

104671

Φ ✓

71

Službena pragmatika
za
uradnike in sluge
mestne občine ljubljanske.

(Sprejeta v izredni seji občinskega sveta dne 15. novembra 1898.)



V Ljubljani 1898.

Založil mestni magistrat ljubljanski.

Natisnil Dragotin Hribar v Celji.

104671

104671



N 344/1951

Službena pragmatika

za

uradnike in sluge mestne občine ljubljanske.

A. Splošni del.

Člen I.

Predmet tej pragmatiki so določbe o splošnih dolžnostih in pravicah, katere izvirajo iz službinega razmerja med mestnimi (občinskimi) uradniki in slugami ter mestno občino ljubljansko.

Za mestne uradnike in sluge je smatrati one osebe, katere je občinski svet za takošne z dekretom stalno namestil in župan zaprisegel, ali pa občinski svet izrecno s temi v eno vrsto postavil.

Ta pravilnik nima veljave:

1. za pomožne uradnike ali za one osebe, katere so proti odpovedi pri mestnih uradih in zavodih v službi;

2. za takošne osebe, ki so bile za gotov čas ali proti nagradi ali dnini vsprejete ali najete, če niso dotične osebe v tej pragmatiki posebej omenjene.

Člen II.

Posebne dolžnosti in pravice občinskih uslužbencev raznih službenih strôk obsežene so v občinskem redu, v posebnih navodilih in

predpisih za posamezne urade in zavode, v dekretih, ali pa sledé iz posebnega namena urada ali službe same.

Člen III.

O izjemah in izpremembah te pragmatike sme le občinski svèt sklepati in ukrepati in zadošča za to navadna večina glasov, vendar se mora sklepanje o takem predmetu dejati vselej na dnevni red dotične seje občinskega svéta.

Člen IV.

Ta pravilnik stopi v veljavo dné 1. decembra 1898.

B. Posebni del.

I. oddelek.

O nameščanji mestnih uradnikov in slug.

§ 1.

Kaj se splošno zahteva za namestitev.

Za vsako namestitev v mestni službi se splošno zahteva:

1. avstrijsko državljanstvo;
2. neomadeževano dotedanje življenje;
3. telesno in duševno zdravje;
4. starost najmanj 18 in ne več kot 40 let;
5. popolno znanje slovenskega ali katerega drugega slovanskega in pa nemškega jezika v besedi in pismu;
6. dokazilo lastnostij, ki so potrebne za izpraznjeno službo.

Še ne doseženo, ali pa že prekoračeno normalno starost sme občinski svet v posebnega ozira vrednih slučajih pregledati.

Kdor se za uradnika ali slugo po 40. letu njegove starosti namesti, ne zadobi s to namestitvijo še pravice do pokojnine, razun če mu je občinski svet s poprej omenjenim izpregledom ali pa pozneje ne prizna.

§ 2.

O stalnej in začasnej namestitvi.

Namestitev mestnih uradnikov in slug je praviloma stalna (definitivna); vendar sme obveljati tudi začasna (provizorna), če stalni nasprotujejo občasni zadržki. Dôbo začasnosti določa občinski svet.

Začasno najeti uradniki in sluge imajo enake dolžnosti in pravice s stalno nameščenimi, le da nimajo pravice do pokojnine in do petletnic.

§ 3.

O izključevalnih uzrokih.

Izključene, da ne morejo biti nameščene v mestni službi, so:

1. osebe, katere so po kazensko-zakonskih določilih nesposobne zadobiti občinsko službo;

2. osebe, katere so bile vsled disciplinarne rajsodbe radi dobičkarskega, nepoštenega ali nenravnega dejanja (vedenja) iz državne, deželne ali kake občinske službe odpuščene;

3. osebe, ki sô bile radi zapravljanja pod skrbstvo dejane, dokler traje skrbstvo.

Če se kdo v mestno službo sprejme kljubu temu, da je proti njemu kak zgoraj omenjeni izključevalni uzrok, sme se, če se pride stvari na sled, brez odloga odpustiti iz službe. O tem odloča občinski svet.

§ 4.

O sorodstvu in svaštvu.

Sorodstvo v prvi vrsti, stransko sorodstvo do vštetega 3. kolena (stric, nečak), dalje svaštvo v enakem kolenu, zadržuje namestitev kacega uradnika in sluge, ki bi bil kacemu sorodniku enake vrste neposredno službeno nadrejen ali podrejen ali pa ž njim v kontrolnem razmerji. Nedopustno je sorodstveno ali svaško razmerje do prej omenjenih kolen tudi med uradniki enega in istega urada ali službene stroke (n. pr. blagajne, knjigovodstva).

Če občinski svet takošno sorodstveno ali svaško razmerje prošilčevo izve šele po njegovi namestitvi, sme to namestitev v teku štirih tednov po izvedbi tega dejstva preklicati (razveljaviti).

Če razmerje nedopustnega svaštva nastane šele po namestitvi, je temu, kolikor se da, od pomoči s premestitvijo v kak drug urad ali kak drug oddelek.

§ 5.

Kaj se še posebej zahteva za namestitev.

a) Za politično konceptno službo.

Posebne zahteve za namestitev v konceptni stroki so:

1. dovršene pravno- in državnoznanske študije in z dobrim vspehom prebiti trije teoretični državni izpiti;

2. z dobrim vspehom napravljeni praktični izpit za politično poslovanje.

Izjemoma se smejo pa tudi prosilci z dovršenimi juridičnimi študijami in dvema državnima izpitoma vsprejeti pod tem pogojem za konceptne praktikante, če se v teku enega leta izkažejo, da so z dobrim vspehom prebili tretji državni izpit.

Taki prosilci se zaprisežejo še le potem, ko zadosté temu pogoju; ob svojem vstopu pa obljubijo le molčljivost (§ 30.)

V teku dveh let po dnevu zaprisege mora za konceptno službovanje vsprejeti uradnik z vspehom napraviti praktični politični izpit, sicer se ga, če mu občinski svèt ne dovoli daljšega roka, lahko odpusti iz mestne službe.

Pred vspešnim praktičnim političnim izpitom napredovanje v konceptni službi nikakor ni dopustno.

Izjeme od zgoraj omenjenih določb so dopuščene gledé takih služb, katere zahtevajo druge posebne strokovnjaške zvedenosti in za katere se tudi v državni službi ne zahteva sposobnost za politično poslovanje (§ 29. odst. 2. obč. r.).

§ 6.

b) Za mestni fizikat.

Prosilci za službe mestnih zdravnikov se morajo izkazati, da so doktorji vsega zdravilstva.

Za namestitev mestnega fizika ali njegovega namestnika se pa vrhu tega zahteva še fizikatski izpit.

§ 7.

c) Za stavbni urad.

Pogoj za namestitev v mestnem stavbnem uradu je dokazilo z vspehom dovršenih popolnih tehniških študij in pa za državno stavbno službo predpisana usposobljenost, oziroma dokazilo o vspešno prebitih teoretičnih in praktičnih državnih izpitih.

Izjemoma smejo praktikantje vsprejeti biti v stavbno službo, tudi če se niso izkazali s praktičnim državnim izpitom in če zadosté ostalim zahtevam, toda le pod tem pogojem, da v teku enega leta nedostajajoči praktični izpit zanesljivo naredé, ker bi se sicer smeli odpustiti.

Zapriseči zamorejo se še le potem, ko ta pogoj izpolnijo; ob vstopu pa obljubijo le molčljivost.

Služba stavbnega adjunkta in stavbnega asistenta ni navezana na te določbe, temveč se sme oddajati sposobnim prosilcem brez dovršenih tehničnih študij, ako s primernimi izpričevali zadostno dokažejo svojo usposobljenost za visokostavbno strôko.

Za nižja uradniška mesta tega uradnega oddelka zadostuje dokazilo praktičnega tehničnega znanja in pa spretnost v tehničnem zaračunavanju.

§ 8.

č) Za knjigovodstvo.

Za vsprejem v službo pri mestnem knjigovodstvu se zahteva dokazilo o vspešno dovršeni nižji gimnaziji ali pa nižji realki in pa o vspešno napravljenem izpitu iz državnega računarstva. Prednost se pa pri vsprejemu daje prosilcem, ki so dovršili višjo gimnazijo ali višjo realko z zrelostnim izpitom, ali pa kako javno tri-razredno višjo trgovsko šolo z dobrim vspehom.

Praktikantje se vsprejemajo tudi brez izpita iz državnega računarstva, morajo pa ta izpit najpozneje v teku enega leta po vsprejemu popolniti, sicer se jih sme iz službe odpustiti.

Zaprisežejo se še le potem, ko izpolnijo ta pogoj; o svojem vstopu pa obljubijo le molčljivost.

Povišba ali napredovanje sta pred vspešno prebitim izpitom nedopustna.

§ 9.

d) Za blagajnico.

