



# SLUŽBENI LIST

## KRALJEVSKE BANSKE UPRAVE DRAVSKE BANOVINE

Izhaja vsako sredo in soboto. — Naročnina: mesečno din 16.—, četrtletno din 48.—, polletno din 96.—, celoletno din 192.—. Cena posamezne številke po obsegu. — Plača in toži se v Ljubljani. Uredništvo in upravištvo: Ljubljana, Gregorčičeva ul. 23. — Tel. šte. 25-52.

56. kos.

V LJUBLJANI, dne 11. julija 1936.

Letnik VII

### VSEBINA:

433. Navodila o izvrševanju določbe § 124. zak. o mest. občinah.  
434. Naredba o odpiranju in zapiranju javnih lekarn ter o njih dežurni službi na področju Dravske banovine.

435. Objave banske uprave o pobiranju občinskih davščin v letu 1936/37.

## Uredbe osrednje vlade.

433.

Finančno poslovanje pri mestnih občinah se je opravljalo doslej bodisi po pravilnikih in statutih, ki so jih predpisali občinske uprave, odbori in sveti, bodisi po pismenih in ustnih naredbah istega oblastva, bodisi po rabi, ki se je kod udomačila. Vse to pa ne samó ni ustrezalo prizadevanju, da se poenoti zakonodaja, marveč je prav pogosto tudi oviralo pravilno in nemoteno delo in delalo težave nakazovalcem in računodajnikom, ki so morali tudi še odgovarjati ob pregledu dela po organih glavne kontrole. Z druge strani so kratili taki pojavi ugled in veljavo obč. oblastev, kar je zopet imelo nasledek, da so nastajali med občinarji nezadovoljstvo in dvomi o pravilnem uporabljanju tega, kar so dajali občini. Da se vzpostavi v tem pogledu red in se postavi za finančno poslovanje pri mestnih občinah neka pravila, je določil zakonodavec v § 124. zakona o mestnih občinah, da predpiše natančnejše določbe o blagajniškem in računskem poslovanju in o kontroli, o načinu pobiranja mestnih davščin, o postopku pri nabavah, o obrazcih za sestavljanje proračunov, zaključnega računa, inventarja in bilance mestni pravilnik, ki se sestavi po občinih navodilih ministra za finance. Glede na to dajem naslednja

### navodila

#### o izvrševanju določbe § 124. zakona o mestnih občinah.\*

Mestni pravilnik o finančnem poslovanju pri mestni občini obsega téle oddelke:

I. oddelek. — Občinski proračun.

II. oddelek. — Računovodstvena in blagajniška služba.

\* Službene novine kraljevine Jugoslavije z dne 30. maja 1936, št. 122/XXVIII/298.

- III. oddelek. — Blagajniške in računске knjige.
- IV. oddelek. — Občinska gospodarska podjetja in naprave, skladi in ustanove.
- V. oddelek. — Mestna imovina.
- VI. oddelek. — Način zbiranja dohodkov mestnih občin.
- VII. oddelek. — Ostale določbe.

#### I. oddelek. — Občinski proračun.

Proračun je osnova za finančno gospodarstvo v mestni občini.

S proračunom se za dobo enega leta vnaprej razporejajo vsi občinski razhodki in preliminirajo občinski dohodki. Proračun mora biti jasen in celota; sestavlja se pa po navodilih, ki se predpišejo vsako leto po drugem odstavku § 124. zakona o mestnih občinah.

Proračunsko leto je doba, za katero se vnaprej odobrujejo in razporejajo občinski razhodki in preliminirajo dohodki. Začne se obenem s proračunskim letom po državnem proračunu.

Računsko leto je tista doba, za katero se morajo zaključiti vsi računi o razhodkih in dohodkih, zasnovani v enem proračunskem letu. Začne se, ko se začne proračunsko leto, traja pa, kolikor računsko leto po državnem proračunu.

Proračun mestne občine se odobruje po določbi § 118. zakona o mestnih občinah. S proračunom se niti ne pridobivajo niti ne izgubljajo pravice. Proračun se izdeluje po obrazcu št. 1.

Ko se izdeluje proračun, se ugotove najprej razhodki, nato pa dohodki. Zneski razhodkov in dohodkov se določajo v kosatem znesku, zaokroženo v dinarjih, brez nikakršnih odbitkov. V proračun se morajo vnesti vsi občinski razhodki in dohodki, najsi izvirajo iz kakršnekoli osnove in so kakršnekoli vrste. Prav tako se morajo vnesti tudi vse občinske obveznosti, prevzete na podstavi kakega zakona, uredbe, statuta, pogodbe ali sodne sodbe, in se morajo za take izdatke določiti po-

trebni krediti. Občinski proračun mora biti uravnotežen po § 116. zakona o mestnih občinah.

Proračun se deli na razhodke in dohodke.

Razhodki se delijo po vrsti potreb, ki jih povzročajo, na redne, izredne in prilične.

Redni razhodki so tisti razhodki, ki se pojavljajo stalno, bodisi vsako leto ali pa obdobjno. Delijo se na osebne in materialne (stvarne). V osebne razhodke spadajo tisti razhodki, ki izvirajo iz občinskih statutov in uredb, izdanih na podstavi § 90. zakona o mestnih občinah, vplačila v pokojninski sklad, odškodnine svetnikom po § 78. zakona o mestnih občinah, odškodnine predsedniku in podpredsedniku občine po § 83. zakona o mestnih občinah. V materialne (stvarne) razhodke spadajo tisti razhodki, ki ob enem z osebnimi razhodki omogočajo redno in stalno poslovanje občinskih uradov, davke na nepremičnine in podjetja, državne in banovinske davščine, plačila dolgov in obresti, vzdrževanje mestnih nepremičnin in premičnin, cest, ulic, mostov, trgov, stroški za razsvetljavo, za oskrbo z vodo, zdravstveni ukrepi, šolske in policijske potrebe in vsi tisti razhodki, ki izvirajo iz §§ 88. in 89. zakona o mestnih občinah. V te razhodke spadajo tudi razhodki za izvrševanje zavetniške (patronatne) pravice v območjih, kjer je obstajala, po § 153. zakona o mestnih občinah. V te razhodke spadajo tudi izdatki za mezde delavcev pri občinskih podjetjih in napravah, izdatki za potne stroške in izdatki za obnavljanje imovine mestnih gospodarskih podjetij in naprav.

V izredne razhodke spadajo razhodki, ki služijo za to, da se zadovolje tiste občinske potrebe, s katerimi se povečuje vrednost občinske imovine v nepremičnih stvarih, kakor: gradnja poslopij, gradnja mostov, cest in temu podobno, a se to izvršuje za izredne občinske potrebe.

Prilicni razhodki so tisti razhodki, ki se pojavljajo kdaj pa kdaj, to leto, potem tretje, peto leto itd., ali ki trajajo samo nekaj časa, kakor n. pr. razhodki za obnove imovinskih objektov, uničenih ali poškodovanih po elementarnih nezgodah ali drugih nesrečah.

