

SLOVANSKA KNJIŽNICA
LJUBLJANA

~~C 8346~~

Pravilniki

k službeni pragmatiki



Založilo mestno načelstvo ljubljansko
(Uradna izdaja)

V Ljubljani 1932

Pravilniki

k službeni pragmatiki



Založilo mestno načelstvo ljubljansko
(Uradna izdaja)

V Ljubljani, 1932

Pravilnik
k študiju pravniki



C 8346



N 1.1. 1940/4272

Pravilnik

o funkcijskih in gradbenih dokladah, o nagradah za čezurno delo in o potovalnih pristojbinah.

Funkcijske doklade.

Člen 1.

Funkcijske doklade se v načelu ne priznavajo, ker so že upoštevane v osebnih prejemkih.

Izjemne slučaje more dovoliti le občinska uprava in to le v onih slučajih, ako kdo neposredno nižjega položaja vrši posle višjega položaja kot šef kakega drugega oddelka in ako vrši dolžnosti na vakantnem mestu, odnosno v slučaju bolezni, ki traja nad šest mesecev.

Priznati se more vsakemu samo ena doklada, nikdar pa ne sme funkcijska doklada znašati več, kakor znaša razlika med višjo in nižjo položajno skupino, upoštevajoč pri tem najnižjo plačilno stopnjo višje skupine.

Gradbene doklade.

Člen 2.

Gradbene doklade se priznavajo in izplačujejo le v sledečih primerih:

1. pri zgradbah s proračunom preko 2,000.000 Din;

2. le v slučaju trajne zaposlitve na zgradbi sami in poverjenju popolne odgovornosti za tekoče delo in obračun;

3. pričetek izplačevanja gradbene doklade določi župan na predlog gradbenega direktorja odnosno gradbenega odseka;

4. gradbene doklade se priznavajo do izvršitve obračuna, najdalje pa dva meseca po končani stavbi;

5. gradbene doklade se izplačujejo mesečno do višine 75%, ostalih 25% pa ob zaključku, če režijski stroški niso neupravičeno previsoki po krivdi vodje zgradbe;

6. gradbene doklade se ne priznavajo za nadzorstvo izven stavbe.

Člen 3.

Gradbene doklade znašajo mesečno:

I. Za višjo tehnično službo:

za mest. gradb. praktikanta	Din	600.—
» » » komisarja VI. skup.	»	800.—
» » viš. komisarja V. skup.	»	1.000.—
» » svetnika IV. skupine	»	1.200.—
» » viš. svetnika III. skupine	»	1.400.—
» » » » II. »	»	1.600.—

II. Za srednjo tehnično službo:

za praktikanta	Din	400.—
za mest. tehn. oficijala VII. skup.	»	500.—
» » tehnika VI. skupine	»	600.—
» » » V. »	»	800.—
» » viš. tehnika IV. skupine	»	1.000.—
» » teh. nadzornika III. skupine	»	1.200.—

Člen 4.

Uradnik gradbenega urada je dolžan v slučaju potrebe, ako to določi direktor gradbenega urada,

prevzeti gradbeno vodstvo, oziroma nadzorstvo tudi za več obenem se izvršujočih zgradb mestne občine, ne da bi imel pravico še do druge gradbene doklade, ker se more dovoliti le ena gradbena doklada.

V tem slučaju se proračunski zneski seštejejo.

Člen 5.

Iste doklade in pod istimi pogoji veljajo tudi za inženjerje in tehnično osebje mestnih podjetij, če so zaposleni pri investicijskih delih mestne občine.

Člen 6.

Ako ima gradbeni vodja dopust, se mu za dobo dopusta gradbena doklada ustavi. Ta mu pripada le takrat, če uradnik tudi v tem času vodi zgradbo.

Člen 7.

Gradbene doklade prejemajo uradniki z odbitki pripadajočih davkov.

Člen 8.

Po odredbi gradbenega direktorja je dolžan uradnik, ki mu je poverjeno vodstvo kake zgradbe, vršiti tudi vsa njemu prideljena redna dela.

Člen 9.

Za vrhovno vodstvo in nadzorstvo gradb mestne občine ne pripada nobena doklada, izvzemši, ako župan to na predlog gradbenega odseka posebej odredi. Ta doklada ne sme v nobenem slučaju presegati mesečno skupno Din 2.000.—.

Člen 10.

Prizna se uradniku za delo, ki traja več kot 15 dni v mesecu na terenu, posebna doklada pavšalno mesečno Din 500.—.

Nagrade za čezurno delo.

Člen 11.

Uslužbencem cestnega nadzorstva in tistim, ki imajo posla z ljudmi, ki delajo na cesti in morajo delati dnevno nad 8 ur (čiščenje cest, kidanje snega, izplačilo delavstva itd.), pristojna posebna nagrada za nadurno delo v mesečnem iznosu à Din 300.—, če pade to nadosemurno delo v čas pred 6. uro zjutraj in po 6. uri zvečer.

Uslužbenca, katerim ta nagrada pripada, določi župan.

Člen 12.

Pragmatično nastavljenemu nižje-tehničnemu osebju se izplačujejo nadure na podlagi izkazanih nočnih in nedeljskih nadur, toda največ do ene četrtrtine mesečne plače.

V kolikor bi ti zneski presegali višino ene četrtine mesečne plače in v slučaju, da se nadure v rednem delu stalno pojavljajo, se morajo nastaviti nove moči.

Člen 13.

Z ozirom na bistvo in posebni ustroj poslovanja pogrebnih podjetij sploh, odreja se za uslužbenstvo Mestnega pogrebnega zavoda sledeče:

Poslovni (delovni) čas je pri Mestnem pogrebnem zavodu ob delavnikih, nedeljah in praznikih praviloma od 8. do 18. ure nepretrgoma. Podrobno razdelitev delovnega časa in razvrstitev osebja odreja na predlog ravnateljstva upravni odbor tega zavoda, tako, da je čim manj nadur.

Vsi uslužbenci Mestnega pogrebnega zavoda morajo biti v primerih nujnosti ali na zahtevo strank na razpolago tudi izven odrejenih poslovnih ur.

Nadurno delo za te uslužbenca se priznava samo za čas od 7. ure zvečer do 8. ure zjutraj in ob ne-

deljah in praznikih za faktično izkazane nadure po splošnem pravilniku.

Za nadurno delo in delo ob nedeljah in praznikih pripadajo pisarniškememu osebju v smislu § 36 službene pragmatike nagrade za nadure do največ treh mesečnih osebnih prejemkov. O višini nadurnih nagrad in o načinu izplačevanja istih sklepa upravni odbor Mestnega pogrebnega zavoda, uvažujoč pri tem dejansko izvršeno nadurno delo in predpise službene pragmatike (glej § 36).