Od prosilcev za blagajnične službe se zahtevajo one študije in izpiti, kakor za knjigovodstvo.

Je li kavcije vlagati, kakošne kavcije se pri posameznih službah vlagajo in kako, to določa dotično službeno navodilo.

§ 10.

e) Za upraviteljstvo mestne klavnice.

Prosilci za kako službo v mestni klavnici morajo biti državno aprobovani živinozdravniki. Še kake druge zahteve za namestitev v mestni klavnici se zamorejo od slučaja do slučaja ob popolnitvi dotičnega službenega mesta staviti.

§ 11.

f) Za tržnega nadzornika.

Od prosilcev za službo tržnega nadzornika se zahteva pred vsem obča usposobljenost, posebej pa natančno teoretično poznanje živil, vpogled v tržne razmere radi vzdržavanja tržnega reda in pa uprave tržnice.

Dokler se prosilec z vsemi dokazili o teh zahtevah ne izkaže, sme se nastaviti le začasno.

Prosilecem, ki se izkažejo z izpričevali o usposobljenosti za samostalno kemično - analitično preiskovanje živil, gre prednost.

Podrobne določbe o izvrševanju njegovega poklica se označijo v posebnem navodilu.

§ 12.

g) Za pisarniško službo (vložni zapisnik, registratura, ekspedit, zglaševalni urad, vojaška pisarna itd.)

Za namestitev v pisarniški službi se od prosilca zahteva, da je z dobrim vspehom dovršil nižjo gimnazijo, nižjo realko ali kak drug zavod iste vrste, in pa, da si je splošno usposobljenost za ta poklic zadobil z večletno prakso

v kaki državni, deželni, občinski ali kaki zasebni pomožni pisarni, in da se o tem izkaže z ugodnimi izpričevali.

Prednost se daje prosilcem, ki se izkažejo s srednješolskim zrelostnim izpričevalom ali pa z zrelostnim izpričevalom kacega družega zavoda iste vrste.

§ 13.

h) Za mestni vodovod, mestno elektrarno in vrtnarstvo.

Od prosilcev za službe strojnikov pri mestnem vodovodu in mestnej elektrarni zahteva se, da so prebili z dobrim vspehom strojniški izpit ter službovali pri kakej parnej napravi vsaj dve leti kot strojniki ali kurjači; od prosilcev za službe monterjev dokaz, da so v monterskeji stroki dobro izvežbani in da imajo za sabo vsaj dveletno praktično službeno dōbo; in konečno od prosilcev za službo mestnega vrtnarja izučbeno vrtnarsko pismo in dokaz vsaj dveletne praktične službe v kakem večjem umetnem vrtnarstvu. Izmed prosilcev za poslednje imenovano službo imajo prednost oni, ki so si svoje znanje izpopolnili s potovanjem po inozemstvu ali vsaj po večjih tuzemskih mestih.

§ 14.

i) Za sluge.

Prosilci za službena mesta slug ali za kaka druga mesta iste vrste morajo znati dobro slovenski čitati in pisati ter računati, in morajo biti zdrave in krepke telesne postave.

Vsprejem slug in družega osobja iste vrste je praviloma stalen; vendar se smejo osebe, kojih sposobnost je treba še le preizkušati, namestiti najpoprej začasno, potem še le stalno.

Gledé mestne policijske straže velja posebno za to izdano navodilo.

§ 15.

**Kakošna morajo biti izpričevala,
diplome itd.**

Vselej, kedar je v zgoraj omenjenih paragrafih o študijah, izpitih, izpričevalih, absolutorijih, diplomah itd. govorenje, razumeti je takošne, ki se polagajo, oziroma izdajajo na učilnicah v državnem zboru zastopanih kraljestev in deželâ, ali pa v kraljevinah Hrvatskeje in Slavoniji.

§ 16.

**Kako se popolnjujejo službe in razpisuje
natečaj.**

Vse uradniške in pa stalne službe slug morajo se pred popolnitvijo razpisati.

Razglas o razpisu nalepi se na desko pred mestno hišo ter objavi praviloma v uradnem časopisu in v vseh ljubljanskih slovenskih dnevnikih; če potreba nanese, pa tudi v vnanjih strokovnih listih (stavbne službe itd.).

§ 17.

**Kakošen mora biti razpis natečaja in
kako adjustovane prošnje.**

V razpisu natečaja je navesti podrobne zahteve za službo; v prošnjah pa je te zahteve dokazati z izpričevali v izvorniku ali v poverjenem prepisu, priložiti ostala dokazila o dosejanem službovanji in morebitnih posebnih zaslugah in navesti slučajno sorodstveno ali svaško razmerje k mestnim uradnikom ali slugam.

§ 18.

O nasvétu za podelitev službe.

Nasvéte za podelitev služeb mestnih uradnikov in slug stavi župan.

Vsakemu nasvétu o podelitvi je priložiti kompetenčno tabelo z dokazanimi podatki o osebnih razmerah prosilcev in o njihovi kvalifikaciji.

Gledé onih prosilcev, kateri so že v mestni službi, naj župan, predno poroča odseku, ki je za podelitev službe merodajen, zahteva pismeno mnenje načelnikov dotičnih oddelkov.

Župan ima v odsekih pri sklepanji o podeljevanji služeb sedež in glas.

§ 19.

Kdo vsprejema pomožne uradnike in sluge.

Pravica do vsprejemanja pomožnih uradnikov in pomožnih slug pristoja županu in se vsprejem izvrši praviloma brez razpisa.

§ 20.

O nameščevalnem pismu.

Kdor je bil imenovan, dobi za svojo prvo namestitev, uradniki pa za vsako povišbo ali napredovanje, pismeni odpravek (nameščevalno pismo ali dekret), v katerem je navedeno podeljeno službeno mesto, ž njim združeni prejemki in pa morebitne posebne dolžnosti. Sluge ali njim enaki nameščenci praviloma poleg odpravka o svoji prvi namestitvi ob povišbi ali napredovanji ne prejmo nobenega nameščevalnega pisma.

§ 21.

O obljudi in službeni zaprisegi.

Nameščenec ob vstopu v mestno službo priseže po predpisanem besedilu.

Vsi le začasno nameščeni imajo županu v roko seči in obljubiti, da bodo varovali uradno tajnost, in se to tudi pripomni v nameščevalnem pismu.

§ 22.

O opominu na položeno prisego.

Že zapriseženega občinskega uradnika v slučajih povišbe ali odpoklica na kako drugo službeno mesto ni vnovič zaprisegati, marveč ga župan le opomni na že položeno prisego. O tej priliki je izpolnjevanje na novo prevzetih dolžnostij posebno poudariti in ta opomin na prisego na dotičnem dekretu pripomniti.

§ 23.

Kako se opravljajo prisega, obljube in opomini na prisego.

Zapriseganje, opomine na prisego in obljube izvršuje župan ob navzočnosti predstojnika dotičnega oddelka.

§ 24.

O besedilu prisega.

Ob zapriseganji je zaprisežencu prečitati besedilo zaprisege, potem ga pa župan zapriseže s sledečimi besedami: «Kar se mi je ravno kar prečitalo in kar sem dobro in razločno razumel, to moram, hočem in bodem verno in vestno izpolnjeval tako gotovo, kakor mi Bog pomaga.»

§ 25.

O dokazilu zaprisege.

O vsaki zaprisegi je sestaviti zapisnik z zaprisežnim besedilom in z lastnoročnim podpisom onega, ki se zapriseže.

Izvršena zaprisega se v nameščevalnem pismu zapriseženčevem uradno zabeleži.

§ 26.

Kedaj naj se izvrši zaprisega, obljuba in opomin.

Zaprisega, oziroma obljuba in opomin naj se, če le mogoče, izvrše tistega dne, ko je dotičnik službo nastopil; nikdar pa prej. Če se izvrši kasneje, naj se na nameščevalnem pismu v dotičnej pripomnji pove dan nastopa službe.

II. Oddelek.

O dolžnostih mestnih uradnikov in slug.

§ 27.

Splošne določbe.

Mestni uradniki in sluge se imajo v obče tako obnašati, da varujejo spoštovanje do svojega stanu in ohranjajo zaupanje, katero zahteva njihov poklic.

Opravilom, ki so združena z njihovo službo, morajo se posvečevati z vso vnemo in z neumorno pridnostjo po svoji najboljši vednosti; prisvojiti si morajo obstoječe postave in predpise ter po njih natanko postopati.

Obseg službenih opravil je presoјati po posebnih, za posamezne službene stroke izdanih odredbah, po dotičnem službenem navodilu, ali kjer takošnega ni, ali če ne zadošča, po naravi in bistvu urada.

Vsem nameščencem je vzlasti v službenem občevanji s strankami ravnati z ono dostojnostjo, mirnostjo in resnobo, katera izvira iz vidnega prizadevanja, zahtevi strankini kolikor mogoče ustreči.

