

A. NAČELNE DOLOČBE

I. Splošni del STAREŠINSKI ODNOS

1. člen

Tajnik ljudskega odbora je najvišji starešina uprave ljudskega odbora.

Tajniku so neposredno podrejeni načelniki oddelkov in starešine drugih samostojnih organizacijskih enot. Ti so dolžni poročati tajniku o svojem delu, predložiti v odločitev važnejša organizacijska vprašanja in vprašanja v zvezi s postopkom v upravnih zadevah, kakor tudi s sistemom in načinom dela, ter splošna vprašanja, kako naj se rešijo upravne zadeve, o katerih je treba odločiti po prostem preudarku.

Upravne zadeve, o katerih tajnik misli, da so take narave, da ne more dajati načelnik smernice v mejah svoje pristojnosti, predloži ljudskemu odboru, svetlu ljudskega odbora ali predsedniku ljudskega odbora, da ti ledajo navodila.

2. člen

Načelnikom oddelkov so neposredno podrejeni šefi odsekov in drugih enot v okviru oddelka.

Sofu so podrejeni vsi uslužbenici odseka oz. ustrezne organizacijske enote. Uslužbenici so dolžni poročati šefu o vsem svojem delu. Poročati so dolžni tudi o tistih poslih, katerih ne rešuje šef, marveč upravne komisije, katerim so uslužbenici odseka ali ustrezne enote dodeljeni v pomoč.

ENOTNOST POSLOVANJA

3. člen

Ce tajnik ljudskega odbora opazi, da o nekaterih stvarih odloča več oddelkov uprave ljudskega odbora, ali če se enake stvari odločajo različno, skliče svet načelnikov in šefov, na katerem se obravnava, kakšna rešitev je najbolj primerna. Na to izda navodilo, ki je za uslužbence obvezno. Ljudski odbor lahko tajnikovo navodilo po zaslišanju tajnika spremeni.

Uslužbenici, načelniki in šefi so dolžni vsako neenotnost, ki jo opazijo, nemudoma sporočiti tajniku ljudskega odbora.

4. člen

Enako kakor tajnik za vso upravo ljudskega odbora so dolžni načelniki v okviru oddelkov, šefi v okviru odsekov ter drugi starešine v svojih organizacijskih enotah odpravljati neenotnost v poslovanju in reševanju zadev. Navodila o enotnosti poslovanja, ki jih izdaja načelniki in šefi ter drugi starešine ustreznih organizacijskih enot, lahko sproti višji starešina ali svet ljudskega odbora.

5. člen

Vodje pisarn so dolžni paziti na enotnost poslovanja pisarn različnih organizacijskih enot. Načelna vprašanja v zvezi s temi vprašanji so dolžni predložiti tajniku ljudskega odbora v odločitev.

SMOTRNOST POSLOVANJA

6. člen

Vsak starešina, ki opazi, da je način dela zastarel, okoren ali

POSLOVNIK

ZA DELO UPRAVNIH ORGANOV LJUDSKEGA ODBORA PREDLOG ZA POSLOVNIKE OBČINSKIH UPRAVNIH ORGANOV OKRAJA LJUBLJANA

zamotan, je dolžan uvesti boljše način dela v svoji organizacijski enoti. Pred uvedbo novega načina dela se posvetuje z uslužbenici svoje organizacijske enote in s tajnikom ljudskega odbora.

Ce starešina ugotovi, da je način dela nesmotrn tudi v drugih organizacijskih enotah, opozori na tako nesmotrnost tajnika ljudskega odbora.

Tajnik ljudskega odbora skliče sejo starešin in po zaslišanju njihovega mnenja izda navodilo o reorganizaciji dela.

Vsak uslužbenec, ki opazi nesmotrnost v poslovanju, je dolžan na njo opozoriti svojega starešino.

EXPEDITIVNOST (HITROST DELA)

7. člen

Uslužbenici so dolžni zadeve reševati hitro, a vendar tako, da naglica ni v škodo kakovosti reševanja.

Nujni posli se morajo rešiti v treh dneh, ostali pa v osmih dneh. Ce je postopek zvezan s poizvedbami ali zasliševanji, mora biti zadeva rešena v enem mesecu izredno zapletene zadeve pa najkasneje v 60 dneh.

Vodje vložil so dolžni paziti, katere spise imajo uslužbenici nad mesec dni, ne da bi jih rešili bodisi z dokončno, bodisi z vmesno rešitvijo. Vsak tak primer so dolžni nemudoma javiti starešini uslužbenca, kateri spis rešuje, da se ugotovijo ovire, ki so povzročile zastoj v delu.

Starešine so dolžni od časa do časa pregledovati vpisnike spisov in zahtevati od uslužbencev da poročajo o vzrokih, zakaj se zadeve ne rešujejo dovolj hitro. Ce je vzrok počasnosti reševanja organizacijske narave, skliče starešina posvet uslužbencev organizacijske enote ter na podlagi razprave z njimi določi boljše organizacijo dela.

Ce starešina ne more reorganizacijo izvesti v mejah svoje pristojnosti, sporoči vso problematiko višjemu starešini. Višji starešina postopa po 1. členu tega poslovnika.

ZAKONITOST DELA

8. člen

Vsak uslužbenec je dolžan skrbeti za zakonitost v poslovanju. Kakor hitro opazi v delu kakšno nepravilnost, je dolžan to sporočiti svojemu ali višjemu starešini.

Starešine so dolžni s pismenimi opozorili ali ustno na posvetih z uslužbenstvom organizacijske enote obravnavati primere nezakonitosti in nepravilnosti v delu uslužbencev ter dajati navodila za bodoče delo. Ce se nezakonitosti ponavljajo, mora starešina uslužbenca ukoriti ter jih opozoriti na disciplinske posledice nepravilnega dela oziroma o tem poročati tajniku, ki presodi ali je prestopok zrel za

disciplinski pregon.

ZVEZNOST DELA (KONTINUITETA DELA)

9. člen

Vsaka upravna zadeva se mora v redu dokončati.

Ce je uslužbenec premeščen ali za daj časa odsoten, mora svoje posle predati starešini ali uslužbencu, ki ga starešina določi. Preden uslužbenec ne preda pravilno poslov, ne sme biti razrešen dotedanjega dela. Ce se uprava ali njena organizacijska enota reorganizira ali če se likvidira, uslužbenici ne smejo biti razrešeni, dokler ne predajo poslov tistim uslužbencem ali organu, ki so določeni, da dovršijo nedokončane posle.

Kaj se šteje za daljšo odsotnost po določilu tega člena, odloči starešina.

Pri premeščanju uslužbencev morajo starešine paziti na to, da zaradi premestitev ne trpi poslovanje.

OBJAVLJANJE PREDPISOV

10. člen

Tajnik ljudskega odbora opozarja načelnika in druge starešine na nove predpise, iz katerih ne izhaja določeno, katere organizacijske enote jih je dolžna izvrševati. Ce gre za zadeve večjega pomena izda tajnik navodilo, v katerem odredi, v katerih organizacijskih enotah spadajo zadeve, ki jih določajo novi predpisi. Pred izdajo navodila zasliši mnenje starešin, ki opravljajo sorodne posle.

Navodila in drugi predpisi višjih organov se izročajo najprej tajniku ljudskega odbora. Ce višji organi pošljejo navodila neposredno oddelkom ljudskega odbora, so starešine teh oddelkov dolžni navodila takoj prepsati in ga poslati tajniku ljudskega odbora.

