

NAŠE DELO

GLASILO DELOVNEGA KOLEKTIVA TOVARNE CELULOZE IN PAPIRJA VEVČE-MEDVODE

SMER RAZVOJA NAŠEGA PODJETJA

Industrija celuloze — zlasti pa papirja — je po končani drugi svetovni vojni dosegla v svetu zelo velik razmah in široko modernizacijo. Stalen porast grafične industrije, uvedba hitro tekočih tiskarskih strojev in novih tiskarskih postopkov sta postavljala pred papirno industrijo vedno nove in rastoče kakovostne zahteve, ki so silile proizvajalce papirja k iskanju novih tehnoloških poti, k uporabi novih surovin ter pomožnih sredstev in k hitri modernizaciji naprav samih. Razvoj je čisto prehitel možnosti, vendar je papirna industrija s stalnim obnavljanjem in novimi zgradbami skušala slediti naglo rastoči porabi papirja kot tudi vedno večjim zahtevam po kakovosti.

Naša papirna industrija in z njo tudi papirnica Vevče je bila vrsto let praktično odrezana od tega hitrega povojnega razvoja, kajti naša gospodarska izgradnja je zahtevala vlaganje sredstev prvenstveno v druge industrijske veje, ki so bile za naš gospodarski in socialistični razvoj bolj fundamentalne kot pa industrija papirja in celuloze. Razvoj pa je šel kljub temu tudi pri nas svojo pot. Poraba papirja je bila vsa leta po vojni v stalnem porastu in naša podjetja industrije papirja so mu sledila s stalnim stopnjevanjem svoje proizvodnje, sicer na škodo kakovosti, vendar v edinem stremljenju, dati trgu in naši grafični industriji čimveč papirja.

Tako je bila tudi v papirnici Vevče proizvodnja papirja vsa ta leta v stalnem porastu in je naša proizvodnja na starih strojih napravah leta 1959 dosegla bruto proizvodnjo 21.000 t — proizvodnjo, ki je bila že prav na meji zmogljivosti naših proizvodnih strojev. Zastarelost našega strojnega parka, od katerega je najmlajši papirni stroj (PS III) star 25 let, drugi pa mnogo starejši in v katerega se vsa leta po 1940 ni ničesar investiralo ter stalen porast porabe papirja, sta nujno narekovala razširitev proizvodnje. V sklopu prvega rekonstrukcijskega programa je bil nabavljen, postavljen in je pričel l. 1960 obratovati naš četrti papirni stroj, ki je v vsakem pogledu po svoji izvedbi ustrezal stanju tehnike na tem področju.

Ze med postavljanjem papirnega stroja IV je bil izdelan nadaljnji program rekonstrukcije najbolj zastarelega papirnega stroja, to je papirnega stroja I, ki je obsegal povečanje njegove sušilne skupine, vgraditev klejne stiskalnice ter popolno predelavo zelo zastarelega pogona. Pripravljalna dela za predelavo tega stroja v zgoraj navedenem smislu so sredi priprav in se bomo izvedbe same predelave lotili sredi prihodnjega leta. Po končani predelavi se proizvodnja papirja na tem papirnem stroju sicer ne bo bistveno povečala, dobili pa bomo možnost proizvajati površinsko klejenje vedno bolj in bolj zahtevajo.

Nadaljnji korak v smeri razširitve naše proizvodnje predstavlja postavitev oddelka za površinsko premazovanje papirjev, za izdelavo premaznih ilustracijskih papirjev in papirja za umetni tisk. Postavitev tega oddelka,

ki bo obsegal pripravo premazne disperzije, stroja za površinsko premazovanje in vse potrebne dodelavne stroje, je načeloma že odobrena s strani investicijske banke in bomo z gradnjami predvidoma pričeli spomladi l. 1964. Pri sedaj veljavnih dobavnih rokih inozemske opreme bo oddelek lahko pričel poskusno obratovati v začetku l. 1965. Z osvojitvijo proizvodnje površinsko premaznih papirjev bomo razširili asortiment naših grafičnih papirjev in bomo v stanju zalagati naša grafična podjetja z najbolj kvalitetnimi papirji. Po dograditvi celuloznega obrata v Medvodah in s povečanjem proizvodnje celuloze na 50.000 do 55.000 t letno bo podana nadaljnja možnost razširitve proizvodnje papirja. V sklopu rekonstrukcije obrata Medvode nam je s strani Jugoslovanske investicijske banke že načeloma odobrena postavitev papirnega stroja V, za izdelavo težko propustnih papirjev. Analiza trga in njegove zahteve po tovrstnih papirjih bodo odločilne za določitev njegove kapacitete, vendar računamo danes, da bo znašala ta okoli 12.000 t letno. Stroj, zlasti pa njegova priprava snovi, bo projektirana tako, da bo dopuščala izdelavo tako težko propustnih kot tudi nekaterih ostalih vrst brezlesnih papirjev, ki jih naša živilska industrija v vse večjih količinah zahteva. Pričetek obratovanja tega papirnega stroja je predviden za l. 1966, vsekakor pa potem, ko končamo rekonstrukcijo obrata Medvode in bo dograjena ljubljanska toplarna, iz katere se bo papirnica Vevče napajala s paro in tudi električno energijo. Brez dograditve toplarne je vsaka nadaljnja razširitev naših proizvodnih zmogljivosti nemogoča, ker so že danes naše naprave za proizvodnjo pare do kraja izkoriščene in imajo le še toliko rezerve, da bo mogoče z določenimi ukrepi ravno še postaviti stroj za premazovanje, katerega poraba pare bo med 2,0 in 2,5 t na uro.

1763 - 1963

Dne 24. junija 1963 bo poteklo 120 let od dneva, ko je stekel v Vevčah prvi strojno izdelani papir. V istem letu proslavljamo tudi začetek obrata Medvode, danes tako imenovanega medvoškega obrata Tovarne celuloze in papirja Vevče-Medvode. Le-ta pa proslavlja 200-letnico svojega obstoja. Čeprav bomo formalno proslavo priredili šele v jeseni, posvečamo današnjo številko »Našega dela« tema pomembnima obletnicama.

1843 - 1963

Priključek našega obrata na toplarno v Ljubljani je postal dejstvo, s katerim moramo pri naši bodoči izgradnji računati. Dela na izgradnji tega energetskega objekta so v začetni fazi in bo predvidoma začel obratovati prvi agregat konec leta 1965. Obrat Vevče bo povezan s toplarno s parovodom, preko katerega bo mogoče odjemati na uro 40 t pare napetosti 2,5 atm. Ta količina pare bo zadoščala za pokritje vseh naših potreb po postavljenem programu razširitve.

Istočasno, ko se pripravljajo program razširitve tovarne s postavljanjem novih proizvodnih strojev, pa je v programu tudi rekonstrukcija papirnega stroja II. in III., kjer predvidevamo modernizirati zlasti pripravo snovi, predelati čistilne naprave za čiščenje papirne suspenzije, vgraditev sitovih sesalnih valjev, predelavo mokrih sti-

skalnic na PS II, izvesti rekonstrukcijo pogonov, prekriti sušilni skupini s kapami za odsevanje parnih hlapov itd., skratka oba stroja prilagoditi zahtevam sodobne proizvodnje.

Pereče vprašanje, ki nam z dneva v dan dela težkoče, so zastarele in premajhne naprave za razpuščanje izmeta. Ze v prihodnjem letu bomo pristopili k rekonstrukciji teh naprav tako, da bomo zastarele kolodrobe zamenjali s pulperji in s tem daljnosežno racionalizirali razpuščanje izmeta.

Postavitev novih flotacijskih lovilcev vlaken, s katerimi bodo še do konca tekočega leta opremljeni vsi trije papirni stroji, razen četrtega, ki takšen lovilcec že ima, bo predstavljala korak dalje v bolj racionalno proizvodnjo. Računamo, da bomo s postavitvijo teh lovilcev lahko ponovno vračali v proizvodnjo

2% vlaken, ki nam danes zaradi zastarelih in premajhnih lovilnih naprav odtekaajo z odpadnimi vodami v Ljubljano.

V teku tekočega leta bomo montirali in stavili v obratovanje stroj za kondicioniranje papirja, ki bo po svoji zmogljivosti dopuščal kondicionirati 50% vse naše sedanje proizvodnje papirjev. Vzoredno s postavitvijo tega stroja bomo uredili tudi v papirni dvorani klimati-zacijske naprave in s tem v kakovosti naših papirjev storili zopet korak dalje, saj bomo v stanju dobavljati našim kupcem grafične, zlasti ofsetne papirje s takšno vlago, ki je za nadaljnjo predelavo teh papirjev najbolj ugodna.

Veliko vprašanje, ki se postavlja pred nas, je ureditev notranjega transporta in uporaba transportnih naprav povsod tam, kjer še danes uporabljamo ročen prenos blaga, posebej pa še ureditev notranjih tehnoloških poti, ki jih bo treba v bodoče urediti tako, da bodo postale čimbolj smiselne in racionalne, če hočemo tudi v tem pogledu doseči storitev, ki jo imajo tovrstna podjetja izven naše države in če hočemo tudi v tej postavki znižati proizvodne stroške.

Dograditev skladiščnih kapacitet za papir je prav tako v programu in so že izdelani projekti za dograditev oziroma povečanje naših skladišč.

Vzoredno z obnovo in razširitvijo naprav za proizvodnjo papirja so v polnem teku dela na izgradnji novega celuloznega obrata v Medvodah. Do danes so bili dograjeni oddelki za pripravo stolpne kisline, sortacijo celuloze in belilnice s tristopnim beljenjem. Pred nekaj tedni pa smo prejeli s strani investicijske banke dovoljenje za nabavo inozemskega kredita, potrebno za nadaljnjo izgradnjo celuloznega obrata v Medvodah. V okviru te nadaljnje izgradnje bomo postavili novo kuharico, ki bo dajala dnevno 120—140 ton zračno suhe celuloze in bo popolnoma avtomatizirana ter prirejena za programsko kuhanje celuloze, nadalje drugi del separacije, drugi del belilnice ter izžemalni stroj, vse na novi lokaciji. Belilnica bo dopolnjena s četrto stopnjo tako, da bo mogoče pri beljenju uporabljati tudi klor-dioksid. Istočasno z izgradnjo tehnoloških objektov bomo postavili tudi novo kotlarico, ki bo istočasno preskrbovala vsa industrijska podjetja v Medvodah s paro in prevzela tudi toplovodno ogrevanje stanovanjske kolonije v Medvodah. Sam tehnološki postopek kuhanja celuloze nameravamo postaviti na magnezijevo bazo, ker nam takšen postopek omogoča hitrejšo kuhanje celuloze, daje večji izkoristek in omogoča uporabo praktično vseh vrst lesa.

Vse odpadne vode, zlasti pa tiste, ki imajo dovolj visoko vsebino organskih snovi ter jih je zato rentabilno zgoščevati, bomo v posebni večstopenjski zgoščevalni napravi zgostili na potrebno gostoto in nato sežgali v kurilšču parnega kotla. S tem ne bomo samo te odpadne vode napravili neškodljive za fauno v Sori, in Savi, pač pa bomo na ta način tudi regenerirali iz od-

(Nadalj. na 6. strani)



Razvojna pot obrata Medvode

Razvojna pot tovarne celuloze v Goričanah je dokaj pestra. Interesi kapitalističnih lastnikov, konjunktura na tržišču, spremembe državne oblasti, posebno pa dejstvo, da so bile tovarne v Goričanah, Medvodah in na Verju sorazmeroma oddaljene od osrednjih podjetij bivših lastnikov, vse to je imelo velikokrat za nadaljnji razvoj usodne posledice. Prav je, da se kljub suhoparnosti zgodovinskih podatkov ozremo nekoliko nazaj na začetek papirništva v medvoški kotlini.

Pred 200 leti je v Goričanah začel obratovati papirni mlin ter so bili tako postavljeni temelji papirništva v Medvodah. Leta 1865 pa se začne v Goričanah strojna proizvodnja papirja, kar pomeni začetek industrije papirja na tem področju. Tri leta pozneje je Fidelij Terpinc po nakupu goričanske papirnice postavil brusilnico v Goričanah ter brusilnici na Verju in Medvodah. S tem so bili praktično postavljeni temelji velepodjetju Vevče-Goričane-Medvode. Šele leta 1890 so začeli s proizvodnjo celuloze v Goričanah. Nekako v tem času je bila postavljena še papirnica na Verju, ki pa je po dvajsetih letih obratovanja zaradi požara leta 1910 prenehala z obratovanjem za vedno. Brusilnica v Goričanah je prenehala z obratovanjem 1929., ker so takratni lastniki določili, da se bodo Goričane specializirale za proizvodnjo celuloze. Zaradi koncentracije celotne proizvodnje papirja v Vevčah so v goričanskem obratu ukiniteli proizvodnjo papirja leta 1931. Brusilnica v Medvodah je bila opuščena leta 1936, ker je brusilnica lesa v Vevčah krila vso potrebo po lesovini. Spor zaradi izkoriščanja vodnih sil v Medvodah je ostal nerešen, kar je imelo za razvoj obratov v Medvodah in Goričanah usodne posledice. Tik pred drugo svetovno vojno je bila močna težnja, da se postopoma ukine goričanski obrat ter bi to pomenilo dokončno likvidacijo zadnjega ostanka papirništva v medvoški kotlini.

Okolnosti, pod katerimi so se ustanovljali in razvijali obrati na medvoškem področju, niso bile ugodne. Zato je razumljivo, da se je obrat celuloze, ki se je po osvoboditvi osamosvojil v samostojno podjetje, znašel pred zelo

težkimi problemi. Kolektiv je preozel dne 16. IX. 1950 v upravljanje staro podjetje, katerega stroji in naprave so bili izrabljeni v nekaterih primerih tudi do 100%. Ne glede na okolnosti, ki so prispevale, da je bilo podjetje v takem stanju, je kolektiv stal pred alternativo, ali propasti ali pa preusmeriti razvoj v okviru novih družbenoekonomskih in političnih pogojev.

Pri reševanju problematike podjetja v okviru splošne perspektive razvoja papirne industrije je podjetje stalno iskalo možnost za kompleksno rešitev celotne problematike podjetja. V prvih letih samostojnega gospodarjenja je kolektiv skušal, kljub zastarelosti strojev in naprav, z manjšimi rekonstrukcijami ne samo omogočiti židotarjenje, temveč celo dvigniti produktivnost. Mehanicacija, ureditev internega transporta, zgraditev nove čistilnice lesa ter IV. kuhalnika in druge izboljšave so dokaz trdoživosti in visoke zavesti kolektiva, ki je z lastnimi sredstvi obnavljal podjetje. V letih 1951—1961 je za 48% dvignil proizvodnjo in sicer od 9694 ton v letu 1951 na 14.585 ton v letu 1961, medtem ko se je povprečno število zaposlenih zmanjšalo in sicer od 259 v letu 1951 na 242 v letu 1961.

Kljub tem uspehom pa se kolektiv ni uspal, temveč se je lotil življenjsko važne naloge, to je perspektivnega razvoja podjetja. Pri tem pa so nastale številne težave, ki niso bile samo finančnega značaja. V okviru SRS namreč ni bilo rešeno vprašanje surovinske baze, to je celuloznega lesa vse do leta 1959. Zaradi tega ni bilo mogoče izdelati dolgoročnega plana investicijske izgradnje.

Razpis XXXII. natečaja Jugoslovanske investicijske banke za nova investiranja v papirni industriji pa je dal novo osnovo za realno možnost rešitve perspektivnega razvoja podjetja, ker je splošni investicijski sklad dal 70%, podjetja pa 30% predračunske vrednosti investicij. Pri izdelavi investicijskega programa je podjetje vodilo skrb v okviru nakananega kompleksnega razvoja papirne industrije SRS da se pridobi zadostne količine vlaknin za potrebe papirne industrije in da se postavi papirni stroj za izdelavo težko propustnih papirjev. Čeprav so se ponovno oživljale težnje, da naj se ne investira v Goričanah, je končno pokazala tehnika, upoštevaajoč ekonomske in družbene činitelje, da se začne izgradnja Goričan. Z začetkom 1. faze I. etape rekonstrukcije so bili postavljeni temelji novi moderni tovarni v Goričanah. Še preden je bila zaključena 1. faza, je kolektiv, kljub velikemu samoopovedovanju na račun rekonstrukcije, zašel v finančne težave, pri katerih so v veliki meri doprinesli svoj delež novi gospodarski instrumenti, nove cene surovinam in plafonirane cene celulozi. Na drugi strani pa se je spričo novih smeri v naši celotni gospodarski politiki stanje na tržišču glede celuloze nenadoma spremenilo in tako sta kmalu kolektiva »Celuloze« Medvode in »Papirnice« Vevče našla skupen jezik za svoje probleme ter sta se obe podjetji s 1. I. 1962 integrirali. Do združitve je bila dokončana nova pripravljalnica ki-

sline, ki je šla v januarju 1962 v pogon. Do danes pa sta šli v pogon še nova sortacija in belilnica. S tem je zaključena 1. faza prve etape rekonstrukcije in je obrat Medvode od 1. maja dalje v poskusni proizvodnji.

V investicijskem programu so po združitvi nastopile nekatere spremembe glede perspektivnega razvoja obrata Medvode. Medvode naj postane surovinska baza za slovensko papirno industrijo, zaradi specializacije v okviru združenega podjetja pa se stroj za težko propustne papirje postavi v Vevčah. Pri izgradnji surovinske baze v Medvodah finančno sodeluje tudi papirnica Količevo, ki je močno zainteresirana na tem, da ima zagotovljene surovine za svojo proizvodnjo finalnih produktov. Poleg izdelave sulfite celuloze raznih

vrst v rekonstruirani tovarni pa se predvideva v starem obratu proizvodnja polkemične celuloze. Temeljni razvojne poti obrata Medvode so položeni. Nadaljnja izgradnja in tempo razvoja pa sta v prvi vrsti odvisna od uspehov celotnega kolektiva združenega podjetja in njegove finančne zmogljivosti, ker nam je UO JIB odobril celotno rekonstrukcijo v znesku predračunske vrednosti 6.412.028.000 din le na podlagi samofinanciranja.

Program izgradnje predvideva 50.000 ton letne proizvodnje celuloze. Tako bo obrat Medvode v združenem podjetju predstavljal solidno surovinsko bazo, ki je pogoj in obenem garancija, da se bomo lahko uspešno uveljavili na mednarodnem trgu s svojimi izdelki.