Če je pa zahteva neutemeljena ali nedopustna, je stranki to na dostojen način določno pojasniti in jo poučiti. Prenagljeno, nedostojno

ali celo surovo ravnanje s strankami je nedopustno in se bode vsak tak slučaj disciplinarno zasledoval.

§ 28.

Razširjenje področja, nadomeščanje.

Vsak mestni nameščenec je v interesu službe zavezan izjemoma in ne da bi imel pravice do posebnega povračila :

a) sodelovati tudi pri družih službenih opravkih, ki niso v zvezi z njegovo službo ;

b) začasno kot namestnik tudi kako drugo službeno mesto oskrbljevati.

V obeh slučajih pa se je treba na predštudije in na službene razmere dotičnika primerno ozirati.

V koliko se sme v izjemnih slučajih za posebna službena opravila izven uradnih ur ali zunaj mesta dovoljevati posebnih nagrad, pridržuje se službenemu navodilu, oziroma določbam o mestnih dnevščinah in pa posebnim sklepom občinskega sveta.

§ 29.

Nepristranost in nesebičnost službenih opravil.

Vsa uradna opravila je izvrševati popolnoma nepristrano in nesebično.

Noben nameščenec ne sme z ozirom na svoj posel in na svojo službo záse ali za svoje neposredno ali posredno pred izvršitvijo kacega uradnega opravila ali po njem sprejeti nobenega darila, pa naj bi mu isto ponujal kdorkoli.

Če je pri posameznih uradnih opravkih predpisano pobiranje pristojbin, prepovedano je pod katerokoli pretvezo višje pristojbine vsprejemati.

Sploh je strogo zabranjeno naklanjati si kacic priboljškov brez izrecne vednosti in dovoljenja občinskega sveta.

§ 30.

Uradna molčljivost.

Vsak uradnik in sluga je dolžan varovati tajnost v onih zadevah, katere izvé v svojem uradnem področji in katere po svoji naravi ali pa zato, ker bi njih prezgodnja objava spravila korist mestne občine ali kake stranke v nevarnost, zahtevajo molčljivosti, in pa v onih, katere so mu bile posebej kot takošne označene, da je potreba o njih molčati.

Ob sebi umevno je, da so izvzeta takošna obvestila in pojasnila, katera mora uradnik dajati strankam vsled svoje službe ali vsled svojega navodila ali katera se tičejo kakega že javno razpravljanega predmeta ali kake že razglašene razsodbe.

Uradnih listin in uradnih pisem ne smejo posamezni uradniki sami izdajati niti v izvirniku, niti v prepisu in izpiskih, in se sme to zgoditi le z dovoljenjem župana ali njegovega namestnika.

Ravno tako je z vpogledom v pisma in listine. Če je v tem oziru kak pomislek, mora uradnik zadobiti privolilo županovo, oziroma stranko napotiti, da se pismeno obrne do župana.

§ 31.

Postranska opravila.

Postranska opravila, katera nasprotujejo ugledu in časti službe mestnega nameščenca, katera izvrševanje službe količkaj ovirajo, katera zamorejo po svoji naravi in kakovosti popolno nepristranost nameščencevo v službi kratiti, ali katera so neposredno ali posredno v zvezi s kakim uradnim delom v njegovej lastnej

ali pa takej službenej strôki, ki je ž njo spojena, ali pa, ki se na takošno stroko nanašajo, so prepovedana.

Vzlasti tudi ni dovoljeno sicer dopustna postranska opravila v uradnih prostorih pred uradnim časom med njim ali po njem izvrševati, v ta namen ondi vsprejemati stranke ali prezkodaj zapuščati urad.

Če opravljajo žene ali otroci mestnih uradnikov ali slug v mestu ljubljanskem posel, ki slabo vpliva na ugled ali nepristranost uradnika ali sluge, je občinski svet upravičen, proti takošnemu nameščencu, če svoje žene ali otrôk ne more ali noče pregovoriti, da bi tak posel opustili, uvesti disciplinarno postopanje.

§ 32.

Obisk urada in uradna dôba.

Normalni čas in dôba se določata za vse uradništvo brez razločka po šest ur na dan, izimši nedelje in praznike.

Ob nedeljah in praznikih mora biti v vsakem pisarniškem oddelku od devetih do enajstih dopoludne navzoč po en uradnik dotičnega oddelka, da preskrbi in reši nujne stvari, ki ne trpé nobenega odloga.

Določitev pričetka uradnih ur v posameznih oddelkih in za posamezne uradnike in sluge z ozirom na občevanje s strankami v uradu se prepušča previdnosti županovi.

Sicer je pa dolžnost vsacega uradnika v nujnih slučajih tudi zunaj uradnih ur brez ugovora izvrševati službo.

Poraba služabništva spada brez vsake utesnitve v področje županovo.

Sveti dan, Velika nedelja, Binkoštna nedelja in Rešnjega Telesa dan so uradno prosti dnevi.

§ 33.

Nadzorovanje uradnega obiska.

Načelniki uradov in oddelkov niso le za svojo osobo obvezani držati se natanko določenih uradnih ur, marveč imajo pod lastno odgovornostjo tudi paziti na to, da se jih točno držé tudi njim podrejeni uradniki, pomožni uradniki in sluge. Na vsako nepravilnost v tem pogledu morajo dotičnika opomniti in če bi bil takošen opomin brezvspešen, to takoj županu naznaniti.

§ 34.

Naznanilo zadržka v službi.

Obolenja in druge utemeljene zadržke za prisotnost v uradu je brez odloga prijaviti neposrednemu načelniku, tega dolžnost je pa, naznaniti jih županu.

Občasno ponavljajoče se snažitve raznih pisaren se imajo vršiti po določenem povratnem sporedu (turnusu) in je o dotičnih ž njimi združenih počitkih predlagati županu pismene izkaze vselej za teden naprej.

§ 35.

Kaznovanje izostajanja iz urada ali službe.

Neopravičenemu izostajanju iz urada ali službe sledi opomin k redu; če se slučajji ponavljajo ali če so težki, disciplinarno postopanje.

Kdor brez dovoljenja izostane in svoje odsotnosti ne more zadostno opravičiti, izgubi, če je odsoten več kakor tri dni, službene prejeme za to dôbo.

§ 36.

Razpregled izostajanja iz urada ali službe.

Opravičeno in neopravičeno izostajanje iz urada ali službe mora imeti načelnik urada ali oddelka v razpregledu.

§ 37.

Dopust.

Župan more mestnim uradnikom iz ozira vrednih razlogov dovoliti dopust do štirih tednov. (§ 65. obč. reda.)

Dovolitev daljšega dopusta spada v območje občinskega sveta.

Dopuste do treh dnij smejo v posebno nujnih slučajih in ako to dopuščajo uradna opravila, dovoljevati posamezni načelniki, morajo pa o tem vselej proti poročati županu.

Sicer sme pa vsak mestni uradnik, ne da bi zato navajal posebnih razlogov, pod tem pogojem, da pripušča to služba, zahtevati vsako leto 14 dnij dopusta, in sicer po sporedu, kateri določi župan z dotičnimi načelniki oddelkov.

§ 38.

Dopust uradnikov računarstva.

Uradnikom, ki službujejo pri računarstvu, pri upravi blagajnice ali materijalij, sme se dopust dovoliti le tedaj, če ni dvoma, da je njihovo poslovanje v popolnem redu, in pa pod tem pogojem, da se poprej brez zadržka izvrši popolna izročitev njim poverjenih denarjev ali materijalij.

§ 39.

Kakošni nasledki zadenejo onega, ki podeljene mu službe ne nastopi.

Če se kdo na županov pismeni poziv v zato določenem času ne zgłosi, da bi nastopil podeljeno mu službo, ali če svojega izostanja zadostno ne opraviči, sklepa se iz tega, da se odpoveduje podeljeni mu službi, ter se ž njo po obstoječih predpisih dalje razpolaga.

§ 40.

Uradni poziv k vrnitvi.

Če je bivališče neopravičeno odsotnega, že nameščenega uradnika ali sluge neznano, zamore se ga javno pozvati, naj se vrne v svoj urad; ker bi se sicer po preteku štirih tednov, odkar se je poziv izdal, proglasilo, da izgubi svojo službo.

Ta poziv se pribije na uradno desko in objavi trikrat v uradnem časopisu, obrok pa teče od dné zadnje objave.

Če je njegovo bivališče znano, dobi uradni poziv, naj svoje izostanje v teku najkrajšega roka opraviči.

Če se uradnik ali sluga v stavljenem roku zglasi, postopa in razsoja se o njem disciplinarnim pôtém; če ga pa ni ali če se ne opraviči, odpusti se brez disciplinarnega postopanja iz službe.

§ 41.

Službena pokorščina.