Nižje-tehničnemu osebju in delavstvu se izplačujejo nadure na podlagi izkazanih delavniških in nedeljskih (prazniških) nadur, toda največ do višine ene četrte mesečne ali tedenske plače.

Za spremstva pri prepeljavah mrličev pripadajo uslužbencem dnevnic, prenočnine in potnine v smislu čl. 16. tega pravilnika.

Za nočno prepeljavo mrličev se na normalne dnevnic priračuna 50% povisek brez prenočnine.

Pri prepeljavah mrličev v oddaljenejše kraje naše države in v inozemstvo, določa od slučaja do slučaja višino dnevnic upravni odbor oziroma župan.

Člen 14.

Inkasantom mestnih podjetij pripada mesečna vštevnina à Din 100.— v kritje eventualnega primanjkljaja pri inkasiranju.

Člen 15.

Uradniku, ki je zapisnikar pri občinskih sejah, pripada za zapisnikarstvo in sestavo zapisnika nagrada à Din 60.— za vsako začeto uro.

Uradniku stenografu pri občinskih sejah pripada ista nagrada.

Zapisnikarjem pri sejah odsekov občinske uprave pripada nagrada à Din 30.— za vsako začeto uro.

Člen 16.

Mestnim občinskim uslužbencem pripadajo, kadar potujejo službeno izven pomerija mestne občine posebne odškodnine in sicer:

1. dnevnice;
2. potnine za službena potovanja z vozom, po železnici in parniku.

Člen 17.

Dnevnice znašajo:

Št.	Skupine	Za službeno potovanje				Vozni razred	
		v Sloveniji		izven Slovenije		na železnici	na parobr.
		dnevn.	prenoč.	dnevn.	prenoč.		
		Din	Din	Din	Din		
1	Praktikanti in poduradniki	90	40	150	50	III.	II.
2	VIII. in VII. skupina	100	50	180	70	II.	I.
3	VI. in V. skupina	120	60	210	90	II.	I.
4	IV. in III. skupina	140	70	250	100	I.	I.
5	II. in I. skupina	160	80	300	100	I.	I.

Dnevnice za potovanja v inozemstvo določi od primera do primera župan.

Kadar traja potovanje več nego tri dni, si sme uslužbenec zaračunati pristojbino za prtljago in dovoz v znesku Din 60.—, za potovanje preko šest dni pa v znesku Din 100.—.

Služiteljem se določijo dnevnice za uradno pot izven Ljubljane od slučaja do slučaja, vendar pa ne

smejo presegati dnevnic, ki so določene za poduradnike.

Za pogodbene uradnike se določajo dnevnice po tisti skupini, ki je po višini prejemkov najbližja njihovim mesečnim prejemkom.

Člen 18.

Za službena opravila, ki se vršijo v oddaljenosti 4 km od magistratnega poslopja in če traja zaposlitev preko šest ur, pritiče uslužbencem posebna terenska doklada v iznosu Din 30.—.

Isto velja za mestne služitelje.

Člen 19.

Vsi potni računi morajo biti sestavljeni na predpisanih obrazcih, ki jih ima na zalogi mestno knjigovodstvo.

Potni račun mora vsebovati tudi odlok župana, oziroma sklep občinske uprave, s katerim je bilo potovanje odrejeno.

Potne naloge izdaja in podpisuje samo župan.

O vsakem izvršenem potovanju je k potnemu računu priložiti poročilo. Če poročilo v roku 1 meseca ni bilo predloženo, se prično prizadetemu odtegovati predujmoma prejeti potni stroški od mesečnih prejemkov.

Člen 20.

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga odobri občinska uprava mesta Ljubljane, ki ga tudi edina izpreminja.

V Ljubljani, dne 20. julija 1932.

Sprejeto na obč. seji dne 9. septembra 1932.

Pravilnik

o službeni obleki mestnih uslužbencev.

Na podstavi §§ 15, 16, 17 in 18 službene pragmatike za mestne uslužbence ljubljanske je sprejela občinska uprava v svoji seji dne 14. aprila 1932 sledeči »Pravilnik o službeni obleki mestnih uslužbencev ljubljanskih«:

Člen 1.

Oni mestni uslužbenci ljubljanski, ki dobivajo v smislu predpisov službene pragmatike za mestne uslužbence ljubljanske poleg plače tudi uradno obleko (ali dele oblačila), so dolžni v službi nositi obleko, ki je napravljena v predpisanem kroju in kakovosti.

Ako oddelni načelnik opaza, da uslužbenec ne nosi v službi uradne obleke in čepice, ga v prvem slučaju posvari, v ponovnem pa naznani predsedstvu mestnega načelstva. Ti uslužbenci smejo nositi civilno obleko le izven službe.

Uslužbence, ki se ne pokoravajo tem predpisom, se disciplinsko kaznuje.

Člen 2.

Mestni uslužbenec ima pravico do službene obleke za dotično leto le tedaj, ako je postal definitiven pred ali s 1. aprilom dotičnega leta. Provizorično nastavljeni uslužbenci (razen dohodarstvenih in gasilcev) nimajo pravice do obleke, pač pa do službene čepice.

Člen 3.

Službena obleka pride v last uslužbenca šele tedaj, ko staro zamenja z novo, to je: staro obleko obdrži kot svojo last, čim dobi novo. Vendar pa mora staro obleko prikrojiti tako, da v ničemur ni podobna službeni obleki.

Službena čepica ostane vedno last mestne občine in mora uslužbenec, ko dobi novo čepico, staro vrniti.

Službeno obleko kakor tudi čepico, je vzdrževati v čistem in uporabnem stanju.

Ob izstopu iz službe pred zgoraj navedenim rokom je obleko vrniti nepoškodovano — v uporabnem stanju.

Oprava in oprema poklicnih gasilcev ostane trajno last mestne občine.

Člen 4.

Mestni uslužbenec, ki bi službeno obleko prodal, ako bi jo na katerikoli način odtujil ali name-noma, ali vsled malomarnosti, oziroma brezbriznosti pokvaril, se kaznuje po določilih disciplinskih predpisov veljavne službene pragmatike ter mora povrniti občini vse tozadevne stroške za prodano ali pokvarjeno obleko.

V službi pokvarjena obleka se po potrebi popravi ali zamenja.

Člen 5.

Obleke za vse mestne uslužbence nabavlja le gospodarski urad in to na podlagi predpisov in potom javnega razpisa.

