

PRAVILA



MESTNEGA POGREBNEGA ZAVODA

V LJUBLJANI. ~ ~ ~ ~ ~





K M C 8213



E-91010057574

# Pravila

## Mestnega pogrebnega zavoda

v Ljubljani.

---

### § 1.

#### Ime, sedež in namen.

Podjetje se imenuje: »Mestni pogrebni zavod v Ljubljani«. Podpisati sme podjetje ravnatelj, v njegovi odsotnosti tudi knjigovodja.

### § 2.

Podjetje ima svoj sedež v Ljubljani. Podružnice in pomožne obratne postojanke (kraji za priglašanja in naročbe) se morejo ustanoviti po vsem Kranjskem.

### § 3.

Namen podjetja je, enotno voditi dosedanja privatna podjetja, ki jih je mestna občina ljubljanska odkupila, odnosno izvrševati koncesijo, podeljeno z razpisom c. kr. deželne vlade z dne 27. oktobra 1913, št. 26.264 mestni občini; nadalje nakupovati in izvrševati eventuelno enake ali slične koncesije in upravljati podjetja, ki so v bistveni zvezi s pokopavanjem mrličev.

### § 4.

Podjetje tvori del premoženja ljubljanske mestne občine, a se mora voditi po trgovskih načelih popolnoma ločeno od ostale mestne uprave kot samostojno in do-



bičkanosno podjetje. Čisti dobiček pripada občinskemu fondu, kolikor se ga ne porabi za namene podjetja, zlasti za obrestovanje in odplačevanje kupnin (§ 6, 9).

## § 5.

### Uprava.

Upravo vodijo:

1. ljubljanski mestni občinski svet;
2. upravni odbor podjetja;
3. ravnatelj.

Tiskovine za promet s strankami, zavodni štatut, cenik in ceremonijel je izstaviti dvojezično.

Občevanje s strankami je slovensko ali nemško, kakor se to zahteva.

## § 6.

### Občinski svet.

Občinski svet, ki se ima tozadevno ravnati po predpisih občinskega in opravnega reda, ima pravico:

1. Podjetje razpustiti, prodati ali napovedati konkurz;

2. spreminjati ta pravila in druge, na načelno uredbo se nanašajoče sklepe občinskega sveta;

3. nakupovati in zidati, prodajati ali oddajati k podjetju pripadajoče nepremičnine;

4. sklepati druge zaveznosti, ki presegajo redni trgovski obrat tekočega leta;

5. sklepati in razveljavljati trajno obvezne pogodbe z občinami in drugimi podjetji;

6. odrediti prve določbe glede ceremonijela in pogrebnega cenika in obsežnejše poznejše izpremembe istih (glej § 9., št. 1—3);

7. nameščati ravnatelja, določati njegove prejemke in službeno razmerje (glej § 9., št. 6 in § 10., št. 4);

8. ustanavljati in razpuščati podružnice in pomožne obrate;

9. odobriti letni računski zaključek in sklepati, kako se čisti dobiček uporabi;

10. voliti upravni odbor in določati njegovo sestavo;

11. presoјati vse one zadeve, ki jih predlaga upravni odbor, ko so bile sprejete z večino glasov.

## § 7.

### Upravni odbor.

Upravni svet obstoja iz petih članov s pravico glasanja, namreč iz petih od občinskega sveta po ključu izvoljenih občinskih svetovalcev, župana in obratnega ravnatelja. Za predčasno odstopivše ali začasno zadržane občinske svetovalce določi občinski svet dva namestnika, ki jih vpočkličje po potrebi predsednik.

Člani občinskega sveta volijo izmed sebe predsednika in njegovega namestnika; zadnji prevzame nalogo predsednika, ako je ta zadržan in v dobi do izvolitve novega predsednika.

## § 8.

Odbor sklicuje po potrebi predsednik. Ako posli zahtevajo, sklene odbor lahko časovno določene, stalne seje. Upravni odbor je sklepčen, ako so trije člani prisotni.