Lado Jelen



Vodja belilnice v gradnji ing. Mlakar in šef vzdrževanja Riko Posenel se tudi med potjo pomenita o najhujših zadevah

DELAVSKO UPRAVLJANJE V OBRATU MEDVODE

Dne 16. IX. 1950 so delavci tovarne celuloze v Medvodah uresničili znamenito geslo utemeljitelj znanstvenega socializma in voditelj delavskega gibanja Marxa, Engelsa in Lenina: »Tovarne delavcem!« S tem so bili postavljeni temelji delavskemu upravljanju v takrat samostojnem podjetju »Celuloza« Medvode.

Tako je tudi kolektiv v Goričanah prispeval svoj delež k velikemu revolucionarnemu pre-

vratu v našem družbeno ekonomskem sistemu. Delavsko samoupravljanje je namreč bistveno spremenilo družbeni položaj delavskega razreda ter odločilno vplivalo na razvoj socialističnih družbenih odnosov in na krepitev socialistične zavesti. Po zaslugi velikih naporov delovnih ljudi smo dosegli v pogojih zelo razgibanega gospodarskega življenja odločilne rezultate pri preobrazbi Jugoslavije v industrijsko razvito deželo.

Razvojna pot delavskega upravljanja v Goričanah je specifična, ker je kolektiv prevzel v upravljanje staro tovarno v zelo neugodnem stanju. Izrabljenost strojev ter naprav je bila izredno velika. Kljub temu se je kolektiv žilavo spoprijel s problemi. Z lastnimi sredstvi je izvršil nekatere manjše rekonstrukcije ter izboljšave oz. nova poslopja. V letih od 1951 dalje je proizvodnja iz leta v leto naraščala, medtem ko se je število zaposlenih zmanjševalo. Viden napredek v proizvodnji je nedvomno v prvi vrsti rezultat boljše organizacije in storilnosti dela.

Odras delavskega samoupravljanja pa je bilo tudi iskanje novih oblik nagrajevanja ter delitve osebnih dohodkov. Prizadevanja so šla v tej smeri, da bi vsak zaposleni v podjetju oziroma kolektivu zavzel tak položaj, da bi se njegova prizadevanja in njegovi osebni interesi skladali s težnjami celotnega kolektiva, kakor tudi skupnosti.

Iz leta v leto so se postopoma širile funkcije delavskega sveta glede razpolaganja z materialnimi sredstvi, kakor tudi pravice na drugih področjih upravljanja podjetja. Zato je nastajala tudi vedno večja potreba po širši in globlji družbeno ekonomski razgledanosti članov kolektiva, ki so bili izvoljeni v organe samoupravljanja. To potrebo so zadovoljevali na raznih tečajih, seminarjih in predavanjih v podjetju in izven podjetja. V preteklem obdobju je precejšnje število članov našega kolektiva

pri svojem delu v organih samoupravljanja pridobivalo tudi dragocene praktične izkušnje na področju gospodarjenja in upravljanja podjetja ter s tem spoznavalo ne samo svoje ozke probleme, temveč probleme in težave našega celotnega družbeno ekonomskega razvoja. Izraz sposobnosti upravljanja ter visoke zavesti je bila odločitev organov samoupravljanja o rekonstrukciji podjetja ter da se podjetje udeleži XXXII. natečaja Jugoslovanske investicijske banke. Da je bila ta odločitev pravilna, lahko ugotavljamo ponovno danes, ko postaja vedno bolj jasno, da brez dobrih surovin ni mogoče biti boja na mednarodnem trgu. Vendar ta odločitev ni bila lahka, ker podjetje ni razpolagalo z zadostnimi sredstvi za lastno udeležbo, kljub temu, da so se skoraj vsa razpoložljiva sredstva angažirala za rekonstrukcijo. V novih pogojih gospodarjenja — novi gospodarski instrumenti, cene surovin, plafonirane cene izdelkom — je kolektiv kmalu spoznal, da ne bo kos takim bremenom spričo začrtanega programa rekonstrukcije. Organi upravljanja so pravilno ocenili novi položaj podjetja in odločili, da se podjetje integrira s papirnico Vevče kot glavnim odjemalcem celuloze.

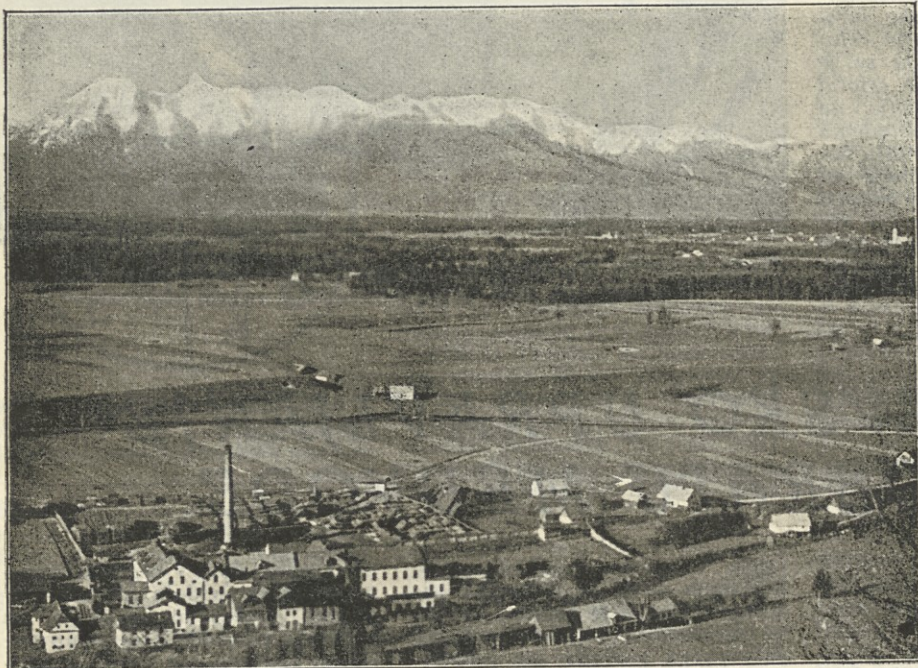
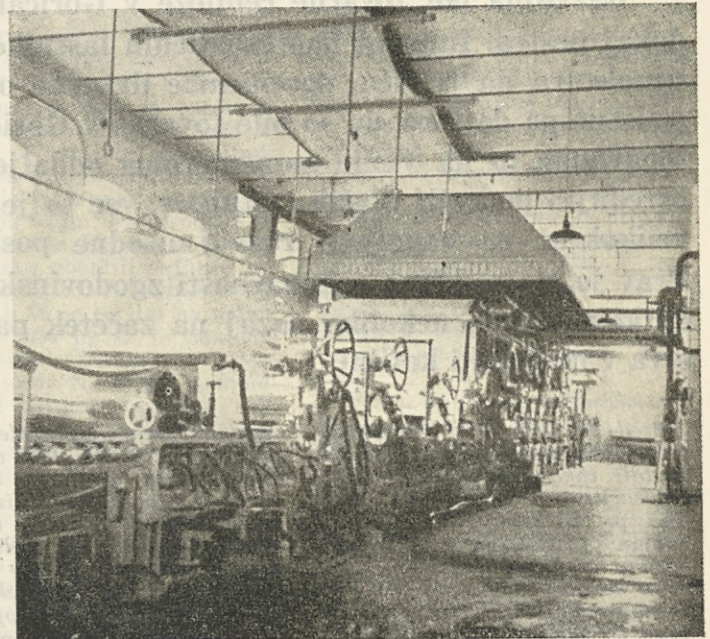
Delavci, ki so uspešno upravljali tovarno v najtežjih pogojih, so tako šli skozi najboljše šole upravljanja in so mnogokrat morali odločati o daljnosežnih sklepih in za nadaljnji razvoj odločilnih važnih vprašanj. Zato je njihova zrelost za izpolnitve zahtevnih nalog taka, da zaslužijo zaupanje upravljanja s sredstvi in tudi odločanja o družbeni delitvi presežka dela tako v centralnih organih samoupravljanja, kakor tudi v organih upravljanja obrata. Za uspešnost delavskega upravljanja pa je v prvi vrsti potrebna materialna osnova.

Predsednik ODS
Dominik Brdnik

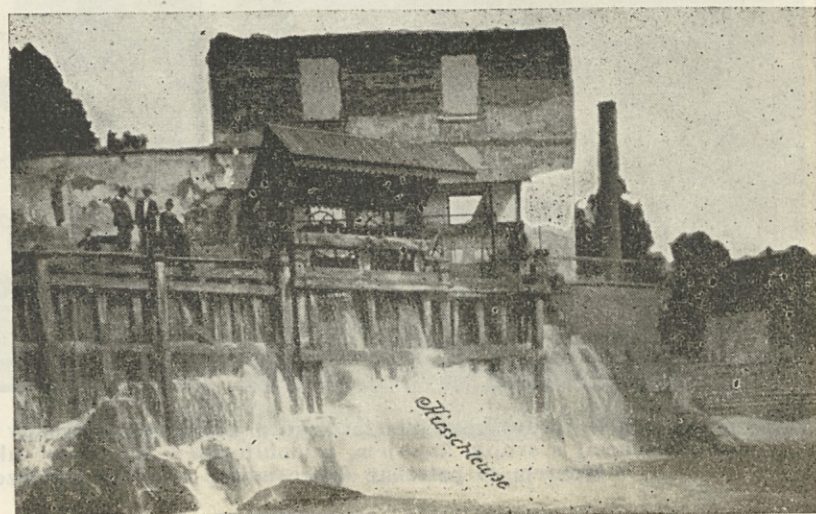


Dva posnetka iz medvoškega obrata: tekočo kontrolo proizvodov v belilnici opravlja tovarišica Tonca Bertonec s svojim znanjem, pridobljenim v šoli. Prav tako važno je je tudi delo, pri katerem so potrebne dobre mišice — odvoz celuloze do vlečnice

NEKOČ



Od zgoraj navzdol nam kažejo posnetki, kako je naše podjetje izgledalo na svojem začetku. Heliogravura obrata Janezija (levo) in obrata Vevče (desno) iz leta 1857. Na drugi sliki je obrat na Verju okrog leta 1900. Posebna znamenitost je spominski list na janezijski papir (iz leta 1851). Tudi pogled na prvi papirni stroj (bivši stroj J) je zanimiv. Naslednji posnetek kaže nekoliko novejši, pa vendar več kot 40 let star posnetek našega medvodškega obrata. Iz 1913. leta pa datirata posnetka primitivnih vodnih naprav ob medvoški brusilci in ob pogorelem obratu na Verju



ZASTAVA VESELIGA SPOMINA

naj bo ta priprosti list,

kteri je danes kot

PRVI IZDELEK

iz mašine prišel

novim prizidanju

VEVŠKE PAPIRNICICE,

ktero slavno imc ima

JANEZJA

po blagosercinimu podporniku domače obertaije

Njih cesarske visokosti

presvittlimu nadvojvodu in careviču

JANEZE KERSTNIKH,

ki so 25. roznika 1850 — ob doevu, ko je poprejšni mlin y posestvo-papirnice prišel — Vevške papirnice obiskali, in milostno dovolili, da naj se ova fabrika po Njih imesu **Janezia** imenuje.

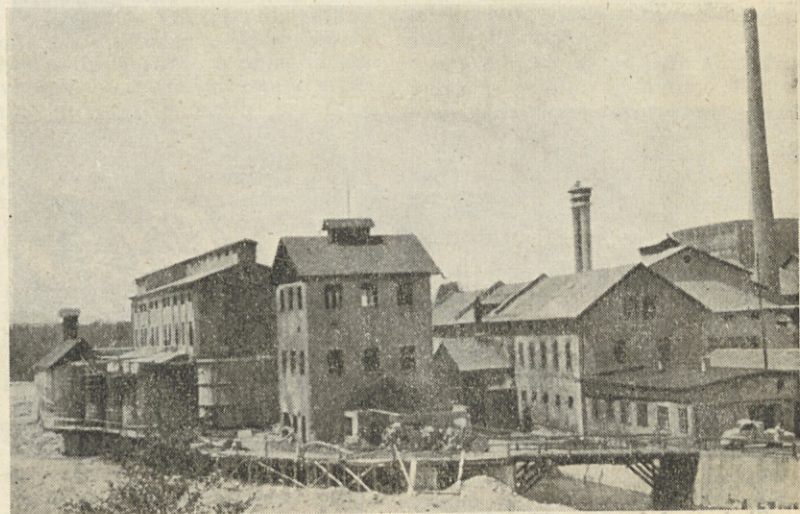
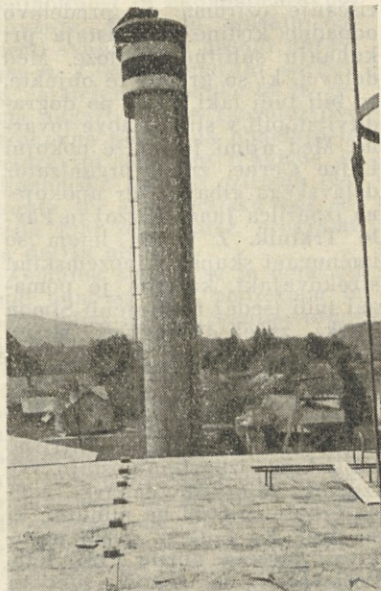
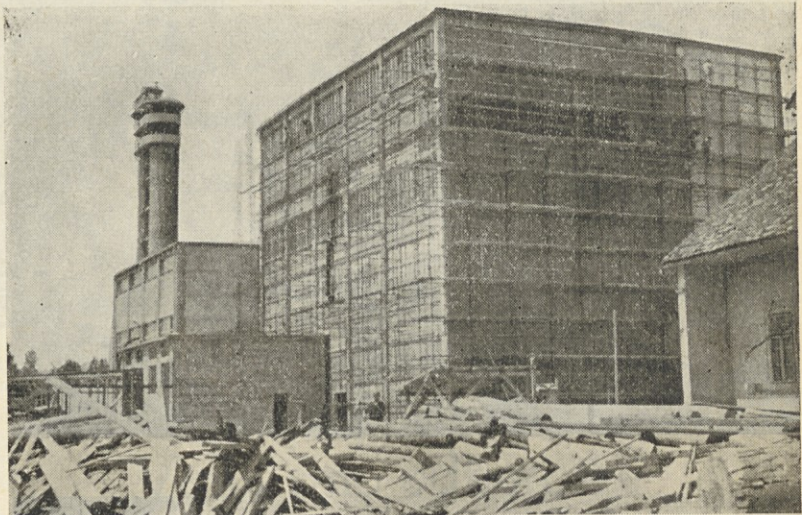
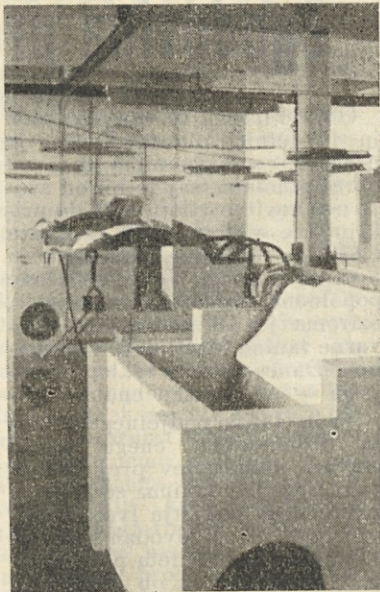
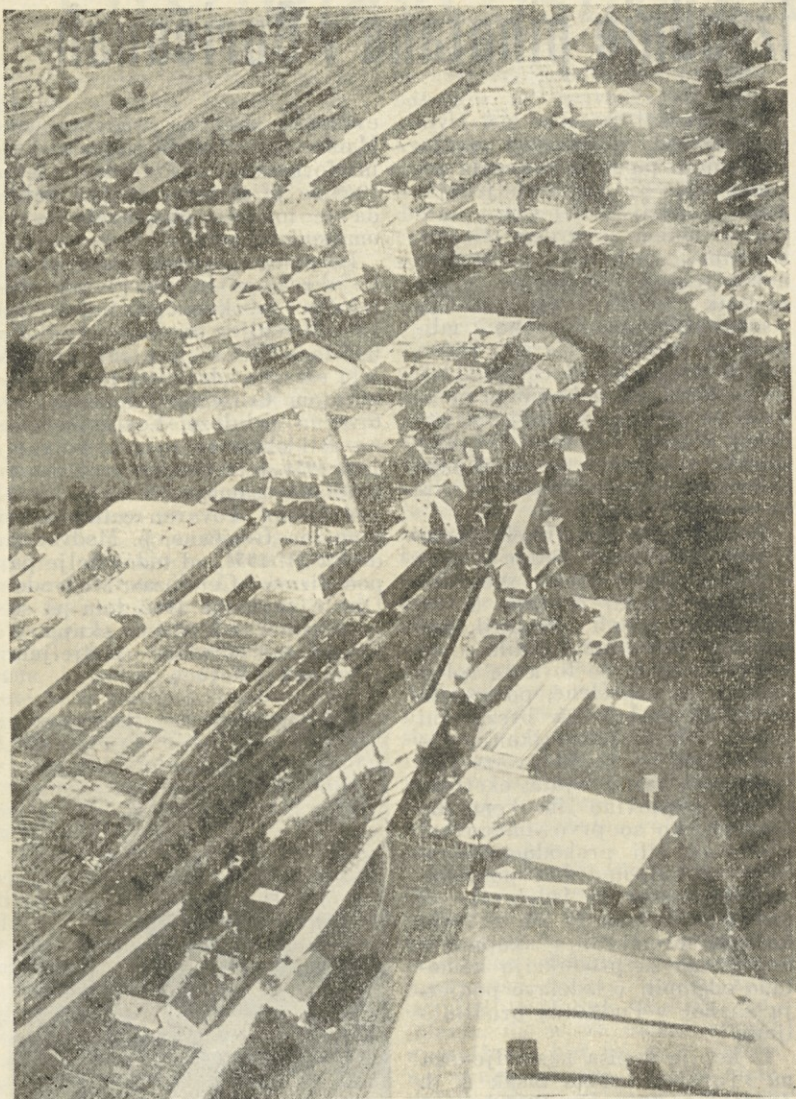
Nadušnici od spomina na ta nepozabljivi dan, in veselo ginjeni od tega noviga napredka naše domače obertaije, zaznememo vsi, kar nas je pri slovesnim začetku **Janezie** pridujočih bilo od prvega do zadniga veselja glas:

Slava presvittlimu podporniku in zavetniku obertaije nadvojvodu Janezu!