Letna obleka mora biti izročena uslužbencem najkasneje do 1. aprila in zimska najkasneje do 1. novembra. Za primer pa, da proračun do tega časa še ne bi bil potrjen, pa ob potrditvi proračuna.

Člen 6.

Služiteljem v smislu § 15 službene pragmatike pripada sledeča službena obleka:

1. Službena čepica — vsako leto;
2. en par čevljev iz telečjega usnja (črnega) — vsako leto;
3. letna obleka (hlače, suknjič, telovnik) — vsake dve leti;
4. zimska obleka (hlače, suknjič, telovnik) — vsaka tri leta;
5. sukнена zimska suknja — vsaka štiri leta;
6. dežni plašč — vsaka štiri leta;
7. svečano sukнено suknjo — vsakih pet let.

Poleg tega pripada tržnim stražnikom vsako leto en par volnenih rokavic.

Člen 7.

Paznikom in nadpaznikom mestnih delavcev v smislu § 16 službene pragmatike pripada sledeča službena obleka:

1. en par čevljev iz telečjega usnja (črnega) — vsako leto;
2. zimski suknjič in dežni plašč — vsaka štiri leta.

Člen 8.

Poklicnim gasilcem v smislu § 17 službene pragmatike pripada sledeča službena obleka:

1. zimska obleka, čepica, delovna halja — vsako leto;
2. letna obleka, zimski suknjič in par škornjev — vsake dve leti;
3. paradni kroj (bluza, hlače, čepica in plašč) — vsakih deset let.

Razven tega pripada gasilcem-šoferjem vsake dve leti en par usnjenih rokavic.

Pri požaru pokvarjeni kroj ali obutev se po potrebi zamenja ali popravi.

Člen 9.

Dohodarstvenim uslužbencem v smislu § 18 službene pragmatike pripada sledeča službena obleka:

1. službena čepica — vsako leto;
2. en par čevljev iz telečjega črnega usnja — vsako leto;
3. letna obleka (hlače, suknjič, telovnik) — vsake dve leti;
4. zimska obleka (hlače, suknjič, telovnik) — vsaka tri leta;
5. suknena zimska suknja — vsaka štiri leta;
6. dežni plašč ali pelerina — vsaka štiri leta.

Člen 10.

Uslužbenstvo mestnega pogrebnega zavoda mora pri spremstvu, oziroma vodstvu pogrebov in drugih pogrebnih svečanostih nastopati v črni obleki.

Ker spada ta obleka k pogrebnemu ceremonijalu, dobivajo spremljevalci sledečo službeno obleko:

a) uradniki:

1. en par čevljev in en par rokavic — vsako leto;
2. kompletno črno salonsko obleko in trd klobuk — vsaka tri leta;
3. črno zimsko suknjo, dežni plašč, cilinder — vsaka štiri leta.

b) nižje-tehnično osebje — pogrebni aranžerji:

1. en par močnih čevljev, en par črnih rokavic, službena čepico in trd klobuk — vsako leto;
2. črno salonsko suknjo — vsaka tri leta;
3. črno zimsko suknjo in dežni plašč — vsaka štiri leta.

Člen 11.

Vse uslužbenstvo, ki mu pripada zgoraj navedena službena obleka, prejema isto izključno le v naturalijah.

Vsi roki za dobavo so minimalni in jih more gospodarski urad podaljšati, odnosno more za uslužbenca Mestnega pogrebnega zavoda sklepati o nabavi vsakokratni upravni odbor tega zavoda.

Člen 12.

Službena obleka mora biti izvršena po predpisanim kroju, ki je sledeči:

I. Služitelji:

Svečana in službena obleka je temnosivega blaga, kroj civilni s svetlimi gumbi, na levi strani suknjiča mora biti pritrjen lično izdelan mestni grb iz pločevine.

Čepica je istega blaga v obliki kakor pri upravnopolitičnih uradnikih z 12 mm širokim zelenim trakom ter na sprednji strani mestni grb s številko, ki služi za identificiranje uslužbenca.

Čevlji so visoki, enostavni, na zadrgo.

Zimska suknja je iz zimskega blaga iste barve kot obleka, ima svetle gumbe z mestnim grbom ter ima istotako pritrjen na levi strani mestni grb iz pločevine. Spredaj sta dve vrsti gumbov in sicer v vsaki vrsti po trije.

Plašč sega do polovice meč. Ovratnik je iz temno-modrega žameta. Plašč ima na straneh po en izrezan žep s poklopцем.

Dežni plašč je izdelan iz črne tkanine, ki je od zunaj po možnosti gumasta. Kroja je kakor ohlapnega plašča in sega do polovice meč tako, da pride čez spodnji rob plašča. Na desnem škricu ima pet do šest koščenih črnih gumbov. Ovratnik je iste tkanine in se zapenja s črno kovinsko konico. Kapuca

je iste tkanine kakor dežni plašč in se pritrja pod ovratnikom. Ramena, ledja in rokavi so podloženi v dolžini okrog 200 do 250 mm z isto tkanino radi večje odpornosti proti vodi.

II. GASILCI:

Službeni kroj gasilcev je iz sivega lodna za zimsko obleko in iz sivega blaga za letno obleko. Zimski suknjič je iz temnega sukna.

Slavnostni kroj je iz temnomodrega volnenega blaga.

Obleka je napravljena po kroju, ki je veljaven v splošnem za gasilce v Dravski banovini, le s to pripombo, da nosijo poklicni gasilci škornje, mesto dolgega plašča suknjič do kolen, mesto pletenih naramk oznake dostojanstvenikov navadne srebrne in zlate vrvice. Oblika čepice je enaka kakor pri vseh ostalih mestnih uslužbencih.

III. DOHODARSTVENI USLUŽBENCI:

Obleka mora biti izvršena po predpisanem kroju, ki je sledeči:

Za vodje linijskih uradov in preglednike:

Letna službena obleka je iz sivega blaga, kroj civilni, to je enovrstni sako s tremi gumbi, na hrbtu všita guba s pasom ter štirimi spredaj našitimi žepi, hlače so dolge, telovnik običajen.

Za dohodarstvene paznike:

Letna službena obleka je iz sivega blaga, in sicer: bluza na pet gumbov z ležečim ovratnikom ter štirimi, spredaj našitimi žepi. Hlače so dolge, telovnik običajen.

Zimska obleka je za vse dohodarstvene uslužbence enaka, razlikuje se le v našivih, ki označujejo službeni položaj.