Sklepi se odobre — razen v § 9. omenjenih izjem — z navadno večino prisotnih. Ako je enako glasov, odločuje predsednik, ki vedno glasuje. Sklepi se — ne da bi se zato vodil reden zapisnik sej — zabelježujejo v knjigo za sklepe in se morajo potrditi od predsednika in še enega izmed članov.

Poročevalec je predsednik ali ravnatelj ali kak drug od predsednika določen odbornik.

§ 9.

Upravni odbor, zlasti pa predsednik, ima nalogo nadzorovati vse podjetje, predvsem realitete, inventar, knjigovodstvo in blagajništvo.

V poedinem ima upravni odbor pravico:

1. Določati neznatnejše izpremembe ceremonijela in cenika (glej § 6., št. 6.);

2. dovoljevati znižanje cenika posameznim društvom in korporacijam ali skupinam naročnikov, ako znižanje ne presega 10% tarifnih cen in ako znižana cena ni nižja, kakor so dejanski stroški;

3. dovoljevati delni, oziroma popolni popust pogrebnih stroškov posameznim revnim strankam, oziroma odpis zaračunjenih zneskov zaradi neizterljivosti;

4. sklepati dobavne pogodbe, dovoljevati nabavo predmetov za inventar, določati, katere predmete se izloči iz inventarja in najnižje prodajne cene istih; dovoljevati popolnitev inventarja in razne prezidave, če presegajo stroški 200 K (glej § 10., št. 2): (D 2200.-)

5. določati obratni in delovni red;

6. sprejemati, odpuščati in določati plače uradnikov, izvzemši plačo ravnateljevo (glej § 6., št. 7.), določati števila ostalih podrejenih stalnih uslužbencev in plače dotičnih (glej § 10., št. 4.);

7. dovoljevati večje predujme, podpore in nagrade uslužbencem, dovoljevati daljše kot predpisane dopuste (§ 13.), zlasti v posebno ozira vrednih slučajih, likvidovati izdatke nad (20 K,) ki so jih imeli za podjetje uslužbenci (glej § 12.): (Gm 220.-)

8. odločati o pritožbah strank in uslužbencev podjetja;

9. sklepati in razveljavljati trajne pogodbe (glej § 6., št. 5.), zlasti zakupne pogodbe, odrejati sodnijsko postopanje, sklepati poravnave in razsojati druga pravna vprašanja, zlasti presojeti davčne listine in predpise;



10. predsednik (namestnik) ima pravico, vsak čas vpogledati v denarno gospodarstvo in knjigovodstvo. Sklepi odbora v točkah 1, 2 in 3 morajo imeti večino 4 glasov, da so veljavni.

V slučajah nujnosti sme v vseh 1—9 navedenih točkah določati predsednik ali njegov namestnik, ali če sta ta dva zadržana, župan v sporazumu z ravnateljem proti naknadni odočbritvi odborovi.

## § 10.

### Ravnatelji.

Ravnatelj je neposredno podrejen le upravnemu odboru. On ima voditi tekoče posle, skrbeti za dobro ohranitev inventarja in nepremičnin in neposredno nadzorovati in odkazovati posle vsem uslužbencem.

V splošnem ima urejati vse one zadeve, ki niso v teh pravilih pridržane občinskemu svetu (glej § 6.), ali upravnemu odboru (§ 9.).

V posameznem ima sledeče pravice in dolžnosti:

1. samostojno se pogajati in izvrševati posamezna pogrebna opravila v okvirju ceremonijela in cenika, občeovati s strankami, oblastni in trgovci;

2. nabavljati potrebna obratna sredstva, blago in druge predmete (glej § 9., št. 4. in končni odstavek);

3. pri nakupovanju in izbiranju konj se mora sopsvetovati z mestnim živinozdravnikom;

4. sprejemati in odpuščati podrejene uslužbence (glej § 9., št. 6.). Med prosilci imajo v ljubljansko občino pristojni domačini prednost;

5. takoj odpustiti vsakega uslužbenca v slučajah hude prekršitve dolžnosti, kar ima sporočiti upravnemu odboru;

6. dovoljevati predujme na plačo do najvišjega zneska mesečne, oziroma tedenske plače (glej § 9., št. 7.).

