastvo, ki jo je sklicalo. Mnenja se praviloma navedejo ob enem z razlogi kratko, urejeno in brez ponavljanja; zapisnikarju se ni treba držati slučajnega vrstnega reda govornikov; stvari, ki so enota, more tudi združiti. Če razprava ni načelnega značaja, se ne zabeleži potek razprave v posameznostih, ampak se kratko, točko za točko, navede posledek, ločena mnenja pa se samo naznačijo.

Predsednik je odgovoren za to, da seji ne prisostvujejo osebe, ki niso upravičene. Neznane osebe se legitimirajo. Za večje seje se priporoča, da se pooblastila udeležencev pregledajo že pri vходу v prostor, kjer bodi seja. Pri vsaki seji se napravi seznam udeležencev.

#### Uradni prostori.

##### Člen 100.

Uradni prostori za posamezne delovne edinice, v teh pa za posamezne uslužbenke, se razporede tako, kakor je najkoristnejše za hitro in enotno skupno opravljanje poslov. Uradni prostori se ne smejo menjati brez odobritve pristojne osebe.

Na vratih sob se namestijo napisi, iz katerih sta razvidni uslužbenčevo zvanje in delovna edinicca, kateri pripada, po potrebi pa tudi uslužbenčevo ime. V notranjosti sobe bodi na zidu obešen seznam uslužbenecv, zaposlenih v sobi.

V uradnih prostorih, določenih za sprejemanje strank, v času, ko se sprejemajo stranke, kajenje ni dovoljeno.

#### Pisarniški material in inventar.

##### Člen 101.

Za upravljanje pisarniškega materiala in inventarja veljajo posebni predpisi o ekonomatu.

#### Uporabljanje telefona.

##### Člen 102.

Uradne pogovore po telefonu je treba omejiti na potrebno mero. Telefon naj se uporablja takrat, kadar se na ta način zadeva lahko reši hitreje ali brez dopisovanja. Medkrajevni pogovori se smejo prijavljati telefonskemu uradu samo po posebno določenem uslužbencu oziroma z dovoljitvijo pristojne osebe; o medkrajevnih pogovorih se vodi seznam s podatki o uslužbencu, ki govori, in o predmetu pogovora; če uslužbenec po dobljeni zvezi, ki jo je naročil, brez razloga ne opravi pogovora, je dolžen plačati stroške. Naročene medkrajevne pogovore, ki so postali nepotrebni, je treba takoj odjaviti.

Pri vsakem telefonskem aparatu mora biti seznam telefonskih zvez, ki so uradu najpotrebnejše.

#### Zavarovanje uradnih prostorov in zgradb.

##### Člen 103.

Uradni starešina izda splošno naredbo, kako naj se zgradbe urada zadostno čuvajo tako podnevi kakor ponoči. Starešina izda potrebne odredbe o tem, kako se vrši čuvanje, kakor tudi, na kaj je treba pri tem posebno paziti.

Ravno tako odredi starešina, ali in kateri spisi ali knjige naj se hranijo pod ključem v posebnih zaprtih prostorih, omarah ipd.

#### XI. Prehodne in končne določbe.

#### Urejanje spisov iz dobe pred uveljavitvijo poslovnika.

##### Člen 104.

Urejanje spisov v arhivu po predpisih tega poslovnika velja samo za spise, ki se dokončajo potem, ko dobi ta pravilnik moč.

#### Odbiranje in uničevanje spisov iz dobe pred uveljavitvijo poslovnika.

##### Člen 105.

Odbirajo in uničujejo se spisi iz dobe pred uveljavitvijo tega poslovnika, ki jim je desetletni rok od dne dokončne rešitve že pretekel, komisijsko. O odbiri se napravi zapisnik, v katerem se navedejo datum in vložne številke, vrsta spisa in ocena komisije. Sestavek komisije o odbiri spisov odobri po predloženem seznamu nadrejeno oblastvo. V ostalem je treba ravnati skladno z določbami člena 80. tega poslovnika.

#### Vežanje spisov iz dobe pred uveljavitvijo poslovnika.

##### Člen 106.

Če je potrebno spise iz dobe, preden je dobil ta poslovnik moč, vezati s spisi iz dobe po tem roku, naj se to izvrši glede na sistem vpisovanja, način pisanja kakor tudi na pisarniško obliko teh starih spisov. Po okolnostih je take spise vezati v posebne zvezke, zvezke označevati z ustrežajočimi rimskimi številkami in označbo »Stari spisi« in jih dodati ostalim zvezkom v isti zadevi kot njihov sestavni del. Tako urejeni se spisi vložijo tudi v arhiv.

#### Uveljavitev.

##### Člen 107.

Ta poslovnik stopi v veljavo, ko se razglasi v »Službenih novinah«, obvezno moč pa dobi z dnem 1. januarja 1940. Od tega dne prenehajo veljati vsi predpisi poslovnika za občna upravna oblastva z dne 23. oktobra 1931.\* in ostale odredbe, ki mu nasprotujejo.

V B e o g r a d u dne 6. oktobra 1939.; III. št. 24.627.

Minister za notranje posle  
Stanoje Mihaldžić s. r.

Ministrski svet je v svoji seji z dne 6. oktobra 1939. odobril prednji poslovnik na podstavi določbe t. 9. § 54. finančnega zakona za l. 1939./40.

Predsednik ministrskega sveta  
Dragiša Cvetković s. r.  
Podpredsednik ministrskega sveta  
dr. Vladko Maček s. r.

(Sledijo podpisi ostalih ministrov.)

\* »Službeni list« št. 598/79 iz l. 1931.

Obrazec 1 k členu 3.

## Poštna prevzemna knjiga

Datum	Številka		Zadnja pošta, od koder se spisi pošiljajo	Kateremu oddelku dodeljeno		Prejemnikov podpis
	pri- poročbe	uradnih spisov		pov.	odprto	
1940 2. 1.	127	46.938/39	Kr. banska uprava Banjaluka	III		
2. 1.	84	92.993/39. 25/40	Kr. banska uprava Sarajevo		I	
2. 1.	84	86.650/39	Kr. banska uprava Sarajevo		II	
2. 1.	84	90.340/39	Kr. banska uprava Sarajevo	I		
3. 1.	216	15.340/39	Svesko načelnika Ruma		III	

Obrazec 2 k členu 16.