Tajnik skrbi, da prejemajo vsi starešine organizacijskih enot vsa navodila višjih organov, ne glede na to, ali se tičejo njihovega ožjega poslovanja ali ne.

11. člen

Vsaka organizacijska enota mora imeti v arhivu zbirko vseh okrožnic. Obenem z zbirko okrožnic se mora voditi tudi poseben seznam teh okrožnic po časovnem zaporedju. Okrožnice dobijo zaporedno številko seznama. Poleg zaporedne številke je treba v seznamu na kratko opisati vsebino okrožnice.

Navodila, ki se posebej tičejo poslov posameznih referatov, se morajo razmnožiti in vročiti uslužbencem teh referatov.

RAZDELJEVANJE POSLOV

12. člen

Vsaj enkrat na leto so dolžni načelniki, šefi in referenti dajati tajniku poročilo o svojem delu.

Pri pregledu teh poslov tajnik prouči ali je potrebno odrediti novo razporeditev poslov

uslužbencev. Pri razporeditvi mora paziti, da je poslovanje kar najbolj smotro in ekonomično. Sorodni posli naj se opravljajo po pravilu v istih referatih.

Novo razporeditev poslov lahko odredi tajnik tudi sicer vedno, kadar se za to pokaže potreba.

13. člen

Dnevno pošto načelnikom deli tajnik. Tajnik lahko pooblasti kušene starešine vložil, da predložijo zadeve, ki nedvomno spadajo v delovno področje posameznega oddelka, načelnikom ali drugim vodjem organizacijskih enot neposredno. Vsa dvomljiva vprašanja, ali spada reka zadeva v določeno organizacijsko enoto, se morajo predložiti tajniku, da o njih odloči.

Pred odločitvijo zasliši tajnik mnenje starešin organizacijskih enot, v katerih se opravljajo sorodne zadeve.

Načelniki delijo spise šefom, šefi pa uslužbencem svojih organizacijskih enot.

STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE USLUŽBENSTVA

14. člen

Ne glede na stopnje izobrazbe se morajo pripravniki seznaniti z vsem poslovanjem ljudskega odbora. V ta namen izda tajnik ljudskega odbora odločbo o razporedju pripravnikovega službovanja za časa pripravniške dobe. V odločbi morajo biti označene organizacijske enote ljudskega odbora in čas, od kdaj do kdaj mora pripravnik službovati v teh organizacijskih enotah.

Vsak starešina je dolžan pripravnika natančno poučiti o njegovem delu, o predpisih, ki jih mora uporabljati, popravljati mora pripravnikove napake pri delu in ga stalno opozarjati na pomanjkljivosti v delu.

Pri določanju razporedja pripravnikov za naziv referent je treba paziti, da se pripravnik vsaj 6 mesecev zaposli na sodišču.

15. člen

Ostali uslužbenici so dolžni v prvi vrsti sami skrbeti za svoje izpopolnjevanje.

Starešine so dolžni pregledovati osnutke aktov, ki jih izdajo uslužbenici, ter uslužbence opozarjati na nepravilnosti v delu.

Ce starešine opazijo, da uslužbenici svojega dela ne obvladajo, ker nimajo zadostnega znanja, sporočijo to višjemu starešini, da se organizirajo tečajji in posvetovanja, če gre za večje število uslužbencev, ali pa da se organizira v mejah organizacijske enote strokovni študij.

Starešine morajo paziti, da imajo uslužbenici vedno na razpolago pripomočke, ki so jim potrebni pri delu.

Vsak starešina se lahko z izpraševanjem uslužbencev pro-

priča, kako poznajo svojo stroko.

B. POSLOVANJE V UPRAVNIH MESTNEGA LJUDSKEGA ODBORA PRISTOJNOST

16. člen

Uslužbenec, ki prejme spis je dolžan po uradni dolžnosti paziti na pristojnost ljudskega odbora sploh in posebej na pristojnost organizacijske enote. Pri zadevah, ki se rešujejo v upravnem postopku, je dolžan uslužbenec ugotoviti, ali je pristojen za izdajo odločbe starešina organizacijske enote, ali upravna komisija, ali svet ljudskega odbora, ali ljudski odbor na seji. Ljudski odbor, svet ljudskega odbora in upravna komisija so pristojni za izdajo upravnih določb samo, če to zakon posebej predpisuje. V vseh drugih primerih odloča starešina organizacijske enote.

Starešine organizacijskih enot podpisujejo odločbe, ki jih sami izdajajo, kakor tudi upravne odločbe, ki jih izdajo kolektivni organi (načelniki podpisujejo določbe upravnih komisij in določbe svetov, tajnik ljudskega odbora pa podpisuje upravno odločbo, ki jo izda ljudski odbor na seji), razen če zakon predpisuje kaj drugega.

IZKLJUCITEV

17. člen

Uslužbenec mora paziti, da v zadevi, ki jo rešuje, ni prizadet.

Kakor hitro ugotovi, da je o stvari prizadet, obvesti neposrednega starešino, da se zadeva prepusti drugim uslužbencem v reševanje.

Za razloge prizadetosti se štejejo zlasti:

1. Ce je uslužbenec v zadevi stranka, strankin soupravičenec ali sozavezanec, priča izvedenec, pooblaščenec ali zakoniti zastopnik stranke.

2. Ce je s stranko, zastopnikom ali pooblaščenecem v krvnem sorodstvu v ravni črti ali v stranski črti tretje stopnje, če je njen zakonski drug ali v svaštenem razmerju do druge stopnje, ne glede na to ali je zakonska zveza prenehala, ali še obstoji.

3. Ce je s stranko, zastopnikom ali pooblaščenecem v razmerju skrbnika ali okrbovanca, posvojitelja ali posvojenca, vzdrževalca ali vzdrževanca.

4. Ce je v isti stvari že sodeloval pri reševanju na prvi stopnji.

IZLOČITEV

18. člen

Starešina uslužbenca, ki vodi upravni postopek, mora prepustiti zadevo v reševanje drugemu uslužbencu, če stranka to zahteva iz upravičenih razlogov.

Steje se, da je razlog upravičen, če stranka verjetno izkaže, da je uslužbenec pri reševanju zadeve prizadet, bodisi iz razlogov, navedenih v prejšnjem členu, bodisi zaradi drugih okoliščin, ki opravilujejo dvom o uslužbenčevi nepristranosti.

Preden se uslužbenec izloči, mora biti zaslišan.

DELOVNI ČAS**19. člen**

Uslužbenci so dolžni svoje delo praviloma opraviti v delovnem času. Nujni posli se morajo opraviti neglede na predpisani delovni čas.

Starešine lahko odredijo, da so uslužbenci v službi tudi preko delovnega časa, če to zahteva posebna službena korist.

Tajnik ljudskega odbora določa, kateri dnevi v tednu so določeni za sprejemanje strank. Po potrebi se lahko za sprejem strank odredijo samo določene ure ob določenih dneh.

OBČEVANJE S TUJIMI DRŽAVNIMI ORGANI**20. člen**

S tujimi državnimi organi si smejo upravni organi dopisovati samo s posredovanjem državnega sekretariata za zunanje zadeve, kolikor zakoni in meddržavne pogodbe ne dovoljujejo neposrednega občejanja.

