

SLOVANSKA KNJIŽNICA
LJUBLJANA

C4631

Regolamento

delle

Aziende riunite di elettricità, gas, acquedotto
e tramvie – Lubiana

Statut

za

Združena podjetja za elektriko, plin, vodovod
in tramvaj – Ljubljana

Regolamento
delle
Aziende riunite di elettricità, gas, acquedotto
e tramvie – Lubiana

Statut
za
Združena podjetja za elektriko, plin, vodovod
in tramvaj – Ljubljana



1943.277

K M C4631



E 9022395

Art. 1.

I servizi municipali di elettricità, gas, acquedotto e tramvie sono riuniti in unica Azienda, a carattere industriale, denominata: »Aziende riunite di elettricità, gas, acquedotto e tramvie.« Detta Azienda è distinta dalla ordinaria amministrazione del Comune ed ha bilanci e conti separati.

Art. 2.

L'Azienda provvede alla fornitura della energia elettrica e del gas; alla costruzione ed all'esercizio degli impianti di acqua potabile, nonché all'esercizio delle esistenti linee tramviarie ed alla costruzione di quelle che potranno essere deliberate dal Comune.

Art. 3.

Il patrimonio dell'Azienda è di proprietà del Comune. L'utile netto della gestione, detratto quanto deve essere destinato al miglioramento ed allo sviluppo dei servizi di elettricità, gas, acqua e tramvie, è devoluto annualmente al Comune.

Art. 4.

All'amministrazione della Azienda sovrintende una Commissione amministratrice, costituita da cinque membri, compreso il Presidente.

Il Presidente e gli altri quattro componenti sono nominati dal Podestà tra persone che abbiano la qualità per essere elette consultori comunali e siano fornite della necessaria competenza tecnica e amministrativa.

In via eccezionale e quando par-

Čl. 1.

Mestna podjetja: elektrarna, plinarna, vodovod in cestna železnica so združena v eno podjetje, ki ima industrijski značaj in se imenuje: »Združena podjetja za električno, plin, vodovod in tramvaj«. Podjetje je ločeno od uprave mestne občine ter ima svoje posebne proračune in računovodstvo.

Čl. 2.

Uprava oskrbuje dobavo električne energije in plina; gradi in vzdržuje naprave potrebne za pitno vodo, kakor tudi vodi obrat na obstoječih tramvajskih linijah in gradi nove, za katere odloči mestna občina.

Čl. 3.

Premoženje podjetij je last mestne občine. Čisti dobiček, od katerega se odteguje vse, kar je potrebno zaboljšanje in razvoj obratov, pripada vsako leto mestni občini.

Čl. 4.

Upravi podjetij načeluje upravni odbor, sestavljen iz petih članov, v številu predsednika.

Predsednika in ostale štiri člane imenuje župan iz vrst oseb, ki se lahko izvolijo za občinske svetnike in imajo tudi dovoljno tehnično in gospodarsko sposobnost.

Izjemoma in kadar to zahtevajo posebne razmere v upravi, se predsedstvo odbora lahko poveri tudi podžupanu.

ticolari condizioni dell' Azienda lo richiedano, la presidenza della Commissione può essere affidata al Vicepodestà.

Presidente e componenti durano in carica quattro anni e possono essere riconfermati.

Non possono appartenere contemporaneamente alla Commissione amministratrice dell' Azienda gli ascendenti e i discendenti, i fratelli, il suocero ed il genero, e non possono essere nominati quali membri della Commissione stessa coloro che sono in lite per uno dei servizi che costituiscono l' Azienda.

Art. 5.

La Commissione amministratrice si riunisce, in seduta ordinaria due volte al mese ed in seduta straordinaria tutte le volte che speciali esigenze lo richiedano.

Le convocazioni sono valide con l'intervento della maggioranza assoluta dei membri. I verbali delle sedute, firmati dal Presidente e dal Segretario, sono trascritti in appositi registri e comunicati, in sunto, nel termine di tre giorni al Podestà.