Vrste razhodkov se izkazujejo v proračunu ločeno po partijah in pozicijah. Vsaka partija obsega razhodke iste vrste, v njenih pozicijah (postavkah) pa so ti razhodki razčlenjeni. Pozicije se smejo deliti tudi na podpozicije.

Vsote pozicij se seštevajo v vsote partij. Partije se označujejo v mestnem proračunu z neprekinjenimi zaporednimi številkami od začetka do konca.

V mestnem proračunu se izkazujejo najprej redni razhodki pod A., nato izredni razhodki pod B. in prilicni pod C. Pri rednih razhodkih se izkazujejo najprej osebni razhodki za vse občinske panoge — stroke, nato pa materialni razhodki.

Med osebnimi razhodki se izkazujejo zvanja občinskih uslužbencev in število mest v teh zvanjih s prejemki v mejah mestnih statutov, izdanih po § 100. zakona o mestnih občinah.

Izredni razhodki za naložne potrebe se izkazujejo v proračunu na podstavi predhodno odobrenih načrtov in proračunov.

Razhodki po pogodbah, po katerih se morajo opravljati plačila v času več proračunskih let, se izkazujejo v pogojenih letnih zneskih v proračunu razhodkov, in sicer v tistem delu razhodkov, kateremu pripadajo. V partiji ali poziciji se mora označiti skupna pogojena vsota in v koliko letih jo je treba izplačati. V proračunu

se smejo določiti proračunski rezervni krediti. Znesek tega kredita praviloma ne sme biti večji ko 2% skupne vsote kreditov, odobrenih za materialne (stvarne) razhodke vsega proračuna. Z odobritvijo mestnega sveta po § 120. zakona o mestnih občinah se smejo zviševati iz njih samo partije rednih materialnih razhodkov, pa tudi opravljati izdatki na nove pokojnine.

V proračun se morajo vnesti vsi dohodki mestne občine, njenih podjetij in naprav, najsi izvirajo iz katerekoli osnove. Izjema od tega so proračuni mestnih ustanov in skladov, ki se prilagajo proračunu mestne občine kot aneksi (dodatki). Določitev novih in zvišba obstoječih davščin se odobrujeta po § 116. zakona o mestnih občinah ob enem s proračunom. Če se katera občinska davščina med letom po sklepu sveta zniža, mora mestna občina o tem poročati ministrstvu za finance in navesti, katere postavke in za koliko so bile znižane.

V proračun se kot dohodki ne smejo vnašati posojila.

Presežki dohodkov se smejo vnašati v proračun, če se poprej poravnajo obveznosti iz prejšnjih let in če niso potrebni kot obratna glavica po § 122. zakona o mestnih občinah.

Dohodki so redni in izredni, kakor pač izvirajo iz stalnih virov ali ne, in se izkazujejo v proračunu ločeni po partijah. Dohodki se vnašajo v proračun dohodkov glede na dohodke, dobljene v poslednjih treh letih. Če se odstopi od tega pravila, je treba to posebej obrazložiti. Vsi občinski dohodki, brez razlike odkod izvirajo, služijo za pokritje vseh občinskih razhodkov. Zbirajo se po dotičnih predpisih, ne glede na proračunsko leto, v katerem dospevajo. Vse, kar gre občini kot dohodek, se mora izterjati.

Če se pokažejo med izvrševanjem proračuna odobreni proračunski krediti za nezadostne in se iz proračunskih rezervnih kreditov niti z virmiranjem ne dajo zvišati, je treba zahtevati naknadni kredit. Za razhodke, povzročene po občinskih potrebah v enem proračunskem letu, ki ob izdelavi proračuna niso bili preeliminirani, je treba zahtevati izredni kredit. O naknadnih in izrednih kreditih odloča mestni svet, odobruje jih pa minister za finance. Za naknadne in izredne kredite je treba navesti ob enem tudi način njih pokritja. Za odobritev naknadnih in izrednih kreditov velja določba § 120. zakona o mestnih občinah.

Virmiranje je dovoljeno med pozicijami iste partije pri vseh razhodkih skladno s § 120. zakona o mestnih občinah.

Samo v nujnih primerih odloča o izrednih kreditih predsednik občine, odobruje pa jih nadzorno oblastvo v smislu § 98. zakona o mestnih občinah. O tem poroča predsednik mestnemu svetu.

Za izvrševanje proračuna mestne občine je nakazovalec predsednik mestne občine kot izvršilni organ mestnega sveta po § 96. zakona o mestnih občinah ali pa njegov namestnik v smislu § 81. zakona o mestnih občinah. Izvršuje proračun mestne občine. To svojo nakazovalno pravico sme nakazovalec po § 87. zakona o mestnih občinah prenesti. Nakazovalec je pred oblastvi in glavno kontrolo povsem odgovoren za pravilnost naredb, izdanih glede izvrševanja proračuna.

Razhodki se zavzemajo (angažirajo) z vsako nakazovalčevo odločbo, ki ima za posledek razhodke za mestno občino.

Vsak izdatek iz blagajne mestne občine mora biti pred izplačilom redoma likvidiran, overovljen in priznan za pravičnega, in opremljen z izpričujočimi listinami.

Na podstavi ugotovljene likvidacije se izda izplačilna naredba. Navajati mora: komu in za kaj se izvrši plačilo, kosmati znesek, ki ga je izplačati, posamez vse odbitke, čisti znesek, ki se naj izplača, proračunsko partijo in pozicijo, kraj in način plačila, in mora biti po nakazovalcu podpisana.

Razhodki po proračunu mestne občine se smejo zavzeti samo do konca proračunskega leta. Izplačilne naredbe se smejo izdajati za vse vrste razhodkov do konca predposlednjega meseca računskega leta, izplačila pa se smejo opravljati do konca računskega leta.

Izplačilno naredbo mora izvršiti, kdor načeluje financam mestne občine in je odgovorni računodajnik mestne občine. Če prenese pri večjih mestnih občinah predsednik nakazovalno pravico na to osebo, izvrši izplačilno naredbo, kdor načeluje računovodstvu, in je v takem primeru odgovorni računodajnik. Nakazovalčeva in računodajnikova dolžnost se ne more ne stalno ne začasno združiti v eni osebi. Uslužbenci mestne občine, ki jim je poverjena imovina mestne občine v oskrbovanje, kakor tudi uslužbenci, ki zbirajo dohodke mestne občine, so odgovorni oskrbovalci imovine mestne občine.

Nakazovalec mora poslati z izplačilno naredbo pristojnemu računodajniku tudi izpričujoče listine, ki je bila na njih podstavi naredba izdana.

## II. oddelek. — Računovodstvena in blagajniška služba.

Računovodstvu mestne občine načeluje oseba, ki ji je poverjena računovodstvena služba. Skrbi za voditev računskih knjig, za stanje in vrednost imovine mestne občine, likvidira in vknjižuje razhodke in dohodke mestne občine, pazi na depozite, sklade in ustanove mestne občine in skrbi za celotno gospodarstvo mestne občine.

