

73486 / 60

ZAKONI IN UREDBE

LXIII. ZVEZEK

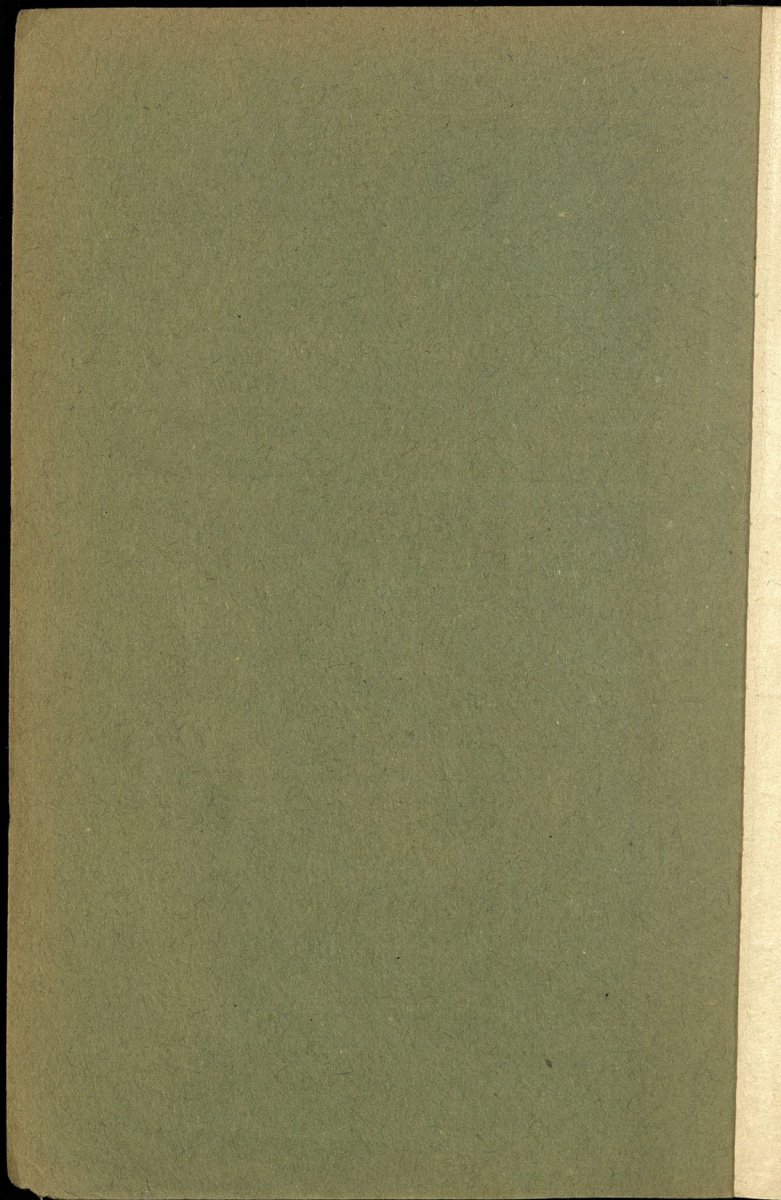
Poslovník za občna upravna oblastva s predpisi in obrazci za računovodstveno in blagajniško službo

Prilredil
Pohar Robert,
urednik
„Službenega lista kr. banske uprave dravske banovine“



V Ljubljani 1940

Založila in natisnila tiskarna Merkur d. d. v Ljubljani



251

Zakoni in uredbe

LXIII. zvezek

Poslovník za občna upravna oblastva s predpisi in obrazci za računovodstveno in blagajniško službo

Priredil

Pohar Robert,

urednik »Službenega lista kr. banske uprave dravske banovine«



V Ljubljani 1940

Založila in natisnila tiskarna Merkur d. d. v Ljubljani
(Predstavnik tiskarne O. Mihalek)

73486



030019592

Vsebina

Stran

Poslovník za občna upravna oblastva.

I. Uvodne določbe	1
Naloga in veljavnost poslovníka	1
II. Prevzem in pregled pošte	2
Prevzem pošte	2
Odpiranje pošte	3
Prevzem in odpiranje denarnih pošiljk	3
Odpiranje posebnih pošiljk	4
Uničevanje kolkov. Nedostatki v kolkovanju	4
Vložna štampljka	5
Dodelitev pošte delovnim edinicam	5
Označba prilog	6
Prilaganje ovoja	6
Pregled pošte	7
Vloge v neuradnem jeziku	8
Dostavljanje spisov pisarniškim razdelkom radi vpisa	8
Posamez dospeli in nujni spisi	9
III. Vpisovanje	9
Pisarniške knjige	9
Vložni zapisnik	9
Vpisovanje	10
Spisovni seznam	10
Označba vsebine predmeta	10
Spisi, ki se ne vpisujejo	11
Spisi, ki se ne vpisujejo pod posebno številko	11
Vpisovanje spisov, ki se pošiljajo v izjavo ali v obvestitev	12

	Stran
Indeks	12
Indeks tujih vložnih števil	13
Poverljivi in strogo poverljivi spisi	13
Vrstni red vpisovanja	14
Priključevanje prejšnjih spisov	14
Dostavljanje spisov v reševanje	14
Zbiralna pola	14
IV. Reševanje in odobrovanje spisov	15
A. Red v spisih. Odstopanje zaradi nepristojnosti.	
Priskrbovanje manj važnih podatkov in pred-	
hodne obvestitve	15
Red v spisih	15
Odstopanje zaradi nepristojnosti	16
Sodelovanje med delovnimi edinicami	16
Priskrbovanje manj važnih podatkov	16
Predhodne obvestitve	17
B. Rešitve	17
Rešitve v izvorniku brez osnutka	17
Osnutek rešitve	18
Zaporedno pisanje	19
Uporaba prostora	19
Glava	19
Naslov	20
Besedilo	21
Navodila glede prepisovanja	22
Navodila glede odprave	22
Dostavljanje izdelanih rešitev drugim delovnim	
edinicam	22
Dajanje spisov v rokovno evidenco	23
Datum in podpisi	24
Rokopis	25
C. Odobrovanje rešitev in njih dostavljanje v prepis	
in odpravo	26
Predlaganje v odobritev	26
Odobrovanje	26
Dostavljanje rešitev v prepis in odpravo	27

	Stran
Č. Ukrepi za pospešitev in uprostitev reševanja	27
Nujni spisi. Vrstni red reševanja	27
Tiskani obrazci. Štampiljke z besedilom. Reševanje po navodilu	28
Narekovanje	28
Zahtevanje poročil. Poročanje	29
Dostavljanje prepisov	29
Preprečevanje nepotrebnega prepisovanja	30
V. Prepisovanje in odpravljanje spisov	30
Pisarna	30
Pisarniška štampiljka. Pisarniški kontrolnik	31
Prepisovanje	31
Primerjanje	32
Podpisovanje	33
Kuvertiranje odpravkov	33
Priporočene, poverljive in denarne pošiljke	34
Odpravne knjige	34
Odpravljanje	35
Vračanje preostalih spisov	35
Dostavnice	35
Nujni spisi	36
Posojanje spisov. Vračanje spisov	36
VI. Izpisovanje in urejanje spisov v arhivu	36
Izpisovanje	36
Spisi, ki se pošiljajo v izjavo ali obvestitev	37
Rokovna evidenca	37
Rokovni koledar	38
Urejanje spisov	39
Vezanje spisov	39
Vezanje prilog	39
Urejanje spisov v arhivu	40
Jemanje spisov iz arhiva	40
Izdajanje spisov in njih prepisovanje	41
Odbiranje (škartiranje) in uničevanje spisov	41
Javna uporaba spisov	42
Red v pisarniških razdelkih	42