OBČEVANJE S STRANKAMI**21. člen**

Uslužbenci so dolžni varovati zakonite koristi stranke: poučiti morajo stranko o vseh pravicah in dolžnostih v postopku in zlasti jo morajo opozoriti na morebitno izgubo pravice, če ne opravi kakšnega dejanja, ki ga predpisuje upravni postopek.

Stranka, ki ne zna katerega od jugoslovanskih jezikov, lahko uporablja svoj jezik. Uslužbenec, ki ne obvladajo jezika stranke, morajo uradno priskrbeti tolmača.

Stroške za tolmača plača praviloma tisti, v čigar interesu se opravi upravno dejanje.

V poslovanju s strankami morajo dati uslužbenci kratek, a vendar izčrpan pojasnila.

V zadevah, pri katerih je odločba odvisna od prostega preudarka, uslužbenci ne smejo dati izjav o verjetnem izidu upravnega postopka.

Stranke lahko dajo svojo vlogo ustno na zapisnik. Upravni organ sprejema na zapisnik ne sme odkloniti, če stranka sama ni sposobna, sestaviti vlogo.

ZASTOPSTVO**22. člen**

Uslužbenci so dolžni po uradni dolžnosti paziti na procesno sposobnost stranke.

Če stranka procesno ni sposobna, ne smejo vzeti v postopek njene vloge in predlogi samo, če jih odobri njen zakoniti zastopnik. Uslužbenec je dolžan pozvati strankinega zakonitega zastopnika, da se izjavi o vlogah procesno nesposobnega.

Od osebe, ki nastopa kot pooblaščenec pred upravnimi organi, mora uslužbenec zahtevati pismeno pooblastilo. Upravni organ lahko zahteva, da se pooblastilo overi, če sumi v pristojnost predloženega pooblastila.

Stranka lahko da svoje pooblastilo tudi ustno na zapisnik pred upravnim organom.

VZDRŽEVANJE REDA**23. člen**

Stranke in drugi udeleženci upravnega postopka ne smejo nositi orožja ali nevarnega erodja, razen po službeni dolžnosti.

Uslužbenec, ki vodijo postopek, so dolžni vzdrževati red pri delu.

Pri vzdrževanju reda imajo pravice, osebe, ki motijo red, opomniti. Če to ne pomaga imajo pravico te osebe odstraniti iz

uradnega prostora. Če je navzočnost osebe, ki moti red, potrebna, jo vodja postopka pozove, da postavi svojega pooblaščenca. Če tega ne stori, se postopek prekine dokler stranka ne postavi pooblaščenca ali dokler se ji ne postavi uradni zastopnik.

V posebno hudih primerih kajlenja miru se motilec lahko kaznuje po predpisih zakona o upravnem postopku.

PREGLED SPISOV**24. člen**

Stranka ima pravico vpogledati v spis, ki obravnava njeno zadevo in si oskrbeti prepise teh spisov ob svojih stroških.

Listine, ki so zaupne ali glede katerih je v javnem interesu, da jih stranka ne pozna, se morajo pred izročitvijo spisa stranki na vpogled iz spisa odstraniti. Odstraniti se morajo tudi osnutki odločb in elaboratov.

Druge osebe imajo pravico, vpogledati v spise samo, če zakažejo v teh zadevah svoj pravni interes.

Gornja načela veljajo tudi, ko je postopek že končan.

PREVZEMANJE SPISOV**25. člen**

Vloge so praviloma pismene, vloge po telefonu niso dopustne. Telefonska poročila so dovoljena v že uvedenem upravnem postopku. Uslužbenec vsebino teh sporočil vpiše v spis kot uradni zaznamek.

Vloge, ki niso vezane na rok, se lahko sporočijo po telefonu, vendar samo, če je to smotrnejše od pismene vloge ali vloge na zapisnik.

Nepopolne vloge se ne smejo zavrniti, marveč je treba stranko pozvati, da napake v vlogi odpravi. Ko se napake odpravijo, se šteje kot da je bila vloga že spočetka pravilno vložena.

Po vsaki vlogi je treba izdati stranki netaksirano potrdilo, če stranka to zahteva.

Če vloga, ki pride po pošti ni kolkovana, dasi ni oproščena takse, mora vodja vložišča stranko takoj pozvati, da plača takso z opombo, da se sicer vloga ne bo obravnavala.

VABILO**26. člen**

Uslužbenec smejo stranke, priče, izvedence, pojasnilnike in druge udeležence postopka vabiti na zaslihanje, če je to potrebno za uspeh postopka in če stanujejo na območju mesta.

Le če je v korist zadeve nujno potrebno, se lahko vabi tudi oseba, ki stanuje izven območja mesta. Če so s takim prihodora osebe zvezani poinski stroški in povračilo za izgubo časa, je treba pred odreditvijo vabila dobaviti mnenje organa, ki je pristojen za proračun.

27. člen

Vabila so pismena. Le v nujnih primerih se stranke lahko vabi ustno, telegrafsko ali po telefonu.

V pismenem vabilu mora biti označeno ime organa, ki poziva, natančen naslov pozvane osebe, razlog vabila ter pojasnilo, v kakšni lastnosti (kot stranka, priča, izvedenec itd.) se vabi.

Če ni nujno, da pride stranka osebno, je treba v vabilu navesti, da lahko pošlje svojega pooblaščenca.

Vabilo mora vsebovati opozorilo, da se osebi, ki se na vabilo ne odzove in se tudi ne opraviči, naložijo stroški zamu-

jenega postopka ter da se lahko privede s silo.

Če ni potrebno, da se pozvana oseba zasliši ustno, jo lahko organ opozori, da sme podati svojo izjavo pismeno.

Prvo vabilo se lahko pošlje brez naročilnice, če ni za postopek koristnejše, da se vabilo opravi z vročilnico. Ponovna vabila se opravijo vedno z vročilnico.

VROČITVE**28. člen**

Spisi se vračajo osebam, ki so jim namenjeni, posredno ali osebno (neposredno).

Osebno se mora spis vročiti vedno, kadar začne stranki od dne vročitve teči kakšen rok in kadar je od vročitve spisa odvisna kakšna strankina pravica ali pravna korist, kakor tudi kadar to zakon posebej predpisuje.

V vseh drugih primerih je vročitev lahko posredna. Vodja upravnega postopka pa lahko odredi, da mora biti vročitev osebna.

OSEBNE VROČITVE**29. člen**

Vročitev se opravi z izročitvijo spisa osebi, ki ji je namenjen.

Če vročevalec ne najde naslovljenca doma ali v poslovnem prostoru, mora obvestiti naslovljenca s pismenim obvestilom, kdaj naj bo doma ali v poslovnem prostoru, da se bo spis lahko vročil.

Obvestilo izroči vročevalec, kateri od odraslih oseb doma ali v poslovnem prostoru, če pa ni nikogar, ki bi mu lahko obvestilo izročil, ga nabiže na vrata stanovanja ali poslovnega prostora.

Če ima stranka zastopnika ali pooblaščenca, se osebna vročitev veljavno opravi, če se spis vroči tej osebi.

Če vročevalec ugotovi, da je oseba, ki bi ji moral spis vročiti odsotna, in da se ne bo pravočasno vrnila, vrne spis organu, ki ga je izdal.

30. člen

Če so osebe, ki jim je spis vročiti neznanega bivališča, mora organ, ki je vročitev odredil, izčrpati vsa sredstva, da se spis vroči naslovljencu. Če tega ne doseže obvesti o tem skrbstveni organ, da ta postavi začasnega skrbnika. Vročitev se opravi temu skrbniku.