Zimska obleka je iz temnosivega blaga in sestoji iz dolgih hlač, suknjiča in telovnika. Suknja je iz istega blaga kot obleka; spredaj ima dve vrsti gumbov, na vsaki strani po tri in dva vrezana poševna žepa.

Oblika službenih čepic je za vse dohodarstvene uslužbence enaka, to je okrogla s senčnikom.

Oznake na službenih oblekah:

Za vodje linijskih uradov:

Na levem rokavu, 14 cm od spodnjega roba ima našit 12 mm širok in 8 cm dolg zlat trak na 20 mm širokem zelenem podložku v poševni smeri.

Za preglednike:

Na levem rokavu, v višini 14 cm od spodnjega roba, ima našita paralelno v poševni smeri dva po 12 mm široka in 8 cm dolga srebrna trakova na 35 mm širokem zelenem podložku.

Za stalne paznike:

Na levem rokavu v višini 14 cm od spodnjega roba ima našit v poševni smeri 12 mm širok in 8 cm dolg srebrn trak na 20 mm širokem zelenem podložku.

Za pogodbene paznike in služitelje:

Na levem rokavu v višini 14 cm od spodnjega roba ima našit v poševni smeri 20 mm širok in 8 cm dolg zelen trak.

Oznake so enake tako za letno, kakor za zimsko službeno obleko.

Oznake službenih čepic:

Za vse kategorije enak zelen rob s črnim senčnikom in spredaj našitim mestnim grbom in številko v svrhu identificiranja.

Poleg tega imajo:

vodje linijskih uradov:

spredaj nad senčnikom pritrjeno z dvema svetlima gumboma zlato vrvico z dvema vozloma;

dohodarstveni pregledniki:

imajo srebrno vrvico, pritrjeno kot prejemniki;

vsi pazniki in služitelji:

črn lakast jermenček, pritrjen kot prejemniki.

Člen 13.

Službene čepice vseh uslužbencev so numerirane v svrhu identificiranja in je o tem voditi pri predsedstvu poseben seznam.

Člen 14.

Vsi členi tega pravilnika so veljavni tudi za uslužbence mestnih podjetij, katerim po pragmatiki pritiče službena obleka.

Člen 15.

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga je sprejela občinska uprava, ki ga tudi edina izpreminja.

V Ljubljani, dne 7. aprila 1932.

Pravilnik

o določitvi vrednosti stanovanj mestnih uslužbencev na podlagi § 53 službene pragmatike za mestne uslužbence ljub- ljanske.

Člen 1.

Službena stanovanja v smislu § 53 službene pragmatike za mestne uslužbence ljubljanske priznava občinska uprava z namestitvenim ali posebnim tozadevnim dekretom.

Člen 2.

Brezplačna službena stanovanja priznava občinska uprava individualno.

Istotako se zaračunava individualno tudi najemina za ostala službena stanovanja. Od normalne najemnine, izražene po ocenitvi, se odbije primeren odstotek (%), kateri odgovarja važnosti službe, ki jo vrši prizadeti uslužbenec za mestno občino.

Člen 3.

Istčasno z določitvijo brezplačnega stanovanja se določa tudi brezplačna kurjava in razsvetljava.

Istčasno znižano stanarino se določi tudi procentualno znižanje kurjave in razsvetljave do gotovega minimuma, presežek pa plača uslužbenec po normalnih cenah.

Člen 4.

Uslužbecem, ki jim je dodeljeno brezplačno ali znižano službeno stanovanje, je dovoljeno jemati podnajemnike le na privoljenje župana.

Višino odškodnine določa odsek za upravo mestnih hiš, ki istočasno odloča o eventualnem zvišanju najemnine.

Oženske člane družine in ostale sorodnike — izvzemši starše — je smatrati za podnajemnike.

Člen 5.

O poškodbah in vzdrževanju službenega stanovanja velja hišni red, ki je veljaven za mestna poslopja, ne glede na to, ali je stanovanje brezplačno ali pa z znižano najemnino.

Člen 6.

Mestnemu fizikatu je vedno dana možnost pregleda službenih stanovanj in je tudi upravičen izdajati v zdravstvenih ozirih gotove odredbe.

Člen 7.

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga odobri občinska uprava mesta Ljubljane, ki ga tudi edina izpreminja.

V Ljubljani, dne 30. januarja 1932.

Sprejeto na občinski seji 14. aprila 1932.

Pravilnik

o namestitvah pogodbenih uslužbencev pri mestni občini ljubljanski.

Člen 1.

Ta pravilnik velja le za pogodbene uslužbence, ki se nameščajo na podstavi § 19 službene pragmatike za mestne uslužbence ljubljanske.

Člen 2.

Pogodbeni uslužbenci se nastavljajo z začetno mesečno plačo, ki odgovarja plači praktikantske stroke, v katero spadajo po šolski izobrazbi ali s plačo 1. plačilne stopnje one kategorije, v katero bi spadali po predpisih službene pragmatike, in to pod pogojem, da dejansko vršijo posle, ki tej kvalifikaciji odgovarjajo.

Pogodbene uslužbence se more nastaviti z višjo plačo samo v onih slučajih, pri katerih je poleg teoretične kvalifikacije in znanja upoštevati tudi dobo praktičnega udejstvovanja v prejšnjih službah.

Člen 3.

Plače pogodbenih uslužbencev se zvišujejo tako kot pragmatično nastavljenim uslužbencem, toda vedno le z odobritvijo občinske uprave in pod pogojem, da višji plači odgovarja tudi odgovornejše delo. Plača višjega položaja, odnosno kategorije se more priznati le takrat, ako je mesto sistemizirano in prizadetemu uradniku s sklepom občinske uprave

oddano. (Pogodbeni nameščenci na pragmatična mesta.)

Člen 4.

Pogodbeni uslužbenci, ki imajo na dan uveljavljenja tega pravilnika večjo plačo, obdrže isto toliko časa, dokler ne poteče predpisani rok za povišanje plače in ne dosežejo pravice do povišanja.

Člen 5.

Za pogodbene uslužbence po § 19 službene pragmatike se morejo praviloma nastavljati le oni, ki niso stari izpod 18 let in ne nad 40 let in ki niso upokojenci države ali druge samoupravne javne ustanove z nad Din 1200.— mesečne pokojnine.

Vpokojemcem, nameščenim po tem členu, se prejšnje njihovo službovanje pri določitvi plače ne uvaža.

V vsem ostalem veljajo glede sprejema, kakor tudi glede službenih dolžnosti vsi tozadevni predpisi službene pragmatike.

Pogodbeni uslužbenci morajo pri sprejemu v službo položiti predpisano službeno zaobljubo.

Člen 6.