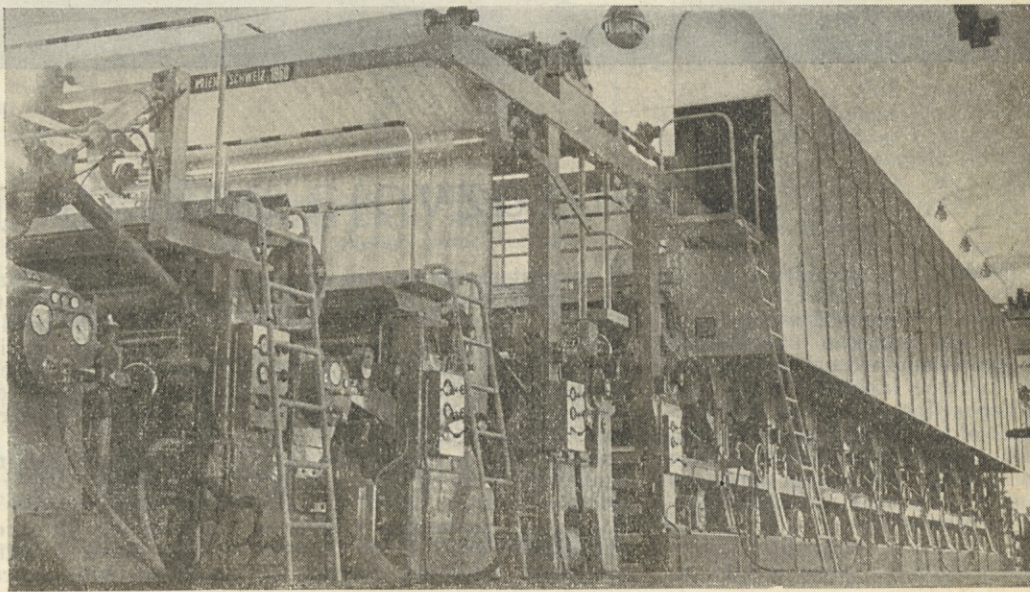
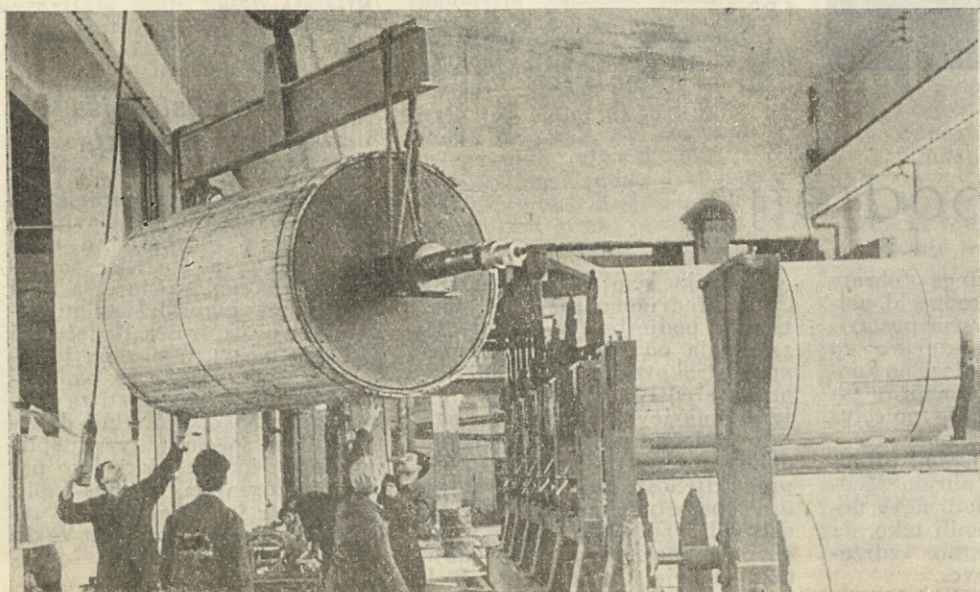
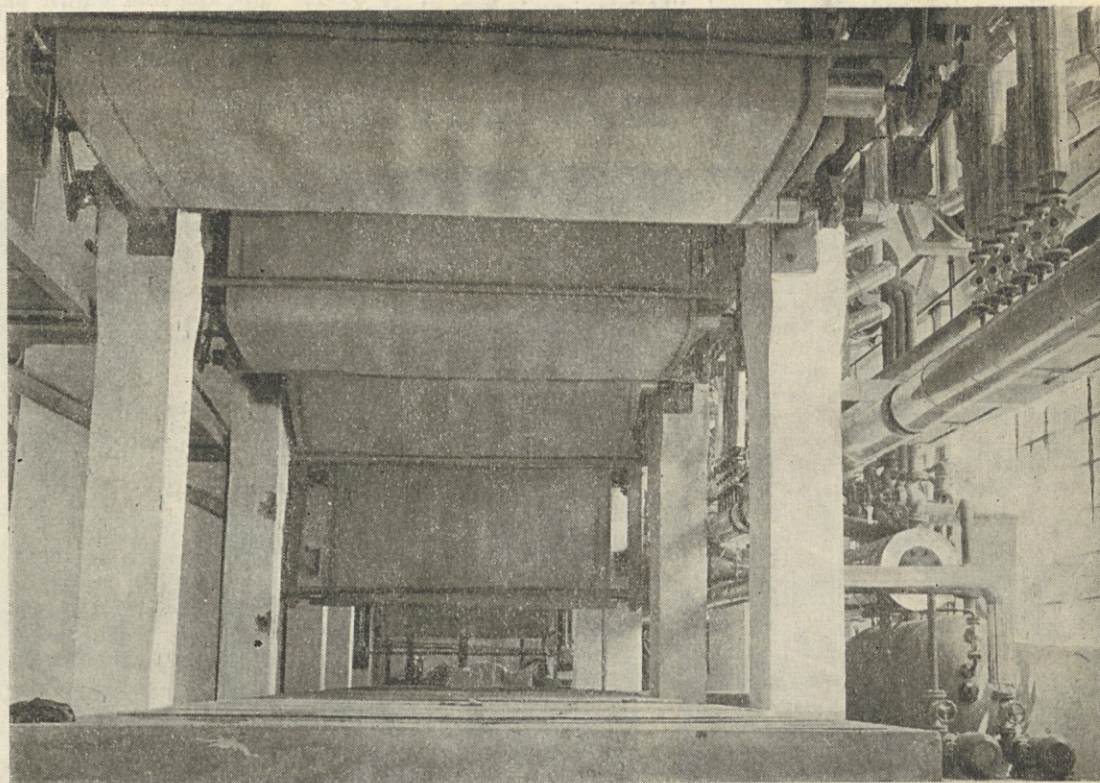
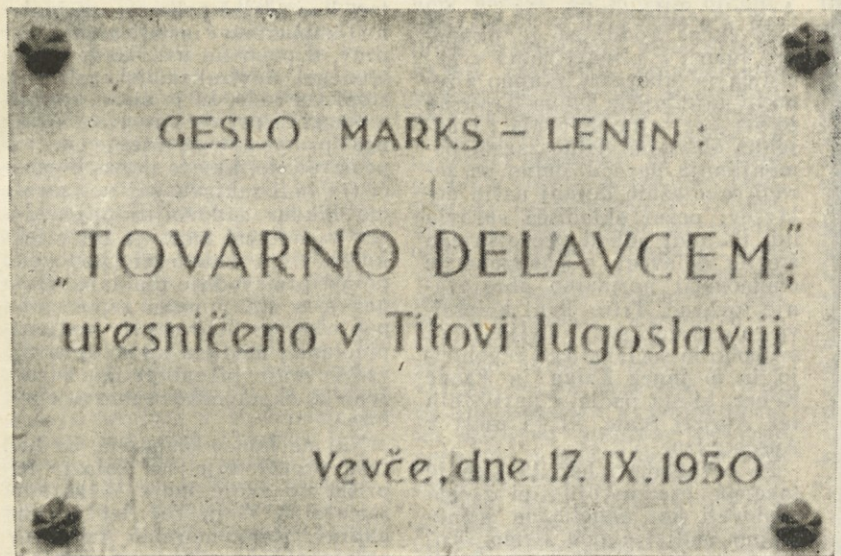
Slava domači obertai!

Slava obertai Austrianski!

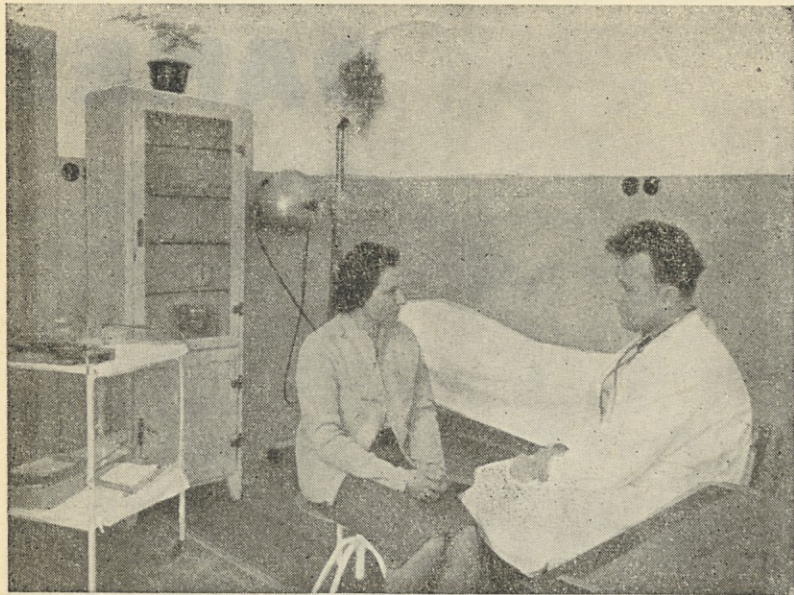
DANES



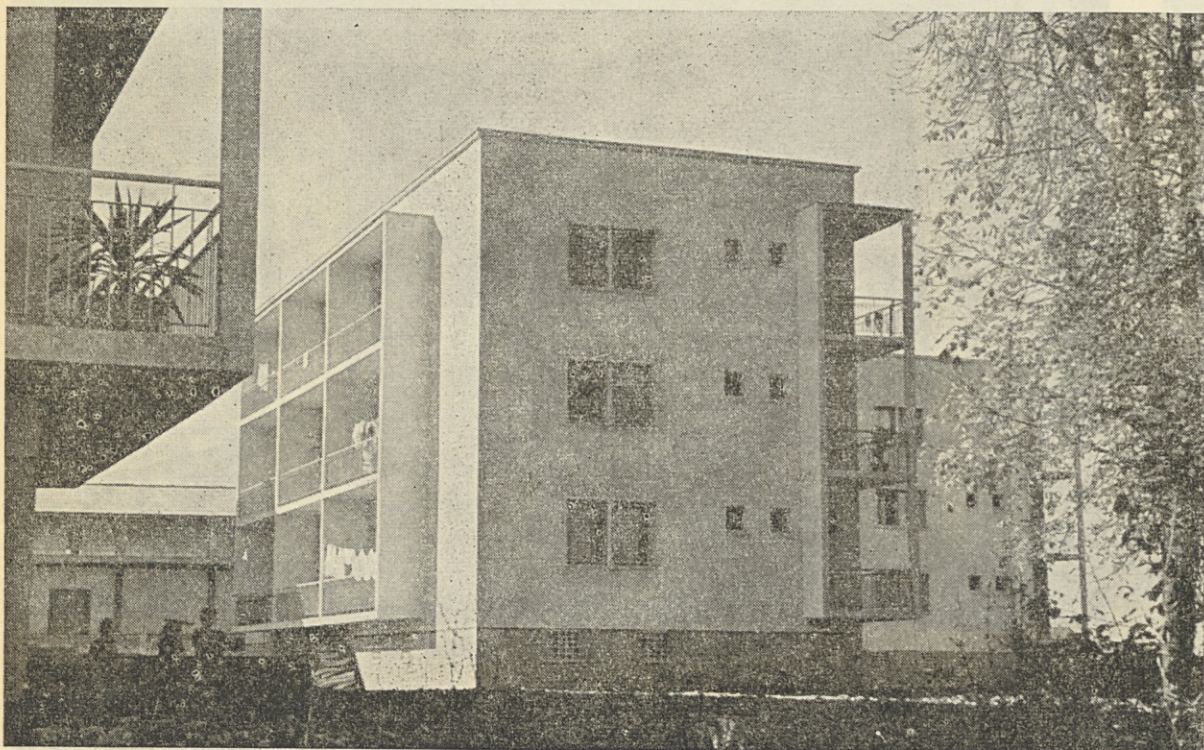
Pogled na Vevče z letala. Spominska plošča na dan, ko so papirnico prevzeli v upravljanje delavci. Spodnja posnetka pa ne potrebuje nobenega komentarja, saj sta znana slehernemu našemu delavcu. Zanimiv je tudi pogled iz belilnice na novi kislinski stolp; takšne pa so naprave v belilnici. Belilnica tik pred dograditvijo. Kot kaže naslednji posnetek, je danes še tak pogled na južni del obrata Medvode z mostu. Kmalu bo tudi to spremenjeno



Zgodovina proizvodnje pinotana v Goričanah



Skrb za delovnega človeka tako na delu kot izven dela, kot jo poznamo danes, ne moremo v ničemer primerjati s preteklostjo. Zato danes objavljamo samo slike, ki kažejo naše dosežke na tem področju. Na prvi sliki je prizor iz naše obratne ambulante, na drugi prizor z letovanja v Novigradu, na tretji prva stanovanjska poslopja v Vevčah, ki so jim sledila še mnoga druga in ki jim — to je naša prva želja — naj sledijo še nova in nova



Smer razvoja našega podjetja

(Nadalj. s 1. strani)

padnih vod magnezijev oksid, ki ga bomo ponovno uporabili v tehnološkem procesu za pripravo kahalne kisline.

Vzporedno z zgoraj navedenimi objekti bomo na novo uredili tudi celotno pripravo lesa in uvedli na lesnem prostoru nujno in za naše prilike primerne mehanizacije.

Po končani dograditvi navedenih objektov bomo izvedli tu-

di rekonstrukcijo starega obrata, pri čemer bomo obstoječe kahalnice uporabili za kuhanje celuloze z visokim izkoristkom, kar nam bo dalo letno 24.000 t zračno suhe polceluloze, kar bo osnova za nadaljnjo izgradnjo papirnice v Količevem kot tudi industrije valovitega kartona v Ljubljani. V zvezi s tem bo za izdelavo srednje plasti za valoviti karton postavljen v Medvodah papirni stroj, ki bo to srednjo plast izdeloval. Seveda bo

rekonstrukcija starega obrata zahtevala tudi potrebne dopolnitve in sicer predvsem postavitve ploščnih defibratorjev za razvlaknenje polceluloze po končanem kuhanju ter naprav za izpiranje in prebiranje polceluloze.

Istočasno z razširitvami in obnovitvenimi deli v obratu Medvode bomo uredili tudi nove delavnice ter jih opremili tako, da bodo lahko kvalitetno vzdrževale vse nove naprave.

Pri prodaji, posebno pri izvozu proizvoda v tekočem stanju, in sploh — pa se je pokazala potreba, da so za oddaljene kupce začeli izdelovati pinotan v suhem — trdem stanju, kar jim je omogočil v 1928. letu nabavljeni in montirani parni sušilnik (odprt valj izdelka Aschatz-Dresden), skupno z mlinom za ekstrakt. Zaradi vedno večjih potreb po takem proizvodu so 1950. leta nabavili in montirali še en vakuum sušilnik (izdelek Wacum Trockner Erfuhr) skupno z mlinom za drobljenje ekstrakta. Oba sušilnika in mli- na niso bili novi.

Čeprav je tovarna imela zmogljivost 120 vagonov letno, te proizvodnje pred drugo svetovno vojno ni nikdar dosegla in to predvsem zaradi pomanjkanja naročil. Nasprotno, zgodilo se je nešteto krat, da so tovarno sploh ustavili in zaposlene, po številu 32 do 45, poslali na brezplačni dopust zaradi pomanjkanja naročil. Zato so začeli proizvajati tudi milo, razna lepila, ekstrak- te iz česlovine in kemotan. Medtem, ko so prvo imenovani proizvodi bili prehodnega značaja, so kemotan kot pomožno sintetično strojilo izdelovali od jeseni 1958. leta do 29. 9. 1962., ko smo proizvodnjo skupno z napravami za produkcijo kemotana odstopili v izdelavo podjetju »Arbo« v Podgradu pri Ljubljani.

Iz kopije dopisa naslovljenega na »Tovarna tanina Sisak d. d. Zagreb« od 12. julija 1937 je razvidno, da je bil dogovorjen za razdobje za nadaljnjih 5 let letni odkup za 6000 m³ odpadne kisline od takratnega obrata Goričane Združenih papirnic Vevče-Goričane, Medvode, in to za pavšalno ceno 200.000 din letno, kar se je obračunavalo po 15 din/m³ in to v breme že imenovane podružnice Medvode »Tovarnice tanina Sisak d. d. u Zagrebu«.

Ob prihodu okupatorja leta 1941 v poraženo predaprilsko Jugoslavijo, je le-ta tovarno zasedel in jo prodal Josefu Mahlerju, ki jo je ves čas okupacije vodil pod firmo Zwischenwässern Josef Mahler & CO, samega duševnega očeta tovarne, že imenovanega Arturja Silbersteina, ki je bil židovskega rodu, pa je okupator umoril v plinski celici v nacističnem taborišču, skupno z ženo in najmlajšim sinom. Tovarna je ves čas vojne delovala z omejenim obsegom, delno zaradi pomanjkanja naročil, delno pa zaradi sabotažnih dejanj naših delavcev: požar skladišča surovin itd. Pa tudi odhod precejšnjega števila delavcev v partizane je onemogočil normalno obratovanje tovarne. Trije člani kolektiva so darovali svoja življenja za svobodo in socialistično revolucijo, in to Janez Kalan in Franc Keber, ki sta padla v partizanih ter Alojzij Štale, ki je umrl v Auschwitzu.

Po osvoboditvi leta 1945 se je tovarna osamosvojila in začela poslovati kot popolnoma samostojno podjetje pod firmo »Tovarna tanina, Goričane, p. Medvode« in to v okviru takratne glavne direkcije lesne industrije LRS.

Svoje proizvode je plasirala tako v tuzemstvu kot v vzhodno-

evropske države, predvsem na Madžarsko. Zaradi napada kominforma na našo državo leta 1948 se je ta izvoz ustavil, tako da je tovarna obratovala le v omejenem obsegu.