	Stran
VII. Zbirke	42
Zbirka tiskanih obrazcev	42
Zbirka načelno važnih rešitev	43
Zbirka normativnih rešitev	43
Službene novine. Uradni listi	44
Knjižnica	45
Voditev registrov in knjig	46
VIII. Poslovanje z denarjem in denarnimi vrednotami	46
Ustroj službe	46
IX. Nadzor nad poslovanjem	46
Poslovni izkaz	46
Mesečni nadzor nad zaostanki	47
Dnevni in mesečni nadzor nad zaposlenostjo	48
Pregled denarnega poslovanja	48
X. Hišni red	48
Pisarniški delovni čas	48
Referiranje	49
Sprejemanje in obveščanje strank	49
Občevanje z zastopniki časopisja	50
Občevanje s priznanimi zastopniki tujih držav	50
Seje	50
Uradni prostori	51
Pisarniški material in inventar	52
Uporabljanje telefona	52
Zavarovanje uradnih prostorov in zgradb	52
XI. Prehodne in končne določbe	53
Urejanje spisov iz dobe pred uveljavitvijo poslovnika	53
Odbiranje in uničevanje spisov iz dobe pred uveljavitvijo poslovnika	53
Vežanje spisov iz dobe pred uveljavitvijo poslovnika	53
Uveljavitev	54

Dodatek.

Stran

Ministrski razpis iz l. 1931. glede postopka državnih in samoupravnih oblastev z denarnimi vrednotami . . .	55
Ministrski razpis iz l. 1932. glede poštne denarne knjige pri državnih in samoupravnih oblastvih	67

Priloge k poslovníku.

- Obrazec 1: Poštna prevzemna knjiga.
- Obrazec 2: Vložni zapisnik.
- Obrazec 3: Spisovni seznam.
- Obrazec 4: Indeks.
- Obrazec 5: Številčni register.
- Obrazca 6 in 7: Predhodna obvestila.
- Obrazec 8: Referatna pola.
- Obrazec 9: Evidenčni list.
- Obrazec 10: Poslovni izkaz.

Priloge k ministrskima razpisoma.

- A. Obrazec za partijalnik št. 1.
 - B. Obrazec za partijalnik št. 2.
 - C. Obrazec za knjigo denarnih pošiljk (amanetnik).
-

Blank page with faint bleed-through text.

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

poslovník

za občna upravna oblastva.*

I. Uvodne določbe.

Naloga in veljavnost poslovníka.

Člen 1.

S tem poslovníkom se določa način poslovanja in ravnanja z uradnimi spisi. Po tem poslovníku 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 poslovníka ali posebnih poslovnih predpisov. Ostale občine morajo postopati glede na svoje razmere in potrebe ustrezno predpisom tega poslovníka. Predpisi tega poslovníka se ne uporabljajo na poslovanje in ravnanje z uradnimi spisi ministrstva za zunanje posle ter diplomatskih in konzularnih zastopništev kraljevine.

* »Službene novine kraljevine Jugoslavije« z dne 20. X. 1939., št. 240/LXXXIV/663 in popravki z dne 11. XI. 1939., št. 259/XC/733. — »Službeni list« št. 638/100 iz 1. 1939.

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 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 potrđi 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, donáša za to določeni uslužbenec, ki mora imeti pooblastilo po predpisih.

Uslužbenec, ki prevzema, ne sme zavrñiti 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 naslovníke in ki so uradu dostavljene pomotoma, se kratkim póttem 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, izvemši 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.

Če 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 ovoje. Če v ovoju vobče ni spisa, označenega na ovoju, se to ugotovi s poročilom, ki se mu priloži tudi ovoje. Tako se postopa tudi v primeru, če so v ovoju priloge brez vloge.

Prevzem in odpiranje denarnih pošiljk.

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.

Če 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.

Uničevanje 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 uničiti ob prevzemu spisa, se ravna kakor z gotovim denarjem.

Vložna štamčiljka (prezentatum).

Člen 7.

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

Kraljevina Jugoslavija

*Kraljevska banska uprava vardarske banovine
Skoplje*

Došlo 19.....

Delovna edinica	Vložna številka	Priloge	Referent

Vložna štamčiljka 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 štamčiljke samo vodoravna rubrika »Došlo« kakor tudi prva in tretja navpična rubrika (»Delovna edinica« in »Priloge«).

Dodelitev pošte delovnim edinicom.

Člen 8.

V prvi rubriki odtiska vložne štamčiljke 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 pótem 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, državljan-ske izkaznice) se označijo poleg števila tudi po kako-vosti.

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

Spis z večjim številom prilog se zveže z vrvico. Prav tako je treba postopati, če je nevarnost, da padejo pri-loge 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 izvirni ovoj.

Pregled pošte.

Člen 11.

Takó 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 reše-

vati 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 šampiljke 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 šampiljko in se označijo priloge, potem pa se pošljejo pristojni osebi radi označenja kratke vsebine. Nato se dodelijo pristojni delovni edinici in pošljejo v pregled.

Dostavljanje 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 prejeta pošto s poštnimi 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 štampiljke se označi kot datum prejema tisti dan, ko je spis dejansko došel.

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 števil.

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 edinice (uradnemu starešini), ki označi to prazno mesto v vložnem zapisniku samem za neveljavno. Drugi pogoški 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 edinice (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 seznama (obrazec 3). Tak predmet se vpiše s prvim spisom v vložni zapisnik, izknjiži 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 seznama 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 kratka 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, kazen 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 pridi oseba v urad.

Glede teh spisov se napravijo potrebne zabeležbe v vložnem zapisniku pri številki temeljnega spisa, na spis sam pa se pritisne vložna stampiljka, 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 edinicij 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 slede 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 števil.

Člen 24.

Vzporedno in hkrati z vložnim zapisnikom in na njegovi podstavi se vodi tudi indeks tujih vložnih števil (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 štampljke. 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. Taki spisi se rešujejo, razvrščeni v zaporedno vrsto vložnih številk, 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 edini in se to zabeleži v vložnem zapisniku. Če se druga edinic s tem ne strinja, se obrne kratkim potem neposredno do šefa obeh edinic, ki določi, katera edinic bodi 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 edini 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 razzsodb kakor tudi vobče v vseh primerih, v katerih se z rešitvami priznavajo ali osporavajo pravice, daje obvezna pritrditev 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 katerega 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 izvir-

nik, 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 izvornik 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 izvorniku 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: »Sorešeno pod štev. . . .«. Nato sledi označba vsebine predmeta (člen 19.) in sklicevanje na tujo vložno številko spisa: »Vaša štev. . . .«, 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 ovoju 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 izvorniku 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 pritrnitev, se napravita obe parafi na levi strani datuma, na desni strani se pa pusti prostor za parafo tistega, ki naj rešitev odobri. Kdor daje pritrnitev, 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. Navodila glede prepisovanja, evidenčni roki, nalogi za pogon in vsa ostala navodila se pišejo vidno nad pod-

pisom 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 pristavljnim znakom ./..