Pogodbenim uslužbencem, ki so v mestni službi nad 5 let, sme občinska uprava na njihovo prošnjo zagotoviti, da se jih odpusti iz mestne službe le na podlagi izreka disciplinske komisije, toda le onim, ki so bili v zadnjih treh letih pri kvalifikaciji ocenjeni z najmanj »dobro«.

To zagotovilo pa ne velja za one slučaje, če občinska uprava sklene splošno redukcijo uradništva radi pomanjkanja dela. Za slučaj novega sprejemanja uslužbencev v mestno službo, imajo tako odpuščeni uslužbenci te vrste prvenstveno pravico na zopetni sprejem.

Glede disciplinskega postopanja veljajo predpisi službene pragmatike.

Člen 7.

Za pogodbene uslužbence veljajo glede rednih dopustov predpisi službene pragmatike, vendar pa jim pritičejo dopusti šele po enem letu aktivnega službovanja.

Pogodbenim uslužbencem — oficirjem (gažistom) — ki so poklicani na orožne vaje, ne pripada za čas orožnih vaj nobena plača. Vendar pa more župan izjemoma priznati takim uslužbencem samo razliko med vojaško plačo in plačo mestne občine.

Uslužbenci, ki niso oficirji in ne vojaški uradniki, dobivajo za čas orožnih vaj polne prejemke.

Ako je vpoklican pogodbeni uslužbenec na odsluženje kadrskega roka, mu more občinska uprava zagotoviti zopetni sprejem v mestno službo na sistemizirano in prazno mesto. Prejemkov med tem časom ne prejema nobenih.

O prejemkih pogodbenih uslužbencev za slučaj mobilizacije, sklepa občinska uprava posebej.

Člen 8.

Vsi pogodbeni uslužbenci morajo biti zavarovani pri Pokojninskem zavodu in pri Okrožnem uradu za zavarovanje delavcev.

Prispevke za pokojninsko zavarovanje plačuje mestna občina v celoti pod pogojem, če se uslužbenec zaveže, da pripada v slučaju pragmatične namestitve vplačana premija mestni občini; če pa te izjave ne poda, pa plačuje mestna občina le zakoniti del. Prispevki za OUZD se plačujejo po zakonitih predpisih.

Pogodbena doba, zavarovana pri Pokojninskem zavodu, se šteje pogodbenim uslužbencem v prakti-

kantsko dobo le, če prizadeti v slučaju, da imajo zakonito pravico zahtevati od Pokojninskega zavoda povračilo dela vplačanih premij, ta del premij predkažejo mestni blagajni. Ako bi bilo povračilo premij zakonito ukinjeno, se pogodbeno doba šteje v praktikantsko dobo le, ako je pogodbeno službo pri mestni občini trajala več, kakor znaša praktikantska doba in prizadeti zavarovanja pri Pokojninskem zavodu prostovoljno ne nadaljuje.

V koliko se dalj časa trajajočo pogodbeno službo šteje v praktikantsko službovanje, odloča občinski svet pri vsakem konkretnem slučaju.

Člen 9.

Glede bolniških dopustov pogodbenih službencev veljajo sledeči predpisi:

- a) za pogodbene uslužbence, ki so v službi pri mestni občini nad pet let, se določajo bolniški dopusti na podlagi § 60 službene pragmatike;
- b) za uslužbence, ki so v mestni službi od enega do pet let, se roki bolovanja zmanjšajo za polovico tega, kar določa § 60 službene pragmatike;
- c) za uslužbence do enega leta službovanja pri mestni občini pa veljajo predpisi zakona o trgovskih nameščencih, odnosno zakona o obrtih.

Od plače se odtegujejo bolniško - zavarovalne podpore v smislu in v okviru postojećih zakonov. Vendar pa more občinska uprava v uvaževanja vrednih slučajih (oženjenim itd.) na ta odtegljaj resignirati.

Člen 10.

Proti pogodbenim uslužbencem, ki kršijo svoje službene dolžnosti — če ne sledi temu takojšnja odpoved, temveč se jih hoče le disciplinsko kaznovati — se uvede disciplinsko postopanje po tozadevnih

predpisih službene pragmatike. Po istih predpisih se izrekajo tudi kazni.

Službeno odповed izreka vedno le občinska uprava.

Člen 11.

Službena kvalifikacija pogodbenih uslužbencev se vrši po predpisih službene pragmatike.

Člen 12.

Za vsa ostala v tem pravilniku neurejena vprašanja veljajo veljavni zakoni.

Člen 13.

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga odobri občinska uprava, ki ga tudi edina izpreminja.

Ljubljana, 12. februarja 1932.

Sprejeto na občinski seji dne 14. aprila 1932.

Smernice

o izvedbi kvalifikacijskih predpisov.

A. V splošnem:

Vprašanje, dali naj se vrši kvalifikacija (ocenjevanje) z besedami ali redi, je bilo svojčas jako sporno. Danes so pač že vsi prizadeti prišli do spoznanja, da kvalifikacija, izražena le z besedami, ne zadostuje, ker ne podaja popolne slike o dotičnem uslužbencu in ker ji manjka enotni temelj za primerjanje z drugimi uslužbenci. Važno je tudi, da se tako presojanje (ocenjevanje) ponavlja v gotovih časovnih razdaljah — kajti šele kvalificiranje v različnih razdobjih in s strani različnih službenih mest more podati pravilno sliko o sposobnosti ocenjenega uslužbenca.

Ker ima uslužbenec pravico, da sme vsak čas pri osebnem referentu vpogledati svojo kvalifikacijsko listo, ki si je glede svoje ocenitve lahko vedno na jasnem. Ako se pa čuti, bodisi v celotni oceni, ali pa v posameznih točkah kvalifikacije nepravilno ocenjenega, ima pravico do pritožbe. Pritožbe je vložiti v smislu določil službene pragmatike.

Kvalifikacijske liste podpisuje oddelni načelnik, sopodpiše pa jih tudi kvalifikacijska komisija, ki nosi odgovornost za njih pravilnost.

Člen 1.

Namen kvalifikacije:

Namen kvalifikacije je, doseči možnost presoje glede sposobnosti in uporabnosti osebja ter s tem

dobiti podlago za smotreno zasedanje službenih mest. Ker je službeno ocenjevanje tako važno, se mora vršiti skrbno in vestno, a brez vsakterih osebnih nagibov in strogo stvarno. Pretehtati se mora vse, kar govori za uslužbenca in proti njemu. Ocenjujoči uradniki se morajo spričo velike odgovornosti s kvalificiranjem zavedati, da so prevzeli nalogo, ki spada med najvažnejše v njihovem delovanju.