I membri della Commissione che non intervengono a tre sedute consecutive saranno dichiarati dimissionari dalla stessa commissione, o anche dall'amministrazione comunale.

Art. 6.

Alle sedute intervengono, con semplice voto, consultivo, i direttori dei servizi ed il Segretario Generale del Comune.

Art. 7.

La Commissione amministratrice decide e conchiude tutti gli affari dell' Azienda, che non siano di competenza dell'amministrazione comunale, propone al Podestà il bilancio preventivo ed il conto consuntivo del-

Predsednik in člani ostanejo na svojem položaju štiri leta in se lahko ponovno imenujejo.

V upravnem odboru podjetij pa ne morejo biti istočasno očetje in sinovi, bratje, tast in zet, niti se smejo imenovati za člane odbora osebe, ki so v sodnem sporu s kakim podjetjem uprave.

Čl. 5.

Upravni odbor se sestaja na redne seje dvakrat mesečno, na izredne pa vsakokrat, kadar to zahtevajo posebne potrebe.

Seje so sklepčne, če je prisotna absolutna večina članov. Sejni zapisniki, podpisani od predsednika in tajnika, morajo biti prepisani v posebne vpisnike in v izvlečku priobčeni tekom treh dni županu.

Za člane odbora, ki se ne udeležijo treh zaporednih sej, se smatra, da so izstopili iz upravnega odbora ali pa tudi iz mestne uprave.

Čl. 6.

Na sejah prisostvujejo, z navadnim posvetovalnim glasom, direktorji obratov in generalni tajnik mestne občine.

Čl. 7.

Upravni odbor sklepa in odloča o vseh poslih podjetja, ki ne spadajo v pristojnost občinske uprave:

predlaga županu proračun in računski zaključek podjetja. S proračunom sme predlagati tudi izdatke za

l'Azienda. Con il bilancio preventivo possono essere presentate proposte per provvedimenti che vincolino il bilancio oltre l'anno;

compila il programma annuale per il miglioramento e lo sviluppo dei servizi;

delibera le spese nei limiti degli stanziamenti, nonchè i prelevamenti dal fondo destinato alle maggiori spese ed a quelle imprevidite;

approva i capitolati ed autorizza i contratti per lavori e forniture che siano nei limiti degli stanziamenti di bilancio;

propone al Podestà l'impiego fruttifero delle somme disponibili in contanti, nonchè i prezzi dei prodotti e le varie tariffe dei servizi della Azienda;

provvede alla nomina, alle promozioni, al licenziamento del personale stipendiato e salariato, ne determina le attribuzioni e decide sull'applicazione dei provvedimenti disciplinari;

presenta trimestralmente al Podestà una relazione sulla gestione e sull'andamento dell'Azienda;

autorizza il direttore a stare in giudizio per la riscossione dei crediti dipendenti dall'essercizio dell'Azienda;

approva i regolamenti che possono occorrere per il buon andamento dell'Azienda;

fornisce tutte le informazioni ed i pareri che vengono richiesti dall'amministrazione comunale;

decide sulle eventuale cancellazione di crediti.

Art. 8.

Il presidente della Commissione amministratrice convoca e dirige le sedute della Commissione;

provvede alla esecuzione delle deliberazioni della Commissione;

tratta direttamente con i direttori dei servizi;

riceve da loro le relazioni e fornisce loro le istruzioni;

potrebbe, ki se iztežajo preko proračunskega leta;

sestavlja letni program za izboljšanje in razvoj poslov;

odobruje izdatke v mejah proračuna, kakor tudi dvige iz sklada, za večje in nepredvidene stroške;

odobruje pogodbe za dela in dobave, v mejah s proračunom odobrenih kreditov;

stavlja županu predloge o plodnozni naložbi razpoložljive gotovine, predloge za cene proizvodov in uslugam ter predloge za razne tarife podjetja;

ukrepa glede nameščenja, napredovanja in odpuščanja uradništva in delavstva; jim določa prejemke in odloča o uporabi disciplinskih mer; četrtletno predlaga županu poročilo o upravljanju in poslovanju podjetja;

pooblašča direktorja podjetja, da zastopa pred sodiščem terjatve, ki izvirajo iz rednega poslovanja podjetja;

odobruje poslovnike, ki so potrebni za dobro poslovanje;

daje vse podatke in mnenja, ki jih zahteva občinska uprava;

odloča o eventualnih odpisih terjatev.