Če se nič ne odredi, se odpravijo spisi kot uradna pošiljka, ki je prosta poštnine. Odpravki, ki po veljavnih poštних predpisih niso oproščeni poštних pristojbin, 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 kaki 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 izvirniki;

»po man.« (po manipulaciji) pomeni, da se mora rešitev dostaviti označeni edinici po dovršeni pisarniški manipulaciji (izpisu in odpravi), vendar preden se dene 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 določitve novega evidenčnega roka ali radi nadaljnjega 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

posluje, kopičenje poslov ipd. Tudi čas, ki preteče, dokler se izvirnik ne odpravi, je treba pri tem upoštevati.

Evidenčni roki kakor tudi nalogi za pogon se vpišejo z rdečilom ali z rdečim črtnikom. Na rešitvi v izvirniku 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 podpisi.

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 besedilom. Če datum rešitve ni označen na osnutku ali na njegovem prepisu v nadaljevanju spisa, velja datum, ki je označen v odtisku vložne štampljke. Pri sestavljanju osnutka se opušča 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 pooblastilu 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 izvirniku 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 prepustiti konceptni uradnik izdelavo rešitve svojemu pomožnemu organu, a mu mora dati navodilo, kako naj reši spis, n. pr. »zahtevati listine«, »rešiti po predlogu«, »zavriniti« — poslednje, kadar gre za zavrnitev v manj važnih zadevah, ki se kot tipične često ponavljajo.

Narekovanje.

Člen 53.

Rešitve večjega obsega ali take, katerih izvirniki 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 prepiše s kopijo za spis. Majhni pogrški 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 občne ali načelne važnosti, se to praviloma ne zahteva od vseh oblastev ali organov, razen če so iz posebnih razlogov potrebni podatki ali izjave vseh. 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 morajo poslati tem 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. Spremni 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 kakega drugega razloga.

Ce naj se rešitev dostavi večjemu številu oblastev ali organov, je treba navesti v besedilu, katerim se po-

šilja. To se sme napraviti tudi pod besedilom, tako da se navedejo posamezni naslovi, morebiti tudi z dodatkom, ki se tiče edinole tistega naslova; takšna 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 prepisa 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 njem. Objavljajo se samo na ta način, če ni drugače odrejeno. Rešitve, ki so objavljene v uradnem 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 štamčiljka. Pisarniški kontrolnik.

Člen 58.

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

»Došlo (datum, podpis ali parafa)
 Prepisano (datum, podpis ali parafa)
 Primerjano (datum, podpis ali parafa)
 Odpravljeno (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 upoštewane 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 številko 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 sorešene 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 očitvidno pogrešen, naj se zahteva najkrajšim pótém pojasnilo od uradnika, ki je izdelal osnutek. Prav tako se postopa z osnutki, ki dajo povod za dvom, kako naj se prepíšejo ali ki jim nedostaje 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 prepíše 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 ovoju«, 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 izvornik z osnutkom in po-

trdita to v odtisku pisarniške šampiljke 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.

Če so osnutki precej popravljeni 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.

Šampiljka (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 šampiljke pod nadzorstvom.

Kuvertiranje odpravkov.

Člen 62.

Na ovoju se mora napisati pošiljateljev naziv, vložna številka vsakega posameznega spisa, ki se pošilja, naslov in po potrebi zabeležba o poštnini (člen 43.); poleg tega se pritisne 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 zunanjšega. Tudi ti se morajo odpravljati priporočeno in zapečateni.

Denar odpravlja za to posebej določeni uslužbenec po priliki ob navzočnosti prič. Sicer pa veljajo glede odpravljanja 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. Prezem se potrdi po veljavnih predpisih.

Kjer obstoji pri krajevnem poštнем 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 stampiljke 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 stampiljke 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 podpišejo 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 izvirnik. 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 tisti, 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 dospejo 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. Taki 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 røke. Spisi se vlagajo v ustrezni predal v platnicah po mesecih, v vsakih platnicah pa urejeni po vložnih številkah, počenši z naj-

nižjo številko. V posebnem predalu pa so spisi urejeni po rokih, počenshi z najbližjim rokom. Preden se vloži spis 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 vloži v predal evidenčni list.

Sef 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 pridejo 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 rokovnega koledarja. V tem koledarju se navede številka, ki dospe. Uslužbenec, kateremu je izročena voditev tega rokovnega koledarja, mora redno pregledovati koledar in izdelati za referenta pet dni preden poteče rok uradni predlog o dospetju 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 oznamenovati 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 sprèdaj 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 zaključi in prične nov. Sešitke spisov je oznamenovati 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 priključenimi prejšnjimi spisi predlaga v odobritev ali se pred odobritvijo dostavlja kratkim pótem drugim delovnim edinicam v izjavo ali v obvestitev, se ne sme prešiti, ampak se vzdolž pregane in se v pregib vlože prejšnji spisi. Pri obsežnejših spisih se še ne odobreni osnutek položi neprepognjen 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 fasciklih (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 vloži 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 pri-

ključevanje 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 pótem 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 dovolitvijo 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, računske 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 komi-

sije 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 navedenih načelih.

Javna uporaba spisov.

Člen 81.

Če 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 novejše 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 prej 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.

Zbirka 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 odobril; uradnik pa, ki je napravil rešitev, vpiše po odobritvi spisa sam na karton zbirke, kar je potrebno.

Zbirko vodi poseben za to odrejeni uslužbenec za devne delovne edinice oziroma urada.

Zbirka normativnih rešitev.

Člen 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. »Uslužbenci« za normativne rešitve iz območja uslužbenskih dolžnosti in pravic, 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 uslužbenci 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.

Člen 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 naslednjega člena.

Knjižnica.

Člen 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 edinice. 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 uslužbenci urada.

Voditev raznih registrov in knjig.

Člen 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.

Člen 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.

Člen 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 uslužbencih 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 uslužbence, ki opravljajo konceptno-pomožne posle. Pri ostalih uslužbencih ostanejo te rubrike prazne. Posamezni predmeti predstavljajo tolikšno število, kolikor imajo vložnih številok. 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 osebje 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 ujemajo 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 spisu.

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 se priporoča pri razgovorih po telefonu; po okoliščinah 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 pravičnega samo po ministrstvu za zunanje posle. Občevanje s konzularnimi zastopniki tujih držav se vrši skladno s predpisi meddržavnega prava. Želje ali vprašanja diplomatskih zastopnikov, bodisi ustna 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 obla-

stvo, ki naj bo soudeleženo pri seji, nima v kraju samem pripravnih 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 naslavlja 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 obenem z vabilom. Sorodni predmeti naj se predlagajo na seje po možnosti skupno.

Potek seje se zabeleži za tisto oblastvo, ki jo je sklicalo. Mnenja se praviloma navedejo obenem 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 edinica, kateri pripada, po potrebi pa tudi uslužbenčevo ime. V notranjosti sobe bodi na zidu obešen seznam uslužbencev, 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 dovolitvijo 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 po-

noči. 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 pretekkel, 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 novemu 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.

Razpis

ministrstva za notranje posle III. št. 1012 z dne
20. aprila 1931.*

G. minister za finance je izdal pod št. 125.600 z dne
29. septembra 1930. tole

n a r e d b o :

V smislu čl. 113. zakona o državnem računovodstvu in točke 3. § 23. zakona o organizaciji finančne uprave odvedejo sreski načelniki, predstojniki mestnih policij in sreskih izpostav na vsem ozemlju naše države davčnim upravam ves denar in druge vrednote, ki jih poberejo na kateri koli osnovi, in to najkasneje v roku 24 ur po njih prevzemu.