31. člen

Državnim organom se vročitev opravi z izročitvijo spisa uslužbencu, ki je pristojen za sprejemanje spisov.

Vojškim osebam in članom Ljudske milice se lahko spisi vročajo preko njihove komande. Diplomatskim predstavnikom se vročajo spisi preko Državnega sekretariata za zunanje zadeve.

POSREDNE VROČITVE**32. člen**

Če osebe, ki ji je treba spis vročiti, ni najti doma ali v poslovnem prostoru, se spis izroči kateremu od odraslih družinskih članov ali kateremu od sosedov, če ta na to pristane, vročitev v poslovnem prostoru pa se opravi, če se spis izroči osebi, ki je tam zaposlena.

Pri posredni vročitvi je vročevalec dolžan paziti, da ne vroči spisa osebi, ki je z naslovljencem v sovražnem razmerju ali ki je v tem upravnem postopku soudeležena z nasprotnimi interesi.

33. člen

Če se vročitev tudi posredno

ne more opraviti, se spis položi v občinski pisarni ali na pošti, če so take pisarne v kraju naslovljenčevega bivališča, na vrata naslovljenca pa se nabiže pismeno obvestilo o položitvi spisa. Na obvestilo vročevalec pripiše datum in svoj podpis.

Spis se šteje za vročenega, ko je obvestilo pribito na vratih.

Vročevalec obvesti o vročitvi s položitvijo tisti organ, ki je odredil vročitev.

34. člen

Spisi, ki so sestavljeni v tujem jeziku, se vročajo na prošnjo inozemskega organa samo, če prejemnik pristane na to, da jih sprejme.

Če je inozemski organ svojo prošnjo poslal neposredno ljudskemu odboru, pa po zakonu ta organ ni upravičen neposredno občevati s tuzemskimi organi, se prošnja pošlje Zveznemu sekretariatu za zunanje zadeve, da odloči o vročitvi.

35. člen

Prejemnik mora v dokaz o prejemu spisa, podpisati vročilnico.

Če prejemnik ni pismen, vpiše vročevalec prejemnikovo ime in datum ter pripombo, zakaj prejemnik ni podpisal, na vročilnico.

ZAPISNIKI**36. člen**

O vsakem važnejšem dejanju v upravnem postopku se sestavi zapisnik, v manj važnih dejanjih se pa da spis na uradni seznam.

Zapisnik mora vsebovati naziv organa, ki opravlja uradno dejanje, čas in kraj tega dejanja, zadevo, ki se obravnava, imena uradnih oseb, ki so prisotne in v kakšnem svojstvu so prisotne ter imena vseh drugih udeležencev postopka.

Zapisnik mora biti čimbolj kratek, a vendar izčrpen. V zapisnik se vpisujejo vsa dogajanja, ki so važna v postopku, ter izjave udeležencev v postopku. Dobesedno se vpišejo v zapisnik samo tiste izjave, pri katerih je za odločitev važno, kako so bile izjavljene.

37. člen

V zapisniku se ne sme nič brisati. Očitne napake se smejo črtati, spremembe pa se dajejo na konec zapisnika. Če se vsebina zapisnika predrugači s črtanjem ali s pripisi v besedilu, se mora tisti, ki kaj prečrta ali kaj pripiše, ob takem popravku podpisati.

38. člen

Vsak udeleženec postopka podpiše svoj izjavo. Če se ne zna podpisati, da na zapisnik svoj ročni znak.

Zapisnik se mora na koncu prebrati in če imajo udeleženci k zapisniku kake pripombe, se tudi te pripombe vpišejo v zapisnik.

Če je izjava napisana na več listih, se zaslihanec podpiše na vsak list posebej.

Vodja postopka podpiše zapisnik na vsakem listu in na koncu.

OBLIKA ODLOČBE**39. člen**

Odločba mora biti pismena. Vsebovati mora uvod, izrek, obrazložitev, pouk o pritožbi, številko, datum in kraj, podpis uradne osebe in pečat organa, ki je odločbo izdal.

V uvodu mora biti ime organa, ki izdaja odločbo, navedba pred-

pisa o pristojnosti tega organa, ime stranke in njenega zastopnika ali pooblaščenca, predmet postopka ter soglasje višjega organa, če je takšno soglasje predpisano.

Izrek vsebuje kratek in natančno določeno odločitev upravnega organa. Izrek obsega odločitev o stvari, ki je predmet upravnega postopka, kakor tudi odločitev o stroških tega postopka.

Obrazložitev vsebuje kratek opis strankinih predlogov in zahtev, dejansko stanje ter dokaze, na osnovi katerih je to stanje ugotovljeno, kritično ocenjen dokazov ter predpise, ki se uporabijo glede na ugotovljeno stanje.

V pouku v pritožbi je treba pojasniti, ali je pritožba dopustna, in če je, v katerem roku in na kateri organ jo je vložiti.

Odločbo podpiše načelnik oddelka, ki vodi postopek, če ni z zakonom, statutom ali odlokom ljudskega odbora predpisano kaj drugega.

C. PISARNIŠKO POSLOVANJE**VLOŽIŠČE****40. člen**

V vložišču se vodijo pisarniške knjige, sprejema se vsa pošta, naslovljena na ljudski odbor, in odpravlja vsa pošta ljudskega odbora ter pripravlja za vložitev v arhiv.

PREVZEM POŠTE**41. člen**

Pošta se prevzema na poštne uradu, po kurirjih in naravnost od strank.

Pri poštne uradu jemlje pošto s pošto vročilno knjigo uslužbenec, ki je za to pooblaščen.

Če pridejo poštna pošiljke poškodovane in obstoji sum, da so bile naslino odprte, je treba na poštne uradu sestaviti zapisnik, ga priložiti poškodovani pošiljki in ga takoj oddati tajniku ljudskega odbora, da začne postopek za ugotovitev dejanskega stanja.

Če take pošiljke prinese kurir, se zapisnik o tem sestavi v vložišču.

POTRDITEV SPREJEMA**42. člen**

Prevzem pošte potrdi vodja vložišča s svojim podpisom, z datumom in z odtisom uradnega pečata v poštinih in kurirskih vročilnih knjigah. Ob prevzemu pošte po vročilnih knjigah mora vodja vložišča ugotoviti, ali se število in oznake prejete pošte ujemajo z vpisi v knjigah.

Stranki potrdi vodja vložišča sprejem pošte samo, če stranka to zahteva.

Nekolkovane vloge ali ne predpisno kolkovane vloge se smejo zavrniti samo, če jih predložijo stranke osebno. Stranki je treba pojasniti, zakaj se vloga zavrne.

Glede ostalih nekolikovanih vlog se je ravnati po predpisu zadnjega odstavka 25. člena tega poslovnika.

RAZVRSTITEV POŠTE**43. člen**

Po prevzemu se pošta razvrsti v nujno, priporečno, zaupno, strogo zaupno in navadno pošto.

Nujno in proporečno pošto je treba izročiti tajniku ljudskega odbora ali drugemu uslužbencu, ki je pooblaščen za odpiranje pošte, takoj po razvrstitvi. Ostala pošta se mora upravičencu za odpiranje pošte predložiti še isti dan.

ODPIRANJE POŠTE

44. člen

Pri odpiranju pošte se je ravnanj po predpisu 13. člena tega poslovnika. Strogo zaupno pošto odpira predsednik ljudskega odbora. Lahko pa za to pooblasti s pismenim pooblastilom tajnika ljudskega odbora.