## Vložni zapisnik

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zapo- redna šte- vilka	Dan, mesec in leto vpisa	Ime urada ali stranke, od katerih predmet prihaja; dan, mesec in leto ter številka prejetega predmeta	Re- ferent	Vsebina predmeta	Pri- loge	Taksa	Dan, mesec in leto izdane re- šitve	Vsebina rešitve	Dan od- prave	Fasci- kula- tura Vrsta	Pri- pom- ba Rok
				Prejšnja zveza .....				Poznejša zveza .....			
				Prejšnja zveza .....				Poznejša zveza .....			

Obrazec 3 k členu 18.

## Spisovni seznam

Štev. ....

Vsebina predmeta: .....

1	2	3	4	5	6
Zap. številka	Dan vpisa	Vlagatelj, številka, datum in priloge spisa	Dan odprave	Komu se pošilja in kaj	Opomba

Obrazec 4 k členu 23.

## Indeks

1	2	3	4
Označba imena — predmeta	Vsebina in vložna številka	Fasciku- latura	Opomba



Obrazec 5 k členu 24.

## Številčni register

Številka dospelega predmeta	Vložna številka	Številka dospelega predmeta	Vložna številka	Številka dospelega predmeta	Vložna številka	Številka dospelega predmeta	Vložna številka	Številka dospelega predmeta	Vložna številka	Številka dospelega predmeta	Vložna številka	Številka dospelega predmeta	Vložna številka	Številka dospelega predmeta	Vložna številka	Številka dospelega predmeta	Vložna številka

Obrazec 6 k členu 34.

## Predhodna obvestila

(Urad) ..... v ..... 194 .....  
 ..... štev. ....

Potrjuje se prejem Vaše vloge z dne .....  
 v zadevi .....

Predmet je vpisan pod gorenjo številko. Nadaljnje obvestilo sledi.

Pečat

(Naslov na zadnji strani.)

Obrazec 7 k členu 34.

## Predhodna obvestila

(Urad) ..... v ..... 194 .....  
 ..... štev. ....

Vaša vloga z dne .....  
 v zadevi .....

se je zaradi nepristojnosti odstopila .....

Pečat

(Naslov na zadnji strani.)

Obrazec 8 k členu 38.

## Referatna pola

Urad .....	Označba nujnosti .....				
Oddelek ..... No. .... Referent .....	Rok za odbiranje .....				
Predmet .....					
Kdo vlaga ..... z dne ..... / ..... 194 ....., št. ....					
Dan vpisa ..... 194 .....					
Prejšnji spisi .....					
Priključeni samostojni spisi .....					
Sorešeni spisi .....					
Navodila o dostavitvi izdelane rešitve drugi delovni enici (oddelku, odseku, razdelku) v izjavo, obvestitev ali kak drug namen	Evidenčni rok: <table border="1"> <tr> <td>pogon</td> <td>novi rok</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	pogon	novi rok		
pogon	novi rok				
	Došlo .....				
	Prepisano .....				
	Pregledano .....				
	Odpravljeno .....				
št. ....	Fascikulatura .....				
Leto 194 .....	Vrsta .....				

Obrazec 9 k členu 45.

## Evidenčni list

Urad .....	Evidenčni rok:	
Oddelek ..... No. .... Referent .....	pogon	novi rok
Predmet .....		
Prejšnji spisi .....		
..... št. ....	Fascikulatura	Vrsta
Leto 194.....		

Obrazec 10 k členu 90.

## Poslovni izkaz

1	2	3	4		5	6			7			8		9		10		11		12		13		14	
Zaporedna štev.	Ime	Položajna skupina in zvanje	V službi pri tem uradu		Kakšne posle opravlja	Število dodeljenih spisov			Ostalo nerešenih			Število dni prebitih		Eventualna opravila in ukrepi											
			od	do		iz prejšnje dobe	v času, na katerega se naša ta izkaz skupaj	iz prejšnje dobe	iz časa, na katerega se naša ta izkaz skupaj	v zunanji službi	na odmoru, odsotnosti ali bolovanju														

639.

## Popravek.

V naredbi o omejitvi prometa z motornimi vozili s pogonom na tekoče gorivo, objavljeni v št. 621/97 »Službenega lista« z dne 6. decembra 1939., se mora glasiti prva vrsta člena 6.:

»Za kršitev predpisov členov 1. in 3. te naredbe...« (ne: členov 1. in 2.).

Uredništvo.

## Razne občevaljavne odredbe.

640.

III/3 št. 77.225/39.

## Pravilnik za tržne dneve.

Člen 1.

Občina ljubljanska sme prirejati tržne dneve vsak delavnik.

Člen 2.

Tržni prostor je: Krekov trg, Vodnikov trg, Nabrežje 20. septembra, Semeniška ulica, Pogačarjev trg, Cankarjevo nabrežje, Grudnovno nabrežje, Krakovski nasip, Poljanski nasip, Sv. Petra nasip, Sv. Jakoba trg, Borštnikov trg, trg na Viču Cesta XVI., trg v Šiški Tržna ulica.

Načrt tržnega prostora je priložen temu pravilniku ter tvori njegov sestavni del.

Člen 3.

Ob tržnih dneh se smejo prodajati sledeči kmetijski proizvodi, ki služijo za živila: poljski pridelki (tudi predelani v kmečkem gospodarstvu), povrtnina, domače in južno sadje, žita, semena, perutnina, jajca, mleko in mlečni izdelki, med in medeni izdelki, vosek, rečne in morske ribe, raki, žabe, školjke, kamenice, polži, gobe.

Ob tržnih dneh se smejo prodajati tudi izdelki hišne delavnosti (suha roba, lončeni izdelki ipd.), meso in mladiči živali in ptic, kolikor je to po krajevnih običajih dopustno, cvetje in zelišča.

Na tržne dni je dovoljeno, da se smejo prodajati tudi drva, seno in slama.

## Clen 4.

Blago, ki je naštetu v prednjem členu, smejo prodajati proizvozniki po § 1., t. 1. in 17., obrtnega zakona, če so ga sami pridelali. Tržni organi smejo od njih zahtevati potrdilo občine, da je blago lastne proizvodnje.

Ostali prodajalci blaga na tržnem prostoru morajo imeti obrtno pooblastilo oziroma dovolilo. Tržni organi smejo od njih zahtevati izvirno obrtno listino.

## Clen 5.

Prodajalce na tržni prostor pripuščati je izključna pravica občine. Zoper njeno odločitev ni pritožba.

Zunaj tržnega prostora trgovanje ni dovoljeno.

