

## Nekaj podrobnosti o pripravah za prenos spisov in knjig

V Glasniku števil 45 so bila objavljena splošna navodila, kako bomo pripravili spise, knjige in arhive za prenos spisov na nove ljudske odbore dne 1. septembra.

Komisija Inicijativnega odbora za predao spisov in arhivov se je medtem posvetovala z vsemi resornimi šefi upravnih organov OLO in MLO, da v po-

drobnostih pretrese posebnosti, ki jih imajo morda nekateri oddelki, odseki ali referati glede arhiviranja, evidentiranja, protokollarja itd. svojih spisov, kartotek itd., kar bi morda povzročalo posebne težave ali izjeme pri bodočem prenosu.

Na podlagi teh posvetovanj je komisija prišla do naslednjih glavnih zaključkov.

### A. SPLOŠNE UGOTOVITVE

1. V veliki večini primerov ne bodo potrebne izjeme od predpisov, ki jih vsebujejo: Zakon o izvedbi nove ureditve občin in okrajev (Uradni list LRS 24/55), Navodilo za prevzem arhivov, inventarja in nepremičnin dosedanjih ljudskih odborov (Uradni list LRS 24/55), kakor tudi naša Navodila v Glasniku števil 45/55.

2. Vsi ti predpisi veljajo tako za okraje kakor za občine. V Ljubljani sami seveda ona območja, na katerih še ni občine, nimajo kaj pripravljati za predao, temveč to pripravlja sedanji Mestni ljudski odbor. Inicijativni odbori teh bodočih občin morajo pa pripraviti vse potrebno za bodoči prevzem kakor iniciativni odbori drugih bodočih občin.

3. Sedanji okrajni ljudski odbori nič ne prenašajo neposredno na bodoče občine, temveč bodo tudi one posele oziroma spise, ki jih bodo po novi razdelitvi kompetenc reševale občine, predali novim okrajnim ljudskim odborom, le-ti pa po tem občinam.

To velja tudi za Mestni ljudski odbor Ljubljane, ki bo vse zadevne spise izročil novemu okrajnemu ljudskemu odboru.

### B. NAČIN PRENOSA IN PRIPRAVE PO POSAMEZNIH PODROČJIH DELA

Tu bomo omenili samo posebnosti, kolikor odstopajo ali dopolnjujejo splošna navodila.

I

#### ZADEVE, KI SO ORGANIZACIJSKO VEZANE NEPOSREDNO NA TAJNIŠTVO (PREDVSEM »OBČE« ZADEVE)

1. Volilni imeniki in arhivi, uradne knjige ter spisi matičnih uradov ostanejo po republikanskih predpisih pri sedanjih matičnih uradih oziroma pri krajevnih uradih na sedežu dosedanjih občin, ki se ukinjajo. Za primere, v katerih se občine delijo, bomo še pred 1. septembrom dali navodila v sporazumu s pristojnimi republikanskimi organi.

V Ljubljani dela do nadaljnjih navodil centralni urad za volilne imenike naprej.

2. Odseki za narodno obrambo ostanejo do nadaljnjih navodil nespremenjeni. Kakor za prijavljanje in objavljanje v

matičnih knjigah v primerih delitve dosedanjih občin, bodo tudi za vojaško-prijavne zadeve izdana posebna navodila za take primere.

3. Odseka za proračun in računovodstvo se ravnata po splošnih navodilih. Spisi, ki niso več v delu ali niso več potrebni zaradi evidence, se izročijo centralnemu arhivu ljudskega odbora.

4. Odsek za personalno evidenco. Spisi iz časa pred osvoboditvijo (MOL) se izročijo Mestnemu arhivu.

Vse službenke mape se smatrajo kot nerešeni spisi. Izročijo se s 1. septembrom novemu

ljudskemu odboru, od tam pa onim ljudskim odborom, kjer bodo uslužbeni po 1. septembru.

#### 5. Pravni odsek

Vsi spisi, zadevajoči zaplembe, agrarno reformo, nacionalizacijo, razlastitve po zakonu o zemljiškem kmetijskem skladu in razlastitve po Temeljnem zakonu o razlastitvah se prenesejo na Tajništvo novega okraja.

Evidenca nepremičnin, lasti SLP, se prenesejo začasno s kartotekami in spisi vred na Tajništvo novega okraja, kjer bo treba voditi ločeno evidenco zlasti za vse zaplembene zadeve iz območja bivših okrajev.

Evidenca nepremičnin na sedanjem območju MLO Ljubljane ostane do nadaljnjih navodil v »Upravi nepremičnin«.

Vse ostalo po splošnih navodilih, enako:

Zadeve Urada za prošnje in pritožbe

Zadeve najdenih predmetov pravni spisi itd.

