



## Pravilnik

za mestni užitninski zakup Ljubljanski.

### § 1.

Mestni užitninski zakup Ljubljanski je samostojen urad in se zato posebej upravlja. Istemu je izročeno tudi pobiranje cestnine in mestnih užitninskih priklad.

### § 2.

Upravo mestnega užitninskega zakupa Ljubljanskega vodi direktorij užitninskega zakupa, kateri poleg župana šteje še štiri člane, ki jih iz svoje srede izbere občinski svet, potem z letno plačo nameščenega ravnatelja, blagajnika in nadzornika.

Direktorij užitninskega zakupa izbere izmed sebe poročevalca.

### § 3.

Volitev v direktorij užitninskega zakupa veljavna je za dotično zakupno dôbo, odnosno za preostajajoči del iste.

Ako se med tem časom izprazni kako mesto v direktoriju užitninskega zakupa, ima se takoj izvršiti dopolnilna volitev.

Občinski svet ima pravico razpustiti direktorij užitninskega zakupa in izvršiti nove volitve, ko bi se isto ne ravnalo po občinskem redu, po sklepih občinskega sveta in po veljavnih zakonih sploh, ali pa, ko bi nastala nevarnost, da bi vsled uradovanja njegovega imel užitninski zakup trpeti kako škodo.

Ko bi kak član direktorija užitninskega zakupa bil daljšo dôbo zadržan udeleževati se uradovanja istega, pravico ima župan imenovati na njegovo mesto za to dôbo izmed občinskih svetovalcev namestnika.

#### § 4.

V direktorij užitninskega zakupa ne more izvoljen biti občinski svetnik, ki se peča s kupovanjem in prodajanjem užitnini podvrženih predmetov ali pa ki je upravni svetnik tacega podjetja, katero izdeluje užitnini podvrženo blago ali pa trguje z njim.

#### § 5.

Direktorij užitninskega zakupa podaja občinskemu svetu v zadevah, ki se tičejo užitninskega zakupa, poročila in nasvete. Vendar pa sme samostalno odločevati v sledečih zadevah:

- a) graditi ali oddajati gradnjo poslopij, katera je zgraditi sklenil občinski svet v namene užitninskega zakupa ter najemati in odpovedavati prostore, ki so potrebni za umeščanje uradov

užitninskega zakupa, kakor tudi izvrševati potrebne poprave na poslopijih in v najetih prostorih užitninskega zakupa;

- b) kupovati in preskrbljevati vse, kar je za napravo užitninskega zakupa potreba, zlasti tiskovine, pisarnične potrebščine, orodje, pohištvo, kurjavo in svečavo, obleko za uslužbence, kakor tudi dopolnjevati inventar, ki se je obrabil;
- c) prodajati vsakoršne vrste starine, katere se ne dajo več rabiti ali katerih užitninski urad iz kakoršnega vzroka koli več ne potrebuje;
- č) izbirati iz svoje srede člana ali članice, ki imajo pri komisijonalnih ali osebnih razpravah zastopati direktorij užitninskega zakupa ali mestni zastop v smislu njihovih sklepov v zadevah, ki se tičejo užitninskega zakupa in pobiranja cestnine in mestnih užitninskih priklad;
- d) nadzorovati uradno poslovanje in sklepati o tem, kako naj se vodijo ter sestavljajo računi;
- e) v slučajih pritožeb proti upravi užitninskega zakupa preiskavati in rešavati jih;
- f) ustanovljati službencem užitninskega zakupa — izvzemši ravnatelja, blagajnika in nadzornika, katere v službo sprejema, jih iz nje odpušča ter jim plačo in druge dohodke določa občinski svet — visokost mesečne služnine ali tedenske plače; sprejemati v službo proti četrletnej odpovedi in odpuščati vse osobje razen paznikov ter izvrševati nad njimi disciplinarno oblast;
- g) izdajati službena navodila za vse osobje užitninskega zakupa ter odločati o njihovih proš-

njah za dopust preko jednega tedna a za najdaljšo dōbo osmih tednov;

- h)* dovoljevati oseboju užitninskega zakupa v uvaževanja vrednih slučajih nagrade, podpore in darove, do najvišjega zneska služnine ali plače šestih tednov;
- i)* odpisovati tirjatve do najvišjega zneska 25 gld.;
- k)* sestavljati in občinskemu svetu predkladati proračun troškov vselej mesec dnij pred nastopom novega leta;
- l)* podajati občinskemu svetu poročila o letnih uspehih užitninskega zakupa in nasvete, ki se tičejo kacih sprememb v zakupu ali upravi istega;
- m)* določati kakošen znesek se ima upravnemu ravnateljstvu od časa do časa prepuščati kot zaloge za morebitna izplačila.