## Clen 6.

Z\* razmeslitev blaga postavljajo tržni organi klopi. Posameznemu prodajalcu se dodeli samo en prostor, če pa je zaradi hitre kvarljivosti blaga potrebno, se mu sme dovoliti še nadaljnji prostor. Dodeljeni prostor se ne sme prepustiti drugemu prodajalcu.

Če je pripeljana večja količina blaga, se poleg prodajnega prostora odkaže mesto, na katerem se blago hrani, toda tako, da se promet ne moti.

Trgovci, ki imajo svoje lokale ob tržnem prostoru, ne smejo postavljati stojnic pred trgovino.

Blago se na tržnem prostoru razdeli po vrstah in skupinah. Pri več vrstah blaga se prodajalcu odredi prostor, kamor po večini blago spada.

Razen na stojnicah in klopih se sme prodajati blago tudi z vozičkov, če tržni organi dovolijo.

Strogo je prepovedano polagati živila po tleh.

## Clen 7.

S stalnimi prodajalci na stojnicah sme občina skleniti reverz o oddaji tržnega prostora v najem. V reverzu se določijo stalni prostor, najemnina in odpovedna doba, ki pa ne sme presegati enomesečnega roka. Če se sklenejo posebni pogoji trgovanja, ne smejo nasprotovati določilom tega pravilnika.

Ne glede na dogovor in odpovedni rok sme občina prepovedati trgovanje začasno ali stalno in prodajalca odstraniti s tržnega prostora:

- a) če samovoljno, da bi se s tem okoristil, odda prostor drugemu,
- b) če 14 dni brez tehtnega vzroka prostora ne uporablja,
- c) če je kljub prejšnjemu opominu v zaostanku s plačilom občinskih pristojbin za mesec dni,
- č) če se na ponovni pismeni opomin ne pokori odredbi pristojnega tržnega organa,
- d) če bi bil že kaznovan zaradi kršitve tržnega reda, pa zakrivi nov pregrešek,
- e) če bi se pečal s prekupčevanjem z živili.

## Clen 8.

Tržni promet se prične z ranim jutrom in traja ob delavnikih do 13. ure, prodaja mesa pa do 12. ure.

Nakupovanje živil je do 10. ure pridržano izključno konsumentom. Prekupovanje živil je v tem času prepovedano.

Ob nedeljah in praznikih je dovoljena prodaja živil do 9. ure zjutraj samo na določenem delu tržnega prostora.

Kolikor s tržnim pravilnikom ni določeno drugače, veljajo splošni predpisi o obratovalnem času.

Mestna občina ima pravico odrediti označevanje cen živilom.

## Clen 9.

Na trgu ni dovoljeno vmešavati se v kupčije, da bi se dosegla višja cena pri nakupu. Prepovedano je skrivati blago z namenom, da se odtegne iz prometa in se tako doseže višja cena. Prepovedano je tudi prodajalce združevati, da se zedinijo na določene cene. To je dovoljeno samo tržnim organom.

## Clen 10.

Prodajalci in kupci so dolžni pokoravati se odredbam tržnih organov v okviru tega pravilnika in jim dajati potrebna pojasnila.

Prodajalci in kupci se morajo na trgu vesti dostojno. Glasno ponujati blago in vabiti kupce je prepovedano.

Vobče morajo prodajalci in kupci vzdrževati na tržnem prostoru popolno čistoto.

Prodajalci živil ne smejo biti bolni na kužnih ali nalezljivih boleznih. Vsak stalni prodajalec na trgu mora imeti pri sebi tozadevno izkaznico o zdravstvenem stanju. Pijane osebe ali osebe, ki vzbujajo gnus, se ne smejo pripustiti na tržni prostor.

Pse na trg voditi je prepovedano.

## Clen 11.

Živila, ki se donošajo na trg naprodaj, morajo biti zdrava, nepokvarjena in nepotvorjena. Z blagom, ki nasprotuje temu predpisu, se postopa po določilih zakona o nadzorstvu nad živili in tega pravilnika.

Živila vseh vrst se morajo oddajati kupcem čista; če se uporablja papir, mora biti bel, za mlečne izdelke pa vsaj polpergamenten.

Živila se ne smejo otipavati, pokušati ali sicer oné-snaževati. Pokušnja izvestnih živil je dopuščena samo na način, da se kupcu ponudi košček živeža za užitek, ne da bi se dotaknil drugega blaga ali posode; če se pokušnja ponudi z jedilno pripravo, se mora le-ta sproti očistiti.

## Clen 12.

Mleko se sme dovažati na trg samo v posodah, ki ohranijo prvotno kakovost. Prepovedane so posode, v katerih bi se moglo mleko navzeti kakega duha ali okusa.

Mlečni izdelki ne smejo biti izpostavljeni soncu, padavinam ali onesnaženju. Poleg njih se ne smejo postavljati druga živila in predmeti, ki prihajajo v stik s prahom ali živalmi. Če se prosto izlagajo ob sklepanju kupčije, se smejo polagati ali na belo oprane prte ali pa na siceršnje priprave, ki ohranijo blago čisto in neokvarjeno. Ob klopih je razpeti prte iz platna ali jute.

Surovo maslo ali sir se ne sme zavijati v kakršne koli tkanine, listje in podobno.

Prodajalci sami si morajo zavarovati lase in opasati se z belim predpasnikom preko prs; če nimajo bele jopice, pa si morajo nadeti bele dokomolčnice.

V ostalem, zlasti glede kakovosti mleka in mlečnih izdelkov, veljajo splošni predpisi.

## Clen 13.

Povrtnina mora biti sveža in od prsti osnažena; ne sme biti poležana, stara ali ovela. Prodajati se sme v čistih jerbasih ali na belih platnenih prtih.

Zelenjava se sme trebiti samo v posode za odpadke.

## Clen 14.

Sadje mora biti zdravo in zrelo. Nagnito, od črvov razjedeno ali obrezano sadje za vkuhanje se mora posebej kot takšno označiti.

## Clen 15.

Živila živalskega izvora morajo ustrezati splošnim veterinarskim predpisom, zlasti morajo biti tudi opremljena z listinami po predpisih o pregledovanju živine in mesa. Prodajati se smejo samo na stojnicah, urejenih po zahtevah, ki se stavijo za mesnice. Meso se mora označevati po vrsti in kakovosti.