Pošiljke, ki prispejo izven uradnega časa, sprejema dežurni uslužbenec, odpirati pa sme le brzojavke in nujne pošiljke, katerih vsebino mora takoj sporočiti tajniku ljudskega odbora. Ostalo pošto izroči dežurni uslužbenec vložišču naslednj dan.

45. člen

Ce se pri odpiranju pošte ugotovi, da je namenjena drugemu naslovniku, jo je treba vrniti v vložišče, da se vpiše v delovodno opombo o pomoti ter pošlje pravemu naslovniku.

PREGLED POŠTE

46. člen

Ko se pošta odpre, je treba takoj ugotoviti, ali so v posameznih pisemskih ovojih dopisi ali spisi, ki so označeni na ovoju in ali so priložene vse priloge, ki so navedene v spisih.

OVOJ

47. člen

Pisemski ovoj je treba priključiti k spisu:

- a) kadar je dan izročitve na pošto važen za obravnavanje zadeve in dokazuje ta dan poštni žig;
b) kadar je bila pošta poslana priporočeno;
c) če niso priložene k dopisu na ovoju označene priloge;
d) če iz spisa ni mogoče ugotoviti imena in naslova pošiljatelja;
e) če je bil pisemski ovoj pokrovan in obstoji sum, da je bil nasilno odprt.

Ce je v pisemskem ovoju več spisov, se ovoj priključiti enemu spisu, na drugih spisih pa je treba označiti, kateremu spisu je ovoj priključen.

PRILOGI

48. člen

Številko priloge je treba vpisati v rubriko odtisnjene delovodne štampiljke. Tja je treba vpisati tudi vrednost priloženih vrednotnic. Kot ena priloga se šteje spis, ki predstavlja vsebinsko celoto, čeprav ima več listov. Listi pa, ki predstavljajo po vsebini vsak zase celoto, se vsak zase štejejo kot posebna priloga, čeprav so zvezani z drugimi listi.

Kot priloga velja tudi pisemski ovoj, ki ga je treba priložiti. Spis z večjim številom priloge je treba zvezati z vrstico. Prav tako je treba ravnati, če je nevarnost, da padejo priloge iz spisa.

KOLKOVINA

49. člen

Vrednost priloženih kolkov je treba vpisati v ustrezno rubriko odtisnjene delovodne štampiljke.

VREDNOSTNE POŠILJKE

50. člen

Denarna pisma, denarne nakaznice ali druge vrednostne pošiljke se prevzemajo po poštnih predpisih ali osebno. Vrednostne pošiljke je treba vedno odpirati v navzočnosti šefa enega uslužbenca, ugotoviti njihovo vsebino ter vrednost, kar je treba označiti na spremnem dopisu in to ugotovitev potrditi s podpisom obeh navzočih usluž-

bencev.

DODELJEVANJE POŠTE

51. člen

Starešina, ko pošto prejme, označi na spisu uslužbenca, ki naj zadevo rešuje. Po potrebi daje na spisu tudi odredbe glede uradne poti spisa, zlasti glede nujnosti rešitve, o koordinaciji, koga je treba o spisu obvestiti, ali je potreben pred rešitvijo razgovor, komu je treba predložiti osnutek rešitve v odobritev in podobno.

Take odredbe se dajejo desno od vložne številke ali pod njo. označba nujnosti in evidenčni roki se vpišejo z rdečim svinčnikom ali z rdečilom.

DELOVODNA ŠTAMPILJKA

52. člen

Na vsak spis se vtisne delovodna štampiljka neposredno pod besedilo na levi strani. Ce tam ni prostora, se štampiljka odtisne na hrbtni strani na levem kotu zgoraj. Ce tudi tam ni prostora, se štampiljka odtisne na poseben list papirja, ki se priključi k spisu.

V posamezne rubrike delovodne štampiljke je treba vpisati:

- v rubriko »prispele« — datum prejema spisa;
v rubriko znak — delovodna številka — začetno črko funkcije uslužbenca, ki spis rešuje (za načelnika n, za matičarja m itd.) ter delovodno številko, ki obsega opravilno številko ulomljeno z zaporedno številko;
v rubriko priloge, vrednote — štavelo priloge in vrednot;
v rubriko reši — ime referenta, ki bo zadevo reševal.
Pod delovodno številko se vpiše v oklepaju temeljna številka zadeve.

PISARNIŠKE KNJIGE

53. člen

Vložišče mora voditi tele pisarniške knjige:

- a) kombiniran delovodnik za navadno pošto;
b) enostavna delovodnika za zaupno ter za strogo zaupno pošto;
c) spisovne sezname za posamezne vrste zadev;
d) kazalo (indeks);
e) referentske knjige, kjer je zaposlenih več kot 5 uslužbencev;
f) kazalo tujih delovodnih številke je potrebno;
g) razvid uporabe znamk;
h) vročilne knjige za poštne pošiljke, za pošto, ki jo vračamo po kurirjih, in sicer za navadno, zaupno in strogo zaupno pošto;
i) knjigo medkrajnih telefonskih pogovorov;
j) položitveni (depozitni) dnevnik;
k) overitveni vpisnik;
l) evidenco in koledar ali rokovnik;
m) razvid uradnih potovanj.

KOMBINIRANI DELOVODNIK

54. člen

Navadna pošta se vpišuje v kombinirani delovodnik. Številke v delovodniku so temeljna številka in opravilna številka.

Temeljna številka ostane ista, dokler zadeva ni rešena.

Opravilna številka ostane ista, dokler niso izpolnjena vsa mesta pod isto delovodno številko z naknadno prispelimi spisi.

Ko se v delovodniku prenese zadeva na novo opravilno številko, obdrži zadeva svojo temeljno številko.

Opravilne številke tečejo brez preskokov zaporedno od 1 dalje

za vsako rubriko delovodnika.

Temeljne številke se prav tako vpišujejo zaporedno, preskakujejo pa tiste rubrike delovodnika, v katerih so zadeve prenesene in imajo zaradi tega svojo prvotno temeljno številko.

V rubrikah delovodnika je označba za prejšnjo in poznejšo številko, v katero se vpišuje morebitne prejšnje in poznejše številke (opravilne).

Za povezavo dopisov enega spisa se vodijo zaporedne številke. Prvi dopis v zadevi se odtisne na rubriko odtisnjene delovodne štampiljke. V rubriko se vpiše številka 1. in za to zaporedno številko poleg opravilne številke je treba označiti tudi dopis. Isto zaporedno številko ima tudi rešitev tega dopisa ali vmesni dopis, ki je bil odposlan v zvezi s prvim dopisom.

Nadaljnji dopis v tej zadevi se vpiše v drugo vrsto iste opravilne in temeljne številke pod zaporedno številko 2. itd.

Ob prenosu na novo opravilno številko in isto temeljno številko se vpiše na novo dospeli dopis z naslednjo zaporedno številko (ponavlja 6).

V delovodno rubriko predmet se vpiše imek in ime pošiljatelja oziroma ime in sedež urada ter kratka označba vsebine. Ce ljudski odbor sam sproži zadevo, se vpiše v to rubriko samo kratka označba vsebine.

Vsebina predmeta se označi, če je vezana na osebo ali na kraj, najprej z imenom osebe ali kraja, nato pa z geslom (n. pr. sprejem v državljanstvo). Ce pa vsebina pisma ni vezana na osebo, se navede samo geslo (na pr. prenos pravice uporabe na zemljišču).