Po nalogu že imenovane glavne direkcije in pa glavne direkcije za kemično industrijo LR Slovenije, oziroma z odločbo vlade LRS se je 1. julija 1950. leta tovarna združila s takratnim obratom Goričane Papirnice in tovarne celuloze Vevče-Goričane. Isti obrat se je s 1. januarjem 1951. leta skupno z obratom pinotana osamosvojil in posloval pod firmo »Tovarna celuloze in pinotana Goričane, p. Medvode« do 22. 11. 1954, od tedaj dalje pa pod firmo »Celuloza« Medvode. Dne 1. januarja 1962. leta pa se je »Celuloza« Medvode skupno z EE pinotan združila s podjetjem »Papirnica Vevče«.



Poslopja EE pinotan

Ne smemo iti mimo datuma 16. 9. 1950. leta, ko je takratna uprava podjetja prešla iz rok administrativnega upravljanja v roke delavcev. Delavsko upravljanje je dalo impulz predvsem povečanju proizvodnje in s tem uspešnejšemu gospodarjenju v tovarni. Tako je dosegla 1962. leta proizvodnja suhega pinotana 645,5 ton, tekočega pinotana pa 840 ton, kar znese skupno 1.485,5 ton, kar zdaleč presega nominalno kapaciteto instaliranih naprav. S ponovno uvedbo že opuščene nevtralizacijskega postopka s sodo, ki je sicer dražji, a omogoča pri večjem prizadevanju proizvodnega osebja večjo proizvodnjo, katero danes domači trg tudi zahteva, saj ne moremo nikdar zadovoljiti odjemalcev v zadostni meri, je bil v tekočem letu zabeležen ponoven porast proizvodnje pinotana. Danes je v EE pinotan zaposlenih povprečno 18 delavcev (z vodjem pinotana), medtem ko so uprava, vzdrževanje in energetika združene z ekonomsko enoto »celuloza«.

Naj na koncu omenimo, da bo rast proizvodnje na žalost le prišla do svoje meje — zaradi zastarelih, 37 in več let starih naprav. Zato moramo računati na postavitev sodobnejše izparilne naprave, kasneje pa tudi na sodobnejšo sušilno aparaturo (Niro atomizer).

I. D.

Naša najstarejša tovarna papirja

Prva proizvodnja papirja na ozemlju današnje Jugoslavije se je začela v Sloveniji in sicer 1579. leta na mestu kjer so današnje Fužine. Najstarejša med današnjimi jugoslovanskimi tovarnam je papirnica Radeče pri Židanem mostu. Osnovana je bila 1750. leta. Danes so papirničarji iz Radeč specialisti za proizvodnjo visoko kvalitetnih dokumentnih in specialnih vrst papirja kot so: kartografski, foto papir, heliografski, papus-papir, filter papir itd. Leta 1842. je začela obratovati papirnica Vevče kot druga med našimi tovarnam.

V članku sem podal v glavnih črtah predvideno razvojno smer našega podjetja. Ta naloga bo zahtevala od nas poleg obsežnega strokovnega dela tudi denarna sredstva v višini 10 milijard dinarjev, ki jih bomo morali pretežno ustvariti s svojim delom s tem, da bomo dvignili produktivnost naše proizvodnje ter s pametnim gospodarjenjem ustvarili potrebne pogoje za čimbolj racionalno proizvodnjo tako papirja kot celuloze. B. I.



Slavka Potočnik



Stane Meljo



Božo Igljč



Ivan Mrhar

ČESTITAMO K USPEHU

Tovariš Janez Lednik, vodja gospodarsko-računskega sektorja, je kljub rednemu opravljanju dela na svojem odgovornem mestu, kot izreden študent z uspehom končal študij na ekonomski fakulteti.

Razpravljali smo in izvolili!

Predvolilna zborovanja po naših obratih in na terenu v okolici tovarne so bila živahna, v znamenju želja po napredku in zbolšanju načina proizvodnje ter v znamenju večjega sodelovanja med organizacijami v podjetju in izven njega. Po tristo in še več navzočih volivcev na vsakem zborovanju se je zanimalo za probleme o bodočem delu podjetja, medtem ko so se na terenu zanimali o gradnji stanovanj, o gradnji komunikacij, o otroškem varstvu, šoli, krajevnih skupnostih in o neštetihih drobnih problemih, s katerimi se volivci vsak dan srečujejo, zaradi česar so tudi tu predlagali za njih rešitve.

Proizvodne enote so najbolj zanimali perspektivni načrti tovarne. Kandidat inženir Božo Igljč jim je orisal načrt naše papirne industrije, govoril je o kvaliteti našega papirja, za kar je izrekel precej pohvale, seveda pa je priporočil na tem področju še večji napredek. Govoril je tudi o rekonstrukciji I. papirnega stroja in o nabavah novih strojev, za katere že podjetje zbira podatke o pogojih nabave pri inozemskih firmah.

V načrtu je 42-urni delovni teden. O tem je povedal, da ga bomo uresničili le, če si bo celoten kolektiv prizadeval za višjo proizvodnost. Lahko je namreč skrajšati delovni čas, če vzamemo večje število novih ljudi. Stremeti pa moramo za tem, da z razpoložljivimi sredstvi ustvarimo večji efekt, stalež pa večamo le v najnujnejših primerih. S področja skrbi za delovnega človeka in zbolšanje delovnih pogojev, je delavkam v ročni delavi obrazložil, kako daleč je z nabavo in vgraditvijo nove klimatske naprave v njihovem oddelku, kar je že v investicijskem planu za letošnje leto.

Tovariš Ivan Mrhar pa je poudaril težave okrog stanovanjske gradnje. Tu nam je uspelo stvar spraviti na boljši tir in zagotoviti hitrejše ukrepe. Zagotovljeni so krediti, večji del od podjetja, pa tudi od občine. Del sredstev bo moral prispevati vsak posameznik. Tako je pričakovali že v letošnjem letu večji razmah zadružne gradnje in graditev stolpnice.

Za ureditev družbene prehrane adaptiramo poslopje in prostore bivše restavracije Vevče, da bi najbolj ustrezali potrebam naših delavcev in prebivalcev bližnje okolice.

Tako so se delovni ljudje seznanili s kandidati in na volitvah dali svoj glas za:

1. V občinsko skupščino za zbor delovne skupnosti:

Tovariša ing. Boža Igljča, tehničnega direktorja podjetja. Poznamo ga dobro, saj je zaposlen v podjetju že od leta 1949. Njegovo prvo delovno mesto je bilo v Institutu za papir, nato je opravljal dolžnost šefa obratnega laboratorija, sedaj pa tehničnega direktorja. Svoje strokovno znanje posreduje tudi študentom različnih zavodov, saj je dober pedagog. Glede na njegovo strokovnost in prizadevnost je prav, da mu je kolektiv ekonomskih enot proizvodnih oddelkov zaupal to častno in odgovorno mesto in dal zanj svoje glasove.

V isti organ pa je bil tudi z večino glasov ostalih ekonomskih enot izvoljen tov. Ivan Mrhar. V tovarno je prišel že leta 1951 in bil na različnih zelo odgovornih delovnih mestih v upravi. Veselje do komercialne službe in izpopolnjevanje ga je napotilo v ekonomsko šolo, danes pa zaseda delovno mesto šefa nabavne službe. V njegovem življenju ga srečamo med bori v NOV, nato pa kot marljivega družbeno političnega delavca v raznih organizacijah. Danes opravlja poleg številnih drugih nalog tudi dolžnosti predsednika obratnega delavskega sveta. Rutina in sposobnost mu bosta pri tej novi nalogi prav gotovo v veliko pomoč, nam pa v zagotovilo, da smo prav izbrali.

2. V občinski zbor občinske skupščine smo izvolili tovarišico Slavko Potočnik, sodelavko našega podjetja že vsa leta po osvoboditvi. Kot borko iz NOV in zelo aktivno članico ZKJ ter marljivo in preobremenjeno družbeno politično delavko jo vsi dobro poznamo. Znana je tudi kot dobra družinska mati in svetovalka vsakomur, ki se k njej obrača.

Tovariš Stane Meljo je bil drugi kandidat iz vrst našega kolektiva, ki smo ga izbrali na terenu Vevč. V našem podjetju je zaposlen že od leta 1940. Delo je prekinil le v vojnih letih, ko je odšel v partizane. Po osvoboditvi je v podjetju opravljal personalne posle, ker pa ga je bolj veselilo delo v proizvodnji, je danes na delovnem mestu strojevodje papirnega stroja. Zdaj je predsednik upravnega odbora podjetja, srečali pa smo ga že velikokrat kot predsednika de-

lavskega sveta in aktivnega delavca v družbeno političnih in športnih organizacijah. Torej smo prav izbrali.

3. V republiški zbor republiške ljudske skupščine smo izbrali tovariša Zorana Pirca, šefa konstrukcijskega biroja in sekretarja partijske organizacije podjetja. Vedrega in prijaznega tovariša poznamo kot aktivnega družbeno političnega delavca vsa leta po vojni, posebno pa po letu 1956, ko je vstopil pri nas v delovno razmerje. Kot aktivni član organizacij, posebno pa organov samoupravljanja si je pridobil vse kvalifikacije in naše zaupanje za ta položaj v najvišjem republiškem organu.

Iz obrata Medvode pa je bil v isti organ republiške ljudske skupščine izvoljen tovariš Dominik Tomažin, vodja priprave kisline. Razmeroma mlad in dober delavec si je pridobil zaupanje kolektiva in prebivalstva svoje volilne enote v Medvodah in okolici. Danes opravlja dolžnost predsednika centralnega delavskega sveta. Kot takemu mu gre vse zaupanje in ni dvoma, da bo tudi nove dolžnosti opravljal v splošno korist naše družbe.

Čenjenim bralcem pa predstavljamo razen članov našega kolektiva tudi druge izbrane poslance skupščine SRS na področju občine Moste-Polje.

V republiški zbor:

Kumše ing. Franc — Zg. Zdobrova

Cerkovnik Marija — Ljubljana

Gospodarski zbor:

Skulj ing. Saša — Ljubljana

Prosvetno kulturni zbor:

Vižintin Avgust — Ljubljana

Socialno zdravstveni zbor:

Miloradovič Marija — Ljubljana

Organizacijsko-politični zbor:

Černe Vlado — Ljubljana

Zvezni poslanci:

Zvezni zbor: Hrast Silvo — Ljubljana

Gospodarski zbor: Peršič Zorka — Ljubljana

Prosv.-kulturni zbor: Debeljak Božidar — Ljubljana

Soc.-zdravstveni zbor: Luzar dr. Saša — Ljubljana

V občini Ljubljana-Šiška-Medvode pa so izvolili v zvezni zbor zvezne skupščine

tovariša Edvarda Kardelja



Edvard Kardelj



Silvo Hrast



Zoran Pirc



Dominik Tomažin



Takole so naši mladinci krasili tovarno pred volitvami

V današnji številki na 7.—12. strani objavljamo osnutek statuta našega podjetja. Osnutek je natisnjen v obliki priloge, ki jo vzamete iz časopisa (pri tem odrežete list 11. in 12. strani od naslednjega lista), celo prilogo pripognete na polovico oz. četrtino, razrežete in dobite brošuro. Svoje pripombe o osnutku lahko pošljete tudi uredništvu »Našega dela«.

DRAGI BRALCI!

»Naše delo« je že postal priljubljen mesečnik. Zgodi se, da včasih izide z nekajdnevno zamudo. Takrat večkrat slišimo oprasanja, kdaj bo izšel. Teme, ki jih obravnava so morda malo premalo načrtne, vendar pa želimo ustreči vsem bralcem, tako tistim, ki želijo obvestil, kakor onim, ki rajši prebirajo strokovne članke ali pa članke iz problematike samoupravljanja in strokovnih služb. Seveda pa je vse to odvisno od dopisnikov. Teh pa bo v bodoče več. Zadnji čas se namreč precej pogovarjajo o tem, da bo v »Našem delu« sodeloval tudi kolektiv papirnice Količevo. Ta predlog so postavili papirničarji iz Domžal. Nam se zdi predlog hvale vreden. Tako si bomo v skupnem časopisu lahko izmenjavali mnenja, primerjali njihove predloge o izbolšanju proizvodnje in delavskega samoupravljanja, kakor tudi drobne probleme, ki nastopajo v vsakem kolektivu.

Zato seznanjamo s tem vse člane našega kolektiva in prosimo, da poveste o tem svoje mnenje. Ker je naše glasilo last nas vseh, tako naj bo tudi njegova rast stvar vseh.

UREDNIŠTVO

NAŠE DELO

Glasilo delovnega kolektiva tovarne celuloze in papirja Vevče-Medvode — Izdaja delavski svet — Izhaja vsak mesec — Odgovorni urednik Tone Novak — Uredniški odbor: Franc Brinšek, Majda Fras, Tone Novak, Riko Požnenel in Stane Robida — Uredil Danilo Domajnko (Delavska enotnost) — Tiska tiskarna »Toneta Tomšiča« v Ljubljani

Na podlagi 91. in 92. člena ustave Socialistične federativne republike Jugoslavije ter 80. in 81. člena ustave Socialistične republike Slovenije sprejema Delavski svet Tovarne celuloze in papirja Vevče-Medvode na svoji redni seji, dne

STATUT

tovarne celuloze in papirja Vevče-Medvode

I. UVODNE DOLOČBE

1. Ustanovitev, firma in sedež podjetja

1. člen

Delovna organizacija Tovarne celuloze in papirja Vevče-Medvode, Ljubljana, kot organizirana skupnost proizvajalcev upravlja z družbeno obliko produkcijskih sredstev in drugih družbenih sredstev na svojem območju.

2. člen

Svojo dejavnost opravlja kot podjetje, ki je sestavljeno iz dveh poslovnih enot: Vevče in Medvode. Poslovna enota v Medvodah je začela delovati leta 1765, v Vevčah pa leta 1842.

Obe poslovni enoti sta bili do 31. 12. 1961 samostojni podjetji. S sklepom delavskih svetov Papirnice Vevče in »Celuloze« Medvode ter odločb občinskih ljudskih odborov Medvode št. 05/1-C-62 z dne 20. 12. 1961 in Ljubljana-Moste-Polje št. 05/Pa-169/1-1961 z dne 26. 12. 1961 pa s pripojitvijo »Celuloze« k Papirnici Vevče delujeta od 1. 1. 1962 kot enotno podjetje, h kateremu se je po sklepih delavskih svetov in odločb ljudskih odborov Ljubljana-Center št. G-2-023/62 z dne 6. 9. 1962 in Ljubljana-Moste-Polje št. 023-60/62-3/3 z dne 25. 10. 1962 pripojilo še »Gorjana«, nabavon podjetje papirne industrije in rudnikov, Ljubljana.

Kot socialistično podjetje je bilo ustanovljeno z odločbo vlade FLRJ št. 462 z dne 3. oktobra 1946. Delavci v Medvodah so sprejeli tovarno v upravljanje 16. septembra 1950, v Vevčah pa 17. septembra 1950.

3. člen

Bivši samostojni podjetji Papirnica Vevče in »Celuloza« Medvode sta se združili po prejšnjem členu z namenom, da specializirata proizvodnjo, ustanovita enotne skupne službe in s tem ustvarita pogoje za ekonomičnejše izkoriščanje skupnih sredstev ter da upravljavci lažje delajo in odločajo v specializiranih enotah.

4. člen

Podjetje posluje pod imenom (firmo): Tovarna celuloze in papirja, Ljubljana. Poslovni enoti imata svoji firmi, ki se glasita: »Papir« Vevče in »Celuloza« v Medvodah.

V angleškem jeziku se firma podjetja glasi: Pulp and paper Ljubljana.

5. člen

Sedež podjetja je: Ljubljana-Vevče 54.

Podjetje je pravna oseba in nosilec pravnih pooblastil glede družbenih sredstev, ki jih upravlja.

6. člen

Poslovni predmet podjetja je:

a) industrijska izdelava lesovine, polceluloze in celuloze ter predelava vseh vrst celuloze in kemičnih produktov lesne mase (pinotan idr.),

b) izdelava raznih vrst papirja,

c) izvoz lastnih izdelkov in izdelkov, ki dopolnjujejo proizvodni asortiment podjetja ter uvoz za potrebe lastne proizvodnje,

d) vzdrževanje in rekonstruiranje delovnih sredstev z lastnimi remontnimi in konstrukcijskimi oddelki za lastne potrebe ter storitve drugim organizacijam,

e) družbena prehrana v lastnih delavskih restavracijah,

f) opravljanje prevoznih in tiskarskih storitev za lastne potrebe, za druge v primerih, ko zahtevajo družbene koristi.

2. Zastopanje podjetja

7. člen

Direktor zastopa podjetje v pravnih razmerjih in zanj tudi podpisuje. V finančnih zadevah sopodpisuje za podjetje vodja finančnega sektorja.

Direktorja podjetja nadomešča v njegovi odsotnosti njegov namestnik z vsemi pooblastili.

Komercialne pogodbe in listine podpisuje vodja komercialne, drugi vodje sektorjev pa s področja svojega sektorja, razen pogodb civilno pravnega značaja, ki jih podpisuje direktor podjetja.

Drugi nameščenci za podpisovanje so določeni v organizacijskem delu tega statuta.

Osebe, ki so listine pripravile, jih morajo praviloma sopodpisovati.

V posameznih primerih more direktor podjetja pooblastiti tudi druge osebe, da zastopajo podjetje. Brez pooblastila direktorja podjetja oziroma tega statuta ne more nihče sklepati v imenu podjetja veljavnih pravnih poslov.

Interna pooblastila pa določa poseben pravilnik.

8. člen

Podpis firme se opravi tako, da se pooblaščen oseb lastnoročno podpiše poleg naziva podjetja, ki je natiskan ali udarjen s pečatom. V oklepaju se mora čitljivo postaviti ime in priimek podpisane osebe.

3. Znamka podjetja

9. člen

Podjetje ima svojo znamko:

Znamka podjetja je sestavljena iz treh dvojnih koncentričnih krogov, katerih premera sta si v razmerju 6:5. Zgoraj sta dva kroga, spodaj pa eden. Vsi krogi so enako veliki in se med seboj prepletajo tako, da gre krožnica vsakega zunanjega kroga skozi središče drugih dveh zunanjih krogov. Izven krožnic, ki sekajo krog, je v levem gornjem krogu črka V, v desnem črka M, v spodnjem krogu pa črki CP. Krogi s črkami simbolično predstavljajo obe poslovni enoti in glavne izdelke podjetja.