Računovodstvena služba mestne občine obsega:

1. proračunsko in izvenproračunsko poslovanje (s posojili in gotovino mestne občine);
2. poslovanje s tekočimi računi;
3. poslovanje z depoziti;
4. voditev podatkov o imovini mestne občine;
5. polaganje računov o celotnem gospodarstvu mestne občine;
6. opravljanje pomožne službe za nakazovaleca.

Ob izvrševanju proračuna mestne občine in opravljanju izvenproračunskih razhodkov in dohodkov računovodstvo mestne občine:

1. likvidira naredbe za izplačilo in za izterjavo;
2. vknjižuje proračunske in izvenproračunske razhodke in dohodke.

Naredba za izplačilo razhodka mestne občine ali za izterjavo dohodka se izvrši tako, da se:

1. preizkusi, ali obsega naredba vse, kar je predpisano za njeno pravilnost;
2. ali ustreza predpisom § 120. zakona o mestnih občinah in določenim rokom;
3. da se ugotovi čisti znesek plačila;
4. da se izda blagajniški nalog;
5. da se priskrbi viza pristojnega organa glavne kontrole.

Če računodajnik najde, da ni izplačilna naredba izdana skladno z veljavnimi predpisi, jo vrne z vsemi prilogami vred nakazovalcu s pismeno pripombo. Če nakazovalec svojo izplačilno naredbo ponovi, jo mora računodajnik ob nakazovalčevi odgovornosti izvršiti. O tem mora obvestiti hkratu tudi ministra za finance in krajevno kontrolo.

Obveznosti mestne občine po zavzetih razhodkih, glede katerih niso izplačilne naredbe bile izdane do pogojenega roka, kakor tudi tiste izplačilne naredbe, ki do konca računskega leta niso bile izvršene, se morajo popisati po zaključku računskega leta po obrazcu št. 2. Te obveznosti se izplačajo z odobritvijo mestnega sveta v časovnem redu nastanka iz ostvarjenih presežkov po proračunu na podstavi § 122. zakona o mestnih občinah. Ta izdatek je izkazati v zaključnem računu posebej.

Končni uspeh celotnega gospodarstva mestne občine se izkaže za vsako proračunsko leto v zaključnem računu mestne občine.

Zaključni račun mestne občine obsega:

1. račun razhodkov in dohodkov proračuna mestne občine;
2. račun izravnave blagajne mestne občine;
3. pregled o stanju vrednosti imovine mestne občine po inventarju in njenih dolgov;
4. pregled izplačil obveznosti mestne občine.

Račun razhodkov in dohodkov proračuna mestne občine po obrazcu št. 3 obsega:

### I. Po proračunskih partijah:

1. zneske s proračunom odobrenih kreditov in usvojenih dohodkov;
2. znesek med proračunskim letom zvišanih in znižanih kreditov;
3. seštevek ali razliko pod 1. in 2.;
4. zneske dejansko izvršenih razhodkov, kamor spadajo tudi izplačane obveznosti, in pobranih dohodkov;
5. razliko med zneski pod 3. in 4.

### II. Po naknadnih in izrednih kreditih:

1. znesek odobrenih kreditov in usvojenih dohodkov;
2. zneske dejansko izvršenih razhodkov in pobranih dohodkov;
3. razliko zneskov pod 1. in 2.

Račun izravnave blagajne mestne občine po obrazcu št. 4 izkazuje na dan zaključka računskih knjig: razliko po računu razhodkov in dohodkov, stanje blagajniške gotovine, stanje vrednostnih papirjev in dragotin, ki pripadajo mestni občini, vse občinske terjatve in obveznosti v denarju, ki izvirajo iz denarnega prometa in drugih poslov, po spisku na dan sklepa zaključnega računa mestne občine.

Bilanca ali pregled stanja in vrednosti imovine in dolgov mestne občine po obrazcu št. 5 obsega:

1. račun izravnave blagajne mestne občine;
2. račun bilance gospodarskih podjetij, naprav, skladov in ustanov mestne občine, ki se sestavlja po predpisih teh navodil;
3. pregled stanja in vrednosti imovine mestne občine, kolikor ni obsežena v prejšnjih računih;
4. pregled stanja dolgov mestne občine.

Blagajniško gotovino, vrednostne papirje in dragotino oskrbuje blagajnik mestne občine, kolikor ne uporablja občina za njih oskrbovanje državne ali občinske denarne zavode, ki so za to pooblašteni.

Oskrbovanje denarja, vrednostnih papirjev in dragotin je v tem, da se prevzemajo, hranijo, izdajajo in odpremljajo.

Blagajniška služba je v tem, da se:

1. prevzemajo in izdajajo blagajniške vrednosti;
2. hranijo in oskrbujejo blagajniške vrednosti;
3. polagajo računi o blagajniškem poslovanju.

Poleg blagajnika je še soključar, ki je redoma predsednik mestne občine ali oseba, ki jo le-tá odredi. Dvojnikli ključev morajo biti deponirani pri davčni upravi.

Denar, prejet od blagajin in uradov, se mora takoj kos za kosom prešteti. Če prispe kovan denar v zabojih-vrečicah, je treba vrečice vzeti iz zaboja, stehatati in prešteti.

Denarne pošiljke in plačila zasebnikov se morajo takoj po prejemu vpričo predajnika pregledati.

Papirnati denar je treba ob prejemu kos za kosom prešteti, urediti po vrstah v pakete po 100 kosov in zamotati, na omotu pa označiti vrsto, število bankovcev, znesek in občino. Preštevalci se morajo na omotu podpisati.

Obveznice in drugi efekti se prevzemajo samo s spremnim spisom. Takoj po prejemu jih je treba pregledati, ali imajo vse potrebne oznake in ali se ujemajo s spremnim spisom.

Denar, ki se naj odpremi, se mora komisijsko zamotati. Denar izročča pošti blagajnik.

Izplačilo je dopustno samo pravemu upniku-koristniku, označenemu v izplačilni naredbi, ki mora potrditi prejem denarja ali drugih vrednosti. Če koristnik blagajniku ni osebno znan, mora dokazati svojo istovetnost. Za izplačilo poclaščenca, dediču ali cesionarju je potrebno od oblasti overovljeno pooblastilo ali potrdilo o dedovanju ali o cesiji. Posebno pooblastilo za prejem kakęga plačila se odvzame in se združi s priznanico; če pa je pooblastilo občno, mora pokazati poclaščenec blagajniku izvirno pooblastilo in mu izročiti overovljen prepis.

Izplačevati se sme samo za priznanico, ki mora navajati naslednje podatke:

1. vsoto, ki se izplačuje, zapisano s številkami in besedami, in natančno označeno veljavo;
2. za kaj in po kateri osnovi se plačuje;
3. od katere občine se prejema;
4. kraj izdaje, dan, mesec in leto;
5. koristnikov podpis.

Priznanico mora stranka podpisati svojeróčno s črnílom. Če stranka ne zna pisati, se mora opraviti izplačilo vpričo dveh pismenih prič, ki se podpišeta na priznanici s črnílom. Pri izplačilu mora zapisati prejemnik denarno vsoto in s podpisom potrditi, da jo je prejel, kakor tudi dan prejema.