## § 6.

Pri vseh v § 5. navedenih in v samostalno odločbo direktorija užitninskega zakupa spadajočih zadevah, ravnati se je istemu po eventualnih sklepih občinskega sveta; v vseh slučajih, ki se tičejo oseboja užitninskega zakupa, pa se mora zaslišati upravno ravnateljstvo.

## § 7.

Direktoriju užitninskega zakupa predseduje župan; kedar je on zadržan pa poročevalec. (§ 2.)

Poročevalčeva dolžnost je skrbeti, da se važnejše zadeve, ki ne spadajo v samostalni delokrog direk-

torija užitninskega zakupa, predkladajo z njegovim podpisom preskrbljene občinskemu svetu v posvetovanje ter potem točno rešujejo po sklepih istega.

### § 8.

Poročevalec pregledovati ima, kedar se mu to zdi potrebno, vsekakor pa redno po jedenkrat na mesec, poslovanje upravnega ravnateljstva užitninskega zakupa; najmanje po jedenkrat vsacega polu leta, pa tudi vsak prejemni urad. Neposredno pred vsakim rednim pregledovanjem obvestiti ima vse ostale občinskemu svetu pripadajoče člane direktorija, da jim je mogoče pri njem sodelovati.

O vsakem izvršenem pregledovanji spisati je zapisnik, kateri podpišejo poročevalec ter ravnatelj, blagajnik in nadzornik, odnosno prijemnik, pri katerem se je pregled vršil. O vsakem pregledu pa je poročati v prvej seji užitninskega ravnateljstva.

Poročevalecu more določiti občinski svet za njegovo poslovno dôbo nagrado v pokritje gotovih troškov, ki so združeni z njegovim uradom.

### § 9.

Seje direktorija užitninskega zakupa sklicuje župan ali — kedar je on zadržan — poročevalec, kedarkoli se mu potrebno zdi ali pa kedar to zahteva upravno ravnateljstvo ali vsaj dva člana direktorija užitninskega zakupa.

### § 10.

Direktorij užitninskega zakupa sklepčen je, kedar so uštevši predsednika ali njegovega namestnika navzoči vsaj trije člani istega.

Kedar se ima razpravljati ali sklepati o kakej stvari, ki se tiče kacega člana direktorija užitninskega zakupa ali njegovih bližnjih sorodnikov, oddaljiti se ima dotični član iz seje.

§ 11.

Direktorij užitninskega zakupa sklepa z nadpolovično večino glasov vseh navzočih članov, izvzemši ravnatelja, blagajnika in nadzornika, ki imajo le posvetovalne glasove.

§ 12.

Župan ima pravico ustaviti izvršitev vsacega sklepa direktorija užitninskega zakupa, ako presega njega delokrog, ako se ne strinja z občinskim redom, s sklepi občinskega sveta ali z veljavnimi zakoni sploh, ali pa, ako bi po njegovom mnenji utegnil biti na škodo občini. O vsakem takem slučaju pa ima takoj poročati občinskemu svetu.

§ 13.

O vsakej seji direktorija užitninskega zakupa spisati je zapisnik, v kateri naj se zapišejo vsi predlogi, o katerih se je glasovalo, kakor tudi uspeh glasovanja.

Zapisnike podpisujeta predsednik in zapisovalec, ki bodi praviloma ravnatelj, blagajnik ali pa nadzornik užitninskega zakupa. Kedar seji ni predsedoval župan, predložiti se mu ima zapisnik, in še le potem, ko ga je odobril, potrdivši to s svojim podpisom, smejo se izvršiti v njem obseženi sklepi, v kolikor za-nje ni potreba še posebnih sklepov občinskega sveta.

— Vse zapisnike o sejah direktorija užitninskega zakupa hranjuje župan.

§ 14.

Proti sklepom direktorija užitninskega zakupa dovoljen je do občinskega sveta priziv, ki se ima vložiti v štirinajstih dneh.

§ 15.

Izvrševalni organ mestnega užitninskega zakupa je upravno ravnateljstvo, katero sestoji iz ravnatelja, blagajnika in nadzornika.