Črki, ki predstavljata poslovni enoti, sta nekoliko večji in prazni, medtem ko sta črki, ki predstavljata glavno poslovno dejavnost mastni in nekoliko manjši.

II. DELOVNA SKUPNOST

10. člen

Delovni ljudje kot člani delovne skupnosti upravljajo podjetje neposredno in po organih samoupravljanja.

Iz načel svobodnega dela, krepitev materialne osnove družbe in življenja

vsakega posameznika, večanja produktivnosti dela, ekonomičnosti in rentabilnosti v poslovanju podjetja in nenehnega pospeševanja medsebojnih socialističnih odnosov, izvirajo dolžnosti in pravice članov delovne skupnosti kot celote in vsakega posameznika.

1. Pravice in dolžnosti

11. člen

Pravice in dolžnosti članov delovne skupnosti so zlasti:

— volijo delavski svet podjetja neposredno izmed svojih članov in ga odpoklicujejo,

— razvijajo in poglobljajo vse oblike samoupravljanja v podjetju,

— določajo z referendumom o najvažnejših vprašanjih, ki se tičejo podjetja kot celote oziroma v primerih, ki jih določa ustava, zakon ali ta statut,

— skrbijo za večanje produktivnosti dela, utrjujejo delovno disciplino in pospešujejo pogoje dela,

— izboljšujejo svoje delovne razmere: varstvo in počitek, strokovno izobraževanje, povzdig svojega osebnega in družbenega standarda,

— skrbijo za dobro gospodarjenje z družbenim premoženjem, ga obnavljajo in razširjajo njegovo osnovo,

— določajo kar najbolj objektivna merila za delitev čistega dohodka,

— upoštevajoč uspehe, ki jih je doseglo podjetje kot celota, postavljajo načela delitve OD po enotah in delavcih, upoštevajoč uspehe na tržišču in uspehe organizacijske enote in posameznega delavca pri gospodarjenju z družbenimi sredstvi,

— skrbijo za ustavnost in zakonitost v poslovanju podjetja.

12. člen

Pravice in dolžnosti vsakega posameznega člana delovne skupnosti se pridobijo z dnem, ko delavec nastopi delo v podjetju.

Član delovne skupnosti ima zlasti te pravice in dolžnosti:

— da voli v organe upravljanja in da je voljen v te organe,

— da predlaga odpoklic organov samoupravljanja v celoti ali posameznih njegovih članov,

— da vlaga predloge na delavski svet in upravni odbor,

— da sodeluje pri sprejemanju in dopolnjevanju notranjih predpisov podjetja,

— da je v obliki osebnega dohodka soudeležen na čistem dohodku od odvisnosti uspeha vloženega dela,

— da sodeluje preko svoje ekomske enote pri sprejemanju letnih in perspektivnih načrtov ekonomske, poslovne enote in podjetja,

— da neposredno soodloča na področju delovnih razmerij, razen v tistih primerih, ki so v skladu z veljavnimi predpisi v pristojnosti posebej pooblaščenih organov,

— da je seznanjen z gospodarskim stanjem in poslovnim uspehom svoje ekonomske in poslovne enote ter podjetja kot celote (materialnim in finančnim stanjem), z izvrševanjem načrtov in drugih splošnih aktov,

— da predlaga razne izboljšave in izpopolnitve ter da je seznanjen z odločitvijo o njegovem predlogu,

— da prisostvuje sejam delavskih svetov in je sicer seznanjen z delom organov samoupravljanja v podjetju,

— da goji čimboljše medsebojne tovariške odnose, razen oblike medsebojne pomoči pri delu, predvsem glede na njegove delovne izkušnje, strokovnost in osebno prizadevnost,

— da dela na svojem delovnem mestu in skupaj s svojimi sodelavci ter gospodari kot dober gospodar,

— da vlaga v delo vse svoje osebne, moralne in strokovne sposobnosti.

— da se drži splošnih predpisov, predpisov podjetja in sklepov organov samoupravljanja,

— da racionalno uporablja družbene in produkcijska in druga sredstva, ki so mu zaupana pri delu.

— da vestno opravlja funkcije oziroma druge naloge, ki mu jih zaupa delovna skupnost,

— da varuje na podlagi zakona in tega statuta določene poslovne in druge tajnosti.

13. člen

Druge pravice in dolžnosti posameznega člana delovne skupnosti določajo pravilniki in drugi predpisi podjetja.

2. Referendum

14. člen

Z referendumom odločajo vsi člani delovne skupnosti o najvažnejših zadevah, ki se tičejo podjetja kot celote.

15. člen

Referendum je obvezen v primerih, ki jih določa ustava, zakon oziroma ta statut.

Referendum je obvezen:

— za spremembo in sprejem statuta podjetja,

— za sprejem izrednih obveznosti, ki bremenijo osebne dohodke delavcev podjetja,

— za združitev, pripojitev in razdelitev podjetja.

16. člen

Referendum razpiše delavski svet podjetja s sklepom.

Delavski svet določi v sklepu o razpisu referenduma besedilo in datum.

Med objavo sklepa o referendumu in dnevom izvedbe mora preteči najmanj 8 dni.

17. člen

Referendum sme predlagati vsak član delovne skupnosti.

Poleg obveznosti iz 15. člena tega statuta mora delavski svet razpisati referendum tudi v primeru, če je prišlo med njim in direktorjem podjetja do nesoglasja v zadevi, za katero smatra direktor, da je škodljiva za podjetje.

18. člen

Referendum izvede posebna volilna komisija po načelih, ki veljajo za volitve delavskih svetov.

Člani delovne skupnosti glasujejo z glasovnicami z »za« ali »proti« na postavljena vprašanja.

19. člen

Referendum je veljaven, če je glasovala večina članov delovne skupnosti, predmet referenduma pa je sprejet, če je dobil večino glasov.

Izid glasovanja na referendumu je je obvezen za delavski svet.

Eno leto po izvedbi referenduma ne more delavski svet sprejeti nobenega akta, ki bi bil v nasprotju z izidom referenduma.

III. ORGANI UPRAVLJANJA PODJETJA

20. člen

Organi upravljanja podjetja so:

delavski svet
upravni odbor in
direktor podjetja.

Poleg organov upravljanja podjetja so v podjetju še organi upravljanja z določenimi pravicami in dolžnostmi:

delavski svet poslovne enote
direktor poslovne enote
zbor proizvajalcev ekonomskih oz. delovnih enot (samoupravne enote)
vodja ekonomske oz. delovne enote.

21. člen

Organi samoupravljanja iz prejšnjega člena odločajo v skladu z ustavo, zakonom, družbenim plonom in tem

statutom o zadevah, ki jih določata zakon in ta statut, so odstavljivi in odgovorni delovni skupnosti in družbeni skupnosti.

22. člen

Vsak član delovne skupnosti ima pravico voliti in biti voljen v organe upravljanja podjetja, razen vodilnih, ki v skladu s posebnimi predpisi oziroma določbami tega statuta ne morejo biti izvoljeni in vodstvenih delavcev, ki so lahko v omejenem številu izvoljeni.

Vodilni delavci so poleg direktorja podjetja direktorji poslovnih enot in direktorji oz. vodje sektorjev.

Vodstveni delavec po tem statutu je tisti delavec, ki dela najmanj na de-

lovnem mestu predelavca oziroma delavca, ki vodi, organizira, planira in opravlja podobna dela.

1. Delavski svet podjetja

23. člen

Delovna skupnost voli izmed svojih članov in odpoklicuje delavski svet podjetja na podlagi veljavnih predpisov o volitvah in odpoklicu članov delavskih svetov in upravnih odborov.

24. člen

Mandatna doba članov delavskega sveta kot drugih kolektivnih organov upravljanja podjetja traja dve leti. Vsako leto se izvoli na novo polovica članov.

Delavski svet podjetja kot druge samoupravne organe voli delovna skupnost z neposrednim in tajnim glasovanjem.

Nihče ne more biti dvakrat zaporedoma izvoljen za člana delavskega sveta.

25. člen

Delavski svet šteje do 60 članov.

En kandidat se voli na vsakih začeti dvajset članov delovne skupnosti, vendar tako, da skupno število izvoljenih kandidatov ne presega števila iz prejšnjega odstavka.

Število zaposlenih se ugotavlja na dan, ko se zaključijo volilni sezname.

26. člen

Delavski svet se voli po ekonomskih enotah, tako da vsaka ekonomska enota predlaga svojo kandidatno listo.

Ekonomska enota izvoli le toliko kandidatov, kolikor jih nanje odpade po volilnem ključu prejšnjega člena.

Delavski svet podjetja s posebnim sklepom določi, katere ekonomske oziroma organizacijske enote volijo v ustrezni volilni enoti.

Delavski svet določi s sklepom število predlagateljev za vsako ekonomsko enoto, upoštevajoč prav tako število zaposlenih v ekonomski enoti.

27. člen

Volitve v delavski svet vodi enotna volilna komisija, ki šteje 5 članov. Izvoli se izmed članov delovnega kolektiva, ki imajo volilno pravico.

Volilne komisije mora potrditi pristojno sodišče.

Delavski svet izvoli 3-člansko komisijo za sestavo seznama volivcev za vsako poslovno enoto posebej.

Volitve na samih voliščih pa vodijo 3-članski volilni odbori.

28. člen

Če se zaradi prenehanja delovnega razmerja, odpoklica, smrti ali iz drugih razlogov število mandatov ekonomske oz. delovne enote v delavskem svetu zmanjša več kot za tretjino, razpiše delavski svet dopolnilne volitve za izpraznjena mesta in določi dan za izvedbo volitev.

29. člen

Delavski svet si mora izmed svojih članov izvoliti predsednika in njegovega namestnika.

Namestnik nadomešča predsednika v primeru odsotnosti ali zadržanosti z vsemi pravicami.

Predsednik in njegov namestnik se volita praviloma javno z dviganjem rok, če delavski svet v konkretnem primeru drugače ne sklene.

30. člen

Predsednik sklicuje zasedanje delavskega sveta, predseduje zasedanjem, vodi njegovo delo in podpisuje akte, ki jih izdaja delavski svet podjetja v svoji pristojnosti.

Predsednik delavskega sveta podjetja ne more biti hkrati predsednik delavskega sveta poslovne enote ali ekonomske enote, lahko pa je njegov član.

31. člen

Zasedanje delavskega sveta je redno in izredno ter javno.

Delavski svet podjetja zaseda redno najmanj vsakih 6 tednov.

Predsednik oziroma njegov namestnik mora sklicati delavski svet na izredno zasedanje če to zahteva upravni odbor, sindikalna organizacija, tretji-na članov delavskega sveta ali direktor podjetja ali katerikoli izmed delavskih svetov poslovnih enot.

32. člen

Delavski svet odloča veljavno, če je na zasedanju navzočih več kot polovica članov. Sklep pa je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov.

Sklep delavskega sveta ni sprejet, če se zadeva nanaša samo na določeno poslovno enoto, člani delavskega sveta te enote pa zanj ne glasujejo.

33. člen

O vsaki seji delavskega sveta se vodi zapisnik.

Sklepi delavskega sveta se morajo objaviti na vidnih in dostopnih mestih po vseh delovnih enotah najpozneje v 7 dneh po zasedanju.

34. člen

Delavski svet sproži zoper svojega člana, ki trikrat zaporedoma izostane neopravičeno s sej ali namerno krši določbe tega statuta, postopek za odpoklic.

Ekonomska enota mora odpoklic opraviti skladno s predpisi o volitvah in odpoklicu članov delavskih svetov in upravnih odborov.

Odpoklicani član delavskega sveta je še nadalje odgovoren za sklepe, ki so bili sprejeti v času njegovega mandata.

35. člen

Delavski svet odloča o temeljnih vprašanih podjetja in o drugih zadevah skladno z zakonitimi predpisi in s tem statutom, zlasti pa je pristojen, da:

1. sprejema statut podjetja in druge splošne akte,

2. sprejema gospodarski načrt in zaključni račun podjetja,

3. odloča o temeljnem razpolaganju s sredstvi, o investicijah in najemanju posojila,

4. odloča o razdelitvi čistega dohodka,

5. odloča o poslovnem sodelovanju in poslovnem združevanju z drugimi delovnimi organizacijami,

6. določa delovni čas v podjetju,

7. sklepa s pritrditvijo delovne skupnosti o združitvi in razdelitvi podjetja ter o osamosvojitvi notranjih samoupravnih enot, ustanavlja in ukinja poslovne in druge enote podjetja ter sklepa o izločitvi oziroma osamosvojitvi poslovne enote v samostojno podjetje in odloča o razdelitvi premoženja na podlagi predloga posebne komisije,

8. voli izmed delavcev podjetja upravni odbor oziroma posamezne njegove člane in jih odpoklicuje,

9. pretresa poročila o delu upravnega odbora in sklepa o potrditvi njegovega dela,

10. predpiše pravilnik o delitvi čistega dohodka,

11. upravlja skupne sklade podjetja,

12. sprejema načela in osnove o delitvi osebnih dohodkov in daje soglasje k pravilnikom o delitvi osebnih dohodkov poslovnih enot,

13. odloča o nakupu oziroma prodaji osnovnih sredstev, katerih vrednost presega 1.000.000 din,

14. odloča o nakupu oziroma prodaji sredstev skupne porabe, katerih vrednost presega 500.000 din,

15. odloča o prenosu osnovnih sredstev ali sredstev skupne porabe iz 13. oziroma 14. točke tega člena, če gre za nakup (najem) ali pa za brezplačni prenos skladno z veljavnimi predpisi,

16. predpiše pravilnik (okvirni) o delovnih razmerjih in pravilnik o higienskih in tehničnih varnostnih ukrepih pri delu,

17. odloča o povnitvi škode, ki jo napravi direktor, do zneska 10.000 dinarjev,

18. daje soglasnost k sporazumu o prenehanju delovnega razmerja člana upravnega odbora ali delavskega sveta,

19. odloča na predlog upravnega odbora o odpovedi delavcem, ki imajo skupaj več kot dvajsetletno delovno dobo ali pa 15 in več let nepretrgane delovne dobe v podjetju,

20. odloča o ugovoru zoper odločbe o odpovedi, ki jo je izdal direktor na podlagi sklepa upravnega odbora,

21. imenuje disciplinsko komisijo (oziroma predsednika in njene člane ter njune namestnike) za kršitve delovne discipline delavcev skupnih služb podjetja,

23. predpiše pravilnik o tehničnih izboljšavah,

24. predpiše pravilnik o razdeljevanju stanovanj in odloča o ugovorih zoper stanovanjske odločbe,

25. ustanavlja in ukinja svoje komisije, potrjuje njihove poslovnike ter menjuje in razrešuje njihove člane,

26. razpisuje volitve delavskega sveta, izvoli volilno komisijo in komisije za sestavo seznamov volivcev podjetja,

27. sklepa ospremembah in dopolnitvah poslovnega predmeta podjetja,

28. odloča o dajanju poroštev za kratkoročne kredite in investicijska posojila,

29. odloča o vseh tistih zadevah, ki po veljavnih predpisih spadajo v njegovo pristojnost.

56. člen

Zasedanju delavskega sveta so dolžni prisostvovati predsednik upravnega odbora, direktor podjetja ter vodilni delavci

Vsak član delavskega kolektiva ima pravico na zasedanju postavljati vprašanja predsedniku upravnega odbora, direktorju ali vodilnim delavcem glede njihovega dela.

Predsednik upravnega odbora, direktor podjetja ter vodilni delavci so dolžni na ta vprašanja odgovoriti takoj oziroma na prvem naslednjem zasedanju, če ne razpolagajo s podatki, ki so potrebni za odgovor.

2. Upravni odbor podjetja

57. člen

Upravni odbor je stalen organ upravljanja, ki odloča o poslovanju podjetja in je za svoje delo odgovoren delavskemu svetu.

Upravni odbor dela na podlagi ustave, zakonov in določb tega statuta.

58. člen

Upravni odbor podjetja šteje skupno z direktorjem podjetja 11 članov.

Delavski svet izvoli upravni odbor izmed delavcev podjetja na podlagi kandidatnih list s tajnim glasovanjem in sicer vsako leto na prvem zasedanju po svoji izvolitvi oziroma izvolitvi polovice svojih članov.

Najmanj polovica članov upravnega odbora mora biti izvoljena izmed delavcev, ki delajo neposredno v proizvodnji oziroma v temeljni dejavnosti podjetja. Le ena tretjina članov upravnega odbora je lahko vodstvenih delavcev.

V novi upravni odbor se sme izvoliti največ ena tretjina članov upravnega odbora iz prejšnjega leta. Nihče ne more biti član upravnega odbora več kot dve mandati dobi zaporedoma.

59. člen

Upravni odbor voli izmed svojih članov predsednika in njegovega namestnika.

Način izvolitve in odpoklica predsednika določi upravni odbor sam. Direktor ne more biti predsednik upravnega odbora.

40. člen

Predsednik sklicuje seje upravnega odbora in jih vodi.

Predsednik podpisuje pravne akte, ki jih sprejema upravni odbor, kakor tudi druge listine skladno z veljavnimi predpisi.

Skupno z direktorjem podjetja je predsednik upravnega odbora dolžan pripraviti dnevni red za zasedanje.

41. člen

Upravni odbor podjetja dela kolektivno in sprejema svoje sklepe samo na zasedanjih.

Zasedanje upravnega odbora sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti oziroma zadržanosti pa njegov namestnik.

Upravni odbor zaseda redno dvakrat mesečno.

Predsednik mora sklicati izredno sejo upravnega odbora na zahtevo direktorja ali posameznega člana upravnega odbora.

42. člen

Upravni odbor sklepa veljavno, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Upravni odbor sklepa z večino glasov navzočih članov.