Blagajniku ni treba zahtevati od položnika dokaze o istovetnosti. O prejetih zneskih ali prejemkih izda blagajnik položniku prejemno potrdilo, ki mora biti podpisano od blagajnika in predsednika mestne občine ali od osebe, ki jo odredi predsednik mestne občine.

Če se morajo ob izterjavi občinskih terjatev izterjati tudi dolžne obresti, je ob likvidiranju predvsem obračunati obresti.

Vsako opravljeno vplačilo in izplačilo mora potrditi blagajnik na dotični listini z vizo: »Vplačal — izplačal — datum (dan, mesec, leto, kraj), blagajnik I. I.« in pritisniti uradni pečat.

Vsako vplačilo in izplačilo se mora takoj v predpisani dnevnik vknjižiti. Pri prenosu vsakega zneska iz enega dnevnika v drugega se je pri dotičnih postavkah sklicevati na zaporedno številko in stran dnevnika, iz katerega se je vsota prenesla, kakor tudi dnevnika, v katerega se je dotična vsota prenesla.

Depoziti so občinski dolg. O njih se vodijo posebne knjige. Računodajnik mora, ko prejme naredbo pristojnega nakazovalca, depozit brez odlašanja izdati.

Blagajnik prejema in izdaja depozite samo po pismenem nalogu starešine urada, pri katerem je depozit, poleg naloga predsednika mestne občine kot nakazovalca ali osebe, na katero je prenesel predsednik svojo nakazovalno pravico.

Za potrebe mestne občine se depoziti katerekoli vrste ne smejo uporabljati.

### III. oddelek. — Blagajniške in računске knjige.

Vsaka mestna občina mora voditi blagajniške in računске knjige o gibanju stanja in vrednosti občinske imovine.

Vse knjige, ki se vodijo v mestnih občinah, morajo biti od nadzornega oblastva potrjene.

Mestne občine so zavezane voditi vse knjige, določene s temi navodili. Mestne občine smejo voditi tudi druge pomožne knjige, kolikor se pokaže za to stvarna potreba.

Knjige, ki jih morajo mestne občine voditi o svojem poslovanju, so téle:

1. dnevnik prejemkov in izdatkov;
2. priznanična knjiga;
3. knjiga o odmeri občinskih doklad in drugih davščin;
4. dnevnik o vplačilih državnih in samoupravnih neposrednih davščin;
5. razdelilnik (partijalnik) dohodkov;
6. razdelilnik (partijalnik) razhodkov;
7. knjiga dolgov in terjatev;
8. depozitni dnevnik prejemkov in izdatkov;
9. depozitni razdelilnik (partijalnik);
10. knjiga za prevzem in predajo vrednostnih pošiljk;
11. inventarna knjiga.

Vsak vpis v knjige mora biti čitljiv in jasen. Strojeni pogreški se smejo prečrtati tako, da ostanejo čitljivi, nad njimi pa se vpišejo popravki. Radirati ali brisati številke ali vsote je najstrože prepovedano.

Dnevnik prejemkov in izdatkov vodi blagajnik ali kdor je za to odrejen. O vseh občinskih prejemkih in izdatkih vodi mestna občina račun v tej knjigi. Blagajnik ali kdor vodi to knjigo, mora vse občinske prejemke ali izdatke med proračunskim letom, najsi so proračunski ali izvenproračunski dohodki ali razhodki, vpisati takoj v ta dnevnik po denarnih zneskih v časovnem redu. V razpredelku vsebine se vpišejo dan, mesec in leto, ime osebe, za kaj in številka izplačilne ali prevzemne naredbe in vsota, ki se prejema ali izdaje. Če je izplačilo združeno z odbitki ali prejem z izdatki, se vpiše v ta dnevnik kosmata vsota izdatka ali prejemka, odbitki pa se vknjižijo tam, kamor po svoji naravi spadajo, n. pr. v depozitni dnevnik itd. Prav tako se mora ravnati tudi s prejemki, ki se polagajo v čistem znesku.

Priznanična knjiga je perforirana (prelukkana) tako, da se en del izda stranki kot potrdilo, drugi pa ostane v jukstni knjigi. V priznanično knjigo se vknjižujejo vsi tisti prejemki za občinsko blagajno, ki prehajajo skozi druge pomožne knjige, ki jih pa opravijo posamezniki ali naprave v korist proračunskih občinskih dohodkov, a jih naravnost prineso ali plačajo, za kar jim izdaje blagajnik priznanice kot potrdila o njih prejemu, ali pa se opravijo ti prejemki po kakršnikoli osnovi in svojstvu. V razdelku »Prejetoe se vpiše ime osebe, od katere se prejema, odkod je, za kaj in številka prevzemne naredbe. Prav tako mora biti vsaka taka

vsota, ki se prejme, takoj vknjižena v dnevnik prejemkov in izdatkov in po svojstvu dohodka tudi v ostale pomožne knjige; v priznanični knjigi pa je navesti list in številko, pod katero je vpisana v dnevnik in pomožno knjigo. Nato morata podpisati priznanico blagajnik in predsednik ali kdor je za to pooblaščen od predsednika mestne občine.

Namesto priznanične knjige se sme voditi tudi knjiga priznanic, ki se izpolnjujejo v dvojniku ali trojniku; postopek po njih pa je isti kot s priznanično knjigo.

Knjiga o odmeri občinskih doklad in drugih davščin obsega razpored — predpis občinskih doklad za vse davčne zavezance dotične občine na podstavi določene in odobrene stopnje osnovnega davka.

Poedinični predpis vsakemu davčnemu zavezancu se vrši na podstavi odmerjenega državnega neposrednega davka za tekoče leto, čigar osnova se dobi od davčnega oblasti, in odobrene dokladne stopnje. Dokler se ta odmera ne dobi, se opravljajo plačila po odmeri prejšnjega leta. Če se predpis med letom izpremeni (prirastek in odpis), se mora izdati poprej pismena odločba. V razpredelku razbremenitev — vplačila se vpiše najprej prenos iz računa prejšnjega leta bodisi dolgovi bodisi preplačili, če je račun prejšnjega leta tako zaključen, in se nato obračuna razbremenitev — vplačilo.

Ze vplačana doklada se sme vrniti samo z odobritvijo mestnega sveta ali predsednika mestne občine, če ga mestni svet za to pooblasti. Postopek za vrnitev se uvede samo na prošnjo davčnega zavezanca.

Dnevnik o vplačilih državnih in samoupravnih neposrednih davščin služi za vknjiževanje občinskih doklad, plačanih od oseb in naprav po razporedu občinskih doklad v knjigi o odmeri občinskih doklad in drugih davščin. Vsako vplačilo doklad se vpiše takoj v ta dnevnik. Ta dnevnik se otvori vsako leto in se vodi po zaporednih številkah, ki tečejo do konca tega leta.

V tistih mestnih občinah, kjer odmerjajo in pobirajo za občino doklade in druge davščine državni organi, ni da bi morala mestna občina voditi knjigo o odmeri občinskih doklad in drugih davščin in dnevnik o vplačilih državnih in samoupravnih neposrednih davščin.