Omenjena oblastva vodijo evidenco o vsem denarju in drugih vrednotah, ki jih izročajo v depozit radi hrambe, izdajajo razporeditvene odločbe in izdajajo davčnim upravam naloge za izplačilo (predajo).

Davčne uprave osnujejo v svojih depozitnih partijskih partijah sreskih načelnikov, predstojnikov mestnih policij in starešin sreskih izpostav, v katerih knjižijo v globalnih zneskih vse vrednote, prejete v depozit, in opravljajo izplačevanje po njihovih nalogih. Izplačevati morajo po pravilno likvidiranih dokumentih, in sicer tisti osebi, ki jo v izdani izplačilni naredbi navaja pristojni naredbodavec, ali pa njenemu rednemu pooblaščenцу.

* Gl. prvi odstavek čl. 89. poslovnika.

Po čl. 114. zakona o državnem računovodstvu se depoziti ne glede na vrsto ne smejo uporabljati niti za dnevne potrebe državne blagajne.

Oddelek za državno računovodstvo in proračun dostavi to mojo naredbo vsem upravam in vsem finančnim direkcijam ter skrbi za njeno izvrševanje.

Oddelek za državno računovodstvo in proračun ministrstva za finance je s spisom št. 125.600 z dne 15. oktobra 1930. doposlal ministrstvu za notranje posle gorenjo naredbo g. ministra za finance in zaprosil, da se dostavi pristojnim oblastvom, podrejenim ministrstvu za notranje posle, da po njej postopajo.

Da bi ta oblastva pri uporabljanju prednje naredbe postopala enotno, je dal oddelek za državno računovodstvo in proračun ministrstva za finance hkrati naslednje

n a v o d i l o :

1. Vsote, ki jih izvršilni organi poberejo ali prejmejo po pošti, glede katerih pa ni zakonitega razloga, da bi morale ostati v depozitu krajši ali daljši čas, to so: prisostvovalne nagrade, odškodnine pričam za zgubo časa, nagrade cenilcem, izvedencem in temu podobno, razne takse v gotovini in kolkih kakor tudi za določni državni dohodek po državnem proračunu pobrane vsote, se ne oddajajo takoj po njih prevzemu davčnim upravam v depozit, marveč jih izroči izvršilno oblastvo v določenem roku neposredno ali po pošti tistemu, komur pripadajo, i. s. na način, kakor je dalje razloženo v tem spisu.

2. Vse druge pobrane ali po pošti prejete vsote morajo predati izvršilna oblastva v določenem roku brez odlašanja davčnim upravam v hrambo s posebnim spremnim spisom.

3. Davčne uprave sprejemajo po depozitnih dnevnikih, v partijalnikih teh dnevnikov pa osnujejo za vsako oblastvo samo po en račun, n. pr.: Račun depozitov načelnika sreza V. V dobro tega računa se knjižijo

vse vsote, prejete v hrambo od tistega sreskega načelnika.

Prav tako se po pisemenih nalogih sreskega načelnika opravljajo izplačila v breme njegovega depozitnega računa, izdaja pa se knjiži po depozitnem dnevniku na izdajni strani in se za izdano vsoto obremeni njegov depozitni račun. Davčne uprave vodijo torej v depozitnih partijalnikih samo po en račun-partijo za vsako spredaj navedenih oblastev na njihovem ozemlju. Iz tega računa-partije se mora dati vedno ugotoviti: koliko denarja je prejetega v depozit, koliko je izdana in koliko je razpoložljive gotovine za vsako izmed teh oblastev.

Pr eden pristojni organi davčnih uprav izvršijo na račun teh depozitov izplačila po zahtevah pristojnih starešin, se uverijo, da li je v depozitu tistega oblastva dovolj gotovine. Če je ni, izdatka ne opravijo, temveč vrnejo naredbo in sporočijo, zakaj izplačilo ni mogoče.

Če organi davčnih uprav izplačajo vsote, za katere v depozitu ni bilo razpoložljive gotovine, odgovarjajo za povrnitev škode in kazensko.

4. Izvršilna oblastva vpišejo vse pobrane ali po pošti prejete vsote takoj po prejemu v dve posebni knjigi, ki se imenujeta: partijalnik št. 1 in partijalnik št. 2.

Za partijalnik št. 1* se osnujejo na levi strani knjige tile navpični stolpci:

1. zaporedna številka,
2. dan, mesec in leto prejema denarja,
3. številka spisa, po katerem se je opravilo vplačilo,
4. kdo je vplačal in za kaj,
5. znesek vplačane vsote v številkah,
6. številka pobotnice (priznanične knjige), izdane položitelju denarja.

Na desni strani knjige:

1. zaporedna številka,

* Glej obrazec A.

2. dan, mesec in leto, ko se je denar izdal,
3. številka pobotnice ali spremnega spisa, po katerem je bil denar izroččen,
4. komu se je izplačalo in za kaj,
5. znesek izplačane vsote v številkah,
6. številka knjige za predajo vrednostnih predmetov (amanetnika), pod katero je bil denar izroččen.

V ta partijalnik se vpisujejo tako za prejem — leva stran — kakor tudi za izdajo — desna stran — téle vsote: porotniške nagrade, odškodnine pričam za zgubo časa, nagrade cenilcem in izvedencem in temu podobno, razne takse v gotovini in kolkih ter vsi državni dohodki, t. j. po državnem proračunu ali drugačni. Vse pobrane vsote morajo izvršilni organi takoj po prejemu denarja izročiti skupno z zadevnim predmetom po pobotniških knjigah-unikatih uradniku, ki oskrbuje partijalnik, ta pa mora prejete vsote takoj vknjižiti med prejem in jih v danem roku izročiti tistemu, komur pripadajo, bodisi neposredno ali po pošti.

Naloge za izplačila te vrste izdaja oblastveni starešina. Naloge izvršuje oskrbovalec denarja in partijalnika št. 1. Na nalogih zapiše neposredno pod besedilom naredbe zaporedno številko partijalnika, pod katero je izplačani denar vpisan med izdatki. Nalogu priloži pobotnico, po kateri je opravil izplačilo. Pobotnico mora overiti starešina oblastva. Če se pošlje denar po pošti, se priloži nalogu koncept spisa, s katerim se je denar poslal. Vsi ti dokumenti se hranijo ločeno kot denarne listine in morajo biti urejeni po številkah vložnega zapisnika ali priloženi predmetu, po katerem se je opravilo vplačilo.

Vsako izplačilo po tem partijalniku mora biti vknjiženo in potrjeno v knjigi za predajo vrednostnih predmetov. Številka, pod katero je potrjen prejem, se mora vselej vnesti v ustrezno rubriko partijalnika.

Zaporedne številke, pod katerimi so posamezna vplačila vpisana med prejemki partijalnika št. 1, se morajo takoj vezati s številkami, pod katerimi so ti

predmeti kot osnova za izterjavo vpisani v knjigi izvršb.

Vse to poslovanje glede pobiranja kakor tudi glede izplačevanja in predpisanega knjiženja morajo oblastveni starešine nadzorovati in izvesti revizijo na koncu vsakega meseca.

Za partijalnik št. 2* se osnujejo tile navpični stolpci, in sicer:

Na levi strani knjige:

1. zaporedna številka in številka pobotnice (priznanične knjige), pod katero je stranka položila denar,
2. dan, mesec in leto prejema denarja,
3. številka spisa, po katerem se je vplačalo,
4. kdo je vplačal in za kaj,
5. znesek vplačane vsote v številkah,
6. datum in številka spisa o predaji denarja v hrambo davčni upravi,
7. znesek predane vsote v številkah,
8. številka knjige za predajo vrednostnih predmetov, pod katero je davčna uprava potrdila prejem.