Člen 2.

Ako je uslužbenec služil v letu, za katero se ocenjuje v raznih oddelkih in podjetjih, pozove zadnji načelnik vse dotične načelnike, da mu sporoče oceno za dobo službovanja v njihovem oddelku, oziroma podjetju. V tem primeru izpolni vsak načelnik po eno kvalifikacijsko polo, kvalifikacijska komisija pa vnese svojo oceno v novo kvalifikacijsko polo, kateri se priklopijo vse pole z ocenami posameznih načelnikov. V kvalifikacijski komisiji ima glasovalno pravico samo načelnik onega oddelka, oziroma podjetja, v katerem je bil uslužbenec v dobi, za katero se vrši kvalifikacija, nazadnje zaposlen.

Člen 3.

Kvalifikacijska komisija mora skrbeti zlasti za to, da bodo kvalitativno enaki nameščenci enako ocenjeni in da ne bodo nastajale razlike v kvalifikacijah samo vsled tega, ker so se izvršile na podlagi ocen raznih načelnikov oddelkov in podjetij. Zato mora kvalifikacijska komisija, predno sklepa o oceni posameznika, na skupni seji vseh načelnikov oddelkov in podjetij primerjati njihove ocene in poskrbeti za to, da bo kvalificirala vse uslužbence z istim merilom. Da se delo kvalifikacijske komisije kolikor mogoče pospeši in da se eventualne razlike v ocenjevanju, nastale

iz zgoraj navednih razlogov, že predhodno odstranijo, naj se načelniki oddelkov in podjetij posvetujejo glede ocene svojih nameščencev na skupnih sestankih. Te sestanke, ki so za vse načelnike obvezni, sklicuje direktor vseh mestnih uradov in podjetij.

Člen 4.

Sklepi kvalifikacijske komisije so veljavni tedaj, ako so prisotni vsi štirje člani komisije. Za kvalificiranje uslužbencev oddelka, katerega načelnik je mestni direktor, pokliče predsednik komisije kot četrtega člana drugega oddelnega načelnika z akademsko izobrazbo. Komisija sklepa z absolutno večino. Pri enakem številu glasov je sprejet predlog, za katerega je glasoval načelnik oddelka, oziroma pri ocenjevanju načelnikov oddelkov in podjetij, mestni direktor. Glede ocene »odlično« pa velja omejitev, da pritiče uslužbencu le tedaj, ako je bil sklep soglasen ali ako je v večini treh glasov tudi županov glas in pri enakem številu glasov poleg županovega glasu tudi glas načelnika oddelka, oziroma pri ocenjevanju načelnikov poleg županovega glasu tudi glas mestnega direktorja.

Člen 5.

Kvalifikacijo podpišejo vsi člani komisije.

Člen 6.

Redi.

Pri ocenjevanju z redi po četverostopnem sistemu pomeni:

red 1 = odlično;	red 3 = zadostno;
red 2 = dobro;	red 4 = slabo.

Uporaba kombiniranih ocen, n. pr. dobro/zadostno, komaj zadostno ni dovoljena.

Člen 7.

Povprečna ocena ni enostavno rezultat, ki se dobi, ako se deli vsota vseh 12 specialnih redov s številom 12, n. pr. uslužbenec, ki je glede dveh točk, in sicer glede strokovne izobrazbe in glede sposobnosti občevanja s strankami ter za vnanjo službo »dobro« ocenjen, v ostalih štirih točkah pa »nezadostno«, ne more dobiti povprečne ocene »zadostno«, temveč povprečna ocena naj poda s p l o š n o sodbo načelnika, oziroma kvalifikacijske komisije o nameščencu.

Člen 8.

Razlaga in uporaba posameznih redov.

Kot izhodišče pri uporabi posameznih redov mora služiti red 3 (tri), ki naj velja za pravilo in na katerega se grade potem nadaljnji redi, bodisi navzgor ali navzdol. Red 3 dobe uslužbenci, ki vrše svoje službene dolžnosti vestno in zadovoljivo. Posebno previden je treba biti pri oceni mlajših, ki se v poklicu deloma šele izobražujejo, da se s predobrim redi, ali pa tudi s preslabimi redi ne bi oviral njihov razvoj. Ako torej predstavlja red 3 pravilo, je že iz tega razviden obseg podeljevanja ostalih redov. Red 2 je prisoditi za nadpovprečno delo.

Uslužbenec, ki se v posameznih točkah prav vidno in uspešno dviga iz množice dobrega nadpovprečja, se lahko odlikuje z redom 1. Pri tem je treba pomisliti, da bo moral mestni svet od takih uslužbencev v danem slučaju več zahtevati in da se bodo iz njihovih vrst izbirali oni, ki bodo v prvi vrsti upoštevani pri imenovanjih na višja mesta, pri sicer enaki službeni dobi. Zategadelj je s podelitvijo reda 1 zvezana posebna odgovornost, ki se je morajo ocenjujoči uradniki vsikdar zavedati. Red 1 se bo, ako naj mu pripada po ustroju kvalifikacijskega postopka namenjena vloga, uporabljal le v prav redkih

slučajih. Ta red naj označuje res izredno odlične uslužbence, katerih delo se v celoti ali v posameznih točkah dviga preko dobre ocene.

Uslužbenca, ki stoji v posameznih točkah pod povprečjem, čigar delo nosi pečat pomanjkljivosti, bo treba oceniti z redom 4.

Člen 9.

Kvalifikacijske točke:

Ocenjevalna pola (lista) obsega šest glavnih točk, ki so označene na tiskovini ter razdeljene na podlagi službene pragmatike.

I. SPLOŠNA IZOBRAZBA IN ZNANJE:

Red pri tej točki nikakor ni odvisen od predizobrazbe. Zato lahko dobi uradnik, ki je posejal samo ljudsko šolo, a si je tekom let kot samouk pridobil temeljito splošno izobrazbo, dokaj boljši red, kot pa uradnik z znatno boljšo šolsko kvalifikacijo. Stopnja splošne izobrazbe in znanja se kaže v nastopu in v načinu, kako opravlja svojo službo. Ako se ne opaža nikaka splošna izobrazba, je to treba izraziti s primernim redom.

Oceni naj se samo ono strokovno znanje, ki z njim razpolaga dotični uradnik v svojem delokrogu (torej v okviru njemu poverjenih nalog).

II.

A. Sposobnost:

Tu se zabeležijo vse prirojene, privzgojene in pridobljene zmožnosti, ki jih kaže uradnik pri reševanju nalog svojega delokroga, sem spada tudi sposobnost izražanja v pisni in ustni obliki. Ocenjevanje se mora gibati v okviru poklicne delavnosti in skupine dotičnega uradnika.