Razdelilnik (partijalnik) dohodkov je knjiga, v katero se vknjižujejo vsi prejemki, preliminirani v proračunu, ki so bili vknjiženi med proračunskim letom v občinski dnevnik prejemkov in izdatkov, razvrščeni po proračunskih partijah. Za izvenproračunske prejemke, n. pr. posojila, se otvorijo potrebne partije po vrsti prejemkov. Razdelilnik dohodkov se mora o vsakem času popolnoma ujemati z dnevnikom prejemkov in izdatkov. Razdelilnik (partijalnik) razhodkov je knjiga, v katero se vknjižujejo vsi izvršeni izdatki, vknjiženi v dnevniku prejemkov in izdatkov, po proračunskih partijah. Za izredne kredite se mora voditi poseben razdelilnik razhodkov, kakor za izdatke po posojilih in za presežke dohodkov po proračunu za prejšnje leto. Stanje po razdelilniku razhodkov se mora o vsakem času popolnoma ujemati s stanjem po dnevniku prejemkov in izdatkov.

V knjigi dolgovi in terjatev se vodijo in zapisujejo vsi dolgovi in terjatve občine. V to knjigo je treba vpisati vse, kar občina komu dolguje, za kaj in koliko, kakor tudi vse, kar ima občina terjati, od koga, za kaj in koliko, in kar ni že vknjiženo v knjigi državnih in samoupravnih neposrednih davščin.

Depozitni dnevnik prejemkov in izdatkov je knjiga, v katero se vpisujejo po časovnem redu tuji prehodni

prejemki-depoziti v gotovini ali vrednostnih papirjih, ki se v občinski blagajni začasno hranijo do odločitve o njih in izplačajo tistemu, ki mu je depozit namenjen, in ki se kot tak izdaje. Vsak prejemek ali izdatek po tem dnevniku se mora obenem vknjižiti v depozitni razdelilnik (partijalnik) na ustrezno partijo. Ta dnevnik se zaključi konec vsakega meseca in se tedaj ugotovi saldo, ki se vpiše kot prva vsota v dnevnik za naslednji mesec.

Depozitni razdelilnik (partijalnik) je knjiga, v kateri so depoziti razporejeni v posebne partije za vsak depozit in iz katerih se mora razvideti na prejemni strani, čigav je depozit (ime in priimek), kdo je depozit občini izročil, po kateri odločbi in osnovi itd., na izdajni strani pa, komu je bil ta depozit izplačan, po čigavi naredbi in po kateri osnovi.

Za prevzem in predajo denarja in denarnih vrednosti po pošti in drugih napravah, kolikor se ne vrši to po Poštni hranilnici, se osnuje knjiga za prevzem in predajo vrednostnih pošiljk. Blagajnik ali kdor je za to odrejen, sprejema na prevzemni strani in potrди s podpisom vse vrednosti; to potrди tudi poštni uradnik ali drug uradnik, ki predaje, s svojim podpisom in pečatom pošte ali druge naprave. Z vsemi prevzetimi vrednostmi je treba občino v ustreznih dnevnikih obremeniti, kar potrди blagajnik ali kdor je za to odrejen, v knjigi za prevzem in predajo vrednostnih pošiljk s podpisom in zaporedno številko občinskega dnevnika prejemkov in izdatkov. Glede pošiljk denarnih vrednosti po pošti ali drugih napravah vknjiži blagajnik ali kdor je za to odrejen, v knjigo in potrди s svojim podpisom vse vrednosti, ki jih odpošlje. Prejem teh vrednosti potrди poštni ali drug uradnik s svojim podpisom in pečatom pošte ali druge naprave. Brez knjige za prevzem in predajo vrednostnih pošiljk se ne sme nobena vrednostna pošiljka prevzeti in pošti predati, razen če se to vrši po Poštni hranilnici. Če ravna zoper to, odgovarja blagajnik po veljavnih zakonskih predpisih.

V inventarni knjigi se vodita stanje in vrednost imovine mestne občine v nepremičnih in premičnih nepotrošnih stvarih. Konec proračunskega leta se zaključijo v inventarni knjigi vse partije, mestni svet pa mora opraviti pregled vseh stvari, vpisanih v inventarno knjigo, in ugotoviti, ali so vse stvari po inventarni knjigi na mestu. Če je kaj različne, se mora postopati zoper odgovorne osebe po zakonu. Obrabljene stvari se predlagajo mestnemu svetu v izknjižbo in prodajo. Po sklepu mestnega sveta se te stvari priznajo v inventarni knjigi. Za prodane obrabljene in neuporabne stvari dobljeni denar se izroči blagajniku kot občinski dohodek, ki se vknjiži kot prilični dohodek.

Vsak prejemek, ki ga po katerikoli osnovi občinski blagajnik opravi in vnese v blagajno, se mora po časovnem redu in z istim datumom, ko se je prejemek opravil in vnesel v blagajno, vknjižiti v določene knjige prejemkov. Tako n. pr. če se je prejela občinska doklada, se vknjiži v dnevniku o vplačilih državnih in samoupravnih neposrednih davščin, če je depozit, v depozitni dnevnik itd.

Vsi dohodki, katerih prejem opravi blagajnik neposredno, se vknjižijo najpoprej po pomožnih knjigah, ki so osnovane za vsako vrsto dohodkov. Od dohodka in vrste prejemka zavisi, ali se vknjiži najpoprej v priznanično knjigo in občinski dnevnik prejemkov in izdatkov ali pa se najpoprej vknjiži v ostale pomožne knjige, ob mesečnem zaključku pa prenese iz pomožne knjige in vknjiži v skupnem znesku v ustrezno knjigo.

Vknjižbe v občinskem dnevniku prejemkov in izdatkov se začno s prvo zaporedno številko v začetku proračunskega leta in se vrše po časovnem redu. Po izteku računskega leta se ugotovi saldo po devniku prejemkov in izdatkov in se vknjiži v dnevnik prejemkov in izdatkov za tekoče proračunsko leto dne 1. septembra vsakega leta. Prejemki, ki se vrše po priznanični knjigi, se prenesejo vsak dan v občinski devnik prejemkov in izdatkov, in to po redu, kakor so vknjiženi v priznanični knjigi. V priznanično knjigo se vpišeta pri vsakem prejemku posebej številka in list dnevnika, kjer je prejemek vknjižen. Pri občinah, kjer so prejemki od raznih taks in drugih dohodkov večji in številnejši, se smejo prenesti ti prejemki iz priznanične knjige v občinski dnevnik prejemkov in izdatkov v izpisku največ za 10 dni, kakor to mestni svet določi. V tem izpisku se oddeli vsaka vrsta dohodkov posebej z označbo tistih zaporednih številk priznanične knjige, pod katerimi je vsaka prejeta vsota vknjižena.

Pri občinah, kjer pobirajo poleg blagajnika proračunske občinske dohodke tudi druge pooblaščenec službene osebe-inkasanti, izroče ti pobrane dohodke vsak dan za ta dan blagajniku na priznanico iz priznanične knjige, v katero jih blagajnik vknjiži. Te pobrane vsote izroči blagajniku inkasant s predajno listo.