Čl. 8.

Predsednik upravnega sveta sklicuje in vodi seje;

skrbi za izvedbo sklepov odbora; razpravlja neposredno z direktorji obratov;

prejema od njih poročila in jim daje navodila;

odobruje nakupe do zneska Lir 25.000.—;

approva gli acquisti fino all'importo di L. 25.000.—;

provvede alla verifica della cassa e dei depositi di merce con l'intervento di un membro della Commissione amministratrice, del direttore dell'azienda e del capo contabile del Comune. Del verbale di verifica sarà data notizia alla Commissione ed inviata copia al Podestà;

cura la esecuzione delle deliberazioni della Commissione e vigila sull'andamento dell'Azienda e sull'azione del direttore;

firma la corrispondenza, nonchè i mandati di pagamento ed i ruoli delle entrate e delle spese.

Nei casi urgenti adotta, sentita la direzione, i provvedimenti necessari, riferendone poscia alla Commissione per l'approvazione.

In caso di assenza e di temporaneo impedimento sarà sostituito da uno dei membri della Commissione, appositamente delegato.

Art. 9.

Il direttore più anziano, per nomina, tra i direttori dei vari servizi tecnici dell'Azienda assume le funzioni di direttore generale dell'Azienda stessa.

Art. 10.

Il direttore generale è coadiuvato, in tutti gli affari che devono essere sottoposti all'esame ed approvazione della Commissione amministratrice, dagli altri direttori tecnici. A tale scopo egli provvede perchè i direttori siano normalmente convocati due volte al mese ed in seduta straordinaria tutte le volte che la convocazione sia richiesta da affari di particolare importanza, o ne sia fatta richiesta da due direttori dei servizi.

Per ogni convocazione sarà redatto apposito verbale.

z enim članom upravnega odbora skrbi, da direktor podjetja in šef računovodstva izvršujeta pregled blagajne in skladišča blaga. Zapisnik o pregledu mora biti predložen upravnemu odboru, prepis pa županu;

skrbi za izvedbo sklepov upravnega odbora in nadzoruje poslovanje podjetja in delovanje direktorjev;

podpisuje vso korespondenco kakor tudi plačilne naloge in predpise za dohodke in izdatke.

V nujnih slučajih ukrepa o vsem potrebnem po predhodnem zaslišanju direktorija ter naknadni priobčitvi upravnemu odboru radi odobritve.

V slučaju odsotnosti ali pa če je začasno zadržan ga nadomestuje eden izmed članov odbora, ki je za to nalašč odrejen.

Čl. 9.

Izmed direktorjev posameznih obratov, po službi najstarejši direktor prevzame funkcije generalnega ravnatelja.

Čl. 10.

Ostali direktorji pomagajo generalnemu ravnatelju v vseh poslih, ki jih obravnava in odobrava upravni odbor. V ta namen generalni ravnatelj poskrbi, da se vsi vodje redovno sestajajo dvakrat mesečno, k izredni seji pa, če to zahtevajo zadeve splošne važnosti in če to predlagata dva direktorja podjetij.

Na vsakem sestanku se vodijo posebni zapisniki.