43. člen

Upravni odbor opravlja zlasti naslednje zadeve:

1. skrbi, da se izvršujejo sklepi delavskega sveta podjetja,

2. nadzira izvrševanje gospodarskega načrta in pravilno poslovanje podjetja ter sprejema v zvezi s tem potrebne sklepe,

3. odloča o razpolaganju s sredstvi podjetja v okviru pooblastil tega statuta,

4. odloča o razpisu mesta direktorja in postavlja in razrešuje vodilne delavce podjetja,

5. postavlja direktorju namestnika,

6. odloča o ugovorih delavcev zoper odločbe direktorja, ki se tičejo njihovega delovnega razmerja,

7. sestavlja temeljne načrte podjetja (gospodarske in druge) in jih predlaga delavskemu svetu v obravnavanje,

8. sestavlja predloge statuta, pravilnika o delovnih razmerjih, pravilnika o delitvi čistega dohodka, pravilnika o delitvi osebnih dohodkov in drugih splošnih aktov, ki so določeni z zakonom,

9. skrbi za premoženje podjetja in njegovo smotno uporabo,

10. skrbi za pravilno izvajanje predpisov o delovnih razmerjih, za strokovno izobraževanje in napredovanje delavcev, za varstvo, predvsem pa za izboljšanje delovnih in življenjskih pogojev vseh članov delovne skupnosti,

11. odloča o ugovorih direktorja zoper odločbe komisije za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij glede

strokovne izobrazbe in drugih pogojev, ki jih morajo delavci izpolnjevati za sklenitev delovnega razmerja,

12. uvede s sklepom začasno nočno delo za žene in mladino, mlajšo kot 18 let, pod zakonito izpolnjenimi pogoji,

13. potrdi ali odpravi določbe o odstranitvi delavca z dela, ki jih izda direktor ali po pravilniku o delovnih razmerjih pooblaščen oseba,

14. odloča o ugovoru zoper odločbo direktorja oziroma druge pooblaščene osebe o povrnitvi škode, ki jo delavec napravi podjetju v zvezi z opravljanjem dela; po potrebi imenuje posebno tričlansko strokovno komisijo za ugotovitev škode,

15. odloča na direktorjev predlog o odpovedi delovnega razmerja delavcev na vodilnih delovnih mestih,

16. potrjuje letni plan dopustov,

17. imenuje svoje občasne komisije,

18. pretresa periodične obračune, letni zaključni račun in sestavi poročilo o inventurnem elaboratu in o zaključnem računu ter jih predlaga delavskemu svetu v potrditev,

19. potrjuje izbiro štipendistov,

20. opravlja druge z zakonom oziroma s tem statutom določene zadeve.

44. člen

Upravni odbor podjetja odloča o uporabi sredstev iz sklada skupne porabe za naslednje namene:

1. za štipendije študentom in dijakom,

2. za strokovno izobraževanje delavcev,

3. za zadovoljitev kulturnih potreb delavcev in njihovo razvedrilo,

4. za druge namene, ki so v skladu s potrebami podjetja oziroma delovnega kolektiva.

Upravni odbor odloča za potrebe iz prejšnjega odstavka do zneska 500.000 din v poslovnem letu.

45. člen

Upravni odbor podjetja odloča o nakupu oziroma prodaji osnovnih sred-

stev v vrednosti do 1.000.000 dinarjev, sredstev skupne porabe pa do zneska 500.000 dinarjev.

46. člen

O uporabi sredstev iz 43. in 44. člena tega statuta mora upravni odbor vsake tri mesece poročati delavskemu svetu podjetja.

47. člen

Član upravnega odbora, ki se ne strinja s sklepom upravnega odbora, lahko svoje pripombe sporoči delavskemu svetu podjetja.

Član upravnega odbora lahko na seji upravnega odbora ali delavskega sveta razloži svoje pripombe o delu direktorja.

48. člen

O delu upravnega odbora se vodi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in zapisnikar.

Zapisnike o sejah upravnega odbora hrani tajništvo podjetja.

Sklepi zasedanja se objavljajo delovni skupnosti na dostopnih in vidnih mestih.

49. člen

Sejam upravnega odbora so dolžni prisostvovati na poziv predsednika razen članov upravnega odbora tudi posamezni vodilni in strokovni delavci podjetja ter drugi člani kolektiva.

Na seje upravnega odbora se vabi tudi vodja finančnega sektorja podjetja.

50. člen

Upravni odbor lahko uredi svoje podrobnejše poslovanje s posebnim pravilnikom.

3. Direktor podjetja

51. člen

Direktor podjetja neposredno organizira delovni proces, vodi poslovanje podjetja, izvršuje sklepe delavskega sveta in drugih organov upravljanja ter zastopa podjetje.

Direktor je pri svojem delu samostojen in je osebno odgovoren delovni skupnosti in organom upravljanja podjetja, za zakonitost dela podjetja in za izpolnjevanje z zakonom določenih obveznosti pa je odgovoren tudi družbeni skupnosti.

52. člen

Direktor podjetja je zlasti pristojen:

1. skrbi, da se izvaja statut in drugi predpisi podjetja, sklepi delavskega sveta in upravnega odbora ter izdaja na podlagi teh ustrezne odločbe, naloge, navodila in smernice,

2. zastopa podjetje pred državnimi in drugimi organi in tretjimi osebami ter daje pooblastila za zastopanje,

3. usklaja delo posameznih organizacijskih enot,

4. skrbi za zavarovanje premoženja podjetja,

5. odloča o nakupu in prodaji osnovnih sredstev skupne porabe do zneska, ki ga določa ta statut,

6. priglašča komisiji za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij potrebe po novih delavcih ter na podlagi pravnomočne odločbe sklepa z delavci sporazume o delovnih razmerjih, kolikor ni za to po pravilniku pooblaščen oblaščen druga oseba,

7. razporeja delavce na delovna mesta, kolikor ni po pravilniku za to pooblaščen druga oseba.

8. sklepa pogodbe o priložnostnem delu oziroma začasnem delovnem razmerju oziroma pooblasti osebo, ki namesto njega sklepa take pogodbe,

9. sklepa pismene sporazume o prenehanju delovnega razmerja,

10. predlaga komisiji za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij odpovedi delovnega razmerja,

11. ugotavlja s pismeno odločbo prenehanje delovnega razmerja zaradi svojevoljne zapustitve dela,

12. izdaja odločbe o razmestitvi delavcev na delovna mesta, odločbe o osnovah in merilih za delitev osebnih dohodkov, odločbe o premeščanju delavcev in druge odločbe s področja delovnih razmerij.

13. uvede disciplinski postopek in izreka po zakonu določene disciplinske kazni,

14. odreja nadurno delo, delo na dan tedenskega počitka in državnih praznikov, skladno s pravilnikom o delovnih razmerjih oziroma sklepom delavskega sveta,

15. začne postopek za ugotovitev in poravnavo škode, ki jo delavec po svoji krivdi napravi podjetju v zvezi z opravljanjem dela ter izda odločbo o povrnitvi škode do zneska 10.000 din,

16. poroča delavskemu svetu in upravnemu odboru o svojem delu in delu podjetja,

17. opravlja druge zadeve, ki so mu naložene s posebnimi predpisi ali pooblastili delavskega sveta ali upravnega odbora.

55. člen

Direktor podjetja ima pravico in dolžnost, da zadrži izvršitev sklepa upravnega odbora oziroma delavskega sveta, če smatra, da je nezakonit, mora pa sporno vprašanje nemudoma predložiti pristojnemu občinskemu organu.

Prav tako zadrži direktor podjetja nezakonit akt vsakega drugega samoupravnega organa v podjetju s tem, da ga predloži delavskemu svetu v odločitev. Kolikor bi delavski svet podjetja potrdil nezakonit akt drugega samoupravnega organa, se smatra, da je to nezakonit akt delavskega sveta podjetja in se predloži v odločitev občinskemu organu, kot je določeno v prejšnjem odstavku.

54. člen

Direktor podjetja zadrži izvršitev sklepa upravnega odbora oziroma delavskega sveta, če smatra, da je škodljiva za podjetje ter zahteva, da upravni odbor oziroma delavski svet o stvari ponovno odloči.

Če direktor smatra, da je tudi ponovna odločitev škodljiva, lahko zahteva da o stvari odloči neposredno delovna skupnost.

55. člen

Direktorja podjetja imenuje na podlagi javnega razpisa delavski svet na predlog razpisne komisije ob pogojih in po postopku, določenem v zakonu.

Zakon določa tudi sestav članov razpisne komisije.

Direktor podjetja se postavlja za štiri leta in je lahko ponovno postavljen, vendar ne več kot za nadaljna štiri leta.

Delavski svet oziroma drug pristojen organ razrešuje direktorja podjetja še pred potekom časa, za katerega je bil imenovan, ob pogojih ki jih določa zakon.

56. člen

Za direktorja podjetja je lahko postavljena oseba s široko družbeno politično in gospodarsko razgledanostjo ter večletno prakso na podobnem oziroma vodilnem delovnem mestu v gospodarstvu, kolikor ustrezni predpisi ne določijo drugačnih pogojev.

57. člen

Direktor podjetja odloča o nakupu in prodaji osnovnih sredstev oziroma sredstev skupne uporabe do zneska 50.000 din, o rabi sredstev sklada skupne porabe pa odloča v okviru načrta, ki ga je sprejel delavski svet, do zneska 10.000 din.

58. člen

Direktor podjetja ima svoje posvetovalno telo (strokovni kolegij), ki je njegov pomožni strokovni organ.

IV. ORGANI UPRAVLJANJA POSLOVNE ENOTE

59. člen

Organa samoupravljanja poslovne enote sta:

- delavski svet poslovne enote,
- direktor poslovne enote.

Poslovna enota lahko v svojem pravilniku ustanovi tudi upravni odbor, ki mu določi področje dela.

V okviru določenih pravic in dolžnosti so poleg organov iz prejšnjih odstavkov še delavski sveti oziroma zbori proizvajalcev ekonomskih ali delovnih enot in vodje teh enot.

1. Delavski svet poslovne enote

60. člen

Člani delovne skupnosti v poslovni enoti volijo izmed svojih članov in odpoklicujejo delavski svet poslovne enote v skladu s pravilnikom poslovne enote.

61. člen

Poslovna enota določi s svojim pravilnikom število članov delavskega sveta in način volitev ter odpoklica.

Poslovna enota določi s svojim pravilnikom tudi ožjo notranjo organizacijo, predvsem pa število in sestav ekonomskih in drugih delovnih enot, njihove organe ter pristojnosti.

62. člen

Delavski svet poslovne enote skrbi za produkcijo oziroma za izvrševanje proizvodnih planov in optimalni izkoristek zaupanih družbenih sredstev ter za razvoj specializirane produkcije v poslovni enoti, zlasti pa je pristojen:

1. sprejema pravilnike poslovne enote,

2. skrbi za uvajanje sodobne produkcijske tehnologije in skrbno izkorišča produkcijska sredstva, ki so v poslovnih enotah,

3. sodeluje pri pripravljanju in sprejemanju razvojnih načrtov podjetja,

4. sodeluje pri pripravljanju in sprejemanju razvojni načrt poslovne enote,

5. sodeluje pri izdelavi letnega proizvodnega in finančnega plana podjetja ter skrbi za izvrševanje plana,

6. sprejema letni proizvodni in finančni načrt poslovne enote, plan režijskih stroškov in mesečnih načrtov ter skrbi za izvrševanje plana,

7. zasleduje proizvodni načrt ter daje predloge za izboljšanje proizvodnje,

8. sodeluje pri izdelavi predloga za uporabo amortizacijskih sredstev podjetja,

9. sodeluje pri izdelavi predloga za uporabo sredstev sklada skupne porabe podjetja,

10. izdelava predlog in odloča o uporabi amortizacijskih sredstev in sredstev skupne porabe poslovne enote,

11. sodeluje pri izdelavi predloga za uporabo sredstev poslovnega sklada podjetja,

12. odloča o uporabi sredstev poslovnega sklada za svojo poslovno enoto,

13. opravlja oziroma gospodari z osnovnimi in obratnimi sredstvi poslovne enote,

14. soodloča o razširjeni reprodukciji, vzdrževanju in investicijah ter vodi nadzor nad izvrševanjem investicijskih vlaganj in investicijskim vzdrževanjem v poslovnih enotah,

15. sodeluje pri določanju osnov za delitev in pri delitvi čistega dohodka in daje s tem v zvezi ustrezne predloge,

16. predpiše pravilnik o delitvi osebnih dohodkov, upošteva oziroma pravice ekonomskih oziroma delovnih enot, da si za svoje področje predpiše lastne pravilnike o delitvi osebnih dohodkov,

17. ustanavlja in ukinja ekonomske in delovne enote s pristankom delovne skupnosti ustrezne enote,

18. imenuje komisijo, ki določa v poslovnih enotah dela oziroma delovna mesta, na katerih je prepovedano delo žena in mladine, ki še ni stara 18 let,

19. imenuje komisijo za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij ter jo lahko v celoti ali pa posameznega

njenega člana odpokliče pred iztekom mandatne dobe.

20. odloča o uvedbi nočnega in nadurnega dela ter dela na dan državnih praznikov in določa pogoje, pod katerimi se sme tako delo uvesti.

21. imenuje predsednika disciplinske komisije in enega člana ter njuna namestnika.

22. skrbi za družbeno prehrano, izobraževanje, napredovanje delavcev in higiensko-tehnično varstvo pri delu.

23. oddaja stanovanja v poslovni enoti zaposlenim delavcem.

24. opravlja še druge zadeve, ki po veljavnih predpisih in v okviru tega statuta spadajo v njegovo pristojnost, ali jih nanj prenese delavski svet podjetja s posebnim sklepom.

2. Direktor poslovne enote

63. člen

Vsaka poslovna enota ima svojega direktorja, ki vodi notranje poslovanje in organizira delovni proces v poslovni enoti ter izvršuje sklepe delavskega sveta poslovne enote.

Za svoje delo je direktor poslovne enote odgovoren direktorju podjetja in delavskemu svetu poslovne enote.

Direktorja poslovne enote imenuje na podlagi javnega razpisa in soglasja delavskega sveta poslovne enote upravni odbor podjetja in ga tudi razrešuje.

64. člen

Pravice in dolžnosti direktorja poslovne enote se natančneje določajo v pravilniku poslovne enote. Direktor poslovne enote pa je zlasti pristojen:

1. skrbi, da se v poslovni enoti izvajajo pravilniki podjetja, pravilnik poslovne enote, sklepi delavskega sveta in drugih samoupravnih organov ter na podlagi pooblastila izdaja ustrezne odločbe, naloge, navodila in smernice,

2. skrbi za izvrševanje proizvodnega plana poslovne enote,

3. sestavlja ustrezne predloge za zboljšanje dela, za razvoj in tehnični napredek poslovne enote,

4. skrbi, da se sredstva v poslovni enoti smotno uporabljajo,

5. usklajuje delo posameznih organizacijskih enot v poslovni enoti,

6. priglaja komisiji za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij potrebe po novih delavcih poslovne enote ter na podlagi pravnomočne odločbe komisije sklepa z delavci sporazume o delovnih razmerjih, razporeja delavce na delovna mesta in sklepa sporazume o začasnem delovnem razmerju,

7. predlaga komisiji za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij odpovedi delavcem, zaposlenim v poslovni enoti,

8. uvede disciplinski postopek in izreka po zakonu določene disciplinske kazni delavcem v poslovni enoti,

9. poroča delavskemu svetu poslovne enote o svojem delu in o delu poslovne enote,

10. opravlja druge zadeve, za katere je pooblaščen s posebnimi predpisi oziroma sklepi samoupravnih organov.

5. Ekonomske in delovne enote

65. člen

Ekonomske in delovne enote ustanavlja, združuje in ukinja delavski svet poslovne enote.

Ekonomske enote se ustanavljajo za tak zaokrožen del proizvodnega procesa, ki se lahko opravlja na določenem prostoru in ima svoj letni plan, normative stroškov, materiala in splošnih stroškov, določena osnovna in obratna sredstva, določeno število zaposlenih delavcev ter svoje organe upravljanja.

Druge enote, ki ne izpolnjujejo vseh pogojev iz prejšnjega odstavka, vendar imajo zaključeno delovno področje ali opravljajo določeno službo podjetja ter imajo svoje samoupravne organe, so delovne enote.

66. člen

Kolektiv ekonomske oziroma delovne enote ureja sam (kot zbor proizvajalcev ali po svojem delavskem svetu) vsa notranja razmerja, zlasti je pristojen:

1. sprejme pravilnik o delu ekonomske oziroma delovne enote,

2. sodeluje pri izdelavi letnega proizvodnega in finančnega plana podjetja in poslovne enote ter sprejema proizvodni in finančni plan ekonomske enote in skrbi za izvrševanje plana,

3. sodeluje pri izdelavi predloga za uporabo amortizacijskih sredstev in sredstev sklada skupne porabe,

4. upravlja oziroma gospodari z osnovnimi in obratnimi sredstvi,

5. obravnava in soodloča o razširjeni reprodukciji, vzdrževanju in investicijah,

6. sodeluje pri delitvi osebnih dohodkov poslovne enote in odloča o delitvi osebnih dohodkov v svoji ekonomski enoti,

7. soodloča na področju delovnih razmerij s tem, da brez njegovega pristanka ni mogoče ekonomski enoti zvečati ali zmanjšati števila zaposlenih delavcev, kot jih določa plan ekonomske enote, razen v primeru tehnološke oziroma organizacijske spremembe,

8. stavi kadrovske službi poslovne enote na razpolago odvišno število delavcev, ki ne ustrezajo potrebam

ekonomske enote in daje predloge o potrebah novih delavcev,

9. utrjuje delovno disciplino,

10. sodeluje in daje ustrezne predloge za spopolnjevanje in izobraževanje svojih delavcev,

11. predlaga napredovanje svojih delavcev,

12. obravnava mesečno obračune o poslovanju, sklepe delavskega sveta in upravnega odbora podjetja in delavskega sveta poslovne enote ter opravlja druge zadeve v skladu z veljavnimi predpisi in pooblastili drugih samoupravnih organov v podjetju.

67. člen

Ekonomske enote ustanavlja s posebnim sklepom delavski svet poslovne enote v smislu 66. člena tega statuta.

Vsaka ekonomska enota oziroma delovna enota ima svoje samoupravne organe in strokovnega vodjo.

Samoupravni organ ekonomske enote je zbor proizvajalcev ekonomske enote s posebej voljenim predsednikom.

V. SKUPNE SLUŽBE PODJETJA

68. člen

Za zadeve, ki so skupne za vso dejavnost podjetja, se ustanove naslednje skupne službe:

1. komercialna služba
2. razvojno-tehnična služba
3. kadrovska služba
4. finančna služba in knjigovodski servis
5. organizacijsko-analitsko-planska služba
6. druge službe.

69. člen

Delavski svet podjetja lahko po potrebi ustanovi tudi druge skupne službe, kot so določene v prejšnjem členu.

70. člen

Skupne službe, ki jih vodijo vodilni delavci podjetja, so za svoje delo neposredno odgovorni direktorju, upravnemu odboru in delavskemu svetu podjetja.