Dolžnost uradnika ali sluge je, da se ukazom svojih predstojnikov v službenih zadevah pokorava točno in da se njim nasproti vede dostojno in spoštljivo.

§ 42.

Posebne dolžnosti uradnih načelnikov.

Načelniki posameznih uradov, oddelkov in zavodov morajo v svoje področje spadajoča opravila in poslovne spise osobno izdelavati in reševati ali pa na primeren način v izvršitev in reševanje razdeljevati med prideljene jim uradnike in sluge.

Dolžnost načelnikov je, da na vse službene naredbe ne le sami kar najskrbneje pazijo,

temveč, da jih kar najnatančneje izpolnjujejo tudi podrejeni jim uradniki in sluge; konečno, da skrbé tudi za to, da se vsa opravila in poslovni spisi v kar najkrajšem času izvršujejo in rešujejo.

§ 43.

**O kaznovanji načelnikov, če se ne
ravnajo po svojih dolžnostih.**

Dolžnost uradnih načelnikov je, da s podrejenimi jim uslužbenci ravnajo dostojno in da njihova dela presoajajo vestno in pravično.

Vedoma neresnične podatke, bodisi na korist ali pa v škodo uslužbencev, dokazano pristranost pri podajanji mnenja o sposobnosti in obnašanji, posebno pri nasvétih za podelitev službe, je kaznovati disciplinarnim pôtem kot služben pregrešek.

§ 44.

Personalni status.

O vseh v službi mestne občine nahajajočih se uradnikih in slugah ali sicer nameščenih, ki so podrejeni tej pragmatiki, voditi je natančen personalni status, v katerem je beležiti vse na službeno razmerje nanašajoče se osobne in službene podatke, kakor tudi njihove izpremembe.

Vsak uradnik in sluga ali nameščeneec je torej tudi zavezan, ne le ob svojem vstopu o sebi v tem pogledu zahtevane podatke dokazati, ampak tudi vse izpremembe takoj naznaniti.

Če se misli oženiti, mora to uradno zglasiti.

III. oddelek.

O postopanju proti uradnikom in slugam, kateri zanemarjajo svoje dolžnosti.

§ 45.

Kako se kaznuje, kdor krši dolžnosti.

Uradnike in sluge ali nameščence kateri kršé svoje dolžnosti, zadenejo redovne ali disciplinarne kazni, bodisi da se gre samo za kako nerednost, bodisi da to kršenje postane radi načina in stopinje, dalje z ozirom na to, da se ponavlja, in radi obtežilnih okoliščin službeni pregrešek.

§ 46.

Redovne kazni.

Redovne kazni so: *a)* opomin, *b)* ustni in *c)* pismeni ukor (ostra graja).

§ 47.

Opomin.

Vsak načelnik urada in oddelka nima le pravice, ampak tudi dolžnost, opominjati podložne uradnike, kakor hitro opazi kake nerednosti, kakor: premalo potrebne marljivosti, netočnost v uradnih urah, nepristojno vedenje, nedopustna postranska opravila, kršenje uradne tajnosti, sploh nepravilnosti v službi — če ni slučaj po določbah naslednjih §§ tega pravilnika sposoben za grajo ali za vpeljavo disciplinarnega postopanja.

Opomini so ustni in ne pripuščajo pritožbe.

§ 48.

Ukor.

Če so opomini brezvspešni, ali če slučaj opravičuje strožjo kazen, mora načelnik urada, oddelka ali zavoda županu poročati, oziroma po okoliščinah samih staviti njemu nasvèt za ukor ali za vpeljavo disciplinarnega postopanja.

Če se županu slučaj ne zdi primeren za disciplinarno postopanje, ampak le za ukor, župan ta ukor dá ustno ali pismeno.

Če dotičnik meni, da se mu s tem godi kaka krivica, ima pravico zahtevati, da se proti njemu vpelje disciplinarno postopanje, kar se mu mora dovoliti.

Če v teku treh dnij po dobljenem ukoru tega ne zahteva, če se je torej ukoru podvrgel, vpiše župan ta ukor, če je bil pismen, na poseben, za to določen zaznamni list.

§ 49.

Izbris pismenega ukora.

Vsak nasledek pismenega ukora ugasne, če se dotičnemu uradniku ali slugi v teku enega leta od vpisa sem ni dal kak nov ukor ali ni priznala kaka disciplinarna kazen. Za dotičnega uradnika ali slugo napraviti je nov zaznamni list, starega z dotičnim ukorom pa vničiti.

§ 50.

Disciplinarne kazni.

Disciplinarne kazni so:

- a) posvarilo;
- b) odbitek pri plači ali mezdi;
- c) vstavljenje pravice do napredovanja z ene plačilne stopinje na naslednjo višjo, oziroma iz enega činovnega razreda v naslednji višji;

- č) začasna ali stalna vpokojitev ;
- d) odpust iz službe ;
- ad a)* posvarilo se mora vselej pismeno izdati ;
- ad b)* odbitki od plače ali mezde dopustni so le do tretjine prejemkov in k večjemu za dôbo treh mescev ;
- ad c)* ustavljenje pravice do napredovanja z ene plačilne stopinje ali iz enega činovnega razreda v naslednji višji je dopustno le za dôbo do treh let ;
- ad d)* z odpustom iz službe je združena izguba naslova, prejemkov, pravice do pokojnine odpuščenčeve, kakor tudi pravice do preskrbnine, oziroma vzgojevalnine njegove žene in njegovih otrôk.

§ 51.

Kedaj se uporabljajo disciplinarne kazni.

Za odmero ene ali druge omenjenih disciplinarnih kaznij je merodajna velikost pregreška in morebitna ponovitev istega, dalje morebitna zveza z zanemarjenjem drugih službenih dolžnostij, potem nastala škoda in končno kakovost in velikost prejšnjih redovnih in disciplinarnih kaznij.

Praviloma je v disciplinarnih slučajih pri odmeri kaznij postopati tako, da se prehaja od ložjih k težjim.

Odbitki od plače ali mezde so vzlasti na mestu pri prepočasnem uradovanji, posebno če o kakem predmetu zahtevana poročila in mnenja v določenem roku in kljubu pogonu pod zapretno kaznijo niso bila predložena.

Pri izbiri načina in višine kazni se je pravično ozirati na dosedanjo porabo kaznovančeve, na njegovo službeno sposobnost sicer in na morebitne njegove svojce.

§ 52.

Odpust brez disciplinarnega postopanja.

Brez disciplinarnega postopanja je odpustiti :

1. Uradnike in sluge ali nameščence, kateri so radi sodiške obsodbe po določenih kazenskega zakona izgubili urad in službo. Če spada hudodelstvo v vrsto onih, pri katerih traje nesposobnost za službovanje le dotlej, da je kazen prestana, je občinskemu svétu po navétu disciplinarne komisije odločiti, sme li biti obsojenec zopet na svoje službeno mesto postavljen ali ne.

2. One, kateri so bili radi krive krivimi spoznani ali radi zapravlivosti pod skrbstvo dejani.

Dokler se vrši pri kazenskem sodišču preiskava, se ne sme vršiti proti dotičnemu uradniku ali slugi disciplinarno postopanje.

§ 53.

Odpust disciplinarnim pôtem.

Disciplinarnim pôtem se uradnik ali sluga lahko odpusti :

a) Če izgubi vsled nepoštenih dejanj spoštovanje in zaupljivost ;

b) če je bil radi kacega pregreška ali radi kacega tacega prestopka proti varnosti imetja, ki ne spada pod § 51, ali radi prestopka proti javni nramnosti obsojen ;

c) če močno zanemarja in krši službene dolžnosti, če se vedoma in kljubu prejšnjim manjšim disciplinarnim kaznim ne ravna po prejetih uradnih ukazih, vzlasti če ima njegova zanikernost za občino ali za kako stranko škodljive nasledke.

§ 54.

Uvodne poizvedbe, vpeljava disciplinarne preiskave.

Županu pristoja ukreniti predpoizvedbe ali takoj vpeljati disciplinarno preiskavo, bodisi vsled lastne opazbe, bodisi vsled ovadbe oddelnega načelnika, dalje vsled pritožbe kake stranke ali na zahtevo obdolženega uradnika ali sluge.

Proti takošnemu ukrepu pritožba ni dopustna.

§ 55.

Disciplinarna komisija.

Disciplinarno preiskavo izvrši disciplinarna komisija, obstoječa iz župana kot predsednika, treh občinskih svetovalcev, kateri se po vsakoletnih dopolnilnih volitvah izvolijo iz srede občinskega sveta, dveh zastopnikov uradnikov in enega zastopnika slug in redarjev. Tudi teh zastopnikov dôba je enoletna in se volitev izvrši mesec dni po volitvi občinskega sveta zastopnikov. Zastopnik slug in redarjev ima v disciplinarnej komisiji sedež in glas le v slučajih preiskave proti kakemu slugi ali redarju.