Divjačina se sme prodajati samo v času, določenem po lovskem zakonu, kasnejša prodaja je dopustna samo za meso iz hladilnice, če se sicer izkaže, da je bila žival ujeta v dovoljenem času. Od prodajalcev se sme zahtevati izvirno potrdilo v smislu določb zakona o lovu.

## Clen 16.

Perutnina se sme prodajati samo v prostornih kur-nikih ali pa jerbasih. Ne sme se nositi za noge. Za perutnino je pripraviti posodo s pitno vodo. Klanje perutnine na trgu ni dovoljeno.

Če so jajca osušena in vložena, se ne smejo prodajati skupaj s svežimi, temveč jih je kot taka posebej označiti.

## Clen 17.

Vodne živali morajo biti sveže in zdrave. Zive ribe je shranjevati v polterjih, v katere se dovaja kisik ali skozi katere kroži sveža voda. Prodajati se smejo samo v času, ko je ribji lov dovoljen, sicer se morajo prodajalci predpisno izkazati. Tehtnice za ribe morajo imeti pločnike iz pletene cinkaste žice z zankami po 1 cm. Odpadke razsekanih rib je odlagati v posebne posode, ki se odtočijo v kanal.

## Clen 18.

Živila se prodajajo prvenstveno po zakonitih merah ali pa po kosih in mericah. Merila morajo biti veljavna za promet dopuščena. Odrediti se sme, da se določeno blago prodaja po teži namesto po mericah ali kosih in se sme tudi predpisati lik merilnih naprav. Le-té morajo biti tako postavljene, da kupec lahko nadzoruje merjenje in tehtanje.

Dopustni ukoreninjeni običaji merjenja se obdrže v veljavi. Vendar pa se smejo prodajati drva samo po metrski meri, ki mora biti postavljena na tržnem prostoru.

## Clen 19.

Točenje alkoholnih pijač in krošnjarijenje na tržnem prostoru je prepovedano.

## Clen 20.

Koliko je voznja po tržnem prostoru dovoljena, določajo splošni policijski predpisi.

Dovoz blaga na trg je dovoljen le v zgodnjih jutranjih urah, kasneje pa samo z izrečnim dovoljenjem tržnih organov.

Vožnje po tržnem prostoru ne smejo ovirati promet in zastavljati pota ali dohode do stojišč.

Za spravljanje vozil, vozičkov in vprege so določeni posebni prostori. Uporaba drugega javnega prostora se kaznuje po določenih tega pravilnika.

## Clen 21.

Tržne pristojbine se pobirajo po posebni odredbi, ki jo v smislu § 191., odstavek 3., ob. z. odobri ban.

## Clen 22.

Nadzorstvo nad poslovanjem na tržnem prostoru vrši mestno poglavarstvo (tržni urad).

V njegovo pristojnost spada zlasti:

a) dodeljevati vrstni red in dovoljevati ali odklanjati trgovanje nesialnim prodajalcem,

b) pobirati tržne in druge pristojbine, kolikor ne bi bile plačane neposredno pri blagajni občine,

c) vršiti tržno policije po zakonitih določenih in predpisih tega pravilnika, zlasti odrediti, da se živila in blago vidno označujejo s cenami, predpisovati mere po čl. 18. tega pravilnika in vobče skrbeti za red in čistoto na trgu.

## Clen 23.

Prekrške določil tega pravilnika kaznujejo občna upravna oblastva I. stopnje po § 397. ob. z. z globo od din 25— do din 1.500—, ob neizterljivosti pa z zapromom do 1 meseca, kolikor ne bi bila z obrtnim ali drugim zakonom za dotični prekršek določena strožja kazen.

## Clen 24.

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga odobri ban.

Ta pravilnik je bil sprejet v VII. redni javni seji mestnega sveta ljubljanskega dne 12. oktobra 1939.

V Ljubljani dne 9. novembra 1939.

Predsednik mestne občine ljubljanske:

Dr. Juro Adlešič s. r.

VIII. št. 6926/1.

Odobreno po § 191., odst. 3., ob. z. S to odobritvijo je stopil iz veljave tržni red, ki je bil odobren nazadnje z odločbo deželne vlade za Kranjsko z dne 16. novembra 1910., št. 27.454, oslanske pa v veljavi tržne pristojbine, ki jih je odobrilo ministrstvo za trgovino in industrijo, oddelek v Ljubljani, z dne 17. avgusta 1924., št. 5134.

Kraljevska banska uprava dravske banovine.

V Ljubljani dne 21. novembra 1939.

Ban:

Dr. Marko Natlačen s. r.

# SLUŽBENI LIST KRALJEVSKE BANSKE UPRAVE DRAVSKE BANOVINE

Priloga k 100. kosu X. letnika z dne 16. decembra 1939.

## Razglasi kraljevske banske uprave

V. No. 330/243.

3614 3—1

### Razglas o licitaciji.

Kraljevska banska uprava dravske banovine v Ljubljani razpisuje za parketarska dela v prizidku kirurškega paviljona obč. drž. bolnice v Ljubljani III. javno pismeno ponudbeno licitacijo na dan 2. januarja 1940. ob enajstih v prostorih referata za zdravstvene zavode tehničnega oddelka v Ljubljani, Aleksandrova cesta 11. Pojasnila in ponudbeni pomočki se dobe proti plačilu napravni stroškov med uradnimi urami pri tem uradu.

Ponudbe naj se glase v obliki popusta v odstotkih (tudi z besedami) na vsoto odobrenega proračuna, ki znaša 102.254'40 dinarjev.

Nadrobnosti razpisa so razvidne iz razglasa o licitaciji na razglasni deski tehničnega oddelka.

Kralj. banska uprava dravske banovine.  
V Ljubljani dne 12. decembra 1939.

\*

V—No. 224/13—1939.

3620—3—1

### Razglas o licitaciji.

Kraljevska banska uprava dravske banovine v Ljubljani razpisuje za rekonstrukcijo drž. ceste št. 50 od km 113'760 do km 114'490, skozi Slov. Bistrico

I. javno pismeno ponudbeno licitacijo na dan 10. januarja 1940. ob 11. uri v prostorih odseka za drž. ceste in mostove v Ljubljani, Gajeva ul. 5. Pojasnila in ponudbeni pomočki se dobe proti plačilu napravni stroškov med uradnimi urami v sobi št. 13, teh. oddelka kralj. banske uprave, Gledališka ul. 8.

Ponudbe naj se glase v obliki popusta v odstotkih (tudi z besedami) na enotne cene odobrenega proračuna, ki znaša din 1.133.927'70.