Vodilne delavce skupnih služb imenuje in postavlja na podlagi razpisa upravni odbor podjetja ter jih na predlog direktorja podjetja tudi razrešuje.

a) Komercialna služba

71. člen

Komercialna služba, ki je enotno organizirana, vodi komercialno politiko podjetja, zlasti pa je dolžna, da:

— samostojno deluje na domačem in tujem tržišču,

— proučuje tržišče, sestavlja in predlaga perspektivne programe prodaje in nabave,

— vodi prodajo, izvoz in uvoz ter nabavo materiala,

— organizira in skrbi za pravilno uskladiščenje materiala in gotovih izdelkov ter vodi ustrezne evidence,

— opravlja druge posle skladno s planom, predpisi in drugimi akti pristojnih organov podjetja.

72. člen

Komercialno službo podjetja vodi komercialni direktor. Za komercialnega direktorja je lahko postavljena oseba, ki ima ekonomsko ali pravno fakulteto in najmanj 5 let prakse na vodstvenih komercialnih poslih, ali ekonomsko srednjo šolo z najmanj 10 let prakse v vodenju komercialnih poslov z zunanjetrgovinsko registracijo.

b) Razvojno-tehnična služba

75. člen

Razvojno-tehnična služba skrbi za razvoj in tehnično-proizvodni postopek celotnega podjetja, zlasti pa je pristojna:

— sestavlja razvojni načrt, rekonstrukcijske elaborate in elaborate o razširitvi podjetja,

— sestavlja tehnični in ekonomski del programov in laboratorov,

— vodi in nadzoruje proizvodni proces v vseh njegovih fazah,

— skrbi za razvoj tehnologije, obdeluje proizvodnjo papirja, celuloze in drugih izdelkov podjetja,

— skrbi za racionalno izkoriščanje obstoječih kapacitet in koordinira večje remonte,

— skrbi za napredek organizacije v produkcijskih enotah,

— sodeluje pri sestavljanju letnega proizvodnega načrta in drugih proizvodnih načrtov ter skrbi za njihovo koordinacijo,

— skrbi za planiranje in programiranje proizvodnje,

— vodi nadzor nad kvaliteto surovin in proizvodov,

— skrbi za strokovno vzgojo in usposabljanje tehničnih kadrov,

— opravlja druge zadeve z razvojno-tehničnega področja v skladu s tem statutom oziroma predpisi pristojnih organov podjetja.

74. člen

Razvojno-tehnično službo vodi tehnični direktor, ki mora imeti visoko strokovno izobrazbo tehnične smeri z najmanj 5-letno prakso v proizvodnji papirja.

c) Kadrovska služba

75. člen

V delovno področje kadrovske službe, ki je skupna za vse podjetje, spadajo naslednje naloge:

— vodi kadrovsko politiko podjetja,

— proučuje in pripravlja predloge za napredek in izpopolnjevanje samoupravljanja v podjetju,

— obravnava sisteme in izdeluje ustrezne predloge za delitev osebnih dohodkov in skrbi za izpopolnitev nagrajevanja delavcev,

— skrbi za napredek organizacije kadrovske službe v podjetju in poslovnih enotah,

— skrbi za izobraževanje in napredovanje delavcev,

— pripravlja plan letnih dopustov in skrbi za racionalno izkoriščanje počitniških domov,

— organizira in vodi higiensko-tehnični standard za potrebe delavcev celotnega podjetja,

— koordinira delo s kadrovskimi službami poslovnih enot,

— organizira in vodi higiensko-tehnično varstvo pri delu, preventivno službo in zdravstveno varstvo,

— opravlja druge zadeve s kadrovskega področja v skladu z veljavnimi predpisi in navodili pristojnih organov podjetja.

76. člen

Vodja kadrovske službe podjetja mora imeti visoko ali višjo izobrazbo ter 5-letno prakso pri vodenju kadrovskega dela v delovnih organizacijah.

č) *Finančna služba in knjigovodski servis*

77. člen

Finančna služba in knjigovodski servis opravlja finančne posle enotno za vse podjetje, zlasti pa je pristojna:

— skrbi za zdravo finančno politiko podjetja in proučuje ukrepe za njeno izboljšanje ter jih predlaga UO oziroma DS v potrditev.

— sestavlja finančni načrt in zaključne račune ter obračune podjetja,

— sodeluje in skrbi za pravilno evidentiranje stroškov po poslovnih enotah in skupnih službah,

— skrbi za pravilno in ažurno vodenje vseh predpisanih poslovnih knjig,

— skrbi za pravočasno izplačevanje tev in dolgov podjetja ter sodeluje s pravno službo pri sodnih izterjavah,

— skrbi za pravočasno izplačevanje osebnih dohodkov v podjetju zaposlenih delavcev,

— opravlja vse druge zadeve finančnega značaja v skladu z veljavnimi predpisi in sklepi pristojnih organov podjetja.

78. člen

Vodja finančno-servisne službe mora imeti visoko ali višjo ekonomsko izobrazbo in 5-letno prakso oziroma srednje ekonomsko izobrazbo in 10-letno prakso na finančnih poslih v gospodarskih organizacijah in je za finančno poslovanje podjetja odgovoren skladno z veljavnimi predpisi.

d) *Organizacijsko-analitsko-planska služba*

79. člen

Organizacijsko-analitsko-planska služba opravlja enotno za vse podjetje organizacijske in analitsko planske posle, predvsem pa:

— skrbi za razvoj organizacije v podjetju in sestavlja ter proučuje organizacijske predpise,

— predlaga organizacijske ukrepe UO in DS,

— analizira stroške podjetja glede na produktivnost, ekonomičnost in rentabilnost,

— analizira in odkriva motnje v poslovanju podjetja,

— izdeluje temeljni plan podjetja,

— proučuje in razvija planiranje in programiranje v podjetju,

— proučuje sisteme delitve čistega dohodka in daje ustrezne predloge UO in DS,

— opravlja ekonomske analize pri izvrševanju načrta in ugotavlja poslovne uspehe,

— organizira statično in poročevalsko službo,

— zbira podatke in vrednostne pokazatelje proizvodnje ter opravlja druge zadeve v zvezi z ekonomiko podjetja skladno s predpisi in navodili pristojnih organov.

80. člen

Organizacijsko-analitsko-planska služba, ki je skupna za vse podjetje, vodi posebni vodja.

Vodja organizacijsko-analitsko-planske službe mora imeti visoko ali višjo ekonomsko izobrazbo in najmanj 5 let prakse na podobnih delovnih mestih v gospodarstvu.

e) *Druge skupne službe*

81. člen

Druge skupne službe podjetja so: tajništvo podjetja, pravno posvetovalna služba in svetovalci raznih podočij dela.

Tajništvo podjetja, ki ga vodi tajnik z visoko ali višjo strokovno izobrazbo, skrbi za komunikacijske zveze navzven in znotraj podjetja kot za medsebojne komunikacijske odnose med poslovnimi enotami ter opravlja tehnično administracijo skupnih služb.

Pravno posvetovalna služba, ki jo vodi pravnik z visoko šolsko izobrazbo, opravlja pravno posvetovalne posle za

celotno podjetje in ga tudi zastopa pred sodišči in drugimi državnimi organi.

Delovno področje, za katero so potrebni svetovalci, določa direktor podjetja.

Vse vodstvene kadre iz prejšnjih odstavkov razporeja na delovna mesta direktor podjetja.

82. člen

Skupne službe so organizirane kot ekonomske ali delovne enote, imajo svoje organe samoupravljanja s praviciami delavskega sveta ali zbora ekonomske enote s posebej voljenim predsednikom in so neposredno podrejene delavskemu svetu podjetja.

VI. KOMISIJE SAMOUPRAVNIH ORGANOV PODJETJA

83. člen

Samoupravni organi podjetja lahko ustanavljajo za posamezna svoja delovna področja stalne ali občasne komisije.

Naloge komisij se natančneje določijo z ustanovitvenim sklepom, kolikor že niso določene s posebnimi predpisi.

Predsednik komisije mora biti praviloma član tistega organa, ki je komisijo ustanovil, drugi člani pa so lahko člani organa oziroma katerikoli delavec delovne skupnosti, kolikor ni s posebnimi predpisi drugače določeno.

84. člen

Mandat stalnih komisij traja praviloma dve leti oziroma tako dolgo kot mandat organa, ki jih je ustanovil, mandat občasne komisije pa, dokler naloga ni opravljena.

Samoupravni organ lahko pred potekom svojega mandata odpokliče vse

ali posamezne člane komisije iz kateregakoli razloga, če so ti izgubili zaupanje svojega volilnega organa.

85. člen

Delavski svet podjetja ustanovi komisijo za nabavo in odpis oziroma izločitev osnovnih sredstev in inventarja ter imenuje in razrešuje vse ali posamezne njene člane.

86. člen

Delavski svet poslovne enote mora imenovati naslednje obvezne komisije:

— za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij,

— za zaposlovanje invalidov, žena in mladine,

— disciplinsko komisijo.

Pravice in dolžnosti ter sestav komisij iz prejšnjega odstavka določajo splošni zakoniti predpisi oziroma drugi notranji predpisi podjetja.

VII. DRUŽBENA PREHRANA IN POČITNIŠKA DEJAVNOST

87. člen

Podjetje skrbi za razvoj in razvedrilo svojih delavcev tako, da jim omogoča v svojih obratih družbene prehrane ustrezno prehrano, v svojih počitniških domovih pa ustrezen letni odih.

88. člen

Obrata družbene prehrane sta organizirana tako, da je v Medvodah v območju poslovne enote, v Vevčah pa ima svoj sedež izven podjetja in deluje pod imenom: Obrat družbene prehrane »Delavska restavracija« Vevče št. 51.

89. člen

Obrat družbene prehrane upravlja njegov delovni kolektiv skladno z veljavnimi predpisi o samoupravljanju.

90. člen

Poslovanje obrata družbene prehrane vodi upravnik, ki ga imenuje upravni odbor podjetja na podlagi javnega razpisa. Upravnik sklepa posle v okviru poslovnega predmeta obrata družbene prehrane v imenu obrata in na njegov račun.

Obrat družbene prehrane ima svoj žiro račun.

91. člen

Poslovni predmet obrata družbene prehrane se glasi: »Priprava in prodaja toplih in mrzlih jedil; nabava in točenje brezalkoholnih pijač«, v Vev-

čah še: »nabava in točenje alkoholnih pijač v bifeju, brez potrežbe pri mizi«.

92. člen

Cene za gostinske storitve določa na podlagi stvarnih kalkulacij obrat družbene prehrane po predhodnem sporazumu s podjetjem — ustanoviteljem.

Vsa druga razmerja med ustanoviteljem in obratom družbene prehrane se po potrebi urede z ustrežno pogodbo.

93. člen

Svojo počitniško dejavnost izvršuje podjetje po svojih počitniških domovih, s sedeži v Novigradu (Istra) in na Rovtariči.

Počitniška domova imata svoja posebna pravila in hišni red ter svoj tekoči račun.

VIII. ODNOSI DO DRUŽBENIH IN POLITIČNIH ORGANIZACIJ V PODJETJU TER DO KRAJEVNE SKUPNOSTI IN KOMUNE

94. člen

Pri uresničevanju samoupravljanja, varovanja svojih pravic, čimboljših medsebojnih odnosih pri delu, usposabljanja za delo, zboljševanju svojih življenjskih pogojev, delitve pri delu kot drugih socialističnih odnosih se delovna skupnost najtesneje povezuje in sodeluje s političnimi in družbenimi organizacijami v podjetju, kot: z Zvezo komunistov, sindikalno organizacijo in z organizacijo Zveze mladine ter z drugimi organizacijami.

Člani delovne skupnosti, ki so obenem člani organizacij iz prejšnjega odstavka, povezujejo in prenašajo svoje izkušnje in predloge delovne skupnosti na organizacije oziroma posredujejo težnje in želje teh organizacij delovni skupnosti, posebej še organom delavskega samoupravljanja.

95. člen

Podjetje oziroma poslovni enoti skrbita za čimtesnejše stike oziroma sodelovanje s krajevno skupnostjo v Vevčah in Medvodah, kot tudi s komunama na svojih območjih.

Odnos do krajevne skupnosti se predvsem izraža v organiziranju in podpori krajevne samouprave, družbenega, kulturnega, športnega delovanja, v sodelovanju pri komunalnih delih, na zdravstvenem in drugih področjih, ki so pomembni za podjetje kot tudi za krajevno skupnost oziroma komuno.

Odnosi med komuno in podjetjem temelje na vzajemnih interesih, katerih temelj je splošno družbeni. Podjetje sodeluje s svojimi razpoložljivimi sredstvi pri razvoju komune in njenih splošnih družbenih koristih, predvsem pa pri razvoju gospodarstva.

IX. EKONOMSKA RAZMERJA

a) *Notranja delitev*

96. člen

Ko podjetje zagotovi sredstva, s katerimi obnavlja vrednost pri delu porabljenih sredstev, in ko izloči del ustvarjene vrednosti proizvoda za izenačevanje pogojev za delo in pridobivanje dohodka, razporedi dohodek na del, ki služi za razširitev materialne osnove dela, in del, ki je namenjen za zadovoljevanje osebnih in skupnih potreb delovnih ljudi.

Podjetje razporedi sredstva iz prejšnjega odstavka skladno z veljavnimi predpisi, načeli tega statuta in po določbah svojih pravilnikov, s katerimi ureja notranjo delitev.

97. člen

Osnove in merila, s katerimi se razporejajo sredstva, so enotna za vse podjetje, ugotavljajo in dele pa se po poslovnih oziroma ekonomskih enotah. Organi upravljanja, predvsem delavski svet podjetja, morajo razporediti sredstva skladno z načeli dobrega gospodarjenja s tem, da se zagotovijo sredstva za razširjanje materialne osnove, sredstva za potrebne rezerve ter sredstva za skupne in osebne potrebe delavcev, to je, da se zagotove sredstva za sklade in za osebne dohodke.

Razmerje med materialno in osebno potrošnjo (delitev na sklade in osebne dohodke) določi delavski svet podjetja z gospodarskim načrtom za vsako tekoče leto posebej, ugotavlja in obračunava pa jih s periodičnimi obračuni, dokončno pa razdeli z zaključnim računom.

98. člen

Načela za delitev sredstev, kot amortizacije in skladov, morajo biti v pravilnikih kot v gospodarskem načrtu podjetja usklajena s tem, da se zagotove pravice soodločanja oziroma sodelovanje poslovnih ekonomskih enot, kolikor niso ekonomske enote v določenih primerih izključno pristojne, da same odločajo.

Skladi podjetja so skupni, vendar se sredstva teh namensko dodelujejo poslovnim oziroma ekonomskim enotam v njihovo uporabo (za specializirano produkcijo oz. dejavnost).

99. člen

Vsakemu delavcu v podjetju gre v sklado z načelom delitve po delu oziroma družbeno priznanem osebnem delu osebnih dohodek, ki ustreza uspehom njegovega dela, dela njegove ekonomske oziroma poslovne enote ter uspehom podjetja kot celote.

Načela oziroma temelje osnove in merila za delitev osebnega dohodka postavi delavski svet podjetja, podrobnejšo razdelitev za skupne službe določi delavski svet podjetja, za druge pa delavski svet poslovne enote oziroma ekonomska enota sama v svojem pravilniku o delitvi osebnih dohodkov.

b) *Načrtovanje*

100. člen

Da bi podjetje čimsmotrnejše gospodarilo in doseglo čim večje gospodarske kot finančne uspehe, usmerja svojo gospodarsko politiko z načrtovanjem.

Podjetje načrtuje za krajša in daljša obdobja s kratkoročnimi in dolgoročnimi gospodarskimi načrti.

101. člen

Gospodarski načrt podjetja zajema:

- proizvodnjo po količinah in vrednosti,
- realizacija po količinah in vrednosti na domačem in tujem tržišču,
- sredstva poslovnega sklada,
- nabavo z uvozom,
- kadre in izobraževanje,
- skupni dohodek,
- delitev čistega dohodka, skladi in osebni dohodki,
- investicije.

102. člen

Gospodarski načrt se praviloma do-
loča po ekonomskih enotah, poslovnih
enotah in za celotno podjetje.

Načrti ekonomskih kot poslovnih
enot temeljijo na enotni gospodarski
politiki podjetja in morajo biti med
seboj usklajeni.

105. člen

Osnutek gospodarskega načrta izde-
lajo ustrezne strokovne službe v pod-
jetju (organizacijsko-analitsko-planska
služba, tehnična, komercialna, kadrov-
ska in finančna služba).

Službe se morajo pri izdelavi osnut-
ka ravnati po smernicah, ki jih je spre-
jel delavski svet podjetja in pripra-
viti osnutek v predpisanem roku.

Osnutek predloži direktor podjetja
upravnemu odboru podjetja v obrav-
navanje. Upravni odbor ga po sprejet-
ju predloži s primerno obrazložitvijo
v javno razpravo tako, da lahko po-
samezne ekonomske (delovne) kot po-
slovne enote dajo nanj svoje pripombe.

104. člen

Po končani obravnavi in sprejetju
pripomb upravni odbor osnutek gospo-
darskega načrta popravi oziroma do-
polni in ga predloži z vsemi pripomba-
mi vred kot predlog delavskemu svetu
podjetja.

Delavski svet podjetja po končani
obravnavi sprejme gospodarski načrt
podjetja in ga objavi kolektivno.

105. člen

Dolgoročno načrtovanje obsega koli-
činsko in vrednostno proizvodnjo po
možnih predvidevanjih, zlasti pa ob-
novo starih kapacitet in izgradnjo no-
vih ter usklajevanje proizvodnih
zmogljivosti med poslovnimi enotami.

Delavski svet podjetja kot delavska
sveta poslovnih enot morajo skrbeti
za razširjeno reprodukcijo in čimbolj
angažirati strokovne kadre za tehnično
in ekonomsko izdelavo investicijskih
oz. proizvodnih programov za daljša
obdobja (perspektivno načrtovanje).

106. člen

Za spremembe in dopolnitve gospo-
darskih načrtov velja praviloma isti
postopek kot za njihov sprejem.

Pred spremembo izdelajo strokovne
službe po sklepu delavskega sveta
poseben elaborat, s katerim utemelju-
jejo koristnost in smotrnost in eko-
nomski izračun oziroma nujnost take
spremembe.

107. člen

Poleg organov, ki so dolžni po določ-
bah tega statuta skrbeti za izvrševanje
načrtov podjetja, neprestano spreml-
lja načrt strokovna, t. j. organizacij-
sko-analitsko-planska služba.

Organizacijsko-analitsko-planska služ-
ba mora voditi točne evidence z vsemi
potrebnimi podatki in analizami.