Za sklepčnost je treba poleg župana navzočnosti polovice ostalih členov. Sklepa se z nadpolovično večino navzočnikov. Predseduje župan, glasuje pa le, kedar je sicer jednako število glasov.

§ 56.

Namen preiskave.

Namen disciplinarne preiskave je dejstvo prekršene dolžnosti in krivde, oziroma nekrivdo uradnika in sluge tako poizvedeti in dognati, da se na tej podlagi lahko pravično razsoja.

§ 57.

Kako je preiskavati in postopati.

Preiskava in postopanje imata, ne da bi bili vezani na posebno obliko, vendar odgovarjati pravilom umnega preiskovalnega postopka.

Sredstva za temeljito poizvedovanje o dejanji in krivdi so v obče: listine, pisma, ogledi in izjave strokovnjakov, konečno zaslišavanje prič in obdolženca samega.

Če je treba obširneje preiskave, poveri lahko disciplinarna komisija enemu izmed svojih členov izvršitev poizvedeb.

Preiskavo in obravnavo je izvršiti ustno; to, kar se pri njih bistvenega najde, pa zaznamovati v kratkih zapisnikih.

V zapisniku morajo biti navedena imena vseh navzočih; podpišeta ga pa župan in zapisnikar.

§ 58.

Zaslišanje obdolženčevo.

Obdolženca je o vseh proti njemu dvignjenih obdolžitvah, razlogih za sum in dokazih natančno obvestiti ter mu dovoliti, da se zagovarja.

Za njegov zagovor, h kateremu sme tudi prava veščega ali kacega družega pomočnika privzeti, mu je dovoljen vpogled v spise. Tudi sme od svoje strani zahtevati zaslišanja in poizvedbe, ki se morajo izvršiti, če niso očitno nebistvene in pa odveč.

Obdolžencu je tudi dovoljeno poleg ustne izpovedbe vložiti pismeno in to opravičbo z dokazili vred spisom priložiti.

§ 59.

Ustavljenje preiskave.

Če disciplinarna komisija med preiskavanjem spozna, da se naj preiskava radi očitno ničevne obdolžitve ustavi, obvestiti je o tem obdolženca, in če se je preiskava vpeljala vsled pritožbe kake stranke, tudi to.

Proti ustavljenju preiskave ima župan pravico do pritožbe na občinski svet v teku štiri-najstih dni.

§ 60.

Kako se stori razsodilo.

Če spozna disciplinarna komisija, da ne gre za kak tak služben pregrešek, ki se kaznuje po § 50., odst. b) do d), odstopi zadevo županu, da samostalno o njej razsodi.

Sicer se pa akti predložé v razsojo občinskemu svétu.

§ 61.

**O postopani z disciplinarnimi stvarmi
v občinskem svétu.**

O aktih, kateri se občinskemu svétu v razsojo predlagajo, posvetovati se ima najpoprej personalni in pravni odsek. Ta odsek ima pravico nasvetovati popolnitev preiskave ali pa morebitne nove poizvedbe in zaslišavanja; sme pa vse to izvrševati tudi po kakem zastopniku iz svoje srede. Naposled ima odsek dolžnost, občinskemu svétu o stvari poročati in nasvète staviti.

§ 62.

Razsodba občinskega svéta.

Občinski svet ima v svoji razsodbi proti obdolžencu izreči kako kazen, ki je omenjena v

§ 50., odst. *b)* do *d)*, ali pa, če se mu zdi, da je pripoznati samo kazen posvarila, zadevo odstopiti zopet županu.

§ 63.

Vsebina razzodbe.

Razzodba mora obdolženega uradnika ali slugo oprostiti prekršitve dolžnosti, katera se mu je štela v greh, ali ga pa spoznati krivim.

V razzodbi se ima nahajati tudi izrecilo o kazni; v razlogih razzodbe morajo biti pa navedene one določbe te pragmatike ali posebne navodila, na katere se razzodba oslanja.

§ 64.

Razglas in odprava razzodbe.

Razzodbe mora župan obdolžencu za slučaj, da se spozna kaka v § 50., odst. *b)* do *d)* naštetih kaznij, v navzočnosti disciplinarne komisije naznaniti in pisмено obvestilo obdolžencu, kakor tudi stranki, vsled koje pritožbe se je bila vpejala preiskava, doposlati.

§ 65.

Priziv.

Proti disciplinarni razzodbi županovi se sme vložiti priziv na občinski svèt v teku 14. dnij; proti disciplinarni razzodbi občinskega svéta pa je vsak priziv nedopusten.

§ 66.

Beležba disciplinarnih kaznij.

Vsako disciplinarno kazen mora župan na posebno zaznamno polo vpisati.

§ 67.

Izbris disciplinarnih kaznij.

Nasledki disciplinarne kazni ugasnejo za kaznovanega, ki ostane v uradu, ako mu v teku treh let po pripoznani disciplinarni kazni ni bila naložena nobena nova kazen.

Izbris zaznamuje župan na zaznamni poli.

§ 68.

Odstavljanje uradnikov.

Župan sme takoj ob vpeljavi ali pa tudi tekom disciplinarnega postopanja odrediti, da se mestni uradnik ali sluga od urada ali službe odstavi, če se pokaže, da je to z ozirom na službo ali pa ugled urada potrebno.

Odstavljenje bi bilo vzlasti odrediti, če bi utegnil disciplinarna preiskava slediti odpust iz službe.

§ 69.

Učinek odstavljenja.

Dokler traje začasno odstavljenje od urada in službe, skrči se uradniku ali slugi njegova plača na dve tretjini in ne more napredovati do nobene višje plačilne vrste ali činovnega razreda.

Pač pa pridrži pravico do užitka dejalnostne priklade ali morebitnega naturalnega stanovanja.

Če se odstavljenec ne spozna krivim, ali če disciplinarna razsodba pripozna samo disciplinarno kazen posvarila, izplačati mu je pridržani del njegove plače.

§ 70.

Uporaba disciplinarnih predpisov pri začasno in stalno vpokojenih uradnikih in slugah.

Začasno ali pa stalno vpokojeni uradniki ali sluge izgubé pokojnino, če so bili radi kacega

v § 52., odst. 1., omenjenega kaznjivega dejanja obsojeni.

Če zakrivi začasno vpokojeni uradnik ali sluga poleg kaznjivega dejanja, ki je bilo omenjeno v prejšnjem odstavku, še kako drugo dejanje, kateremu bi pri aktivnem uradniku ali slugi utegnil slediti odpust iz službe brez disciplinarne preiskave, izgubi pravico do zopetnega dejanskega vstopa v službo in je ž njim postopati disciplinarnim pôtem.

Sicer je pa občinskemu svétu pridržano, da uradniku ali slugi, ki je izgubil pokojnino, z ozirom na dôbo in kakovost njegovega službovanja in pa z ozirom na njegovo morebitno nesposobnost prislužiti si kaj po drugi poti, nakloni kako miloščino, kakor tudi, da morebitno nekrivo in za prislužek nesposobno obitelj njegovo podpira milostnim pôtem.

IV. Oddelek.

O pravicah mestnih uradnikov in slug.

§ 71.

Splošne določbe.

V mestni službi stalno nameščeni uradnik ali sluga zadobi v obče pravico:

a) Do naslova in čina, združenega z zadobljeno službo;

b) do sistemizovanih prejemkov te službe;

c) do lastne preskrbnine in pa do preskrbnine vdove in otrôk, katere po sebi ostaviti utegne, po določbah, ki so za to veljavne.

§ 72.

Naslov in čin.

Tistega dné, ko nastopi službo, zadobi mestni uradnik in sluga s podeljeno službo združeni

naslov, čin in pravico do prejemkov, ki so za to službo določeni.

Službeni čin mestnega uradnika in sluge, to je njegov čin nasproti onemu ostalih uradnikov in slug istega činovnega razreda, določa se po dnevu imenovanja v tem činovnem razredu, tako da ima prej imenovani gledé službenega čina prednost pred pozneje imenovanim.

Dan imenovanja je v nameščevalnem pismu navesti.

Če se enega in istega dné imenujeta dva ali več uradnikov in slug iste vrste v istem činovnem razredu, določi se takrat, ko se sklepa o imenovanji, ob enem tudi službeni čin, ki se ima izrečno navesti v nameščevalnem pismu.

Če se službeni čin istočasno imenovanih uslužbencev ni določil takrat, ko se je o imenovanji sklepalo, je zánje, če so pripadali poprej različnim činovnim razredom, merodajen ta činovni razloček; če so pripadali istemu činovnemu razredu, pa službeni čin, ki so ga zavzemali ondi.

Če pa ta službeni čin ni bil določen, odločuje daljša službena dôba, katero so doslužili kot uradniki ali sluge pri mestni občini ljubljanski v kaki službeni vrsti, ki zahteva enake študije, pri čemer je pa vpoštevati tudi daljšo analogno državno službeno dôbo.