Na desni strani knjige:

1. zaporedna številka,
2. dan, mesec in leto,
3. številka davčni upravi izdanega naloga, da opravi izplačilo iz depozita,
4. komu se je izplačalo v breme depozita, vknjiženega na nasprotni — levi — strani,
5. znesek vsote v številkah, glede katere se je poslal davčni upravi nalog za izplačilo.

V ta partijalnik se morajo vpisovati vse vsote, vplačane na kateri koli osnovi — razen vsot, navedenih za knjiženje in predajo po partijalniku št. 1 — in v določenem roku, t. j. najkasneje v roku 24 ur po prejemu, odvajati v hrambo davčnim upravam. Izterjevalni organi morajo denar takoj po prejemu predajati hkrati z ustreznim predmetom oskrbovalcu parti-

* Glej obrazec B.

jalnika št. 2. Prejem izročene vsote potrdi oskrbovalec na unikatu priznanične knjige in navede v njej številko partijalnika št. 2, pod katero je ta vsota tam vknjižena. To potrditev mora overiti starešina oblasti. Takoj po prejemu predmeta in denarja mora oskrbovalec še isti dan ali najkasneje v roku 24 ur pripraviti spis za davčno upravo, da se ta vsota izroča v depozit radi hrambe. Spis podpišeta starešina oblasti na desni in oskrbovalec partijalnika št. 2 na levi strani. Na podstavi tega spisa se izvrši potrebno knjiženje v ustreznih rubrikah dotičnega partijalnika, denar s tem spisom pa se preda davčni upravi po knjigi za predajo vrednostnih predmetov. Vsako predajo mora overiti starešina v sami knjigi za predajo vrednostnih predmetov. Številko, pod katero se je po tej knjigi opravila predaja, vpiše v ustrezno rubriko partijalnika. Davčne uprave mu pošljejo za vsako v hrambo prejeto vsoto prejemno potrdilo, ki ga združi z ustreznim predmetom opravljenega vplačila.

Zaporedne številke tega partijalnika, pod katerimi so vpisane vplačane vsote med prejemki, veže oskrbovalec s številkami, pod katerimi so ustrezni predmeti vpisani v knjigi izvršb.

Denar, ki ga oblastva morajo prejeti po pošti, in ki jim je poslan bodisi od posameznika ali od državnih oblastev, dviga s knjigo za prevzem vrednostnih predmetov tisti uradnik, ki oskrbuje in vodi partijalnika št. 1 in 2. Prejete vsote knjiži v partijalnikih, kamor po svoji naravi spadajo, in postopa dalje kakor je spredaj obrazloženo.

Po zneskih, položenih kot depoziti izvršilnih oblastev v hrambo pri davčnih upravah, izdajajo pristojni starešine teh oblastev, na katerih ime se vodijo depoziti, davčnim upravam pismene naloge, ko nastane za to potreba, t. j. ko posamezni depoziti dozori za likvidacijo, da se iz njih izplača potrebna vsota denarja. V tem nalogu se mora navesti, komu naj se opravi izplačilo, na kateri osnovi, za kaj, kolikšna vsota in kdaj se je poslala v hrambo davčni upravi.

Oskrbovalci morajo naloge, preden jih odpošljejo davčnim upravam, pregledati in na podstavi partijalnika ugotoviti, ali je bila vsota, ki naj se po tem nalogu izplača, predana v hrambo davčnim upravam in ali ni bila po prej izdanem nalogu že izplačana iz blagajne davčne uprave. Ko se uveri, da se to ni primerilo, označi to na nalogu samem in potrdi s svojim podpisom, potem pa na nasprotni — desni — strani tistega partijalnika, v čigar breme se je odredilo to izplačilo, opravi potrebno vknjižbo v ustreznih rubrikah. Šele nato pošlje nalog v izvršitev. Če bi oskrbovalec partijalnika št. 2 ravnal temu nasprotno in bi se zaradi tega na račun enega depozita izplačalo več, nego je razpoložljive gotovine v tistem depozitu, bi moral kot računodavec nadomestiti povzročeno škodo. Poleg tega pa je tudi kazensko in disciplinsko odgovoren.

Konec vsakega meseca morajo oskrbovalci partijalnikov št. 2 na podstavi v njih vknjiženih podatkov s posebnim referatom ugotoviti: koliko denarja mora biti na koncu meseca skupno v hrambi pri davčni upravi. Starešina oblasti pregleda te referate, t. j. primerja z zneski, ki jih prikazujejo partijalniki, in jih po ugotovljeni skladnosti pošlje davčnim upravam. Te pa primerjajo izkazane skupne zneske s stanjem, kakršno kažejo njihovi partijalniki po računu depozitov teh oblastev ob koncu dotičnega meseca. Ta stanja se morajo popolnoma ujemati. Če je razlika, se mora napaka najti in izvesti popravek. Ko davčne uprave potrdijo točnost zneskov, navedenih v referatih, vrnejo referate pristojnim starešinam. Ti jih izročijo oskrbovalcem partijalnika št. 2, da jih shranijo kot potrdila o skladnosti poslovanja med davčno upravo in oblastvom po partijalniku št. 2 v tistem mesecu.

Če se te primerjave ne opravljajo na prednji način redno konec vsakega meseca, pa se zaradi tega pojavi primer zakrivljene materialne škode, jo morajo nadomestiti odgovorni organi, ki so poleg tega odgovorni disciplinsko in eventualno tudi kazensko.

Kako in na kakšen način se bodo izvršilna oblastva oskrbovala s predpisanimi partijalniki, o tem izda odločbo ministrstvo za notranje posle. Ti partijalniki morajo biti predpisno sešiti in potrjeni po prvem tem oblastvom nadrejenem oblastvu. Listi se morajo ošteviliti z dvojno (levo in desno enako) označenimi stranmi.

Prav tako izda ministrstvo za notranje posle odločbo glede oskrbovanja teh oblastev s knjigami za prevzem in predajo vrednostnih predmetov, ki morajo biti vsebinsko enake kakor pri davčnih upravah. Tudi te knjige morajo biti predpisno sešite in potrjene kakor partijalniki.

Ministrstvo za finance je nadalje pojasnilo naslednje:

V omenjenem navodilu je navedeno, da izročé izvršilni organi ob predaji izterjane vsote za oskrbo partijalnikov št. 1 in št. 2 določenemu organu tudi ustrezne spise. Ob predpisu te določbe so bili mišljeni samo tisti predmeti, po katerih se je opravila celotna izterjava in izdala o njej razporeditvena odločba in da bi prevzemnik denarja že iz tega spisa in razporeditvene odločbe razvidel, katere vsote mora v posamezni partijalnik vknjižiti in komu predati v smislu odločbe, poleg tega pa prilagati prejemna potrdila celotnemu predmetu.

Razumljivo je, da se to ne more nanašati na tiste predmete, po katerih se pobira določena vsota večkrat v raznih razdobjih. Na ta način pobrane vsote se odvajajo s posebnim spisom, brez predmeta, z razporeditveno odločbo, če je to mogoče, ko se pa pobere poslednji znesek, se dostavi končna razporeditvena odločba skupno s celotnim spisom oskrbovalcu partijalnika, da postopa v smislu odločbe.