Vsak izdatek, ki se opravi iz občinske blagajne po katerikoli osnovi, se mora takoj vknjižiti po časovnem redu v občinski dnevnik prejemkov in izdatkov.

Za izplačilo mesečnih plač in ostalih prejemkov občinskega osebja sestavlja blagajnik plačilne spiske. V spisek se morajo vpisati: priimek in ime osebe, kateri se plača ali kakí prejemki (nagrada itd.) izdajo, zvanje, kosmati prejemki (razčlenjeno po vrstah), poedinično vse vrste odtegljajev, skupna vsota odtegljajev in čista vsota prejemkov. Ti podatki se vpišejo v plačilne spiske iz kontrolnika osebja ali z likvidacijskih listov, če jih je kaj, po predhodno opravljeni likvidaciji. Likvidator, če je, potrdi izvršeno likvidacijo na listu dotičnega uslužbenca s svojim podpisom in je za pravilnost odgovoren gmočno in disciplinsko. Na plačilni spisek se postavi tudi rekapitulacija vsot po partijah in pozicijah.

Vsote, odtegnjene po plačilnih spiskih od nagrad dnevničarjev, se vknjižijo v depozitni dnevnik in razdelilnik v partiji okrožnega urada za zavarovanje delavcev in se pošljejo po predpisih dotičnemu uradu.

Izpričujoče listine (računi-fakture, poročila komisij in režiserjev), po katerih se izdaje izplačilna naredba, morajo biti pravilne tako po obliki kakor tudi po stvarni vsebini. S formalne strani so izpričujoče listine pravilne, če so izplačila po njih preliminirana v občinskem proračunu, če dotična proračunska partija ni izčrpana in če se opravlja izdatek iz proračuna za leto, za katero proračun še traja. Z materialne strani so izpričujoče listine pravilne, če obsegajo likvidacijo tistega posla, ki je označen v odloku o zavzetju (angažiranju) razhodka.

Izpričujoče listine (računi) morajo biti predpisno kolkovane po določbah zakona o taksah in drugih zakonskih predpisih. Za izpričbo osebnih izdatkov služijo kot izpričujoče listine priznanice ali plačilni spiski. Za izpričbo materialnih izdatkov služijo kot izpričujoče listine računi in poročila komisij ali režiserjev. Kadar blagajnik izplačuje, zapiše na zadnjo stran listine izpod vpisnega zaznamka list in številko občinskega dnevnika prejemkov in izdatkov, po katerem se je vknjižba opravila, datira vknjižbo, se podpiše in hrani listino radi izpričbe.

Za vsa izplačila in vplačila naj uporabljajo mestne občine po možnosti Poštno hranilnico.

Računovodstvu je dolžnost:

1. da vodi vse denarne knjige prejemkov in izdatkov, ki jih ravna, redno in točno;
2. da skrbi, da se vnesejo vsi opravljeni prejemki še istega dne v blagajno in vknjižijo po določenih denarnih knjigah prejemkov;
3. da skrbi, da se izvršijo vsi izdatki dejansko tistemu, komur je treba, in da se takoj vknjižijo v občinski dnevnik prejemkov in izdatkov;
4. da napravi vsak mesec zaključek denarnih knjig radi ugotovitve blagajničnega stanja.

Blagajnik je gmočno in kazensko odgovoren za vse nepravilnosti, storjene ob oskrbovanju blagajne.

Iz blagajne mestne občine se ne smejo opravljati začasna izplačila. Izjemoma so dopustna začasna izplačila samo v tehle primerih:

1. v primeru § 119. zakona o mestnih občinah;
2. na račun polnih stroškov za službena potovanja organov in uslužbenecv mestne občine;
3. za del zaslužene plače in doklad občinskega osebja, določenih po proračunu, če se pripeti, da ni zbranih v blagajni dovolj dohodkov;
4. pri delih v občinski režiji.

Vsa opravljena začasna izplačila se morajo likvidirati in nadomestiti s stalnimi in rednimi izpričujočimi listinami čimprej, najkasneje pa v mesecu dni.

Predsednik mestne občine ali njegov namestnik pregleda po § 96. zakona o mestnih občinah blagajno mestne občine vsak poslednji dan v mesecu in poroča o tem mestnemu svetu. Nadzorno oblastvo mora opraviti pregled vsaj enkrat na leto.

Izredni pregled vrše: predsednik z mestnimi svetniki, nadzorno oblastvo in glavna kontrola po svojem komisariju. Izredni pregled po predsedniku se vrši kadar koli ali če to terja posebna potreba ali če to zahteva in odredi predsednik ali mestni svet. Tak pregled se opravi lahko tudi na zahtevo blagajnika samega, če ugotovi, da se mu blagajnično stanje ne ujema s knjigami.

Rednemu pregledu je namen, da se ugotovi, ali se ujema blagajnično stanje s stanjem, ki ga izkazujejo dnevnik. Postopek je tale: Občinski dnevnik prejemkov in izdatkov in depozitni dnevnik se zaključita, ko se poprej vanju vpišejo vse dotodan vknjižbe iz vseh ostalih pomožnih knjig tako, da se od seštevka prejemkov odbije seštevka izdatkov. Ugotovljeni saldo se prenese kot prva vsota prejemkov v dnevnik za nadalje. Po istih načelih se zaključi tudi depozitni dnevnik. Saldo gotovine in vrednostnih papirjev se prenese kot prva vsota v dnevnik za nadalje. Da se ugotovi skladnost depozitnega dnevnika z depozitnim razdelilnikom, se napravi izpisek iz depozitnega razdelilnika in mora biti skupna vsota izpiska enaka saldu depozitnega dnevnika. Če se pokaže razlika, jo je treba takoj najti. Po zaključku se prestejejo gotovina in vrednosti, o čemer se spiše zapisnik. Po stanju, ugotovljenem po knjigah in v blagajni, se napravi izpisek blagajničnega stanja, v katerem se vpiše na levi strani stanje po dnevnikih, na desni strani pa gotovina in vrednosti, najdene v blagajni. Temu izpisku se priloži spisek vrednostnih papirjev in začasnih izdatkov, če jih je kaj. Kdor opravlja pregled, podpiše vse dnevnike in izpiske, ko je označil, da je opravil pregled, in ugotovil stanje, kakršno je našel. Prav tako podpiše dnevnik in izpiske tudi blagajnik.

Ce se najde pri rednem mesečnem pregledu v blagajni višek ali manjek, se zasliši blagajnik, da pojasni, odkod ta višek ali manjek. Ta višek, če blagajnik ne ve, odkod je, se položi, dokler se ne pojasni; če pa se ugotovi manjek, ki se s primerjavo listin ne dá izslediti, je treba napisati referat in pozvati blagajnika, da manjek opraviči ali pri blagajni položi. Če blagajnik ta manjek položi, se mora vknjižiti vplačani znesek v depozit na izdajni strani kot najdeni manjek, obenem pa na prejemni strani kot znesek, položen od blagajnika radi dopolnitve blagajne. Če blagajnik manjka ne položi, se napiše referat in se znesek v depozitnem dnevniku in v depozitnem razdelilniku na posebni partiji postavi med izdatke za račun odgovornega uradnika. Obenem se predloži spis pristojnemu sodišču in se zaprosi za zavarovanje pojavivšega se manjka po veljavnih predpisih.