Kdor si je pridobil službeni čin, more ga izgubiti le z odpovedjo ali pa disciplinarnim pôtom.

Mestni uradnik, kateri ima samo naslov in dostojanstvo višjega službenega mesta, ima v službenem činu prednost pred vsemi souradniki svojega činovnega razreda: vendar panima pravice do plače, dejalnostne priklade in dnevsčin onega višjega činovnega razreda, v katerem se nahajata njemu podeljeni naslov in dostojanstvo, pač pa uživa druge pravice, ki so združene s tem višjim činom.

Ob povoljnem službovanju se izvrši povišba mestnih uradnikov iz ene plačilne stopinje v naslednjo višjo plačilno stopinjo istega činovnega razreda ob sebi, to je brez nadaljnega sklepa občinskega sveta, od petih do petih let v zmyslu plačilnega obrazca, kateri je določil občinski svet.

Pod enakimi pogoji se pomaknejo uradniki, od katerih se zahtevajo dovršene akademične študije, če so prebili nepretrgoma že 15 let v istem činovnem razredu, v naslednji višji činovni razred ad personam. Nadaljnje napredovanje v še višji činovni razred pa je le mogoče po imenovanju dotičnega uradnika na sistemizovano službeno mesto.

Uradniki, od katerih se ne zahtevajo dovršene akademične študije, zamorejo priti iz enega činovnega razreda v višji činovni razred le po sklepu občinskega sveta, in sicer le takrat, kadar je v dotičnem činovnem razredu kako službeno mesto izpraznjeno. Pri tem pa veljajo sledeče utesnitve:

1. Uradniki, kateri niso dovršili kake srednje šole, napredujejo praviloma le do V. činovnega razreda;

2. uradniki, od katerih so se zahtevale dovršene srednje šole, napredujejo praviloma le do vštetega IV. činovnega razreda.

Izjeme veljajo gledé:

a) protokolista, ekspeditorja, registratorja in klavničnega nadzornika, ki dospó lahko do III. činovnega razreda;

b) uradnikov mestnega knjigovodstva in mestne blagajne, ki dospó lahko do II. činovnega razreda.

3. Uradniki z dovršeno veliko šolo dospó lahko do I. činovnega razreda.

Začasni vpokojenci, kateri so prišli po zopetni namestitvi v isti činovni razred, v katerem



so bili prej, dobé oni službeni čin, kateri so zavzemali pred svojo začasno vpokojitvijo.

Če so prišli v nižji činovni razred, postaviti jih je na prvo, če so pa poklicani v kak višji razred, na zadnje mesto tega činovnega razreda.

Začasno nameščeni uradniki imajo tudi pravico do onega uradnega čina, kateri jim gre po njihovem službenem mestu.

§ 73.

Prejemki nameščencev.

Mestni uradniki, sluge in njim enaki nameščenci imajo, dokler službujejo, pravno pravico do prejemkov, ki so z njihovo službo združeni in jih je občinski svèt določil. Ti prejemki so:

a) plača:

b) dejalnostna priklada, oziroma naturalno stanovanje ali namestek za to v onih slučajih, v katerih ta pristoja ali ga pa občinski svèt posebej prizna;

c) dobivanje drv, uradna oprava za sluge ali namestek za to, če je bilo to ali ono priznano;

č) pristojbine za gotova uradna dela v onej višini, katero je določil občinski svèt.

Praktikantje prejemajo adjuta.

O podelitvi začasnih opravnih doklad (stavbne doklade itd.) odločuje občinski svèt.

§ 74.

Plače, postranski prejemki, plačilni obrazec za uradnike in sluge.

Plače in vse druge, kakoršnekoli in katerekoli prejemke uradnikov, slug in drugih nameščencev mestne občine določa občinski svèt.

1. Za mestne uradnike je občinski svet določil sledeči plačilni obrazec:

Činovni razred	Plača	Činovni razred	Plača
I.	3000.—	IV.	1300.—
	2700.—		1200.—
	2400.—		1100.—
II.	2200.—	V.	1040.—
	2000.—		960.—
	1800.—		880.—
III.	1600.— ¹	VI.	825.—
	1500.—		750.—
	1400.—		675.—

Praktikantje niso uvrščeni v noben činovni razred; za one, od katerih se zahteva dovršena velika šola, se določa adjutum po 600 gld., za vse druge pa adjutum po 480 gld.

2. Za stalno nameščene mestne slugе in redarje pa veljajo po sklepih občinskega sveta naslednje določbe:

a) Magistratni stalno nameščeni slugе se delé v dve plačilni vrsti. Slugе I. vrste imajo po 450 gld. letne plače; slugе II. vrste pa po 400 gld. Vsi slugе imajo poleg plače pravico do službene oprave; ne pa do kacic starostnih doklad.

b) Mestno stalno nameščeno redarstvo se deli v tri plačilne vrste: a) stražniške vodje, b) nadstražnike in c) stražnike. Stražniški vodje imajo po 600 gld. letne plače, nadstražniki po 500 gld., stražniki po 450 gld. Vsi redarji imajo pravico do službene oprave; ne pa tudi pravice do kacic starostnih doklad.

§ 75.

Izpremembe teh določb.

Izpremembe zadevnih določb že pridobljenim pravicam uradnikov in sluga ne morejo biti v škodo.

§ 76.

Izplačilo prejemkov.

Plače, oziroma adjuta se izplačujejo mesečno naprej, in uradnik in sluga zadobi pravico do plače, oziroma do adjuta celega meseca, če je bil prvega dne v mesecu še v občinski službeni zvezi.

§ 77.

**Prejemki vnovič k službovanju pozvanih
začasnih vpokojencev.**

Če se začasni vpokojenec pozove zopet k službovanju, nakaže se mu tudi s 1. dnem onega meseca, kateri sledi njegovemu zopetnemu vstopu, plača, ki je s to službo združena, in ustavi prejemanje začasne pokojninske plače.

Če bi bila pa pokojninska plača večja, nego je dejanska, ustavi se od pokojninske plače le oni znesek, ki se jednači novi dejanski plači; presežek se pa pusti.

§ 78.

Predujmi.

V posebnega ozira vrednih okoliščinah za more župan stalno nameščenim uradnikom in slugam dovoljevati predujme, vendar pa onim, ki uživajo adjuta, le izjemoma. Če je župan odrekel zahtevani predujem, ima uradnik ali sluga pravico, prošnjo za predujem uložiti do občinskega sveta. Predujme, ki ne smejo presegati

četrtrine plače, je z odbitki pri plači v dvanajstih in izjemoma k večjemu v dvajsetih mesečnih obrokih brez zaračunavanja obresti potirjati.

Dokler izplačani predujem še ni povrnen, in če bi tudi bil, dokler teče še ona dôba, v kateri bi se bil moral obrokoma povrniti, sme se nov predujem le v prav izjemnih slučajih dovoliti.

§ 79.

Dejalnostna priklada, naturalno stanovanje in namestek.

Mestni uradniki in sluge in pa tem enaki nameščenci uživajo naslednje dejalnostne priklade:

v I. činovnem razredu . . .	350 gld.
v II. » » . . .	300 »
v III. » » . . .	250 »
v IV. » » . . .	200 »
v V. » » . . .	180 »
v VI. » » . . .	150 »

Dejalnostne priklade vseh stalno nameščenih slug in redarjev znašajo 10% od dotičnih plač.

Če ima sluga ali redar naturalno stanovanje, izgubi za toliko časa, kolikor časa ima takšno stanovanje, pravico do dejalnostne priklade.

Dejalnostne priklade se izplačujejo v istih obrokih, kakor plača.

Užitek naturalnega stanovanja se prizna le izjemoma v smislu nameščevalnega ali vsprejemnega pisma, ali pa vsled posebnega sklepa občinskega sveta.

Užitek naturalnega stanovanja se pričinja istega dné, kakor prejemanje plače ali mezde, in konča z izstopom iz dejanske službe.

Če se nakaže kacemu uradniku ali slugi naturalno stanovanje, izgubi od onega dné, katerega se ondi lahko nastani, pravico do dejalnostne priklade, ne da bi bil zavezan od dejal-

nostne priklade, ki jo je dotlej prejel, kaj povrniti.

Užitek naturalnega stanovanja ima občinski svèt vedno pravico preklicati.

V tem slučaju se uradniku ali slugi nakaže dejalnostna priklada od onega dné, ko je izpraznil stanovanje, izplačuje pa mesečno naprej.

Uradniki in sluge, ki uživajo naturalno stanovanje, smejo za slučaj svoje stalne vpokojitve rabiti stanovanje še do naslednjega zakonitega četrtnega selilnega roka, vsaj pa še šest tednov.