Mimo tega je v omenjenem navodilu postavljeno oblastvenim starešinam v dolžnost, da vse predane vsote overjajo v knjigi za predajo vrednostnih predmetov (amanetniku). To določbo je razlagati tako, da ta overitev ni da bi morala biti izvršena v trenutku predaje.

Overitev se ne nanaša samo na izplačilo, temveč je njen namen, da se potrdi, da so vse vsote, izkazane v parti-jalnikih št. 1 in 2 med izdatki, preko knjige vrednostnih predmetov (amanetnika) res izročene tistemu, komur pripadajo. Potemtakem se to overjanje opravlja konec vsakega meseca ob pregledovanju celotnega poslovanja glede prejema, knjiženja in predaje denarja za pretekli mesec, kateri pregled opravlja vsak oblastveni starešina.

Prednja naredba g. ministra za finance kakor tudi navodilo in prednje pojasnilo oddelka za državno računovodstvo in proračun ministrstva za finance se dostavljajo banski upravi z naročilom, naj odredi, da se je v vsem ravnati po njih.

Zgornji predpisi o upravljanju denarja in knjiženju veljajo tako za sreska načelstva, sreske izpostave in predstojništva mestne policije kakor tudi za policijske komi-sariate.

Ti predpisi ne veljajo za banske uprave, uprave policij in upravo mesta Beograda, niti ne za mestna pogla-varstva kot prvostopna občna upravna oblastva (čl. 54. zakona o notranji upravi).

V zvezi s tem, kar je spredaj obrazloženo, izdajem še naslednja

pojasnila in odredbe:

I.

Kjer se v navodilu omenja »knjiga izvršb«, se mora s to knjigo razumeti »knjiga denarnih izvršb«.

Ta knjiga naj ima naslednje rubrike:

1. zaporedna številka,
2. datum, kdaj je predmet dospel v delo,
3. številka predmeta,
4. vsebina predmeta,
5. datum in podpis uradnika, kateremu je predmet izročen v delo,
6. datum, ko je bil predmet dokončan in pod katero številko,

7. overitev starešine, da je predmet dokončan,
8. pripomba.

V to knjigo se vpisujejo izvršilne denarne zadeve, ki dospejo v delo.

Tista izvršilna oblastva pa, ki so zdaj pristojna tudi za sodne in za administrativne izvršbe, vodijo še nadalje dosedanji »kontrolnik izvršilnih predmetov«, knjigo denarnih izvršb pa vodijo od časa, ko prenehajo biti pristojna tudi za sodne izvršbe.

II.

V omenjenem navodilu je določena »Priznanična knjiga«, ki naj jo ministrstvo za notranje posle predpiše in določi način njene uporabe. Na podstavi tega predpisujem naslednje:

1. »Priznanična knjiga« je jukstna knjiga, ki sestoji iz 200 pobotnic, in to 100 unikatov (izvirnikov) in 100 duplikatov (kopij). Unikati so na levi strani perforirani, tako da se dajo lahko iztrgati, medtem ko ostanejo duplikati v priznanični knjigi. Priznanične knjige se morajo sešiti in overiti po banski upravi.

2. Vsaka priznanična knjiga mora biti na prvi strani platnic označena z zaporedno črko in številko serije.

3. Pobotnice v priznanični knjigi morajo imeti oznako serije priznanične knjige ter zaporedne številke od 1 do 100, in to tako, da imata vsak unikat in njegov duplikat isto številko.

4. Vsako vplačilo, ki se ne opravi po pošti ali po knjigi vrednostnih predmetov (amanetniku), temveč ga opravi neposredno stranka, se mora potrditi s pobotnico iz priznanične knjige po priloženem obrazcu. Duplikat ostane v priznanični knjigi, medtem ko se unikat izroči stranki, ki je vplačilo izvršila.

5. Unikat pobotnice se izpolnjuje izključno s kopirnim svinčnikom, za duplikat pa se podloži indigo-papir. Razume se, da sta unikat in duplikat iste pobotnice popolnoma enakoglasna.

6. Banske uprave morajo nabaviti zadostno število takih priznaničnih knjig in jih imeti na zalogi ter z njimi oskrbovati podrejena oblastva. Banske uprave imajo v razvidu, koliko in katere serije priznaničnih knjig so poslale posameznim oblastvom.

7. Ko naroči oblastvo pri pristojni banski upravi potrebno število priznaničnih knjig, naj radi natančnega razvida osnuje in vodi posebno knjigo z napisom »Evidenca priznaničnih knjig«. Ta knjiga mora biti predpisno sešita, paginirana in potrjena po nadrejenih oblastvih ter mora obsegati téle rubrike: 1. zaporedna številka, 2. datum, kdaj je priznanična knjiga dospela od banske uprave, 3. serija priznanične knjige, 4. datum in podpis uradnika, kateremu je knjiga izročena v uporabo, 5. datum, kdaj je bila knjiga kot polna vrnjena, 6. pripomba. Rubrika 4 naj bo nekoliko širša zaradi morebitnih izmen uradnikov (zaradi premestitve ipd.), ki bodo knjigo preden bo polna vrnili in se bo dala drugemu uradniku v rabo.

8. Vse priznanične knjige pripadajo kot uradne denarne knjige oblastvu, ne pa posameznim organom kot njihova zasebna lastnina. Uradnik, ki je prevzel priznanično knjigo v rabo, je zanjo odgovoren materialno in kazensko.

9. Ob pregledovanju denarnega poslovanja morajo nadzorni organi ugotoviti: ali se z zalogo priznaničnih knjig ravna po teh predpisih in ali je na vsakem posameznem duplikatu pobotnice navedena vsota v celoti vpisana (vknjižena) v ustreznem partijalniku.

Oblastvo:

Serija:

Št.

POBOTNICA.

Potrjujem, da je g.

iz, ulica

h. št., danes vplačal vsoto din par

z besedami: din par
 po predmetu št. / leta kot

(Kraj in datum) 19.....

(M. P.)

Podpis uradnega organa:

(Spodnje potrdilo se napiše samo na hrbtu duplikata pobotnice.)

Prejem tega zneska je vknjižen v partijalniku št. pod zap. številko

Podpis oskrbovalca partijalnika:

Overja:
 starešina oblastva

III.

Glede na obrazloženo ni več potrebno, da bi se vodile pri izvršilnih oblastvih še dalje knjige, ki so se do-
 slej vodile z istim namenom, kakor: ročna depozitna knjiga, ročna denarna knjiga, blagajniški dnevnik tujega in prehodnega denarja ipd.

IV.

Banske uprave morajo nabaviti vse v tem razpisu navedene knjige in z njimi zalagati oblastva svojega področja.

V.

Ta razpis naj sporoči banska uprava tudi okrožnim inspektorjem z naročilom, naj pri pregledovanju poslovanja podrejenih oblastev posebno pazijo na to, da li se denar, ki ga organi po kateri koli osnovi poberejo, takoj ali najkasneje v roku 24 ur predaja državnim davčnim

upravam v hrambo, tisti pa, ki se knjiži v partijalniki št. 1, da li se predaja osebam, katerim pripada, ker ne sme izvršilno oblastvo pobranega denarja v nobenem primeru zadržati več ko 24 ur. Nadalje, da pazijo, ali se predpisani partijalniki pravilno in v redu vodijo. Če ugotovijo kakršno koli nepravilnost ali zastanek, naj uvedejo proti odgovornim organom nadaljnji zakoniti postopek.