§ 11.

**Razmerje uslužbencev.**

Vsi uslužbenci, izvzemši ravnatelja, so privatni nastavljeni občine in njihovo pravno razmerje se ravna, v kolikor se ne tiče določb teh pravil, po posameznih službenih in mezdnih pogodbah in po tačasno veljavnih postavnih določbah za trgovske in obrtne uslužbence. Kar se tiče zavarovanja radi bolezni, nezgod, invaliditete in starostne preskrbe, veljajo tačasne tozadevne specialne postave.

§ 12.

Ne glede na prejemke, določene v službenih in mezd-nih pogodbah, imajo uslužbenci pravico, zahtevati povračilo denarnih izdatkov, napravljenih v interesu podjetja. Tozadevne račune morajo predložiti tekom 8 dni (glej § 9., št. 7.).

§ 13.

Vsem uslužbencem gre letni dopust in sicer ravnatelju dopust 4 tednov, uradnikom dopust 14 dni, vsem drugim uslužbencem dopust 7 dni (glej § 9., št. 7.).

Razdelitev dopustov je opravilo ravnatelja.

§ 14.

**Denarno poslovanje in obračun.**

Vse prejemke in izdatke vpisuje blagajnica zavodova. Nakazila izdaja ravnatelj. Pismene likvidacije, čeke in bančna naročila mora sopolpisati knjigovodja.

Najvišje stanje blagajne določa vedno upravni odbor.

Prebitki se plodonosno nalagajo v ljubljansko mestno hranilnico. Sploh se mora pri upravi denarja po možnosti v prvi vrsti upoštevati mestna hranilnica ljubljanska.



## § 15.

Knjigovodstvo mora biti strogo trgovsko in sicer po dvojnatem sistemu urejeno.

Knjige, ki se jih ima v prvi vrsti voditi, so:

- a) knjiga za inventar;
- b) blagajniška knjiga;
- c) primanota;
- č) knjiga računov in
- d) glavna knjiga.

Ali se napravijo še kake druge knjige, odločata ravnatelj in knjigovodja.

## § 16.

Glede načina, kako je zaračunavati izvanredne prejemke in izdatke, pri katerih je dvomljivo, ali naj se jih zaračuna v prilog, oziroma obremenitev dobička ali glavnicega premoženja, je treba s sveta upravnega odbora, ravnotako glede visokosti vrednostnih odpisov.

V prilog čistega dobička je zaračunavati vse tekoče obratne prejemke, v obremenitev čistega dobička vse tekoče obratne izdatke, in sicer predvsem vrednostne odpise, nagrade, dalje obresti, ki jih dolguje občina za kupnino prejšnjim podjetnikom.

Zneskov, ki se jih porabi za poravnanje omenjenih kupnin (plačil na obroke), ni vračunavati v obremenitev čistega dobička, temveč morajo biti kriti iz tega.

Predmeti inventarja se morajo oceniti po ceni, za katero so bili kupljeni, ali nabavljeni (zmanjšanje vrednosti se označi s posebnim odpisom), borzni efekti se ocenijo po kurzni vrednosti z dne 30. junija, tržno blago po tržni ceni z dne 30. junija, neplačane terjatve in menice pa po tem, kdaj potečejo po njih izmeri izterljivosti.

§ 17.

Za vsako upravno leto je predložiti proračun.

Vsako leto 30. junija se mora sestaviti računski zaključek, ki naj vsebuje sledeče:

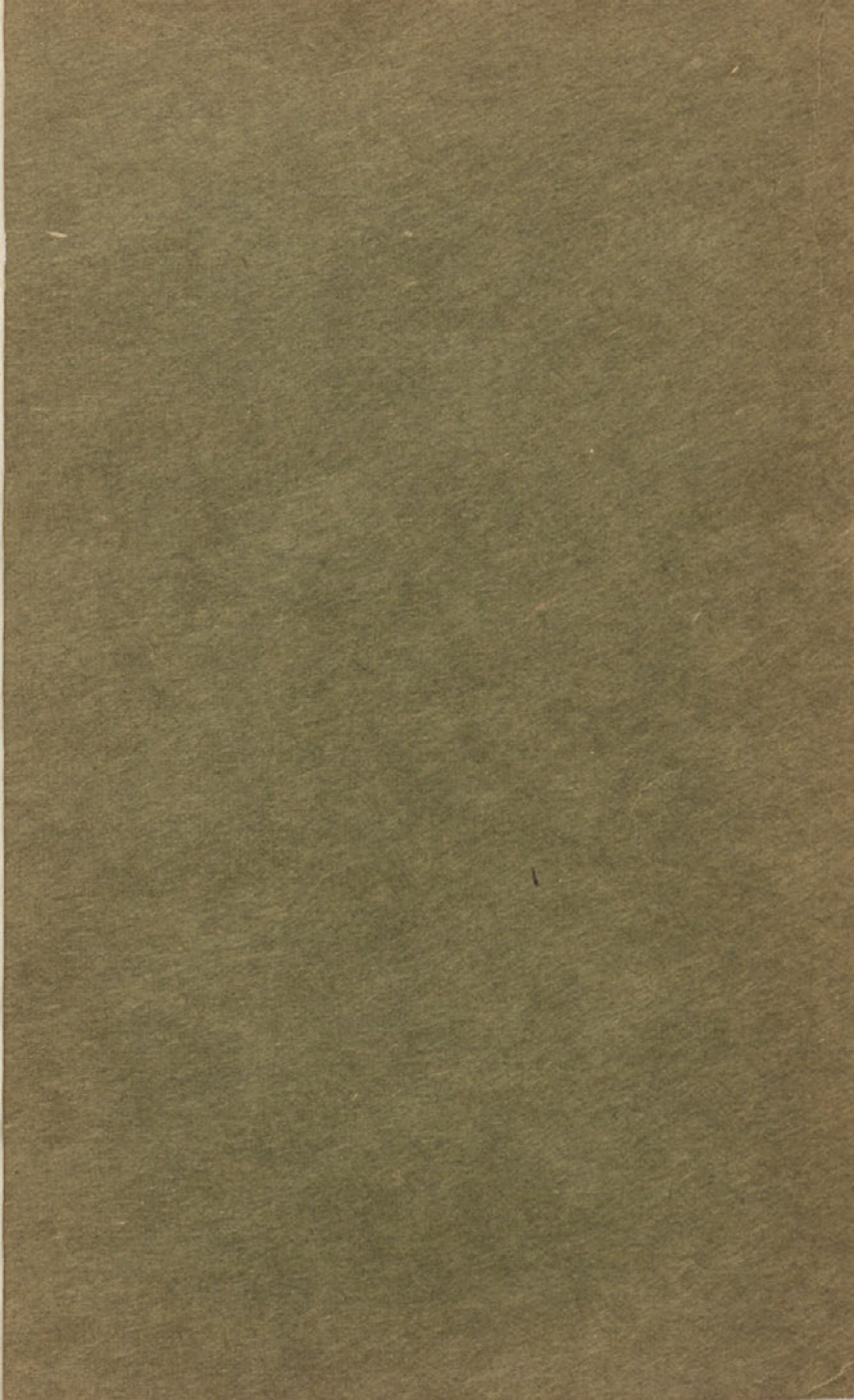
Blagajniški konto, bilanco, konto dobička in izgube in kot uvod poročilo s statističnim vpisom najvažnejših obratnih uspehov.

Kakor hitro je računski zaključek sestavljen, naj se to javi ljubljanskemu mestnemu knjigovodstvu, ki mora kolikor mogoče nujno zaključek pregledati in o tem upravnemu odboru poročati.

Mestno knjigovodstvo pa ima tudi med letom pravico, pregledati upravljanje denarja in knjigovodstva in ima dolžnost, vsaj enkrat v letu izvršiti nepričakovano revizijo.



Odobreno v seji občinskega sveta dne 12. oktobra 1915, št. 16 640.





Slovanska knjižnica

6K M

C 8213



91010054554

COBISS •

Mestna knjižnica Ljubljana