B. Marljivost:

Pri redovanju te točke ne bi smelo priti do čudnega pojava, da je red v tej točki vedno enak, da se ne bi — z drugimi besedami — delala nikaka razlika v ocenitvi glede marljivosti in veselja do dela. Zakaj, tu postoji prav bistvena razlika. Tako more biti uradnik, ki se zaveda svoje dolžnosti in mu je dodeljen obsežen delokrog, jako marljiv, in delati celo preko uradnih ur, pa pri vsem tem v resnici nima veselja do dela, ker to delo ne odgo-varja niti njegovim nagnenjem, niti njegovim sposobnostim. Uradni predstojnik, ki bo uvaževal vse te okoliščine, bo v takem slučaju pač poskrbel za drugačno zaposlitev takega uradnika. V obče pa je reči glede tozadevne ocenitve, da uradnik, ki rešuje svoje delo v okviru uradnih ur, izpolnjuje samo njemu naložene dolžnosti in je torej z redom 3 primerno ocenjen. Višji redi se bodo podeljevali po pravkar izraženem načelu. Ako mora uradnik zaradi redno ponavljajočih se terminskih del mimogrede delati preko svojih rednih uradnih ur, spada to k uradnikovi dolžnosti. Ako bi se tem dolžnostim ne odzval ali pa odzval le nejevoljno, bi bilo treba izraziti to s primernim redom pod 2. Veselje do dela se kaže posebno v tem, da posveča uradnik vsem službenim dogodkom poglobljeno zanimanje in to izredno zanimanje kljub večji obremenitvi pretvori tudi v dejanja. Ni pa pri tem treba, da bi se večja obremenitev izražala v večjem številu delavnih ur.

C. Ekspeditivnost:

Ocenitev naj izrazi stopnjo spretnosti, s katero uradnik po predpisih rešuje svoje službene posle. Uradnik, ki stopi kot novinec v urad, lahko prav kmalu pokaže vsled naravne nadarjenosti posebno spretnost v reševanju svojih nalog, tudi če si ni pri-

dobil posebnega strokovnega znanja v okviru svojega delokroga.

D. Čut odgovornosti:

Ocenitev stopnje čuta odgovornosti ne more naleteti na posebne težkoče, ker se da pri natančnem službenem opazovanju uradnika kaj lahko spoznati, koliko odgovornosti čuti do svojega dela. Uradnik, ki si je povsem svest svoje odgovornosti, bo to kazal (izraževal) v vseh svojih dejanjih. Tudi izven službe se bo zavedal, da nosi kot služitelj javnosti posebno mero odgovornosti. Posebno pa morajo nositi vse njegove službene obveznosti pečat odgovornosti, ne da bi se s tem zmanjševala njegova odločnost.

E. Zanesljivost:

Tudi je označiti z redom, kako izpolnjuje uradnik svoje službene obveznosti; oblika in vsebina vseh uradniku prideljenih opravil sta merilo za primerno ocenitev zanesljivosti. Priprosto delo in pa delo, ki gre takorekoč vse po istem kopitu, se mora ocenjevati po istem vidiku, v okviru zaposlitve, kot visokovredno delo najvišjih uradnikov.

Pri kvalifikaciji k tej točki je upoštevati tudi odločnost uradnika.

Le-ta je posebne važnosti pri uradnikih z višjim in odgovornejšim delokrogom, ter zato vredna podrobnejše, z redom označene presoje. Uradniki, ki imajo to vrlino, so posebno primerni za vodilna mesta. Neenergičen in v službenih ukrepih neodločen je lahko tudi uradnik, ki je sicer nadarjen in strokovno podkovan. Tako postane marsikateri zmožen in strokovno usposobljen uradnik, ki v svoji uradni sobi izborno izvršuje svoje službene naloge, bojazljiv in neroden, ako dobi iznenada ukaz, ki zahteva takojšnjo izvršitev. Čestokrat tiči vzrok za to v

bistvu njegove narave. Zato kljub ostalim izvrstnim sposobnostim odpove v odločilnem trenutku, ker ne zmore potrebne odločnosti za takojšnjo izvršitev ukaza. Tak uradnik ni sposoben za odgovornosti polno mesto, ker postane kot predstojnik prav lahko igrača v rokah podrejenega osobja. Tak uradnik se mora vsekakor označiti s primernim redom in zadevno pripombo, da se ne bi oblastva o njem motila. Če pa je uradnik na takem mestu, kjer sploh nima prilike do službene odločitve, naj se ocena v tem oziru opusti.

III. OKRETNOST V OBČEVANJU S STRANKAMI.

Posebno natanko pa se mora oceniti z redom in eventualno še s pripombo ter primerno opazko v za to pripravljenem stolpcu tiskovine, pripravnost za občevanje s strankami. To je velevažno tako za urad, kakor tudi za uradnike zato, da se s tem ustvari pravilna slika o načinu, kako je občevati s strankami in da se uradniki, ki se izkažejo bolj sposobne za notranjo uradno službo, tamkaj primerno zaposle. V primerih, kjer sploh ni prometa s strankami in torej manjka podlaga za tako presojo, se ocena opusti.

IV. PONAŠANJE V SLUŽBI IN IZVEN SLUŽBE.

Ponašanje uslužbenca v službi in izven službe se ne reduje s številkami, temveč le z označbo »oporečno« ali »neoporečno«. V zadnjem slučaju je potrebna utemeljitev tega reda.

V. USPEH STORJENEGA DELA.

S tem redovanjem se hoče omogočiti, da se posebno visokovredna metoda dela ali izredna sposobnost uradnika, da postane njegovo delo učinkovito, primerno poudari in oceni. Zgolj manualno delo, ki ne dopušča nikake osebne svojstvenosti ali

izrazite sposobnosti, se seveda ne bo moglo posebej oceniti.

VI.

A. Splošno poklicno znanje:

S tem je računati znanje, ki si ga je uradnik pridobil tekom svojega delovanja in svojo manjše ali večje zaposlitve v službi. Uradnik, ki je bil dolgo vrsto let ali sploh vedno zaposlen v istem uradu, navadno ne bo posedoval splošnih poklicnih znanosti v nasprotju z onim uradnikom, ki je bil zaposlen že v najrazličnejših uradih in obratih ter imel priliko, prisvojiti si obširna poklicna znanja. Zatorej je pri ocenitvi upoštevati dejstvo — da-li je bila uradniku dana možnost vsestranske zaposlitve, kjer te ni bilo, je oceno opustiti.