Il direttore sovrintende a tutto l'andamento tecnico dell'Azienda, di cui assume la piena responsabilità;

dirige tutto il personale e prende nei singoli casi le misure disciplinari minori della sospensione e per questa, come per l'assunzione, il trasferimento ed il licenziamento del personale, fa opportune proposte;

riferisce di volta in volta tutto quello che ha importanza per l'amministrazione dell'Azienda e provoca i provvedimenti che ritiene necessari per la conservazione, il funzionamento e l'incremento dell'Azienda stessa;

presenta alla fine di ogni mese una relazione sull'andamento dell'Azienda;

eseguisce le deliberazioni della Commissione amministratrice;

prepara lo schema del preventivo, e del conto consuntivo;

regola gli ordini di pagamento, i ruoli delle entrate e delle spese, firma la corrispondenza, nonchè tutta le pratiche dell'Azienda, che non debbano essere firmate dal presidente;

rappresenta l'Azienda innanzi all'autorità giudiziaria in base a speciale autorizzazione che gli viene conferita.

Art. 12.

L'Azienda comprende anche un servizio amministrativo-contabile, che si occupa delle questioni che sorgono con il personale e con gli utenti, della gestione dei materiali e degli inventari, nonchè della contabilità generale e particolare e di quant'altro attiene al funzionamento amministrativo-contabile dell'Azienda.

Art. 13.

La contabilità è tenuta separata per ciascun servizio ed i relativi registri devono presentare in qualsiasi momento la reale situazione dell'eser-

Direktor podjetja nadzira celotno tehnično poslovanje podjetja, za kar prevzema popolno odgovornost. Vodi celokupno osebje in podvzema v posameznih primerih disciplinske ukrepe, manjše od odstranitve iz službe, ter za letò, kakor tudi za sprejem, premetitev in odpust uslužbenstva stavlja primerne predloge;

poroča od časa do časa vse ono, kar je važno za upravo podjetja, izposluje vse ukrepe, ki jih smatra potrebne za poslovanje in za pospeševanje podjetja;

predlaga koncem vsakega meseca poročilo o poslovanju podjetja;

izvaja sklepe upravnega odbora;

pripravlja osnutek proračuna in računskega zaključka;

urejuje plačilne naloge, rezerve, sezname dohodkov in izdatkov, podpisuje korespondenco, v splošnem vse akte, ki ne gredo v podpis predsedniku;

izvršuje vse druge dolžnosti, ki se mu še posebej nalagajo in

zastopa podjetje pred sodišči na podlagi danega mu posebnega pooblastila.

Čl. 12.

Podjetje ima svojo administracijo in računovodstvo, ki opravlja vse izvirajoče iz službenih odnosov in posle s strankami; vse kar je v zvezi z upravljanjem materijala in inventarjev kakor tudi računovodstvene posle na splošno in posebej in vse kar spada v upravno-računovodstveno delovanje podjetja.

Čl. 13.

Računovodstvo je ločeno za vsak obrat posebej, odnosne knjige pa morajo vsak čas pokazati stvarni položaj finančnega poslovanja, prav po-

cizio finanziario con particolare evidenza degl'impegni assunti e delle spese fatte, così pure la situazione del conto esercizio.

Art. 14.

Con regolamento speciale saranno determinate dalla Commissione amministratrice le norme relative al personale, alla contabilità, alla gestione dei fondi di ammortamento e di riserva, al bilancio ed al consuntivo economico e finanziario ed al profitto netto da accreditare al Comune.

Lo statuto venne approvato dall'Alto Commissariato il 26 - I - 1943/XXI con l'atto No. 725 Gabinetto No. pres. 34/43 28 - I - 1943/XXI.

seбно še stanje prevzetih obveznosti in izvršenih izdatkov, kakor tudi splošno stanje poslovanja.

Čl. 14.

Upravni odbor bo s posebnim pravilnikom določil pravila glede osebja, računovodstva, glede poslovanja z amortizacijskimi in rezervnimi fondi, proračuna ter završnega računa in bilance ter končno glede čistega dobička, ki naj se oddaja mestni upravi.

Ta Statut je odobren od Visokega Komisarijata za ljubljansko pokrajino dne 26. I. 1943/XXI s spisom št. 725 Gabinetto. (Spis Preds. št. 34/43 — 28. I. 1943/XXI.)

Slovenska knjižnica

6K M

C 4631



66009022395

COBISS