Nadrobnosti razpisa so razvidne iz razglasa o licitaciji na razglasni deski tehničnega oddelka ter terensko-tehnične sekcije v Celju.

Kralj. banska uprava dravske banovine.  
V Ljubljani dne 7. decembra 1939.

\*

V.No. 346/224—1939.

3562 3—3

### Razglas o licitaciji.

Kraljevska banska uprava dravske banovine v Ljubljani razpisuje za obrtniška dela pri gradnji vseučiliške knjižnice v Ljubljani

I. javno pismeno ponudbeno licitacijo na dan 28. decembra 1939. ob enajstih v sobi št. 33 tehničnega oddelka v Ljubljani. Pojasnila in ponudbeni pomočki se dobe proti plačilu takse po tar. post. 260.a taksnega zakona med uradnimi

urami v sobi št. 18 teh. oddelka kralj. banske uprave v Ljubljani.

Ponudbe naj se glase v obliki popusta v odstotkih (tudi z besedami) na vsoto odobrenega proračuna, ki znaša za:

1. dodatna tesarska dela din 81.763'50
2. ključavničarska dela . . . 208.968'—
3. pečarska dela . . . 73.615'80
4. slikarska dela . . . 49.028'04
5. plesarska dela . . . 116.913'72
6. parketarska dela . . . 274.823'75

Nadrobnosti razpisa so razvidne iz razglasa o licitaciji na razglasni deski tehničnega oddelka in sreskih načelstev.

Kralj. banska uprava dravske banovine.  
V Ljubljani dne 2. decembra 1939.

\*

I. št. 9537/1.

3563 3—3

### Razpis javne ofertne licitacije za nabavo pisarniških potrebščin.

Kraljevska banska uprava dravske banovine razpisuje na osnovi čl. 86. do 105. zakona o državnem računovodstvu prvo javno ofertno licitacijo

za nabavo papirja, kuvert in drugih pisarniških potrebščin.

Licitacija se bo vršila v skrajšanem roku dne 3. januarja 1940. v sobi št. 21 v II. nadstropju kraljevske banske uprave, Bleiweisova cesta 10.

Kavejio v višini 5% oziroma 10% od vsote ponudene nabave je položiti pri banovinski blagajni, Bleiweisova cesta št. 13.

Ponudniki morajo na dan licitacije med 10. in 11. uro izročiti predsedniku licitacijske komisije potrdilo o dražiteljski sposobnosti, potrdilo o poravnavi vseh zapadlih davkov in priznanico o položeni kavejiji.

Pogoje in informacije dobe interese vsak dan med uradnimi urami v ekonomatu kraljevske banske uprave na Bleiweisovi cesti 10, soba št. 33.

Iz pisarne kraljevske banske uprave dravske banovine.

V Ljubljani dne 5. decembra 1939.

\*

III/5 No. 3083/1.

3617

### Izkaz

#### živalskih kužnih boleznih v območju dravske banovine

po stanju dne 8. decembra 1939.

**Opomba:** Imena sedežev sreskih načelstev (mestnih poglavarstev) so natisnjena z debelejšimi, imena občin pa z navadnimi črkami, kraji s številom zakuženih dvorcev so navedeni v oklepajih.

**Slinavka in parkljevka:**

**Kočevje:** Vel. Lašče (Hlebče 1 dv., Mala Slivica 1 dv., Vel. Lašče 5 dv.), Ljubljana: Dobrova (Kozarje 4 dv.), Št. Vid (Vižmarje 1 dv.).

**Logatec:** Rakek (Ivanje selo 1 dv.).

**Maribor-desni breg:** Hoče (Razvanje 1 dv.), Ruše (3 dv.).

**Maribor-levi breg:** Duplek (Sp. Duplek 1 dv.), Kamnica (Rošpoh 1 dv.), Pesnica (Dobrenje 4 dv., Na Ranci 1 dv.), Sv. Jurij v Slov. gor. (Partinje 1 dv., Sv. Jurij 1 dv.), Sv. Lenart v Slov. gor. (Lormanje 2 dv., Partinje 1 dv.), Sv. Marjeta ob P. (Dragučevo 2 dv., Ložane 1 dv., Vosek 10 dv., Vukovje 3 dv.), Sv. Rupert v Slov. gor. (Sp. Voličina 1 dv.).

**Ptuj:** Cirkovci (Starošinci 3 dv.).

**Škofja Loka:** Stara Loka (Zabnica 3 dv.).

**Celje-mesto:** Celje (1 dv.).

**Ljubljana-mesto:** (Podgolovec 1 dv.).

#### Garje konj:

**Ljubljana:** Tomišelj (Vrbljane 1 dv.).

**Konjice:** Sl. Konjice (Križevac 1 dv.).

**Maribor-desni breg:** Hoče (Sp. Razvanje 1 dv.).

#### Svinjska kuga:

**Črnomelj:** Metlika (4 dv., Rosalnica 1 dv.).

**Dravograd:** Kapla (Sp. Kapla 1 dv.), Ribnica na Poh. (Hudi kot 1 dv.).

**Kamnik:** Komenda (Kaplja vas 1 dv.).

**Spodnji Zalog 1 dv., Srednji Zalog 1 dv.).**

**Lendava:** Lendava (Dolga vas 2 dv.).

**Litija:** Zagorje (1 dv.).

**Maribor-levi breg:** Pesnica (Gradiška 1 dv.).

**Ptuj:** Sv. Lenart p. Vel. Ned. (Brsnica 1 dv., Cvetkovci 1 dv., Podgorci 8 dv., Osluševeci 2 dv., Stržanci 1 dv.), Sv. Marjeta n. Pt. (Gorišnica 1 dv., Zamučanci 1 dv.), Vel. Nedelja (1 dv.).

#### Svinjska rdečica:

**Kočevje:** Videm-Dobrepolje (Zdenska vas 1 dv.).

**Krško:** Leskovec (Veniše 1 dv.), Mokronog (Martinja vas 1 dv.).

**Ljubljana:** Polje (Zg. Kašelj 1 dv.), Šmarje (Glinek 1 dv.).

**Logatec:** Bloke (Fara 1 dv.).

**Maribor-desni breg:** Smartno n. Poh. (Vojtina 1 dv.).

**Maribor-levi breg:** Sv. Jakob v Slov. gor. (Jakovski dol 1 dv.), Sv. Rupert (Zg. Voličina 1 dv.).

Kralj. banska uprava dravske banovine.