Upravno ravnateljstvo užitninskega zakupa:

- a) oskrbljuje po zakonitih predpisih, zakupnih pogojih, sklepih občinskega sveta ter po posebnih navodilih, izdanih za osobje užitninskega zakupa, za mesto Ljubljansko pobiranje in zaračunavanje užitnine na mitnicah, kakor tudi mestnih davščin in priklad na užitnino;
- b) opravlja ves posel, ki je združen z upravo užitninskega zakupa in izvršuje vse one sklepe direktorija užitninskega zakupa in občinskega sveta, ki se mu v izvršitev odkažejo;
- c) vodi vse službovanje pri pobiranju užitnine ter izvršuje nad pazniki disciplinarno oblast;
- č) sprejema v službo proti štirinajstdnevnej odpovedi in odpušča iz nje paznike;
- d) določa paznikom kazni v slučajih službenih prestopkov;

- e) dovoljuje dopuste ako ne presegajo teden dni;
- f) predklada direktoriju užitninskega zakupa vsak mesec izkaz dohodkov in izdatkov; v mesecu novembru vsacega leta pa proračun izdatkov za prihodnje leto;
- g) ravnateljstvo je opravičeno pobotavljati se s strankami gledé prestopkov.

### § 16.

Ravnatelj zastopa užitninski zakup v mejah polne moči, ki mu jo je dal občinski svet, nasproti c. kr. finančnej upravi kot najemodajalki užitninskih dohodkov; vendar pa sme za občino Ljubljansko obvezne izjave dajati le na podlagi sklepov direktorija užitninskega zakupa, odnosno občinskega sveta.

Pri vseh komisijonelnih ali osebnih razpravah, ki se tičejo užitninskega zakupa ter pobiranja cestnine in mestnih užitninskih priklad, mora poleg člana ali članov direktorija užitninskega zakupa biti navzoč tudi ravnatelj, čegar dolžnost je vestno varovati koristi užitninskega zakupa in mestne občine Ljubljanske. Le tedaj, ko bi bil on neizogibno zadržan, sme ga nadomestovati blagajnik ali nadzornik.

Ravnateljeva dolžnost je dalje, da vodi računske knjige užitninskega zakupa ter sestavlja letoletne račune in proračune troškov, opravlja vse užitninskega zakupa tičoče se dopisovanje z uradi in strankami, skrbi, da se pravočasno realizujejo terjatve užitninskega zakupa ter zato zlasti opominja dolžnike, da predlaga užitninskemu ravnateljstvu, odnosno občinskemu svetu k odpisu izgubljene tirjatve, konečno, da hrani drugi ključ od blagajnice.



§ 17.

Blagajnik :

- a) sprejema vse užitninskemu zakupu prihajajoče denarje in izvršuje vsa izplačila ter upisuje to v blagajnično knjigo;
- b) sestavlja mesečne račune o dohodkih in troških;
- c) sestavlja statistiko o užitnini podvrženem blagu, ki se je upeljalo v mesto;
- č) skrbi zato, da se pri upravnem ravnateljstvu nepotrebna gotovina, oddaja mestnej blagajnici takoj, ko doseže znesek 2000 gld., kakor tudi, da se oni denar, ki ga hrani zakupni urad za morebitna izplačila obrestonosno ulaga;
- d) oskrbljuje prejemnike s potrebnimi tiskovinami ter ima njihovo porabo v pregledu.

Blagajnik položiti mora varščino v znesku svoje letne plače.

§ 18.

Nadzornik :

- a) pregleduje računske knjige užitninskega zakupa ter mesečne in celoletne račune upravnega ravnateljstva, primerjaje jih z dokladi;
- b) pregleduje mesečne račune posameznih prejemnikov;
- c) pazi na to, da se tirjatve užitninskega zakupa pravočasno realizujejo;
- č) nadzoruje vse pri užitninskem zakupu službojoče prejemnike, preglednike in paznike ter

poroča vsak mesec po jedenkrat direktoriju užitninskega zakupa o tem, kako se služba vrši;

- d) skrbi, kako bi se primernim potom zvišali dohodki užitninskega zakupa ter prijavlja direktoriju istega v tem oziru svoje nasvete.

### § 19.

Vse spise, katere predklada upravno ravnateljstvo direktoriju užitninskega zakupa ali občinskemu svetu, dalje vse spise, ki se pošiljajo strankam, podpisujeta ravnatelj in blagajnik, ali, ko bi bil jeden teh dveh zadržan, nadzornik.

V izredno nujnih slučajih zadostuje izvenredno tudi podpis samo jednega imenovanih.

### § 20.

Za prejemnike, preglednike in paznike, službojoče pri užitninskem zakupu, velja posebno poslovno navodilo.