Izredni pregled blagajne se opravi na isti način, kakor redni, le da je pri njem postopati tudi po dotičnih predpisih zakona o glavni kontroli.

Prevzem in predaja blagajniške dolžnosti se opravi, kolikor tiče zaključek knjig in izdelavo izpiskov o stanju blagajne, prav tako, kakor je predpisano za redni pregled blagajne. Ob tej priliki se mora blagajnik, ki preda dolžnost, na vsakem zaključenem dnevniku in izpisku o stanju blagajne na desni strani podpisati z označbo »Predal«, na levi strani pa blagajnik, ki dolžnost prevzema, z označbo »Prevzel«. O prevzemu in predaji se pošlje izpisek nadzornemu oblastvu v vednost.

#### IV. oddelek. — Občinska gospodarska podjetja in naprave, skladi in ustanove.

Način upravljanja, področje in naloge vsakega občinskega gospodarskega podjetja in naprave predpiše z organizacijsko uredbo mestni svet, odobri pa rešorni minister v soglasju z ministrom za notranje posele. Organizacijska uredba določa, kdo upravlja gospodarska podjetja, kako in na kateri način.

Občinska gospodarska podjetja in naprave morajo plačevati vse državne, banovinske in občinske davščine, kolikor niso tega oproščene z zakonskimi ali drugimi polnoveljavnimi odločbami.

Občinski imovinski objekti, ki so odstopljeni občinskim gospodarskim podjetjem in napravam v trajno ukoriščenje in ki so podstava njih poslovanju, so njih osnovna glavnic; gotovina, potrošni material, prodajno blago, surovine in polizdelki pa so njih obratna glavnic. Osnovna in obratna glavnic, kolikor nista nabavljeni s tujimi sredstvi, tvorita s skladi vred lastna sredstva podjetja in naprav, ki pripadajo občini, in sta za občino imovinska vrednost podjetij.

Poslovno leto občinskih gospodarskih podjetij in naprav se sklada z občinskim proračunskim letom, izvzemši občinske hranilnice.

Mestna podjetja, naprave, skladi in ustanove vodijo o svojem poslovanju računsko knjige po načelih dvojnega knjigovodstva tako, da morejo o vsakem času ugotoviti stanje svoje imovine in gibanje svojih razhodkov in dohodkov. Od tega smejo z odobritvijo resornega ministra in v soglasju z ministrom za notranje posele odstopiti samo tista gospodarska podjetja in naprave, ki nimajo pretežno gospodarskega značaja in nimajo lastnih sredstev. Gospodarska podjetja in naprave morajo poslovati po določenem gospodarskem načrtu in pridobitnih zasnovah, ki so izdelavi letnega proračuna razhodkov in dohodkov

v podstavo. Za izdelavo proračuna in njegovo izvrševanje veljajo tudi glede občinskih podjetij in naprav določbe tega pravilnika, ki veljajo za občinski proračun.

Mestna gospodarska podjetja in naprave morajo ob ustanovitvi svoje osnovne in obratne glavnic svojo imovino preceniti (inventarizirati). Ob precenitvi svojih imovinskih objektov se morajo ravnati mestna gospodarska podjetja in ustanove po naslednjih pravilih:

1. Osnovna aktiva se precenijo ob ugotovitvi osnovne glavnic po svoji prometni vrednosti.

2. Obratna aktiva se precenijo takole:

a) gotovina po imenski vrednosti, tuje valute pa po njih povprečnem tečaju v poslednjem mesecu poslovnega leta;

b) potrošni material in zaloge surovin najvišje po nabavni ceni, upoštevaje stroške dovoza in hranitve;

c) zaloge proizvodov (polizdelki in izdelano blago) po proizvodni ceni, če je nižja od tržne cene, drugače pa najvišje po tržni ceni;

č) vrednostni papirji se obračunajo po povprečnem tečaju v poslednjem mesecu poslovnega leta pri podjetjih, katerim so predmet poslovanja, pri ostalih pa najvišje po nabavni ceni;

d) varne terjatve se izkazujejo po popolni vrednosti, dvomljive po verjetni vrednosti, neizterljive pa se popolnoma odpisejo;

e) posojila, dolgovi in obveznosti se izkazujejo po dejanskem stanju dotičnih računov na dan zaključka poslovnega leta.

Redno zmanjšanje vrednosti imovinskih predmetov upoštevajo mestna gospodarska podjetja in naprave ob precenitvi po predhodnem členu z rednimi letnimi odpisi, izredne škode in izgube pa z izrednim odpisom. O načinu, kako se naj izračunajo redni letni odpisi, izdaja navodila mestni svet in odloča tudi o izrednih odpisih. Vrednost imovinskih predmetov osnovne glavnic se zniža vsako leto za izračunane redne odpise. V višini rednih odpisov je treba določiti vsako leto v proračunu rednih razhodkov ustrezne kredite za obnovitev imovinskih objektov tako, da se vzdrži zaradi rednih odpisov znižana osnovna glavnic z obnovitvami v svojem začetnem stanju. Izredni odpisi se pokrivajo iz rezervnih skladov; če pa teh ni, je treba preliminarati za njih pokritje potrebni kredit v priložnih razhodkih naslednjega proračuna. Redni in izredni odpisi preko proračunskih kreditov za obnovo se smejo opravljati tudi v breme ostvarjenih viškov dohodkov; če tudi teh ni, je potrebna za znižanje osnovne glavnic mestnih gospodarskih podjetij in naprav odobritev nadzornega oblastva.

Po izvršenih odpisih in dotaciji skladov sestavijo občinska gospodarska podjetja in naprave letni račun izgube in dobička in račun bilance.

Po računu izgube in dobička so razhodki: prejemki osebja, upravni in proizvodni stroški, obresti, ki jih podjetje ali naprava plačuje, odpisi, nagrade in dotacije skladov, dohodki pa: vsi dohodki, dotacije in obresti, ki jih podjetja in naprave dobivajo. Razlika, za katero je obremenitev po računu izgube in dobička manjša od razbremenitve, je čisti dobiček podjetja ali naprave, razlika med višjo obremenitvijo in nižjo razbremenitvijo pa izguba podjetja ali naprave. Čisti dobiček mestnih gospodarskih podjetij in naprav je proračunski dohodek mestne občine, izguba pa njen proračunski razhodek. Izguba mestnih gospodarskih podjetij in naprav se sme

pokriti iz rezervnih skladov; če jih ni, pa s tem, da se zmanjša osnovna ali obratna glavnica.

Aktiva po računu bilance so vsi imovinski objekti podjetja na dan zaključka poslovnega leta. Aktiva se delijo:

1. na osnovna aktiva (nepremičnine z napeljavami, napravami, inventarnimi predmeti);
2. na obratna aktiva (gotovina, surovine, proizvodi, vrednostni papirji, terjatve, deleži pri drugih podjetjih);
3. na računska pasiva, ki so: prehodne vknjižbe, razhodki, plačani za naslednje poslovno leto, in neobračunjeni dohodki iz tekočega poslovnega leta.