VI. B.

Ni pa treba, da bi se ocenjevala uradnikova prilagoditev novim razmeram samo v kakem novem uradu, temveč naj se pokaže tudi njegova sposobnost za reševanje nalog (ukazov), ki ne spadajo v področje njegove zaposlitve. N. pr.: Uradnik mora prevzeti za dobo odsotnosti kakega tovariša dela, ki so mu bila dotlej povsem tuja (neznana). Iz načina, kakor bo zmagoval njemu tujo materijo, lahko posnamemo stopnjo njegove prilagoditvene sposobnosti. Ako to ni bilo mogoče, je oceno opustiti.

Člen 10.

Poleg redovanja se lahko navedejo še posebne lastnosti in druge opazke glede uslužbenca.

Tu se lahko omenijo vse druge lastnosti in sposobnosti uslužbenca, ki v posameznih ocenah niso prišle do izraza. Prav posebno je treba paziti na to, da se karakteristika, izražena z besedami, popolnoma

krije s podeljenimi redi. Ne sme se n. pr. primeriti slučaj, da se uslužbenec označuje kot jako uporabna, zanesljiva moč, v zanesljivosti pa se mu prisodi red 3. Pri posebnih označbah v obliki besedne ocene se smejo rabiti le taki pojmi, ki odgovarjajo pomenu dotičnih redov. Isto velja tudi glede medsebojnega razmerja posameznih redov.

Člen 11.

Tajnost kvalifikacije se mora strogo varovati. Vse kvalifikacijske zadeve se morajo pošiljati v zaprtem ovoju.

Člen 12.

Smernice o izvedbi kvalifikacijskih predpisov so bile sprejete na seji občinske uprave ljubljanske dne 9. septembra 1932.

V Ljubljani, dne 22. julija 1932.

Pravilnik

o ustanovitvi mesta tiskovnega referenta.

Člen 1.

Mestnemu arhivarju se poveri poleg sedanjih poslov mesto tiskovnega referenta mestne občine ljubljanske. Kot takšen je podrejen direktno županu. Tiskovni referent tvori zvezo med javnostjo in med mestno upravo, katero vrši po navodilih in odredbah župana.

Člen 2.

V delokrog tiskovnega referenta spada:

1. zasledovati članke in notice, ki so objavljene v časopisih v zadevah občine;
2. pisati poročila, članke itd. o istih zadevah;
3. pismeno in ustmeno informirati zastopnike tiska.

Člen 3.

Stik tiska in mestne uprave se izvršuje samo s posredovanjem tiskovnega referenta. Posamezni uradi se morajo v vseh zadevah, ki pridejo v časopise, posluževati edinole tiskovnega referenta, kateremu se morajo predlagati vsa poročila za časopise. Izjemo tvorijo le uradni razglasi, ki se jih oddaja direktno. Posamezni oddelki morajo pošiljati tiskovnemu referentu vse zadeve, o katerih mislijo, da je potrebno, da pridejo v časopisje.

Člen 4.

Za vsa pismena in ustmena obvestila, ki jih daje tiskovni referent, je potrebna županova odobritev, predno grede v časopisje. Izvzete so samo one zadeve, ki so bile javno obravnavane. V spornih slučajih se mora dobiti županova odobritev.

Člen 5.

Tiskovni referent bo mogel le tedaj izpolniti svojo nalogo, ako ima vpogled v vse zadeve mestne uprave in hitro deluje. Zato so dolžni vsi oddelki dati tiskovnemu referentu vsa pojasnila, ki jih potrebuje, da javnost lahko pravilno informira. Te informacije morajo dati oddelki v najkrajšem času.

Tiskovni referent se mora radi tega udeleževati z dovoljenjem župana vseh posvetovanj in komisij ter ga morajo posamezni oddelki vedno opozoriti na te zadeve. Istotako ima pravico, da vpogleda v vse spise v svrhu potrebnih informacij.

Vsi oddelki in podjetja morajo tiskovnega referenta pri tem delu izdatno podpirati, zlasti je pa paziti na sledeče:

1. tiskovnemu referentu se mora brez njegovega posredovanja naznaniti in prijaviti vse zadeve, katere naj se objavi v časopisih;
2. tiskovnemu referentu se mora pošiljati vsa vabila k raznim sejam, posvetovanjem in komisijam;
3. tiskovnemu referentu se pošilja po en izvod vseh publikacij;
4. tiskovnega referenta se mora informirati o vseh važnih zadevah občine.

Člen 6.

Tiskovni referent mora tudi sam inicijativno zbirati ves potrebni material za časopisna poročila

ter mora skrbeti, da pridejo ta poročila pravočasno v časopisje.

Člen 7.

Vsa poročila se dostavljajo vsem časopisom, ki izhajajo v Ljubljani, brez ozira na politično smer. Listom izven Ljubljane se pošiljajo poročila samo na zahtevo.

Člen 8.

Tiskovni referent ima tudi nalogo, da zbira slike in fotografije, ki se tičejo mesta Ljubljane in raznih prireditev v Ljubljani, kontrolira dnevno vse časopise ter zbira v posebnih zbirkah vse izrezke iz časopisov, v kolikor se tičejo razmer občine in sodeluje po nalogu župana pri vseh poročevalskih in sličnih zadevah občine.

Člen 9.

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga odobri občinska uprava.

V Ljubljani, dne 7. aprila 1932.

Sprejeto na občinski seji dne 14. aprila 1932.

ter mora skrbeti, da prodaja ta poročila pravočasno
v tiskarni.

Član 7.

Vse poročila se dostavljajo vsem delegirancem, ki
sodelujejo v Ljubljani brez omeje na področju svetov.
Listina letno Ljubljani se postavlja poročila namo
na zahtevo.

Član 8.

Tiskarna odgovarja vsem tudi zahtevi, da vsi deli
in fotografije, ki so tičejo sveta Ljubljani in svetov
privedene v Ljubljani, kontrolira delovno vse delo
prijetih delov v posrednih obsekih vse svetovne in delovne
prijetih v Ljubljani in deluje razpisno svetovne in svetovne
poročila svetovne pri vseh posredovanih in svetovne
svetovne svetovne.

Član 9.

Ta predmetnik stoji v veljavi, da se odloči o
vse stvari.

V Ljubljani, dan 7. aprila 1952.

Priloge se odloči vsi delovni, aprila 1952.

Natisnila »Narodna tiskarna«
(Predstavnik Fr. Jezeršek)

Slovenska knjižnica

6K M

C 8346



66009004272

COBISS