V rubriko prispele — dan, mesec, se vpiše datum, ko je spis prispel na ljudski odbor. Datum se mora ujemati z datumom delovodne štampiljke.

Rubrika vložek se izpolni z natančnim naslovom vlagatelja. Ce zadevo sproži ljudski odbor, se vpiše »uradno«.

Rubrika, številka in datum vloge se izpolni v zgornji polovici s tujo delovodno številko, v spodnji pa se vpiše datum prejete dopisa ali spisa. Pri zasebni vlogi se vpiše samo datum.

Rubrika priloge — vrednost se izpolni enako kakor delovodne štampiljke.

V rubriko referent se vpiše začetna črka funkcije uslužbenca, ki zadevo rešuje, n. pr. (matičar).

»Rubrika »rešitev« in dan — mesec rešitve — »odprave« se izpolnijo pred odpravo rešene zadeve.

V rubriko »rešitev« se vpiše ime stranke, ki se ji rešitev pošilja ali a. a., če zadevo konča urad sam ali izvirno, če se vrne dopis stranki ali organu nazaj ali drugemu organu, pri čemer je treba označiti tudi naslov tega organa.

Za zadeve, ki jih urad vodi v spisovnem seznamu, je treba v rubriko »rešitev« vpisati tudi »glej spisovni seznam«.

Rubrika rok in poslovne pripombe se izpolni z vpisovanjem rokov, ki jih odredijo uslužbenci, ki spis rešujejo.

Vpisi v delovodnik se opravijo čitljivo s črnilom. Rubrika roki in poslovne pripombe se izpolnjujejo s svinčnikom.

Ob koncu koledarskega leta se delovodnik sklene tako, da se ugotovi končna opravilna in temeljna številka. To ugotovitev

podpiše tajnik ljudskega odbora, odtisne pečat in pristavi datum.

ENOSTAVNI DELOVODNIK

55. člen

Enostavni delovodnik se vodi za zaupno in strogo zaupno pošto. Vsak na novo prispeli dopis ali spis se vpiše pod novo delovno številko. Ce je bila zadeva že obravnavana, se pripíše spisu tudi delovodna številka prejšnjega spisa. Ta številka se označi tudi v delovodniku.

SPISOVNI SEZNAM

56. člen

Spisovni seznam je sestavni del delovodnika. Vanj se vpišujejo enakovrstne zadeve, ki prihajajo na ljudski odbor ali jih ljudski odbor izdaja v velikem številu.

Prvi dopisi takih zadev se vpišejo v kombinirani delovodnik pod ustrezno opravilno in temeljno številko. Vpiše se samo predmet, zaporedna številka in datum prihoda. Cez druge rubrike se vpiše: glej spisovni seznam.

Vsi naslednji spisi se vpišujejo samo še po zaporednih številkah spisovnega seznama, dopisi pa se označujejo z opravilno številko delovodnika ter z zaporedno številko spisovnega seznama.

ZADEVE

KI SE NE VPISUJEJO

57. člen

V delovodnik se ne vpišujejo tiskovine, brošure, prospekti, vabila, vročilnice in povratnice, oglasi, knjige, časopisi in revije.

Ne vpišuje se pod novo opravilno številko lastna poročila, urgence, vročilnice, povratnice in dopnila k vlogam.

Ti spisi se označujejo s številkami (opravilno in zaporedno) tistega spisa, h kateremu spadajo.

ZMOTNI VPISI — ZDRUŽEVANJE SPISOV

58. člen

Ce se ista zadeva vpiše pod različnimi temeljnimi številkami, jo je treba združiti tako, da se prenesejo z vpisom k prvi določeni opravilni in temeljni številki vse naslednje zadeve. Pri številki pomotnega vpisa pa se zaznamuje opravilna številka pod katero je zadeva združena.

PRIKLJUČITEV SPISOV

59. člen

Po vpisu dopisa ali spisa v delovodnik se spis priključi spisu, ki se nanašajo na isto zadevo. Ce se mora spis priključiti k drugemu spisu le začasno, se v »pripombe« vpiše opravilna številka z opombo, da je spis priključen k tej opravilni številki.

Ko ni več potrebno, da je spis priključen, se spisa ločita, zaznaba o priključitvi pa se v delovodniku izbriše.

ABECEDNI SEZNAM — INDEKS

60. člen

K delovodniku se vodi stvarno in imensko kazalo.

V stvarno kazalo se zadeve vpišujejo po značilni besedi predmeta, v imensko pa začetni črki prilika osebe (stranke) ali organa. Oba seznama se vodita po abecednem redu.

V kazalo se vpišujejo razen predmeta, prilika in imena oseb tudi delovodne številke (temeljna in opravilna).

REFERENTSKA KNJIGA

61. člen

V referentske knjige se označijo spisi, katere prejmejo uslužbenci v reševanje.

Referentska knjiga ima zaporedno številko, rubriko za vpis, opravilne številke, datum vročitve spisa in podpis uslužbenca, ki je spis prevzel ter datum vrnitve dopisa oziroma spisa v vložišču ter podpis uslužbenca vložišča, ki je spis prevzel.

DEPOZITNI DNEVNIK

62. člen

Kolki za vlogo se morajo nalepiti v uničiti. Kolke za rešitve je treba hraniti kot depozit.

Vrednote, ki se hranijo kot depozit, se vpišujejo v depozitni dnevnik in hranijo v blagajni v posebnem ovoju, na katerem je označena številka spisa, na katerega se depozit nanaša in ime vlagatelja.

Prejem vrednote se vpiše izven roba delovodne številke z označbo zaporedne številke depozitnega dnevnika in vrednosti depozita.

Vrednost se vpiše tudi v ustrezno rubriko delovodnika.

Po uporabi se depozit izpiše iz depozitnega dnevnika.

UREDITEV SPISOV

63. člen

Spis mora biti urejen po zaporednih številkah.

Priloge k spisu, vročilnice in povratnice se hranijo na koncu spisa, če jih je več, pa v posebnem pisemskem ovoju.

Celotni spis se vložijo v posebno ovojno polo, na katero se napiše z rdečim svinčnikom temeljna številka dopisa ter letnica v desnem kotu zgoraj.

Spise ureja vodja vložišča. Kolikor prejmejo dopisi in rešitve novo številko, jih ureja uslužbenec, ki spise rešuje. Za arhiv uredi spise uslužbenec, ki jih vloga v arhiv.

Za notranjo uporabo se spisi označujejo z rdečimi zaporednimi številkami. Te številke vpišuje za spise, ki prispejo, vodja vložišča, za spise, ki odhajajo pa uslužbenec, ki napravi rešitev.

NACIN REŠEVANJA SPISOV

64. člen

Spisi se rešujejo z osnutkom, brez osnutka, izvirno ali z uradnim zaznamkom.

Osnutek rešitve podpisuje uslužbenec, ki ga je napravil. Osnutek odobri s kratico podpisa starešina organizacijske enote.

Na osnutku mora biti označeno, kdaj je bila rešitev prepisana, primerjana in odpravljena.

REŠEVANJE BREZ OSNUTKA

65. člen

Ce se zadeva reši brez osnutka, velja kopija odpravka kot osnutek. Na kopiji mora biti označeno, kdaj je bila rešitev kontrolirana in odpravljena ter podpis osebe, ki jo to opravil.

IZVIRNO REŠEVANJE

66. člen

Izvirno se reši zadeva, kadar se vrne stranki, ki je za rešitev zaprosila, tudi izvirni spis.