V Ljubljani dne 10. decembra 1939.

## Razglasi sodišč in sodnih oblastev

Su 580—13/32—7

3621

### Razglas.

Okrožno sodišče v Novem mestu poziva vse one, ki imajo na kavejiji pokojnega javnega notarja Ranta Franceta v Metliki zakonito zastavno pravico (§ 17., odst. 1., št. 1. in 2. oziroma § 19. zakona o javnih notarjih) ali vobče pravico do poravnave iz te kavejije, naj v roku dveh mesecev prijavijo svoje

zahtevke, ker bo po preteku tega roka sodišče ne glede na njih zahtevke izreklo, da položena imovina ne bo več veljala za kavcijo.

**Predsedništvo okrožnega sodišča  
v Novem mestu**  
dne 13. decembra 1939.

\*

I 376/39—6.

3388

### Dražbeni oklic.

Dne 22. januarja 1940. ob desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 1 dražba nepremičnin zemljiška knjiga k. o. Dob vl. št. 2. V navari prevzame zdražitelj služnostno pravico dosmrtnega stanovanja in souporabe kuhinje v korist Terezije Petavar iz Doba št. 47.

Cenilna vrednost: din 6.634'—.

Najmanjši ponudek: din 4.422'—.

Varščina: din 664'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti 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 Brdu, odd. II.,  
dne 10. septembra 1939.**

\*

I 2291/39—17

3625

### Dražbeni oklic.

Dne 19. januarja 1940. ob desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 10 dražba nepremičnin zemljiška knjiga Trnovlje vl. št. 425.

Cenilna vrednost: din 29.135'—.

Najmanjši ponudek: din 19.423'32.

Varščina: din 2.914'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti 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 Celju, odd. VI.,  
dne 5. decembra 1939.**

\*

I 3690/39—26.

3498

### Dražbeni oklic.

Dne 24. januarja 1940. ob devetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 10 dražba nepremičnin zemljiška knjiga Ostrožno vl. št. 41.

Cenilna vrednost: din 34.289'—.

Najmanjši ponudek: din 22.860'—.

Varščina: din 3.429'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti 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 Celju, odd. VI.,  
dne 23. novembra 1939.**

I 757/39.

3576

### Dražbeni oklic.

Dne 23. januarja 1940. ob osmih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 5 dražba nepremičnin

I. skupina: k. o. Mlaka vl. št. 50; cenilna vrednost: din 28.607'20; najmanjši ponudek: din 14.271'46; varščina: din 2.860'72.

II. skupina: k. o. Križ vl. št. 129; cenilna vrednost: din 7.203'30; najmanjši ponudek: din 4.802'20; varščina: din 720'33.

III. skupina: k. o. Moste vl. št. 362; cenilna vrednost: din 2.017'60; najmanjši ponudek: din 1.345'06; varščina: din 201'76.

IV. skupina: k. o. Moste vl. št. 235; cenilna vrednost: din 9.527'20; najmanjši ponudek: din 6.351'46; varščina: din 952'72.

V. skupina: k. o. Nasoviče vl. št. 152; cenilna vrednost: din 2.724'—; najmanjši ponudek: din 1.816'—; varščina: din 272'40.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti 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 Kamniku  
dne 16. novembra 1939.**

\*

I 579/39—7.

3581

### Dražbeni oklic.

Dne 20. januarja 1940. o poli desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 9 dražba nepremičnin zemljiška knjiga Straška gorica vl. št. 71.

Cenilna vrednost: din 70.885'65.

Vrednost pritekline: din 370'—.

Najmanjši ponudek: din 47.257'10.

Varščina: din 7090'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti 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 Kozjem  
dne 7. decembra 1939.**

\*

I 1003/39—7.

3502

### Dražbeni oklic.

Dne 23. januarja 1940. ob devetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 22 dražba nepremičnin zemljiška knjiga Kolovrat vl. št. 53.

Cenilna vrednost: din 83.672'—.

Najmanjši ponudek: din 55.782'—.

Varščina: din 8.370'—.

Pritekline ni.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti 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 Litiji, odd. II.,  
dne 23. novembra 1939.**

\*

IX I 1277/39—16.

3608

### Dražbeni oklic.

Dne 24. januarja 1940. o poli devetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 27 dražba nepremičnin zemljiška knjiga Morje vl. št. 152, 46.

Cenilna vrednost: din 37.390'46.

Najmanjši ponudek: din 24.927'04.

Varščina znaša din 3.739'05.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti 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  
dne 21. novembra 1939.**

\*

IX I 1207/39—14.

3545

### Dražbeni oklic.

Dne 24. januarja 1940. o poli desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 27 dražba nepremičnin zemljiška knjiga Ciglenci vl. št. 49.

Cenilna vrednost: din 50.372'25.

Vrednost pritekline: din 300'—.

Najmanjši ponudek: din 33.581'48.

Varščina: din 5.038'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti 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  
dne 21. novembra 1939.**

\*

IX I 396/39—32.

3533

### Dražbeni oklic.

Dne 24. januarja 1940. o poli enajstih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 27 dražba nepremičnin zemljiška knjiga

I. Sp. Radvanje 2. del (Tezno)  $\frac{1}{2}$  vl. št. 219,

II. Digoše vl. št. 446.

Cenilna vrednost: ad I. din 294.567'50. ad II. din 16.817'75.

Najmanjši ponudek: ad I. 196.378'32 din, ad II. din 10.833'50.

Varščina: ad I. din 29.456'75, ad II. din 1625'02.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti 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  
dne 24. novembra 1939.**

I 698/39. 3612

**Dražbeni oklic.**

Dne 18. januarja 1940. ob enajstih bo pri podpisani sodišču v sobi št. 2 dražba nepremičnin vl. št. 11 k. o. Podgora.

Cenilna vrednost: din 43.928'50.

Najnižji ponudek: din 29.286'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je prigrasiti 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 Prevaljah  
dne 11. novembra 1939.

\*

I 779/39. 3610

**Dražbeni oklic.**

Dne 20. januarja 1940. ob devetih bo pri podpisani sodišču v sobi št. 2 dražba nepremičnin vl. št. 15 k. o. Lom.

Cenilna vrednost: din 40.631'80.

Najnižji ponudek: din 27.088'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je prigrasiti 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 Prevaljah  
dne 15. novembra 1939.

\*

I 926/39. 3611

**Dražbeni oklic.**

Dne 20. januarja 1940. ob enajstih bo pri podpisani sodišču v sobi št. 2 dražba nepremičnin vl. št. 4 in 22 k. o. Selenberg.