Če nastopijo motnje pri izvrševanju
plana, mora organizacijsko-analitsko-
planska služba takoj s podatki prika-
zati, za koliko in kje so se motnje po-
javile, navesti razloge, zakaj so na-
stale in predlagati ustrezne ukrepe.

Organi samoupravljanja enote, kjer
so motnje nastale oziroma delavski
svet podjetja, če gre za širši obseg
pri nedoseganju načrta, morajo o vzro-
kih takoj razpravljati in sprejeti
ustrezne sklepe za njihovo odstranitev.

*c) Odnosi do zbornic in poslovnih
združenj ter združevanje sredstev*

108. člen

Da bi se čimbolj usklajevale gospo-
darske in širše družbene koristi, kot
strokovno in ekonomsko sodelovanje,
je podjetje član zbornic in strokovnih
združenj, ki delujejo na področju pa-
pirne industrije ter na področju izvo-
za-uvoza oziroma na področju poslov-
nega predmeta podjetja.

109. člen

Za uresničevanje smotrne delitve
dela in za poslovanje v zadevah skup-
nega pomena lahko pristopi podjetje
kot član k poslovnemu združenju, ki
ustreza njegovemu poslovanju.

Podjetje združuje v opravičeno ekonomskih in družbeno koristnih primerih svoja sredstva s sredstvi drugih delovnih organizacij za pospeševanje in razvijanje skupnih dejavnosti.

O pristopu k poslovnemu združenju kot o združevanju sredstev iz prejšnjih dveh odstavkov odloča delavski

svet podjetja po proučitvi dokumentacije oziroma analiz, ki jih morajo v ta namen pripraviti ustrezne strokovne službe oziroma posebna komisija strokovnjakov, angažiranih v podjetju oziroma izven njega.

Na podlagi sklepa delavskega sveta sklene direktor podjetja pogodbo.

X. DELOVNA IN DRUGA NOTRANJA RAZMERJA

a) *Delovna razmerja*

110. člen

Delovni ljudje, ki delajo v podjetju, vzpostavljajo kot člani delovne skupnosti medsebojna delovna razmerja in so pri samoupravljanju enakopravni.

Organizacija podjetja in upravljanje v podjetju je po določbah tega statuta kot v drugih samoupravnih predpisih podjetja urejena tako, da je vsem članom omogočeno, da na vsaki stopnji in v vseh delih delovnega procesa, ki pomenijo celoto (podjetje, poslovna enota, ekonomska enota), kar najbolj neposredno odločajo o vprašanih dela, o urejanju medsebojnih razmerij, o delitvi dohodka ter o drugih vprašanih, ki se tičejo njihovega ekonomskega položaja, hkrati pa so jim zagotovljeni najugodnejši pogoji za delo in poslovanje delovne organizacije za delo.

Temeljna načela za urejanje medsebojnih odnosov oziroma razmerja, ki izvirajo iz dela, so določena s tem statutom, podrobneje pa so urejena v posebnem pravilniku o delovnih razmerjih, ki ga sprejmejo delavski svet podjetja oziroma sveti poslovnih enot.

111. člen

Delovno razmerje se sklepa s podjetjem svobodno in po postopku, kot ga določa zakon in pravilnik o delovnih razmerjih podjetja.

Vsakemu delavcu je ob enakih pogojih dostopno vsako delovno mesto v podjetju.

Poslovne enote v svoji pristojnosti sklepajo delovna razmerja, razen tistih

delovnih mest oziroma služb, ki so posebej pridržana upravnemu odboru podjetja, ki jih razpiše in na podlagi razpisa izbere ustreznega kandidata.

112. člen

Delavec, ki je sklenil s podjetjem delovno razmerje in nastopil svoje delovno mesto, ima naslednje pravice:

— do omejenega delovnega časa na dan oziroma v tednu,

— do dnevnega oziroma tedenskega počitka ter ob pogojih, ki jih določa zakon, pravico do plačanega letnega dopusta, ki traja najmanj 14 delovnih dni,

— do osebne varnosti pri delu in do predpisanih varnostnih sredstev,

— do minimalnega osebnega dohodka, kot ga določa zakon.

Poleg navedenih pravic iz prejšnjega odstavka zagotavlja in omogoča podjetje vsakemu delavcu ob enakih pogojih:

— pravico do izobraževanja in napredovanja,

— pravico do počitniških storitev v počitniških domovih,

— posebne pravice ženam in materam, mladini in invalidom, določene z zakoni kot pravilnikom o delovnih razmerjih,

— pravico do pritožb in ugovorov na pristojne organe podjetja,

— pravico do primerne nagrade za tehnične izboljšave,

— druge pravice, ki so določene s posebnimi predpisi državnih organov kot tudi organov samoupravljanja v podjetju.

113. člen

Delavec je dolžan osebno in redno v predpisanem delovnem času opravljati svoje delo na svojem delovnem mestu.

Delavec je disciplinsko odgovoren, če prekrši delovno disciplino s tem, da ne izpolnjuje svoje delovne dolžnosti in obveznosti, ki jih določa zakon, pravilnik o delovnih razmerjih in drugi pravilniki podjetja ali sporazum o sklenitvi delovnega razmerja.

Delavcu, ki je kršil delovno disciplino, mora biti v disciplinskem postopku dana možnost, da se zagovarja in brani ter da zoper izdani akt vložijo pritožbo ali drugo z zakonom določeno pravno sredstvo.

Disciplinski organi podjetja so se dolžni seznaniti z ustreznimi predpisi o disciplinski in materialni odgovornosti ter se ravnati po teh predpisih.

114. člen

Delavec, zoper katerega je uveden kazenski ali disciplinski postopek zaradi hujše kršitve delovne discipline ali je zapleten pri hujši kršitvi delovne discipline, se lahko odstrani z dela.

Odločbo o odstranitvi z dela izda direktor podjetja, direktor poslovne enote ali druga pooblaščenca oseba v skladu z zakonom in pravilnikom o delovnih razmerjih.

Prav tako izdajo osebe iz prejšnjega odstavka odločbo o odstranitvi z dela, če je delavec v priporu ali preiskovalnem zaporu.

115. člen

Delavec, ki po svoji krivdi napravi podjetju škodo v zvezi z opravljanjem dela, mora to škodo povrniti.

Odkodnina iz prejšnjega odstavka se ugotovi po postopku, ki ga določa zakon in pravilnik o delovnih razmerjih podjetja.

b) Poslovna tajnost

116. člen

Za poslovno tajnost se štejejo praviloma vsi dokumenti in podatki, s katerimi razpolaga podjetje, ki bi glede na njihovo naravo in pomen nasproto-

valo koristim podjetja ali sploh koristim gospodarstva, če bi zanje zvedela nepoklicana oseba.

Za poslovno tajnost se štejejo dokumenti in podatki, ki jih določa zakon in ta statut ali jih delavski svet podjetja v posameznih primerih posebej razglasi, da veljajo za tajne.

117. člen

Posebno važni in zaupni dokumenti ter podatki, ki jih podjetje šteje kot svojo skrivnost in jih zato ni dovoljeno komurkoli sporočati, razen v primerih, ki jih določa zakon, ter po pooblaščenim osebi, so zlasti:

— trgovinske in druge pogodbe z inozemstvom kot drugi dokumenti in podatki, ki prikazujejo odnose z zunanjimi partnerji,

— načrti in specifikacije delovnih naprav,

— posamezne faze tehnološkega procesa,

— rezultati raziskovalnih in konstrukcijskih del,

— ekonomske in tehnične analize proizvodnje,

— podatki o strukturi lastne cene za posamezne izdelke,

— podatki o investicijah pred uradno objavo,

— sporočanje licitacijskih pogojev pred licitacijo,

— izdajanje podatkov o zalogah proizvedenega blaga in zalaganju tržišča z blagom,

— načrti objektov in instalacij,

— sistem in rezultati tehnične kontrole izdelkov,

— patenti licence in tehnične izboljšave.

118. člen

Dokumentov in podatkov, ki veljajo za poslovno tajnost, ni dovoljeno nikomur sporočati in nikomur omogočiti, da pride do njih, če ni s posebnimi predpisi kot s tem statutom drugače določeno.

Poslovno tajnost so dolžni varovati vsi, ki so v podjetju zaposleni. Ta dolžnost v skladu z veljavnimi predpisi traja tudi po prenehanju delovnega razmerja pri podjetju.

Kršitev dolžnosti varovanja poslovne tajnosti pomeni hujšo kršitev delovne discipline, za katero se izreče kazen odpusta iz podjetja, kar se podrobneje določi v pravilniku o delovnih razmerjih.

120. člen

Dokumente in podatke, ki veljajo za poslovno tajnost po tem statutu ali pa po posebnem sklepu delavskega sveta podjetja, sme drugim sporočiti direktor podjetja, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik ali oseba, ki jo delavski svet s posebnim sklepom pooblasti.

Dokumenti in podatki prvega odstavka tega člena se smejo sporočiti drugim v naslednjih primerih:

— če gre za splošno družbeno korist oziroma korist gospodarstva sploh,

— v znanstveno-raziskovalne namene s pridržanjem, da se ne bodo uporabili v škodo podjetja,

— če gre za medsebojno tehnično sodelovanje in izpopolnjevanje proizvodnje.

Vodje skupnih služb smejo spročiti dokumente in podatke, ki veljajo za poslovno tajnost, s svojega delovnega področja drugim osebam le pod pogoji iz tega člena in da o tem naknadno poročajo direktorju podjetja.

Ne šteje se za kršitev tajnosti, če se sporočijo dokumenti ali podatki, ki veljajo za poslovno tajnost, osebi, organu, zavodu ali organizaciji, katerim se smejo ali morajo sporočiti na podlagi predpisov ali na podlagi pooblastil, ki izhajajo iz njihove funkcije ali iz njihovega položaja.

Prav tako se ne šteje za kršitev dolžnosti varovanja poslovne tajnosti, če se taki dokumenti ali podatki sporočijo na seji samoupravnih organov podjetja, če je to neogibno povezano z upravljanjem podjetja.

Kdor na seji samoupravnega organa iz prejšnjega odstavka sporoči take podatke, mora navzoče opozoriti na to, da veljajo ti dokumenti oziroma podatki za poslovno tajnost, navzoči pa morajo tisto, kar pri taki priliki zvedo, varovati kot poslovno tajnost.

122. člen

Dokumenti in podatki, ki veljajo za poslovno tajnost po tem statutu, morajo biti že zunaj označeni kot taki (>zaporno« ali podobno). Shranjevati jih smejo vodje skupnih služb v posebej določenih prostorih, ki se dajo varno zapreti, ali pa se izročijo direktorju podjetja, ki jih hrani v posebni varnostni blagajni.

XI. SAMOUPRAVNI AKTI IN PERIODIČNE PUBLIKACIJE

a) Samoupravni akti

125. člen

Delavski sveti podjetja in poslovnih enot kot upravni odbor in drugi samoupravni organi po ekonomskih enotah sprejemajo v skladu s tem statutom in splošnimi pravnimi predpisi svoje samoupravne akte v obliki pravilnikov, sklepov, odločb, navodil in podobno.

124. člen

Notranje samoupravne akte, ki vežejo vse člane kolektiva, določene po-

slovne ekonomske enote (notranji splošni samoupravni akti) morajo samoupravni organi sprejemati po postopku, ki je predpisan v tem statutu, razen če ni s posebnim predpisom drugače določeno.

125. člen

Vsak notranji splošni samoupravni akt mora organ upravljanja, ki je pristojen, da ga sprejme, predhodno objaviti delovnemu kolektivu svoje enote.

Predlog akta se mora objaviti na vidnih in dostopnih mestih najmanj 10 dni pred sprejemom, tako da se lahko seznanijo z njim vsi člani enote.

Organ upravljanja mora obravnavati pripombe, ki jih dobi k predlogu in na podlagi sprejetih pripomb izvršiti potrebne spremembe.

Tiste pripombe, ki jih ne sprejme, zavrne s primerno obrazložitvijo.

Enak postopek velja za spremembe in dopolnitve notranjega splošnega samoupravnega akta.

126. člen

Vsi notranji splošni samoupravni akti morajo biti v skladu z zvezno in republiko ustavo ter z drugimi zakonitimi predpisi.

Notranji splošni samoupravni predpisi sprejeti po določbah tega poglavja, ne morejo imeti učinka za nazaj in

ne začnejo veljati prej, preden niso objavljeni delovni skupnosti.

b) *Periodične publikacije*

127. člen

Podjetje lahko izdaja svoj časnik in druge periodične publikacije, namenjene članom delovne skupnosti.

O ustanovitvi časnika ali periodične publikacije odloča delavski svet podjetja s sklepom.

Z ustanovitvenim sklepom določi delavski svet vire in način financiranja, ime in značaj časnika oziroma publikacije ter odgovornega urednika in uredniški odbor.

XII. SANKCIJE ZA KRŠITEV DOLOČB STATUTA

128. člen

Za kršitev določb tega statuta so storilci disciplinsko odgovorni.

Delavski svet, direktor podjetja ali druga po pravilniku pooblaščen oseba, ki sama ugotovi kršitev določb tega statuta ali kako drugače zanjo zve,

mora takoj zoper storilca začeti disciplinski postopek.

129. člen

Vsaka kršitev določb tega statuta velja za hujšo kršitev delovne discipline.

XIII. PREHODNE IN KONČNE

130. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta prenehajo veljati dosedanja pravila podjetja z vsemi spremembami in dopolnitvami.

131. člen

Samoupravni organi in skupne službe začno takoj delovati po določbah tega statuta. Kolikor se njihova organizacija in sistem dela razlikujeta od teh določb, morajo izvesti organizacijo in prilagoditi sistem dela tem določbam najpozneje v enem mesecu po uveljavitvi statuta.

132. člen

Ob prvem razpisu volitev določi delavski svet podjetja, v katerih ekonomskih enotah (volilnih enotah) bodo

v prvi mandatni dobi člani delavskega sveta izvoljeni samo za eno leto, upoštevajoč načelo, da se vsako leto izvoli polovica članov delavskega sveta.

135. člen

Za spremembe in dopolnitve tega statuta velja isti postopek kot za njegov sprejem,

134. člen

Ta statut začne veljati z dnem, ko ga je po sprejemu delavskega sveta podjetja z referendumom potrdila delovna skupnost in se od tega dne uporablja, razen kolikor ni v tem poglavju za posamezne primere kaj drugače določeno.

Predsednik delavskega sveta podjetja
Dominič Tomažin

Ker je v mesecu aprilu 1963 potekla mandatna doba dosedanjega upravnega odbora, so člani delavskega sveta izvolili nov upravni odbor. V volilno komisijo so bili imenovani tovariši: Franc Goljar, Edo Smrekar in Niko Dimc. Po daljšem poročilu o delu dosedanjega UO sta bila predložena dva predloga kandidatov. V imenu obrata Vevče je predlagal kandidate tov. Edo Smrekar, v imenu obrata Medvodpe pa tov. Niko Dimc, nato pa so člani DS s tajnimi volitvami izbrali naslednje člane in namestnike novega upravnega odbora:

člani: Stane Meljo, Janez Vidergar, Viktor Penca, Mimi Svetek, Anton Paulič, Tončka Slabe, Peter Novak, Niko Curk, Jakob Gaber in Roman Gaber;
namestniki: Franc Brinšek, Milan Jager, Ciril Klešnik, Vilma Srčnik, Ciril Zupančič, Milan Izgoršek, Alojz Zamida, Dominik Brdnik, Ivan Koprivnik in Franc Kuralt.

Na 1. seji novega upravnega odbora se je le-ta konstituiral. Za predsednika je bil ponovno soglasno izvoljen tov. Stane Meljo, za njegovega namestnika pa tov. Viktor Penca.

Po končanih volitvah je DS razpravljal še o nekaterih važnejših stvareh, med drugim tudi o predlogu komisije za nagrajevanje o popravkih vrednosti delovnih mest na podlagi pritožb in o popravku nekaterih akordnih postavk. Odborili so dodatek za dela ob posebnih pogojih kot so npr. obzidava kuhalnikov, delo ob popravilu kotlov, varjenje s spincem, razkladanje živega apna in podobno.

Imenovana komisija je še predlagala, naj bi se osebni dohodek iz naslova znižanje stroškov izplačeval vsake tri mesece, češ da se pri obračunu znižanja stroškov pokažejo velike razlike od meseca do meseca, ki prehajajo v nihanju od negativnih do pozitivnih rezultatov. V dobi treh mesecev pa bi se ti rezultati le nekako izenačevali.

Člani DS se s predlogom niso strinjali in so menili, da je le boljše izplačevati ta del osebnega dohodka sproti za vsak mesec, s čimer bi bila tudi evidenca gospodarjenja bolj očitna. V zvezi s tem je DS na predlog tov. Premrla priporočil komisiji za nagrajevanje naj pregleda del pravilnika o notranjih ekonomskih odnosih, ugotavljanju in delitvi čistega in osebnega dohodka in sicer pri normah in akordih za delovno mesto razkladalcev surovin, lesa in premoga tč. 4., 7. in 8. kakor tudi tabelo nagrad v odjem transporta za znižanje stojnin.

Nadalje je DS razpravljala o spremembah in dopolnitvah pravilnika o zaščitnih sredstvih. Spremembe je predlagala komisija za HTV in pa Zavod SRS za zdravstveno in tehnično varnost. Zavod, ki je pravilnik pregledal in ocenil, je mnenja, da lahko vsa dodeljena sredstva za osebno varnost pri delu bremenijo materialne stroške. Izjema so delovne halje, ki jih pravilnik predvideva administrativno-upravnemu in operativnemu osebju. Le-tem se lahko dodelijo delovne halje iz tega naslova samo v izjemnih primerih, sicer pa gredo stroški za to iz osebnih dohodkov.

Sprejet je bil tudi predlog plana razdelitve sklada skupne porabe. Predložena razdelitev je le okvirna, posamezne enote pa razdelijo sredstva po lastni presoji. Tovariš Lejko je v zvezi s tem pripomnil, da se občinska ljudska odbora v Medvodah in Mostah-Polje stalno obračata na podjetje za dotacijo za šolstvo, predvsem pa za zgraditev nove šole v Preski pri Medvodah. Ta problem je v Medvodah zelo pereč. Obratna delavska sveta se bosta morala v najkrajšem času odločiti, kako bodo ta sredstva razdeljena in porabljena.

Končno so na seji razpravljali še o načinu in pogojih letovanja v počitniških domovih, pri čemer so ugotovili, da bi bilo potrebno planiranje dopustov le tako usmeriti, da bi bili počitniški domovi zasedeni tudi v predsezoni.

Jože Purkart