Rešitev se napiše ali na izvirnik ali na poseben list papirja, na katerem se označi, da se izvirnik vrača v prilogo.

V važnejših primerih se tudi izvirna rešitev napiše v kopiji in ta vložijo v arhiv.

Spise, ki jih ljudski odbor prejme od drugih organov ali strank na vpogled, je treba označiti z »na vpogled« in v do-

ločenem roku vrniti s pripombo o opravljenem vpogledu.

Spisi, ki so poslani v vednost, se vložijo v arhiv, potem, ko se na njih zaznamuje, da so vzeti v vednost.

URADNI ZAZNAMEK

67. člen

V obliki uradnega zaznamka se rešitev opravi kadar ni potrebna pismena rešitev. Taka rešitev se zaznamuje na izvirniku z navedbo stranke ali organa, ki mu je rešitev sporočena. Zaznamek vpiše uslužbenec, ki je rešitev sporočil s pristavkom datuma.

PREPISOVANJE

68. člen

Prepis mora biti izvršen natančno po osnutku ali po diktatu. Po prepisu je treba čistopis primerjati z osnutkom.

Na osnutku zaznamuje prepisovalec, kdaj je napravil čistopis.

Prepisovalec je dolžan prepis primerjati z osnutkom, uslužbenec ki narekuje rešitev brez osnutka, je dolžan kontrolirati pravilnost pismenega odpravka.

PISMENI ODPRAVEK

69. člen

Pismeni odpravek mora imeti sledečo sestavino:

1. ime ljudskega odbora s strojem ali štampljko, datum in delovno številko, (opravilno in zaporedno ter letnico),

2. predmet (kratko vsebino zadeve s prilinkom in imenom tistega, na katerega se zadeva nanaša in z značilno besedo zadeve.

Označbe pod 1. in 2. tega člena morajo biti na levi strani odpravka zgoraj.

3. V sredini se izpiše natančen naslov osebe, ki ji je odpravek namenjen.

4. Pod naslovom se vpiše vsebina, ki mora biti kratka in razumljiva.

5. Pod vsebino dopisa je uradni pozdrav.

6. Pod besedilom se vtisne na sredini uradni pečat, na desni strani pečata pa se izpiše funkcija tistega, ki je pristojen za podpis, pod tem pa njegov priimek in ime.

PODPISOVANJE

70. člen

Zadeve upravnega postopka podpisuje vodja organizacijske enote, v kateri se vodi upravni postopek.

Ce zadevo reši kateri od organov ljudskega odbora (svet ali komisija ali ljudski odbor na seji) podpiše odločbo, v kateri mora biti označeno kateri od organov je sprejel sklep, v tej stvari, starešina organizacijske enote, v katero zadeva spada.

Čistopisi morajo biti podpisani s črnilom. Ni dovoljeno uporabljati kemične svicnike in tudi ne faksimile.

Ce se za odpravek ne uporabi izvornik, ampak njegov prepis, mora biti prepis overjen. Overitev se napravi tako, da se na mestu, kjer je na izvorniku podpis, izpiše na prepisu priimek in ime podpisnika in pristavi označba l. r.

Uslužbenec, ki je pooblaščen za overjanje podatkov, pa dostavi še ključavo, da je prepis enak izvorniku.

ODPRAVA

71. člen

Odprava obsega izpisovanje v pisarniških knjigah, ureditev odpravkov, kuvertiranje in frankiranje, odpravo in delo s spisom, ki se spravi v arhiv.

IZPISOVANJE

72. člen

Spis se izpiše v delovodniku v ustreznih rubrikah.

UREDITEV ODPRAVKOV

73. člen

Odpravku je treba priložiti vse na odpravku označene priloge, ostali spisi se pripravijo za arhiv. Na spisu morajo biti odtisnjeni uradni pečati in koliki nalepljeni in uničeni.

KUVERTIRANJE IN FRANKIRANJE

74. člen

Pisemski ovoj mora biti prepisano frankiran.

V levem kotu zgoraj se napiše ime ljudskega odbora; sedež, delovodna številka ter oznaka zaupno, če je zadeva zaupna. V sredini se napiše natančen naslov prejemnika, na levi spodaj

pa se odtisne pečat ljudskega odbora in navodila za pošto na pr. priporočeno, ekspresno itd. Na desni strani se nalepijo pisemske znamke po teži pošiljke

OBRAČUN ZNAMK

75. člen

Vsak dan pred odpravo pošte mora uslužbenec, ki pošto odpravlja, vpisati v poštno izročilno knjigo označbo zneska poštne. Po dnevni odpravi pošte je treba poštino sešteti in dobljeni znesek prenesti v rubriko izdano evidence uporabe znamk.

Evidenca uporabe znamk ima slede rubrike: datum, nabava, zdejda znamk, prejeto, izdano in stanje.

V rubriko datuma se vpiše, kdaj so bile znamke nabavljene in kdaj so bile izdane.

V rubriko nabava — izdaja znamk se vpiše pri nabavi znamk nabavljeno, če pa so bile znamke poslane stran in so bile uporabljene za frankiranje pisem, se vpiše v to rubriko priimek in ime pošiljatelja ter delovodna številka spisa.

V rubriko prejeto se vpiše znesek, ki je bil izdan iz blagajne za nabavo znamk. K temu vpisu je treba priložiti potrdila poštne urada za dejansko nabavljene znamke.

V rubriko izdano se vpiše vsak dan znesek iz poštne in vročilne knjige, v rubriko stanje pa razlika med rubrikama prejeto in izdano.

ODPRAVA

76. člen

Pošta se odpravi lahko po pošti ali po kurirju z vročilnimi knjigami ali z vročilnicami.

Zaupne, strogo zaupne in druge pošiljke važnejše vsebine, pošiljke listin ali vrednot se odpravljajo praviloma priporočeno, ali pa po vročilni knjigi.

VROČILNA KNJIGA

77. člen

Z vročilno knjigo se odpravljajo pošta po kurirju ali naravnost strankam.

Z vročilno knjigo se vročajo samo zadeve, zoper katere ni pritožbe in ni mogoč upravni spor.

Vročilna knjiga je enaka poštini izročilni knjigi.

Ce je oddana pošiljka po pošti priporočeno ali ekspresno, se potrdilo pošte prilepi na levi strani rubrike.

V enem pisemskem ovoju je lahko več spisov za istega naslovnika.

(Nadaljevanje v prih. številki)

OLO Ljubljana - okolica

ODREDBA

Na podlagi čl. 6 Uredbe o prispevku za varstvo otrok v »Tednu otroka« (Uradni list FLRJ, št. 42-519/54) je Okrajni ljudski odbor Ljubljana-okolica na XXVI. skupni seji Okrajnega zbora in Zbora proizvajalcev Okrajnega ljudskega odbora dne 11. junija 1955 sprejel naslednjo

ODREDBO

o ustanovitvi in upravljanju sklada za varstvo otrok

1.

Pri Okrajnem ljud. odboru Ljubljana-okolica se ustanovi poseben sklad za varstvo otrok.

2.

V sklad za varstvo otrok se stekajo naslednji dohodki:

1. Dohodki, predvideni po čl. 1 Uredbe o prispevku za varstvo otrok v »Tednu otroka«, kateri je vsako leto prvi teden v mesecu oktobru.