#### 6. Urad za statistiko in evidenco

Administrativni del arhiva, katerega spisi so rešeni gre po splošnih navodilih. Vse ostali material gre neposredno na bodoči okrajni Zavod za statistiko in evidenco s popisom vred in urejen po posebnih navodilih republiškega Zavoda za statistiko.

#### 7. Knjižnica OLO in MLO

se začasno združi na okraju. Vse strokovne knjige, revije, Uradni listi itd., ki jih hranijo oddelki, odseki itd. se s popisom vred izročijo novi knjižnici. Leta jih proti reverzu lahko izročijo novim oddelkom oziroma občinam.

II

#### KOMUNALNE IN GRADBENE ZADEVE

1. Spisi Geodetskega urada in Urada za regulacijo preidejo s popisom vred na oba urada novega okraja.

2. Spisi komunalnih zadev se pripravijo in izročijo po splošnih predpisih.

3. Gradbeno-pravni spisi in spisi gradbene inšpekcije — po splošnih predpisih na novi okraj, od koder se bodo postopoma in po potrebi izročali posameznim občinam.

4. Upravi cest OLO in MLO poslujeta začasno dalje kot do sedaj in ne prenašata spisov, tako kot vsi ostali.

#### 5. Finančno samostojni zavodi

III

#### STANOVANJSKE ZADEVE

Nerešene stanovanjske prošnje na občinah se obravnavajo po splošnih navodilih. V mestu Ljubljani pa je zaradi preobilice nerešenih prošenj iz prejšnjih let (ca 9000) in zaradi objektivnih težav potreben poseben postopek.

a) Vse stanovanjske prošnje iz leta 1954 in 1955, ki so bile že

obravnavane, pa prošilci niso bili uvrščeni v prioriteten red, se takoj rešijo tako, da se prošilcu dostavi negativna rešitev, spisi pa se kot rešeni stavijo a. a.

b) Vse stanovanjske prošnje iz leta 1954 in 1955, ki še niso bile obravnavane (ca 1800) in se sproti postopoma predlagajo komisiji v razpravo, pa do konca avgusta ne bodo mogle biti obravnavane, se smatrajo kot nerešene spisi in bodo predloženi organom, ki bodo po 1. septembru pristojni za njihovo reševanje. Ti spisi bodo šli tudi preko novega okraja, a na te občine, v katerih ima prošilec svoje bivališče. Če prošilec nima bivališča v Ljubljani, se bo spis dočel oni občini, kjer ima ali bo imel prošilec svojo zaposlitev.

c) Vsi stanovanjski spisi, vloženi pred letom 1954, a še niso mogli biti rešeni, se ne bodo več obravnavali in dali v evidenčni arhiv novega okraja. Vsaka stranka, ki bi smatrala za potrebno, da prošnjo obnovi, vložijo po 1. septembru 1955 novo prošnjo brez kolkovine pri pristojni občini ter se sklicuje na datum svoj čas vložene prošnje. Prejšnjo prošnjo dvigne pristojni organ iz evidenčnega arhiva novega okraja.

Z rešenimi spisi se ravna po običajnih navodilih.

Do nadaljnjih navodil ostanejo kartoteke zgradb in stanovanj ter kartoteke stanovanjskih pogodb pri obstoječih Upravah stanovanjskih skupnosti I. in II. v Ljubljani. Pripravi pa se njihova porazdelitev na bodoče občine v Ljubljani, v okolici pa njihova združitev na nove občine.

Vsi spisi kreditnega sklada se pripravijo za prenos na novi okraj, enako razno drugo gradivo (poročila, analize itd.).

Uprava nepremičnin MLO posluje do nadaljnjih navodil še naprej.

IV

#### PODROČJE ZDRAVSTVA

se ravna po splošnih navodilih.

V

#### SOCIALNO VARSTVO IN DELOVNI ODNOSI

Poleg splošnega vpisnika obstojajo še: SK vpisnik (skrbniška knjiga — stalna skrbništva) RSK vpisnik (razna začasna skrbništva) RS vpisnik (rejništvo, vzgojno zanemarjene in socialno ogrožene mladine itd.).

Priprava teh treh vpisnikov za prenos poslov se izvrši tako: iz vsakega vpisnika se za vsako bodočo občino sestavi poseben seznam spisov (v dvojniki) po bivališču varovanca. Ti spisi v seznamu bodo odstopljeni novim občinam, kopija seznama pa okraju. V originalnih vpisnikih se pri vsakem spisu zabeleži, za

katere bodoče občine je pripravljen. Originalni vpisniki gredo na okraj.

Od 1. jan. 1954 se vodi posebna evidenca v mladinskem oddelku. Pripravi se po gornjih navodilih prenos na bodoče občine.