Ista pravica pristojna za slučaj uradnikove in slugine smrti vdovi in otrokom.

§ 80.

Uradniki V. in VI. činovnega razreda, ki so v istem razredu povoljno službovali nepretrgoma že petnajst let, dobijo pravico do v pokojnino uštevne osobne službene starostne priklade, katera znaša v V. čin. razredu 100 gld., v VI. čin. razredu pa 150 gld. na leto. To priklado dovoljuje na podlagi podanih prošenj občinski svèt.

Ako se uradnik pomakne v višji činovni razred, pridrži to priklado le v onem delnem znesku, za kateri je nova redna plača (brez dejalnostne priklade) manjša nego prejšnja redna plača z vštetima petletnicama in osobno službeno starostno priklado. Kadar pa doseže ali preseže nova redna plača vsled napredovanja dotičnega uradnika v višjem činovnem razredu staro redno plačo z uštetima petletnicama in osobno službeno starostno priklado, se tudi ta delni znesek priklade ustavi.

§ 81.

Kako se razvrščajo mestni uradniki po činovnih razredih.

V prvi činovni razred spada magistratni svètnik z naslovom ravnatelja magistratnih uradov;

v drugi: magistratni svètnik, stavbni svètnik, knjigovodja, magistratni policijski svètnik, zdravstveni svètnik ter upravitelj vodovoda in elektrarne;

v tretji: magistratni tajnik, prvi mestni komisar, mestni inženjer, blagajnik in tržni nadzornik;

v četrti: konceptni pristav, drugi mestni komisar, stavbni pristav, knjigovodski revident, blagajnični kontrolor, policijski komisar, policijski zdravnik, mestni živinozdravnik z naslovom klavničnega nadzornika, registrator, ekspeditor in protokolist;

v peti: koncipist, stavbni asistent, knjigovodski oficijal, blagajnični oficijal, policijski oficijal, mestni zdravnik, klavnični oskrbnik, pisarnični oficijal, prvi strojnik in montér mestnega vodovoda, elektrarniški knjigovodski oficijal, prvi strojnik in montér mestne elektrarne in mestni vrtnar;

v šesti: cestni nadzornik, knjigovodski asistent, blagajnični asistent, policijski kancelist, pisarnični kancelist, drugi strojnik mestnega vodovoda in drugi strojnik mestne elektrarne.

Praktikantje so: konceptni praktikant, knjigovodski, blagajnični in policijski praktikant ter dvoje pisarničnih praktikantov.

§ 82.

Preskrbninske pravice.

Pravice stalno nameščenih uradnikov in slug do pokojninskih in preskrbninskih prejemkov, kakor tudi pravice ostavljenih svojcev določajo pokojninski predpisi, sprejeti v seji občinskega svéta dné 7. decembra 1896.

§ 83.

Rubežen, uradno varstvo in davki od prejemkov.

Onih zakonov, kateri določajo, v koliko se prejemki mestnih uradnikov in slug, kakor tudi

njihovih vdov in sirot, ne smejo niti odstopati, niti devati v prepoved in rubiti, dalje v koliko mestni uradniki, izvršujoči svoje uradne dolžnosti, uživajo posebno varstvo, končno določeb, po katerih imajo na svoje prejemke pripadajoče državne pristojbine in davke plačevati, se ta pragmatika ne dotika.

V. oddelek.

O povišbi in napredovanju, o premestitvi na kako drugo službeno mesto in o vpokojitvi.

§ 84.

Povišba.

Pri povišbi daje prednost večja usposobljenost, boljša službena izurjenost, kakor tudi večja zaupljivost, pridnost in uporabnost, in je službena dōba merodajna le takrat, kadar so te lastnosti enake.

§ 85.

Premestitev na kako drugo službeno mesto iz službenih ozirov.

Če službena korist vsled izpremembe v organizmu kakega mestnega zavoda ali radi kakih drugih okoliščin to zahteva, sme se mestni uradnik na kako drugo, njegovim študijam in njegovim službenim razmeram odgovarjajoče mesto z enakim činom, in ne da bi se njegovi prejemki in njegove pravice krčile, prestaviti.

Če je pa s tem novim mestom združena manjša plača, prejme uradnik dopolnilno osobno doklado do skupnega zneska svojih prejšnjih prejemkov. To doklado je v slučaju napredovanja do kake višje plačilne vrste v razmeri tega napredovanja zopet ustaviti.

Če bi bilo pa treba dotičnika na nižje plačanem mestu začasno ali stalno vpokojiti, vpoštovati je dopolnilno doklado pri odmerjenju začasne ali stalne pokojnine.

§ 86.

Začasna vpokojitev in zopetna namestitév.

Uradnik ali sluga, za kojega veljajo pokojninske določbe, sme se dejati v začasni pokoj:

1. Če je nad eno leto bolan in če je upanje, da se mu zdravje povrne;
2. za kazen (§ 50. pravilnika);

Začasno vpokojeni uradnik obdrži svoj naslov in čin in uživa normalno pokojnino kot plačo začasnega vpokojenca.

Če so službena mesta izpraznjena, se je pred vsem na začasne vpokojence, ki so zánje primerni, tudi tedaj ozirati, če bi se sami zánje ne potezali.

Začasni vpokojenci so pa proti izgubi začasne pokojnine zavezani, prevzeti kako službo, ki se jim podeli in odgovarja njihovim študijam in njihovi prejšnji službi.

§ 87.

Stalna vpokojitev začasnega vpokojenca.

Če se začasno vpokojeni uradnik v teku treh let zopet ne namesti, ga je stalno vpokojiti.

Pokojnino je izmeriti po plači, katero je prejemal takrat, ko je bil začasno vpokojen; in vštovati v službeno dōbo ves čas začasne vpokojitve, ako le-té ni prouzročila kaka disciplinarna rzsodba.

Ta dōba se tudi vpoštevaa, če se začasno vpokojeni uradnik zopet namesti.

Poziv k vojaški službi.

Iz poziva v krajšo vojaško službo (orožne vaje itd.) uradniku in slugi ne sledi prikrajšava njegovih službenih prejemkov.

Če pokličejo stalno nameščenega uradnika (praktikanta) in slugo v dejansko vojaško službo, n. pr. da odsluži zakonito prezenčno službo, se mu obvaruje mesto in čin pri občini, vendar se njegovi prejemki, če je oženjen, za dōbo njegove dejanske vojaške službe za 50%, če pa ni oženjen, za 75% zmanjšajo.

V slučaju mobilizacije uživajo stalni nameščenici (praktikantje z adjutom) od svojih plač te-le zneske, in sicer:

a) Uslužbenici, ki spadajo v svoji vojaški lastnosti k moštvu, dobivajo, če so samci ali vdovci brez otrok, polni znesek svoje dotične plače brez dejalnostne priklade; če so pa oženjeni ali vdovci z vsaj jednim nepreskrbljenim otrokom, tudi dejalnostno priklado, katero uživajo kot stalni nameščenici.

b) Uslužbenici, ki spadajo k vojaškim gažistom, dobivajo brez izjeme tretjino svoje dotične plače in pa, če je le-ta višja nego je vojaška plača prištevti jej to tretjino, diferenco, za katero je višja. Če so oženjeni ali udovci z vsaj jednim nepreskrbljenim otrokom, dobivajo tudi dejalnostno priklado, katero uživajo kot stalni nameščenici, vendar pa za one, ki imajo pravico dobivati stanarino od vojaškega erarja, odpade za mestno občino dolžnost, jim plačevati dejalnostno priklado.

Čas aktivnega vojaškega službovanja se všteva v dōbo za odmero pokojnine; všteva pa se tudi v petletnice, če uslužbenec ni bil poklican v vojaško službo samo radi tega, da zadosti svoji dolžnosti glede izvežbanja v prezentni vojaški službi.

VI. oddelek.

O razveljavljenji službenega razmerja.

§ 89.

Kedaj se službeno razmerje razveljavi.

Službeno razmerje se razveljavi (razdruži):

1. s prostovoljno odpovedjo;
2. s stalno vpokojitvijo;
3. z odpustitvijo, in
4. s smrtjo.

§ 90.

Prostovoljna službena odpoved.

Vsak nameščenec se lahko odpové svoji službi, ne da bi navajal za to razlogov. Sprejem odpovedi pristojna onemu, kateri ima pravico odpovedano službo oddati.

Sprejem odpovedi se lahko tako dolgo odreka, dokler se oni, ki se odpové, ni popolnoma odvezal od vseh z njegovo službo združenih dolžnosti.

Če se dotičnega uradnika dolži kacega dejanja, ki bi utegnilo prouzročiti njegovo odpustitev iz službe, odklanja se njegovo odpoved lahko tako dolgo, da je odločeno, se li ima njemu ta kazni prisoditi.

Če se odpoved sprejme, izgubi odpovedovalec, njegova žena in otroci naslov in pravico do pokojnine in preskrbnine.