2. Darila, ki jih dajejo za varstvo otrok gospodarske organizacije.

3. Dotacija Okrajnega ljudskega odbora in občinskih ljudskih odborov.

4. Prispevki iz sklada za socialne ustanove.

5. Prostovoljni prispevki in volila.

3.

Sklad za varstvo otrok upravlja upravni odbor, katerega sestavljajo:

1. Berčič Miha, predsednik OLO Ljubljana-okolica;
2. Brejc Marica, upravnica Dijakškega internata Kamnaki;
3. Vehkonenja Ivica, šef oddelka za proračun OLO Lj.-ok.;
4. Strlekar Minka, članica Odbora za zaščito matere in otroka pri OLO Lj.-ok.;
5. Mazl Vinco, šolski nadzornik pri OLO Lj.-ok.;
6. dr. Kogoj Stane, član Sveta za zdrav. in soc. politiko OLO Lj.-ok.;
7. dr. Dekleva Marija, referent za šolsko higieno pri Okr. zdrav. domu Lj.-ok.

Za tajnika se imenuje tovariš Godina Zoro, referent za zaščito matere in otroka pri OLO Lj.-ok.

4.

Denarna sredstva sklada za varstvo otrok se lahko uporabljajo:

1. za razvijanje novih oblik izvenšolskega dela z mladino (letovanja, dnevna letovanja, taborenja itd.);
2. za razvoj zavodov in akcij za izboljšanje otroške prehrane (šolske mlečne kuhinje, vitaminski preparati itd.);
3. za pomoč pri nadaljnjem razvoju zavodov za predšolske otroke;

4. za pomoč pri usposabljanju kadrov za razne službe v otroški zaščiti (organizatorji prostovoljne patronažne službe, voditelji centra za delo s starši, vzgojitelji v predšolskih zavodih, vzgojitelji na letovanjih itd.);

5. za pomoč pri ustanavljanju ustanov in širjenju že ne razvitih oblik otroške zaščite (razmeščanje otrok v družine, šole in centri za delo s starši, medicinsko-pedagoške posvetovalnice, centri za usposabljanje invalidnih otrok, šolske delavnice, otroške čitalnice itd.);

6. za propagando otroške literature in otroških igrac (stalne razstave, katalogi itek) in za nagrajevanje del s področja otroške literature, modelov otroških igrac, razpisov natečajev za posamezne vrste otroške literature itd.);

7. za organizacijo znanstvenega raziskovanja in obdelavo posameznih problemov odnosno metod otroške zaščite.

5.

Nadzor nad delom upravnega odbora za upravljanje sklada za varstvo otrok vodi Svet za zdravstvo in soc. politiko OLO Ljubljana-okolica.

Upravni odbor za upravljanje sklada za varstvo otrok je dolžan vsaj enkrat letno poročati o svojem delu Okrajnemu ljudskemu odboru.

Predsednik

Okrajnega ljudskega odbora:

Miha Berčič, l. r.

ODLOČBA

Na podlagi 22. člena in 6. točke 64. člena zakona o okrajnih ljudskih odborih ter 2. člena zakona o obratnih ambulanta (Uradni list LRS, št. 4-28/55) je Okrajni ljudski odbor Ljubljana-okolica na XXVI. skupni seji okrajnega zbora in Zbora proizvajalcev dne 11. junija 1955 sprejel naslednjo

ODLOČBO

1.

Dovolj se ustanovitev obratne ambulante za gospodarske organizacije Industrija platnenih izdelkov Jarše, Tovarno papirja, kartona in lepenke Količevo in Lesno-industrijskega podjetja Radomlje.

Obratna ambulanta je finančno samostojen zdravstveni zavod s sedežem pri gospodarski organizaciji Industriji platnenih izdelkov Jarše.

2.

Za upravnika obratne ambulante se imenuje dr. Šiška Marija.

3. Obratno ambulanto upravlja upravni odbor, v katerega se imenujejo:

- dr. Šiška Marija, upravnik obratne ambulante;
- Gorenc Anton, skladiščnik v »Induplatu Jarše«;
- Zun Zofija, uslužbenka v »Induplatu Jarše«;
- Sušnik Franciška, delavka v »Induplatu Jarše«;
- Pejan Slavko, uslužbenec v Tovarni papirja Količevo;
- Janežič Franc, knjigovodja v Lesno-industrijskem podjetju Radomlje;
- mr. ph. Milčič Tihomil, upravnik okrajne lekarne Domžale;
- dr. Celestina Miran, upravnik splošne ambulante Mengeš.

4.

Delo obratne ambulante strokovno nadzoruje svet za ljudsko zdravstvo in socialno politiko OLO Ljubljana-okolica po strokovnjakih Okrajnega zdravstvenega doma OLO Ljubljana-okolica.

5.

Ustanovitelj je dolžan v enem mesecu po izidu te odločbe razglasiti obratno ambulanto za finančno samostojen zdravstveni zavod.

6.

Ta odločba velja, ko se objavi v »Glasniku«, uradnem glasilu OLO Ljubljana-okolica.

Predsednik OLO:

Miha Berčič, l. r.

ODLOK

Na podlagi 108. člena zakona o okrajnih ljudskih odborih je Okrajni ljudski odbor Ljubljana-okolica na XXVI. skupni seji okrajnega zbora in zbora proizvajalcev dne 11. junija 1955 sprejel

ODLOK

o razvejitvi odloka o pavšalnem povračilu stroškov za uradna potovanja na območju okraja Ljubljana-okolica

1. člen

Razveljavlja se odlok o spremembi odloka o pavšalnem povračilu stroškov za uradna potovanja na območju okraja Ljubljana-okolica, ki je bil sprejet na seji okrajnega zbora dne 18. januarja 1954 in je objavljen v Uradnem listu LRS št. 3-43/54, ker ni v skladu z veljavnimi predpisi.

2. člen

Ta odlok velja z dnem objave v Uradnem listu LRS.

Predsednik

okrajnega ljudskega odbora: Miha Berčič, l. r.

MLO LJUBLJANA

OBJAVA

Mestna volilna komisija v Ljubljani, po ugotovitvi volilnih izidov pri nadomestnih volitvah odbornikov v zbor proizvajalcev mestnega ljudskega odbora glavnega mesta Ljubljana, ki so bile dne 15. junija 1955 v 25. volilni enoti,

objavlja volilne izide:

V volilni enoti št. 25, ki je volila enega odbornika, sta bila dva kandidata:

1. Kunej Janko, uslužbenec »Utensiliak«, stanujoč Ljubljana, Galjeviča 152;

2. Kogovšek Ivan, direktor »INDOSK«, stanujoč Ljubljana — Sentvid 71.

Na vseh voliških te volilne enote je bilo oddanih za kandidata:

1. Kunej Janko, ki je dobil

340 glasov;

2. Kogovšek Ivan, ki je dobil 178 glasov.

Mandat je bil dodeljen Kunej Jakobu Janku — uslužbenec »Utensiliak«, stanujoč Ljubljana, Galjeviča 152.

Predsednik:

ože Pernuš, l. r.

OBJAVA

V času od 18. do 28. junija 1955 je možno pri Finančni upravi MLO (Kresija, soba št. 16-I) zasebnim davčnim zavezancem pregledati predloge njihovih davčnih osnov za leto 1954 v smislu čl. 78 Uredbe o dohodnini.

Finančna uprava MLO Ljubljana

Izdaja »Založništvo Ljubljanski dnevnik«, direktor Stane Skrabar, odgovorni urednik Ivo Tavcar.