Vsi starejši arhivi se izročajo novemu okraju.

Ker o invalidskih zadevah še niso razmejene bodoče kompetence, bodo ves arhiv in spisi preneseni na novi okraj.

Seznami oseb, ki uživajo stalno socialno podporo, se bodo izročili posameznim bodočim občinam s spisi vred po prebivališču podpisanih. Zato naj se na ta način pripravijo spisi.

Vsem bodočim občinam bodo odstopljeni tudi sezname oseb, ki so v letu 1955 dobile občasnno denarno ali drugo pomoč.

Ostale zadeve se pripravijo za prenos po splošnih predpisih in navodilih.

Posle delovne inšpekcije in delovnih odnosov, kakor tudi zadeve s področja mestne arbitraže, se pripravijo za prenos spisov na okraj po splošnih navodilih.

VI

#### GOSPODARSTVO

##### 1. PODROČJE PLANIRANJA

Zadeve družbenega plana se prenesejo na novi okraj po splošnih navodilih.

Dne 1. 8. 1955 bo formiran poseben zavod (biro) za planiranje, ki bo začel takoj tudi poslovati in delati na sestavi novega družbenega plana.

Posamezne občine bodo dobile osnovne podatke o količinski proizvodnji, bruto produktu, narodnem dohodku in delitvi dobička.

Podjetja dobijo posebne obrazce, da v te obrazce vnesejo potrebne podatke za leto 1956.

Zbrani podatki za okraj bodo za vsako občino posebej obdelani.

Republiški zavod za planiranje je že izdelal specialna navodila, da se pripravijo podatki za sestavo plana občin in okraja.

##### 2. KATASTER

Glede katastrskih uradov se ugotovi, da ostanejo ti po republikanskem predpisu na dosedanjem mestu z vsemi svojimi knjigami, arhivi, spisi in inventarjem.

Treba bo izdelati točne sezname vsega inventarja. Delovniki se zaključijo z 31. 8. 1955. Dela se nemoteno naprej. V novi delovnik se nerešeni spisi prenesajo z dnem, ko se začne obravnavati.

Napravijo se tudi sezname knjig in dostavijo v vednost novemu okraju.

Sestavi se tudi seznam nerešenih spisov.





### Izveček iz poročila o poslovanju trgovskega podjetja »KRANJICA«, Ljubljana, Mestni trg 21, v letu 1954

Podjetje je bilo ustanovljeno dne 1. julija 1954 z odločbo MLO glavnega mesta Ljubljana. — V letu 1954 je podjetje zaposlovalo povprečno 14 delavcev in nameščenec ter ustvarilo 44.207.700 din prometa, to je 122%. Obveznosti do družbene skupnosti so bile poravnane. Podjetje je rentabilno, knjigovodstvo ažurno in v redu. Delovni kolektiv podjetja oziroma upravni odbor in delavski svet sta imela zasedanja redno ter so se problemi sprti reševali.

AKTIVA		B I L A N C A na dan 31. decembra 1954.		PASIVA	
Zap. št.	Naziv postavke	Znesek v 000 din	Zap. št.	Naziv postavke	Znesek v 000 din
<b>A. Osnovna in izločena sredstva</b>			<b>A. Viri osnovnih in izločenih sredstev</b>		
1.	Osnovna sredstva	673	1.	Sklad osnovnih sredstev	673
2.	Investicije v teku	—	2.	Dolgoročni kredit za dokončane investicije	—
3.	Izločena sredstva in druga investicijska sredstva	415	3.	Razni skladi	599
<b>B. Obratna sredstva</b>			4.	Dolgoročni kredit za finansiranje investicij	—
4.	Skupna obratna sredstva	9.163	5.	Drugi viri finansiranja investicij	—
<b>C. Sredstva v obračunu in druga aktiva</b>			<b>B. Viri obratnih sredstev</b>		
5.	Kupci in druge terjatve	207	6.	Viri obratnih sredstev (skupno)	8.043
6.	Druga aktiva	—	<b>C. Viri sredstev v obračunu in druga pasiva</b>		
<b>D. Finančni uspeh</b>			7.	Dobavitelji in druge obveznosti	1.005
7.	Razporejeni dobiček	236	8.	Druga pasiva	138
8.	Izguba	—	<b>D. Finančni uspeh</b>		
	Skupaj:	10.694	9.	Dobiček	236
			10.	Kritje izgube	—
				Skupaj:	10.694
Vodja računovodstva: (Marica Mravljak)			Predsednik upravnega odbora: (Stane Kozel)		
			Direktor podjetja: (Stane Pogačar)		

### Izveček iz poročila o poslovanju trgovskega podjetja ZA NAKUP IN PRODAJO ODPADNEGA MATERIALA, Ljubljana, Karlovška cesta 19, v letu 1954

Podjetje je bilo ustanovljeno dne 20. VI. 1951 z odločbo RLO L glavnega mesta Ljubljana. — V letu 1954 je podjetje zaposlovalo 4 delavce in nameščenec ter ustvarilo 8.435.013 din prometa, to je 105%. Obveznosti do družbene skupnosti so bile poravnane. Podjetje je rentabilno, knjigovodstvo ažurno in v redu. Delovni kolektiv podjetja je imel zasedanja redno, ter so se tekoči problemi sprti reševali.