Cenilna vrednost: din 69.285'50 in din 4585'80.

Najnižji ponudek: din 46.190'90 in din 3.057'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je prigrasiti 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 Prevaljah  
dne 15. novembra 1939.

\*

I 2050/39—15 3622

**Dražbeni oklic.**

Dne 17. januarja 1940. ob enajstih bo v sobi št. 7 podpisane sodišča javna dražba nepremičnine zemljiška knjiga vl. št. 3 kat. obč. Slovenja vas.

Cenilna vrednost: din 13.564'50.

Vrednost priteklin: din 100'—.

Najmanjši ponudek: din 9.043'—.

Varščina: din 1.357'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je prigrasiti sodišču najpozneje pri draž-

benem 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, odd. IV.,  
dne 5. decembra 1939.

\*

I 218/39—21. 3531

**Dražbeni oklic.**

Dne 24. januarja 1940. ob desetih bo pri podpisani sodišču v sobi št. 1 dražba nepremičnin zemljiška knjiga Govdol vl. št. 92 in 111.

Cenilna vrednost: din 38.736'75.

Vrednost priteklin: din 3.405'—.

Najmanjši ponudek: din 25.824'50.

Varščina: din 3.874'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je prigrasiti 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 Radečah  
dne 25. novembra 1939.

\*

I 440/39—10. 3500

**Dražbeni oklic.**

Dne 24. januarja 1940. ob devetih bo pri podpisani sodišču v sobi št. 5 dražba nepremičnin zemljiška knjiga Šmarje vl. št. 109.

Cenilna vrednost: din 12.306'—.

Vrednost priteklin: din 150'—.

Najmanjši ponudek: din 8.304'—.

Varščina: din 1.230'60.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je prigrasiti 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 18. novembra 1939.

\*

I 404/39. 3524

**Dražbeni oklic.**

Dne 24. januarja 1940. ob desetih bo pri podpisani sodišču v sobi št. 5 dražba nepremičnin zemljiška knjiga Zigarški vrh vl. št. 28.

Cenilna vrednost: din 39.266'50.

Vrednost priteklin: din 524'—.

Najmanjši ponudek: din 26.527'—.

Varščina: din 3.980'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je prigrasiti 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 28. novembra 1939.

**Vpisi v združni register.**

Vpisale so se spremembe in dodatki pri nastopnih združah:

1262.

Sedež: Maribor.

Dan vpisa: 30. novembra 1939.

Besedilo: »Drava«, gospodarska zavarovalna zadruga, registrirana zadruga z omejeno zavezo v Mariboru.

I. Zaznamuje se odstop predsednika načelstva dr. Dernovška Janka, primarija v Mariboru.

II. Na podlagi sklepa skupne seje načelstva in nadzorstva zadruge z dne 10. novembra 1939. se izbriše dosedanja ravnatelj zavoda Majerle Ivo, vpiše pa novopostavljeni ravnatelj zavoda Perič Franjo, pis. ravnatelj v Mariboru, Kneza Koclja ul. 19.

Okrožno kot trg. sodišče v Mariboru,  
odd. IV.,

dne 30. novembra 1939.

Zadr V 40/71.

\*

1263.

Sedež: Novo mesto.

Dan vpisa: 4. decembra 1939.

Besedilo: Stavbna zadruga Prosvetni dom r. z. z o. z. v Novem mestu.

Izbrisala se je dosedanja članica načelstva Zlebnik Marija, vpisala pa novoizvoljena članica načelstva Bajželj Zinka, namesčenka Ljudske posojilnice v Novem mestu.

Okrožno kot trg. sodišče v Novem mestu  
dne 4. decembra 1939.

Zadr III 94/8.

\*

1264.

Sedež: Sv. Jurij ob Ščavnici.

Dan vpisa: 30. novembra 1939.

Besedilo: Hranilnica in posojilnica pri Sv. Juriju ob Ščavnici, registrirana zadruga z neomejenim jamstvom.

Izbrisane se dosedanji član upravnega odbora Karol Krefl, posestnik v Biserjanah ter se vpiše novoizvoljeni član Zrnec Alojz, pos. v Rožičkem vrhu.

Okrožno kot trg. sodišče v Murski  
Soboti, odd. IV.,

dne 30. novembra 1939.

Zadr I 6/56

\*

1265.

Sedež: Šiška.

Dan vpisa: 20. novembra 1939.

Besedilo: Ljudska hranilnica in posojilnica v Šiški, registrirana zadruga z neomejeno zavezo.

Vpiše se za sopolpisovanje upravičeni uslužbenec zadruge dr. Novak Modest, župnik v Šiški.

Okrožno kot trg. sodišče v Ljubljani,  
odd. III.,

dne 18. novembra 1939.

Zadr. IX 19/12.

\*

1266.

Sedež: Šmarje-Sap.

Dan vpisa: 31. oktobra 1939.

Besedilo: Hranilnica in posojilnica v Šmarji-Sap, registrirana zadruga z neomejeno zavezo.

Izbrisajo se člani načelstva Perčič Anton, Kužnik Anton, Mehle Jožef in

Kastelic Alojzij, vpišejo pa se člani na-  
čelstva:

Goršič Anton, posestnik v Podgorici 7,  
Pavlin Anton, posestnik, Huda Polica 1,  
Kastelic Janez, posestnik, Sap 17 in  
Vidic Anton, posestnik, Pleše št. 2.  
Okrožno kot trg. sodišče v Ljubljani,  
odd. III.,

dne 28. oktobra 1939.  
Zadr. II. 139/71.

## Konkurzni razglasi

1267. 3626

### Poravalni oklic.

Uvedba poravalnega postopanja o  
imovini Zajelšnika Romana, trgovca v  
Sv. Jerneju pri Ločah v dravski bano-  
vini.

Poravalni sodnik: Levstek Andrej,  
starešina okrajnega sodišča v Slov. Kon-  
jicah.

Poravalni upravnik: dr. Macarol Fra-  
njo, odvetnik v Slov. Konjicah.

Narok za sklepanje poravnave pri  
imenovanem sodišču v Slov. Konjicah  
dne 16. januarja 1940, ob 9. uri.

Rok za oglasitev do 11. januarja 1940.

Okrožno sodišče v Celju, odd. I.,  
dne 12. decembra 1939.