§ 91.

Uradoma odrejena vpokojitev.

Če je pri kaceem uradniku ali slugi že dospela doba za normalno vpokojitev s celo pokojnino, in če želi služiti še nadalje, vložiti mu je dotično prošnjo na občinski svet.

Če občinski svèt njegove prošnje ne usliši, ga je vpokojiti uradoma.

Občinskemu svētu je pa sicer na prosto voljo dano, uradnika ali slugo uradoma stalno vpokojiti :

1. Če je uradnik ali sluga najmanj deset let neprenehoma služil mestno občino ljubljansko in postal vsled bolezni, duševnih ali ne navlašč provzročениh telesnih hib za nadaljnje izvrševanje poverjene mu službe nesposoben ;

2. če je uradnik ali sluga, predno je doslužil deset let, najmanj pa s petimi dosluženi leti, vsled nezgode, katera se mu je pripetila, ko je izvrševal službo, ali pa v vojaški službi med mobilizacijo ali orožnimi vajami, postal za službovanje nesposoben.

§ 92.

Kako se v tem slučaju postopa.

V tem slučaju mora župan najpoprej uradnika ali slugo pismeno pozvati, da vloži prošnjo za vpokojitev.

Pozvanec mora potem v teku enega meseca od onega dné, ko mu je bil ta poziv dostavljen, svoj morebitni ugovor pismeno vložiti. O tem ugovoru odločuje občinski svèt.

§ 93.

Kedaj veljajo iste določbe, kakor za državne uradnike.

V slučajih, za katere sicer velja ta pragmatika, za katere pa ni v nji posebnih določb, veljajo tudi nadalje istočasno za državne uradnike obstoječe določbe.

Prisežna formula za uradnike in sluge mesta Ljubljane:

Prisegli boste pri Bogu vsemogočem in vsevedočem ter obljubili na svojo čast in vero:

Da boste Njegovemu cesarskemu in kraljevskemu apostolskemu Veličanstvu Francu Jožefu I. in Njegovim naslednikom zvesti in pokorni, da boste državne osnovne, kakor tudi vse ostale zakone izpolnjevali, ter da boste deželnega stolnega mesta Ljubljane čast in prospeh po vseh svojih močeh pospeševali in vsakoršno škodo od njega odvrčali.

Dalje boste prisegli, da boste, dokler boste v službi deželnega stolnega mesta Ljubljane, zvesto in vestno oskrbljevali vsa prideljena Vam uradna opravila, ravnali se vedno točno po občinskem redu in ostalih za mestne uradnike (sluge) in njihovo uradno poslovanje veljavnih predpisih, da se ne boste nikdar in nikakor iz sebičnosti ali iz kacic drugih namenov dali odvrčati od poštenega vršenja svojih uradnih dolžnostij, da boste občinskemu svétu, županu in ostalim svojim predstojnikom dolžno jim spoštovanje in v službenih zadevah pokorščino izkazovali, uradne tajnosti varovali in sploh storili vse, kar je dolžnost marljivega, poštenega in vrednega uradnika (sluge) deželnega stolnega mesta Ljubljane.

Kar se mi je ravnokar prečitalo in kar sem dobro in razločno razumel, to moram, hočem in bodem verno in vestno izpolnjeval tako gotovo, kakor mi Bog pomagaj.

Določbe o dijétah

za občinske svétnike in uslužbence
mestne občine ljubljanske.

§ 1.

Občinski svétniki in vsi uslužbenci mestne občine ljubljanske imajo za slučaj službenih opravkov zunaj ozemlja mestne občine ljubljanske pravico do dijét in pa do povračila vožnih troškov (§ 23. obč. reda) po določbah dijétne razpreglednice.

§ 2.

Koder vozi železnica ali parobrod, obvezan je, kdor za mestno občino ljubljansko službeno potuje, posluževati se teh prometnih sredstev. Povračajo se mu pa izdatki za oni vožni razred, ki je razviden na dijétnej razpreglednici in poleg tega še oni troški za dovoz h kolodvorom, odnosno pristaniščem in pa od njih, ki so v dotičnem kraju navadni.

§ 3.

Koder ne vozi železnica in ne parobrod, potuje naj se z najetimi vozovi, za katere naj se proti dokazilu zaračunavajo pristojbine in mitnice, ki so v kraju navadne.

§ 4.

Kedar se po kakem opravku odpošlje več oseb ob enem, naj si — ako ne govoré za to posebne okoliščine — nobena izmed njih ne najemá posebnega voza, temveč vozijo naj se vselej po trije člani komisije v enem vozu, in naj se po tem takem ta voz zaračuni samo enkrat.

§ 5.

Ako člani komisije — ravnajoč se po določenih § 4. teh predpisov — potujejo z lastno uprego, smejo si jo zaračunati tako, ko da bi jo bili najeli.

§ 6.

Komisije in službeni opravki naj se izvršujejo kar najhitreje mogoče in ne raztezajo nikdar dalje, ko je neobhodno potrebno. Zlasti se ne smejo nikdar zaračunavati pristojbine za nepotrebno potrateni čas.

§ 7.

Ako kak član komisije spotoma zbolí, prejema dijéte, dokler traja komisija, in če je bolezen dokazana.

Pravico do povračila zdravilnih stroškov (izdatkov za zdravila, za zdravniško pomoč in za postrežbo, ne pa tudi za stanovanje in hrano) ima član komisije le takrat, če je dokazano, da je nastala bolezen brez krivde ali neprevidnosti njegove vsled komisijskega potovanja ali izvrševanja kacega opravila.

§ 8.

Poleg dijét in vožnih stroškov ne sme se za stanovanje, kurjavo, svečavo, postrežbo, za hrano ali za kako drugo pogodnost ničesar zaračunati, temveč vsi ti izdatki morajo se pokrivati iz dijét. Izjeme dopustne so le gledé reprezentativnih stroškov, med katere spadajo tudi napojnine pri službenih potovanjih na Dunaj ali pa kam drugam z odposlanstvi o posebnih slavnostnih prilikah.

Tudi se smejo za prostore, katere je komisija poleg stanovanj za komisijske člane morala najeti za svoje poslovanje ali uradovanje, posebej zaračunati izdatki.

§ 9.

Za komisije v mestnem ozemlji smejo se — ako se imajo vršiti v tacih delih mesta, ki so od mestne hiše oddaljeni vsaj dva kilometra — najemati in po prevozniškej tarifi zaračunavati vozovi. Peš hoditi, vendar pa zaračunavati vozove, je nedopustno.

Dijéte se za komisije in uradne opravke na mestnem ozemlji smejo zaračunavati le v izjemnih slučajih, v katerih to župan spozna za opravičeno (n. pr. več ko poldnevno komisijonovanje na Barji).

§ 10.

Dijéte in potni troški za uradne opravke, ki so v javnem ali občinskem interesu, pokrivajo se iz tekočih dohodkov mestne blagajnice; pri komisijskih obravnavah, ki se vrše v zasebnem interesu, pa jih imajo povračati dotične stranke, razen pri stavbnih komisijah, kjer se od njih smejo izterjavati le zakonito dopustne pristojbine in pa vožni troški.

Komisijskim članom smejo se pristojbine tudi v tacih slučajih, kjer jih morajo stranke povračati, proti odstopu regresne pravice predplačiloma izplačevati iz mestne blagajnice.

§ 11.

Kedar se zaračunavajo normalne dijéte, potni troški in dnevnice, treba je vedno dokazati potrebo uradnega opravila s tem, da se navede, s katerim sklepom občinskega sveta je bilo naročeno ali pa, da se — če se je to zgodilo — pové, kedaj ga je župan ali njegov namestnik izvršiti ukazal.

Dijétna razpreglednica.

Razred	Naslovi opravičencev	Dijéte na potovanji		Železnični vožni razred	Parobrodni vožni razred	Potnina za vsak kilom.	Dnevnice
		po Kranjskem	zunaj dežele				
I.	Župan in podžupan	10.—	12.—	I.	I.		
II.	Občinski svètniki in mestni uradniki I. činovnega razreda	8.—	10.—	I.	I.		
III.	Mestni uradniki II. činovnega razreda	7.—	8.50	II.	I.		
IV.	Mestni uradniki III. činovnega razreda	6.—	7.—	II.	I.		
V.	Mestni uradniki IV. činovnega razreda	5.—	6.—	II.	I.		
VI.	Mestni uradniki V. činovnega razreda	4.—	5.—	II.	I.		
VII.	Mestni uradniki VI. činovnega razreda in praktikantje	3.50	5.—	II.	I.		
—	Vsi mestni sluge in ž njimi v iste vrsti stoječi uslužbenci za pota zunaj mestnega ozemlja in pa na Barji, kedar zamude več ko pol dne					—06	1.—



352.08 (497.10) (094.54) 1898