AKTIVA		B I L A N C A na dan 31. decembra 1954.		PASIVA	
Zap. št.	Naziv postavke	Znesek v 000 din	Zap. št.	Naziv postavke	Znesek v 000 din
<b>A. Osnovna in izločena sredstva</b>			<b>A. Viri osnovnih in izločenih sredstev</b>		
1.	Osnovna sredstva	223	1.	Sklad osnovnih sredstev	223
2.	Investicije v teku	—	2.	Dolgoročni kredit za dokončane investicije	—
3.	Izločena sredstva in druga investicijska sredstva	480	3.	Razni skladi	555
<b>B. Obratna sredstva</b>			4.	Dolgoročni kredit za finansiranje investicij	—
4.	Skupna obratna sredstva	155	5.	Drugi viri finansiranja investicij	—
<b>C. Sredstva v obračunu in druga aktiva</b>			<b>B. Viri obratnih sredstev</b>		
5.	Kupci in druge terjatve	—	6.	Viri obratnih sredstev (skupno)	—
6.	Druga aktiva	—	<b>C. Viri sredstev v obračunu in druga pasiva</b>		
<b>D. Finančni uspeh</b>			7.	Dobavitelji in druge obveznosti	70
7.	Razporejeni dobiček	795	8.	Druga pasiva	10
8.	Izguba	—	<b>D. Finančni uspeh</b>		
	Skupaj:	1.653	9.	Dobiček	795
			10.	Kritje izgube	—
				Skupaj:	1.653
Vodja računovodstva: (Ivan Križnar)			Predsednik upravnega odbora:		
			Direktor podjetja: (Rajko Turk)		

### Izveček iz poročila o poslovanju ČEVLJARSKE PRODUKTIVNE ZADRUGE ŠIŠKA, Ljubljana, Celovška 79, v letu 1954

Obrtna zadruga je bila ustanovljena 1. III. 1940. Vpisana in registrirana je bila pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod št. Zt 20/49 Zadr. VII. 13/1. — V letu 1954 je zadruga zaposlovala povprečno 27 delavcev, 1 nameščenca in 3 vajence ter ustvarila 12.524.017 din dohodka. Obveznosti do družbene skupnosti so bile poravnane. Zadruga je rentabilna, knjigovodstvo ažurno in v redu. Delovni kolektiv zadruga oziroma upravni odbor in delavski svet sta imela zasedanja redno ter so se tekoči problemi sprti reševali.

AKTIVA		B I L A N C A na dan 31. decembra 1954.		PASIVA	
Zap. št.	Naziv postavke	Znesek v 000 din	Zap. št.	Naziv postavke	Znesek v 000 din
<b>A. Osnovna in izločena sredstva</b>			<b>A. Viri osnovnih in izločenih sredstev</b>		
1.	Osnovna sredstva	2.618	1.	Sklad osnovnih sredstev	794
2.	Investicije v teku	253	2.	Dolgoročni kredit za dokončane investicije	60
3.	Izločena sredstva in druga investicijska sredstva	—	3.	Razni skladi	256
<b>B. Obratna sredstva</b>			4.	Dolgoročni kredit za finansiranje investicij	—
4.	Skupna obratna sredstva	925	5.	Drugi viri finansiranja investicij	—
<b>C. Sredstva v obračunu in druga aktiva</b>			<b>B. Viri obratnih sredstev</b>		
5.	Kupci in druge terjatve	610	6.	Viri obratnih sredstev (skupno)	447
6.	Druga aktiva	885	<b>C. Viri sredstev v obračunu in druga pasiva</b>		
<b>D. Finančni uspeh</b>			7.	Dobavitelji in druge obveznosti	1.065
7.	Razporejeni dobiček	538	8.	Druga pasiva	2.640
8.	Izguba	—	<b>D. Finančni uspeh</b>		
	Skupaj:	5.829	9.	Dobiček	538
			10.	Kritje izgube	—
				Skupaj:	5.829
Vodja računovodstva: (Julijana Valant)			Predsednik upravnega odbora: (Stane Povž)		
			Direktor podjetja: (Leopold Pirnat)		