Por 7/39—2

## Razglasi raznih uradov in oblastev

Št. 3538/39. 3606

### Razpis.

Občina Sv. Peter pod Sv. gorami raz-  
pisuje pogodbeno mesto občinskega taj-  
nika. Šolska izobrazba: 4 razredi sred-  
nje ali njej enake šole ali dekret o spre-  
gledu kvalifikacije.

Prosilci s prakso imajo prednost.

Pravilno kolkovane prošnje, oprem-  
ljene z listinami po čl. 7. in 8. uredbe  
o občinskih uslužbencih, je vložiti pri  
tej občini v roku enega meseca, to je  
do 17. januarja 1940.

Uprava občine Sv. Peter pod Sv. gorami  
dne 11. decembra 1939.

\*

ER št. 9890. 3555 3—3

### Razpis licitacij.

Na osnovi čl. 88. do 105. zakona o  
drž. računovodstvu ter ostalih zakonskih  
določil razpisuje občina državna bolnica  
v Ljubljani za opremo novega kirurški-  
nega paviljona I. pismeno ofertno lici-  
tациjo, in sicer

dne 10. januarja 1940. za dobavo po-  
stelj in nočnih omaric,

dne 11. januarja 1940. za dobavo zdrav-  
niških aparatov in instrumentov, labo-  
ratorijskih predmetov ter sanitetnih po-  
trebščin.

Licitacije se bodo vršile vsakokrat ob  
11. uri dopoldne v pisarni upravnika  
bolnice.

Pogoji in vsa druga pojasnila z na-  
vedbo višine potrebne varščine se dobe  
pri ekonomatu bolnice.

Uprava občine državne bolnice v Ljubljani  
dne 4. decembra 1939.

\*

## Narodna banka 3613 kraljevine Jugoslavije Stanje 8. decembra 1939.

Aktiva.	dinarjev
Podloga . . . . .	1.987.908.408*29 (+ 100.319*91)
Devize. ki ni- so v podlogi 637.165.119*76 (+ 48.220.877*10)	
Kovani denar 307.736.854*25 (— 41.299.347*—)	
Posojila . . . . .	2.488.446.966*05 (— 71.438.514*84)
Vrednostni papirji . . . . .	403.534.324*50 (— 12.404*70)
Prejšnji predjemi državi . . . . .	1.628.932.466*61 (— 1.299.569*50)
Začasni predjemi gl. drž. blagajni 600.000.000*—	
Min. fin. po uredbah od 24. VIII. in 16. IX. 1939. 802.250.000*— (+ 4.300.000*—)	
Vrednosti re- zervn fonda 240.671.413*63 (— 143.834*68)	
Vrednosti ostalih fon- dov . . . . .	38.578.406*25
Nepremični- ne . . . . .	214.105.308*60 (+ 2.503.699*61)
Razna aktiva 2.708.117.042*63 (— 11.120.624*94)	
	12.057.445.310*62

Pasiva.	dinarjev
Kapital . . . . .	180.000.000*—
Rezervni fond . . . . .	245.359.244*33 (+ 300.061*40)
Ostali fondji 39.391.986*44 (+ 6*16*—)	
Bankovci v obtoku . . . . .	9.286.272.800*— (+ 123.032.900*—)
Obveze na pokaz . . . . .	1.822.605.943*88 (— 107.289.311*33)
Obveze z ro- kom . . . . .	155.000.000*— (— 55.000.000*—)
Razna pasiva 328.815.335*97 (— 31.233.685*11)	
	12.057.445.310*62

Obtok in ob- veze . . . . .	11.108.878.743*88
Skupna pod- loga-stvarna vrednost . . . . .	3.180.653.453*26
Celotno kritje . . . . .	28*63 %
Kritje v zlatu . . . . .	28*47 %
<b>Obrestna mera:</b>	
po eskomptu . . . . .	5%
po zastavah:	
na zlato in varante . . . . .	5%
na vrednostne papirje . . . . .	6%

## Razne objave

3631

### Licitacija

zastavljenih predmetov bo dne 8. in  
12. januarja 1940. ob 15. uri popoldne  
na Poljanski cesti št. 15.

Mestna zastavljalnica v Ljubljani  
dne 14. decembra 1939.

3597 3—2

### Poziv upnikom.

Gospodarska zadruga v Zavodnjem  
poziva upnike spojene gospodarske in  
bikorejske zadruge, da v 3 mesecih pri-  
javijo svoje terjatve.

Gospodarska zadruga v Zavodnjem,  
pošta Soštanj,  
dne 1. decembra 1939.

\*

3616

### Objava.

Podpisani Frank Valentin, bivajoč v  
Polulah 27, obč. Celje, preklicujem ve-  
ljavnost svoje izgubljene izkaznice o  
poklicu.

Frank Valentin s. r.

\*

3609

### Objava.

Izgubil sem prometno knjižico za to-  
vorni avtomobil evid. št. 2-1119/1939,  
glasečo se na ime Kopač Leander in jo  
progllašam za neveljavno.

Kopač Leander s. r.,  
Slov. Bistrica.

\*

3615

### Objava.

Izgubil sem delavsko knjižico, in jo  
progllašam za neveljavno.

Kumer Franc s. r.,  
vod. mont., Celje.

\*

3627

### Objava.

Izgubila sem odpustnico državne ljud-  
ske šole v Bohinjski Bistrici, št. 21 z  
dne 30. aprila 1926., glasečo se na ime  
Rozman Ana, rojena dne 28. januarja  
1912. v Trstu, ter jo progllašam za ne-  
veljavno.

Anica Miličević roj. Rozman s. r.

\*

3623

### Objava.

Izgubil sem odpustnico (duplikat) dr-  
žavne ljudske šole v Bohinjski Bistrici  
št. 22 z dne 28. septembra 1921., gla-  
sečo se na ime Rozman Franc, rojen  
29. januarja 1888. v Bohinjski Bistrici,  
ter jo progllašam za neveljavno.

Rozman Franc s. r.

\*

3607

### Objava.

Izgubil sem evidenčno tablico št. 2-783/39 k osebnemu avtu »Ford«  
in jo progllašam za neveljavno, ker je na-  
domeščena z novo številko 2-A-74/39.

dr. M. Stajnik s. r.,  
odvetnik, Maribor.

\*

3629

### Objava.

Izgubil sem evidenčno tablico za kolo  
št. 184.224 in jo progllašam za nevel-  
javno.

Uršič Ludvik s. r.  
Gor. Dobrava nad Škofjo Loko.