Razpis

ministrstva za promet P. t. št. 55.432 z dne
9. julija 1932.*

Da bodo mogli kontrolni organi glavne kontrole ob izrednih pregledih blagajn, knjig in denarnih dokumentov posameznih državnih in samoupravnih oblastev natančno ugotoviti, katere denarne pošiljke je tisto oblastvo oddalo oziroma prejelo po pošti in da li je denar pravilno prevzet, je glavna kontrola s pozivom na člen 26., t. 5., zakona o glavni kontroli obvestila ministrstvo za promet — upravo pošt in telegrafov, da morajo državna in samoupravna oblastva za oddajo in prevzem denarnih pošiljk uporabljati denarno (amanetno) knjigo, in zahteva, da pošte državnim in samoupravnim oblastvom ne izdajajo niti ne sprejemajo od njih denarnih pošiljk brez denarnih (amanetnih) knjig.

Na podstavi tega je ministrstvo za promet izdalo vsem poštam v državi naredbó téle vsebine:

*Vsako državno in samoupravno oblastvo si mora za prevzemanje in za oddajo svojih denarnih pošiljk ob svojih stroških nabaviti denarno knjigo,** v kateri morajo biti naslednji razpredelki:*

* Gl. drugi odstavek čl. 89. poslovnika.

** Glej obrazec C.

1. zaporedna številka, 2. datum oddaje pošiljke, 3. naziv oblasti ali osebe, ki pošilja denarno pošiljko, 4. vložna številka spremnega spisa ali številka dnevnika nakazujoče blagajne, 5. kakšna je pošiljka (denarno pismo, nakaznica, ček, vrednostni paket), 6. vrednost, 7. teža, 8. podpis poštnega uslužbenca, ki je denarno pošiljko prevzel oziroma izročil.

Ta knjiga mora biti paginirana, sešita s trobarvnim trakom in potrjena s podpisom in pečatom istega oblasti.

Ker sloni prednja zahteva glavne kontrole na zakonu, morajo pošte vse denarne pošiljke državnih in samoupravnih oblastev prevzemati in izdajati samo po njihovi denarni knjigi.

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. I.	127	46.938/39	Kr. banska uprava Banjaluka	III		
2. I.	84	92.993/39, 25/40	Kr. banska uprava Sarajevo		I	
2. I.	84	86.650/39	Kr. banska uprava Sarajevo		II	
2. I.	84	90.340/39	Kr. banska uprava Sarajevo	I		
3. I.	216	15.340/39	Sresko načelstvo Ruma		III	

Vložni zapisnik

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zaporedna številka	Dan, mesec in leto vpisa	Ime urada ali stranke, od katerih predmet prihaja; dan, mesec in leto ter številka prejetega predmeta	Referent	Vsebina predmeta	Priloge	Taksa	Dan, mesec in leto izdane rešitve	Vsebina rešitve	Dan odprave	Fascikultura Vrstni red	Pri-pom-ba Rok
				Prejšnja zveza				Poznejša zveza			
				Prejšnja zveza				Poznejša zveza			

Spisovni seznam

..... številka

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

Indeks

1	2	3	4
Označba imena — predmeta	Vsebina in vložna številka	Fascikulatura	Opomba

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

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.)

Referatna pola

Urad Oddelek No. Referent Predmet	Označba nujnosti Rok za odbiranje								
Kdo vlaga z dne / 194....., št. Dan vpisa 194..... Prejšnji spisi Priključeni samostojni spisi Sorešeni spisi									
Navodila o dostavitvi izdelane rešitve drugi delovni eninici (oddelku, odseku, razdelku) v izjavo, obvestitev ali kak drug nanen	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Evidenčni rok:</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Pogon</td> <td style="width: 50%;">Novi rok</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Evidenčni rok:		Pogon	Novi rok
Evidenčni rok:									
Pogon	Novi rok								
.....								
.....								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Došlo</td> <td style="width: 50%;">.....</td> </tr> <tr> <td>Prepisano</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Primerjano</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Odpravljeno</td> <td>.....</td> </tr> </table>		Došlo	Prepisano	Primerjano	Odpravljeno
Došlo								
Prepisano								
Primerjano								
Odpravljeno								
..... št. Leto 194.....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fascikulatura</td> <td style="width: 50%;">Vrstni red</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Fascikulatura	Vrstni red				
Fascikulatura	Vrstni red								
.....								

Partijalnik št. 1.

(Leva stran)

Zap. šte.	Dan, mesec in leto prejema denarja	Štev. spisa, po katerem se je vplačalo	Kdo je plačal in za kaj	Znesek vplačila		Štev. pobotnice, izdane položitelju denarja (priznanične knjige)
				din	p	

(Desna stran)

Zap. šte.	Dan, mesec in leto, ko se je denar izdal	Štev. pobotnice ali spremnega spisa	Komu se je izplačalo in za kaj	Znesek izplačila		Štev. knjige za predajo depozitov, pod katero se je predaja izvršila
				din	p	

Partijalnik št. 2.

(Leva stran)

Zap. št. in št. pobotnice	Dan, mesec in leto prejema denarja	Štev. spisa, po katerem se je vplačalo	Kdo je vplačal in za kaj	Znesek vplačila		Datum in štev. spisa o predaji denarja v hrambo davčni upravi	Predani znesek		Štev. knjige za predajo depozitov, pod katero je davčna uprava potrdila prejem
				din	p		din	p	

(Desna stran)

Zap. štev.	Dan, mesec in leto	Štev. davčni upravi izdane naredbe, da izplača	Komu se je izplačalo v breme depozita, vknjiženega na nasprotni (levi) strani	Znesek, za katerega se je poslal davčni upravi nalog za izplačilo	
				din	p

Knjiga denarnih pošilk (Amanetnik)

(Leva stran)

Zap. števil.	Datum	Posl. števil.	Od koga je vrednostni predmet (amanet) došel, oziroma kdo ga izročal	Vrednostni predmet sestoji iz gotovine — vrednote	Teža vrednostnega predmeta	Poština		
						din	p	
1	2	3	4	5	6	7		

(Desna stran)

Vrednost				Kakšne vrste je pošiljka (vrednostni paket, denarno pismo, poštna, čekovna nakaznica)	Podpis predajalca vrednostnega predmeta (amaneta)	Podpis prejemnika vrednostnega predmeta (amaneta)	Kje je prejeti denar vknjižen, oziroma kaj se je napravilo z vrednostno pošiljko
vplačila		izplačila					
din	p	din	p				
8				9	10	11	12



CORRE: +1234

NARODNA IN UNIVERZITETNA
KNJIŽNICA



00000176913

rne Merkur,
23 (tel. št. 25-52)

njige:

pravilniki:

2. zv.: Pravilnik o pomožnem osebju drž. prometnih ustanov v resoru ministrstva za promet, broširano din 8'—.
3. zv.: Zakon o javnih beležnikih (notarjih). Razprodano.
4. zv.: Zakon o glavni kontroli. Razprodano.
5. zv.: Zakon o občem upravnem postopku. Razprodano.
6. zv.: Uredba, s katero se določa tarifa o nagradah javnih notarjev. Razprodano.
7. zv.: Zakon o uradnikih. Razprodano.
8. zv.: Pravilnik o poslovanju krajevnih (mestnih) kontrol in komisarjev za izredno preglede, din 12'—.
9. zv.: Zakon o državnem prometnem osebju, din 14'—.
10. zv.: Pravilnik za vodite zemljiških knjig. Razprodano.
11. zv.: Ustava kraljevine Jugoslavije. Tretja izdaja, din 8'—.
12. zv.: Zakon o volivnih imenikih. — Zakon o volitvah narodnih poslancev. Razprodano. Glej 43. oz. 57. zvezek.
13. zv.: Zakon o društvih, shodih in posvetih. Razprodano.
14. zv.: Uredba o lekarnarski zbornici, broširano din 8'—.
15. zv.: Zakon o izpremembah in dopolnitvah zakona o volitvah narodnih poslancev. — Zakon o volitvi senatorjev, broš. din 8'—, Glej tudi 43. oz. 57. zvezek (volitev nar. poslancev).
16. zv.: Zakon o obrtih. Gl. zv. 33. Razprodano.
17. zv.: Zakon o poslovnem redu v narodni skupščini. — Zakon o poslovnem redu v senatu. Razprodano.
18. zv.: Zakon o meščanskih šolah. Razprodano.
19. zv.: Zakon o lovu, broš. din 7'—.
20. zv.: Zakon o zadrugah državnih uslužbencev, broš. din 5'—.
21. zv.: Uredba o povračilu potnih in selitvenih stroškov civilnih državnih uslužbencev, broš. din 7'—.
22. zv.: Obča univerzitetna uredba. Razprodano.
23. zv.: Uredbi o draginjskih dokladah državnih uslužbencev in upokoјencev. Razprodano.
24. zv.: Gradbeni zakon. Razprodano.
25. zv.: Zakon o taksah, broš. din 45'—, Razprodano.
26. zv.: Takeni in pristojbinski pravilnik. Razprodano.
27. zv.: Uredba o sodnem poslovniku in sodni poslovnik za sodišča I. in II. stopnje, z obrazci, broširano din 30'—, vezano din 36'—.
28. zv.: Zakon o občinah. Razprodano.
29. zv.: »Cestni promet«, broširano din 18'—, vezano din 24'—.
30. zv.: Učbenik zakona o državnem računovodstvu. Razprodano.
31. zv.: Uredba o spojitvi občin v dravski banovini. Razprodano.
32. zv.: Gasilstvo in požarna obramba, broširano din 24'—, vezano din 32'—.
33. zv.: Zakon o obrtih. Druga izdaja. Razprodano.
34. zv.: Državni svet in upravna sodišča. Druga, pregledana izdaja. Broš. din 16'—, vezano din 24'—.
35. zv.: Zakon o kontroli čistine izdelkov iz zlata, srebra in platine, z izvršilno uredbo in žigovinsko tarifo, broš. din 16'—.
36. zv.: Uredba o občinskih uslužbencih. Razprodano. Glej zv. 50.
37. zv.: Naredba o mrliško-preglednem redu. — Navodila za mrliškega preglednika, broš. din 5'—.

38. zv.: Uredba o ban. trošarini na vino in žganje, broš. din 6'—.
39. zv.: Zakon o mestnih občinah, Razprodano.
40. zv.: Gradivo, norme in predpisi, vezano din 60'—.
41. zv.: Naredba o odpiranju in zapiranju trgovin, Razprodano.
42. zv.: Zakon o nepravdnem postopku z uvodnim zakonom in zakon o zasilnih poteh, broširano din 24'—.
43. zv.: Zakon o volivnih imenikih in zakon o volitvah narodnih poslancev, predelana izdaja, Razprodano, Gl. 57. zv.
44. zv.: Uredba o volitvi svetnikov trgovinskih, industrijskih in obrtnih zbornic, broširano din 5'—.
45. zv.: Uredbi o osebnih in rodbinskih dokladi državnih uslužbencev in upokojevcv, broširano din 6'—.
46. zv.: Pravidnik o višini nagrad za odvetniške posle, broširano din 3'—.
47. zv.: Pravidnik o nadrobni prodaji tobačnih izdelkov ltd., broširano din 8'—.
48. zv.: Pravidnik o pokojninskem skladu stalnih monopsolskih delavcev, broš. din 4.
49. zv.: Pravidnik o fin. poslovanju v občinah, broš. din 16'—.
50. zv.: Uredba o obč. uslužbencih s komentarjem in dodane uredbe o činu strokovnih šol nasproti srednji šoli in fakultetam, broš. din 24'—, vez. din 36'—.
51. zv.: Uredba o likvidaciji kmetijskih dolgov, broš. din 3'—.
52. zv.: Pravidnik k uredbi o likvidaciji kmetijskih dolgov, broš. din 6'—.
53. zv.: Zakon o gospodarskih zadržgah, Razprodano.
54. zv.: Trgovinski zakon, broš. din 48'—, vez. din 56'—.
55. zv.: Uredba o preskrbovanju nezaposlenih delavcev, din 8'—.
56. zv.: Predpisi o izvršbi in zavarovanju, broš. din 48'—, vez. din 56'—.
57. zv.: Zakon o volivnih imenikih in zakon o volitvi narodnih poslancev, tretja, prečiščena izdaja, broš. din 12'—.
59. zv.: Predpisi o zaščiti pred zrač. napadi (Uredba), broš. din 8'—.
- 59./1 zv.: Pravidnik o zaščiti pred zračnimi napadi, I. del (bojni strupi, evakuacija, zaščita otrok), broš. din 4'—.
- 59./4 zv.: Pravidnik o zaščiti pred zračnimi napadi, IV. del (gradnja zaklonišč, zaščita pred požarom), broš. din 8'—.
60. zv.: Uredba o oprostivju mož od vojaške službe, broš. din 8'—.
61. zv.: Pravidnik za pregledovanje klavnih živali in mesa, broš. din 16'—.
62. zv.: Predpisi o občinskih hranilnicah, broš. din 12'—, vez. din 20'—.
63. zv.: Poslovnik za občna upravna oblastva, broš. din 10'—.

Sledijo nadaljnji zvezki.

II. Razne knjige:

	Broširano din	Vezano din
Mala knjižnica: zbirka 10 zvezkov,	120'—	180'—
posamezni zvezki	15'—	20'—
Dr. Ivo Šorli: Izbrani spisi, 6 zv.,	—	320'—
posamezni zvezki	—	60'—
Emil Vachek: Kri ne kilče po maščevanju, Roman	48'—	54'—
Ouida: Farnmor, Roman	—	28'—
J. Špicar: Martin Napuhok, Pravična igra za mladino v petih slikah	10'—	—
Radivoj Rehar: Popotovanje po zvezdi Večernici	12'—	—
Radivoj Rehar: Pesmi o kraljeviču Marku	24'—	—
Dr. Milan Vidmar: Moj pogled na svet	—	100'—
Dr. Milan Vidmar: Osloveki most	—	80'—
Andrej Gabršček: Goriški Slovenci, I. del	—	80'—
K. Čapek: Pogovori s T. G. Masarykom	—	80'—
Dolenjska (almanah)	20'—	28'—
Dr. I. Matko: Perkusija in avskultacija	—	120'—
Univ. doc. dr. Vlad. Murko: Vrednostni papirji	36'—	48'—
Pomen trgovinskega registra	4'—	—
Ženčvske menične konvencije	6'—	—
Bajuk: Vodič po Ljubljanskih pokopališčih I. del	4'—	—
Bajuk: Vodič po Ljubljanskih pokopališčih II. del	4'—	—
Oba skupaj	6'—	—
Dr. J. Pretnar: Priročnik za pomočniške in mojstrske izpiti	30'—	—