Pasiva po računu bilance so vsi dolgovi, posojila in obveznosti, s katerimi je podjetje na dan zaključka poslovnega leta obremenjeno. Pasiva se delijo:

1. na lastna sredstva podjetja (osnovna in obratna glavnica in skladi podjetja);
2. na tuja sredstva (posojila, dolgovi za potrošni material, surovine in polizdelki);
3. na računska pasiva, ki so: prehodne vknjižbe, izguba in neopornane obveznosti za tekoče poslovno leto in dohodki, ostvarjeni za račun naslednjega poslovnega leta.

#### V. oddelek. — Mestna imovina.

Mestno imovino sestavljajo: mestna javna last, mestne nepremičnine in premičnine, stvarne pravice in terjatve, ki pripadajo mestu. Pri ugotavljanju čiste mestne imovine se upoštevajo tudi stvarne pravice in obveznosti, ki mestno imovino obremenjujejo.

Občinska imovina se deli:

1. na občinsko javno last;
2. na imovino občinskih gospodarskih podjetij in naprav;
3. na imovino občinskih skladov in ustanov;
4. na ostalo občinsko imovino.

Mestno imovino upravlja predsednik v smislu tretjega odstavka § 96. zakona o mestnih občinah.

Stanje in vrednost mestne imovine se morata voditi v inventarni knjigi, pri čemer jo je deliti na nepremično in na premično nepotrošno imovino. O mestni potrošni imovini se vodi posebna razvidnost po sklepu mestnega sveta. Inventarno knjigo o mestni imovini vodi računovodstvo. Šef računovodstva je odgovorni računodajnik o mestni imovini.

Osebe, ki jim je poveril pristojni upravitelj mestno imovino v oskrbovanje, so odgovorni oskrbovalci in kot taki so pomožni organi nakazovalca in računodajnika.

Vrednost občinske javne lasti, občinskih nepremičnin in premičnin, ki so bile nabavljene z nakupom ali z izdelavo v režiji, se izkazuje v inventarju po njih nabavni ali proizvodni ceni. Mestna javna last se vodi v inventarju samó, če ima ali kó pridobi ocenljivo vrednost.

Podarjeno ali voljeno javno last, take nepremičnine in premičnine je izkazovati v inventarju po njih prometni vrednosti na podstavi komisjske ocenitve.

Razhodki za vzdrževanje mestne javne lasti, mestnih nepremičnin in premičnin se izkazujejo v mestnem proračunu kot stvarni razhodki in ne zvišujejo njih vrednosti. Dejansko za naložne namene porabljeni razhodki se izkazujejo kot prirastek vrednosti mestne imovine.

Mestna občina in mestne naprave, ki ne pridobivajo, ne vrše odpisov radi amortizacije vrednosti svojih imovinskih objektov, ampak samo izknjižujejo odsvojenosti ali zaradi neuporabnosti uničene imovinske objekte.

Stanje in vrednost potrošnega materiala, prodajnega blaga, surovin in polizdelkov izkazujejo mestna gospodarska podjetja in naprave v računu bilance kot svoja aktiva. Mestna občina in naprave, ki ne pridobivajo, ne izkazujejo potrošnega materiala po vrednosti, marveč samo po količini in vrsti; njih nabava pa je proračunski razhodek. Denar, vrednostni papirji in dragotine, ki se morajo hraniti v blagajni, se ne smatrajo za premičnine v smislu prednjih izvajanj. Njih stanje in vrednost izkazuje v svojih knjigah mestna blagajna.

Prodaje premične potrošne imovine mestne občine odobruje mestni svet; dohodek od njih pa se izkazuje med priličnimi dohodki. Če nimajo obrabljeni ali neuporabni inventarni predmeti in potrošni material prodajne vrednosti, se uničijo na način, kakor ga določi mestni svet.

Nabave mestne občine vrši predsednik kot izvršilni organ mestnega sveta; pri tem mora gledati na to, da ustrezajo ponujene cene krajevnim in povprečnim tržnim ali borznim cenam.

Vse nabave, prodaje, dela in ostale pogodbe, katerih vrednost presega vsoto 100.000 dinarjev, se vrše po javni dražbi, ki jo je treba opravljati skladno s predpisi, ki veljajo za državne nabave, prodaje, dela in ostalo. Za vse nabave, prodaje, dela in ostale pogodbe, katerih vrednost ne presega vsote 100.000 dinarjev, določi mestni svet način in vse ostale pogoje, kako se naj opravijo in izvršujejo.

#### VI. oddelek. — Način zbiranja dohodkov mestnih občin.

Nihče nima pravice do odloga za zapadla plačila mestni občini.

Neizterljive terjatve mestne občine se odpišejo; vendar odpis ne razreši dolžnika obveznosti proti mestni občini, če se pozneje ugotovi možnost izterjave. Neizterljivost terjatev mestne občine se ugotovi s sodnim ali upravnim izvršilnim postopkom. Odpis izvrši mestni svet.

Stopnja občinske doklade se ugotavlja po razmerju vsote, potrebne za pokritje nepokritih razhodkov, in osnove za odmerjeni državni neposredni davek za tekoče leto. Občinska doklada se odmeri po osnovi odmerjenega državnega neposrednega davka. Osnovo državnega neposrednega davka si priskrbi mestna občina vsako leto od pristojne davčne uprave, ki ji mora te podatke dati na razpolago in jih overoviti. Če in kjer to dopuščajo posli posamezne davčne uprave, sme pristojni finančni direktor na redno predloženo zahtevo mestne občine dovoliti, da odmeri občinsko doklado davčna uprava sama vzporedno z odmero tekočega državnega davka in jo dá občini na razpolago. Minister za finance sme na redno predloženo zahtevo mestne občine naložiti davčni upravi tudi izterjavo občinske doklade proti povračilu izvršilnih stroškov.

Glede tega, kdaj dospe občinska doklada v plačilo, veljajo predpisi, ki veljajo glede plačilne dospelosti državnega davka.

Doklade in ostale občinske davščine pobirajo za to pristojni pooblaščen organi skladno s predpisi, ki veljajo za izterjavo dotičnih državnih davščin. Vsako plačilo občinske doklade ali ostalih občinskih davščin mora potrditi pristojni pooblaščen organ pismeno bodisi v posebni knjizici ali pa s priznanico. Izterjavanje občin-



skih davščin se ne more dati v zakup, če ni z zakonom odrejeno drugače.

Sklepi mestnega sveta, da se uvedejo nove ali zvišajo stare občinske takse ali trošarina, morajo obsegati: vrsto takse ali trošarine, ki jo nameravajo pobirati, predmete, na katere se taksa ali trošarina pobira, višino stopnje, po kateri se taksa ali trošarina pobira in način pobiranja. Sklepi mestnega sveta o uvedbi novih ali zvišbi starih občinskih davščin se predlože istočasno s proračunom pristojnemu oblastvu v odobritev. Nove ali zvišane stare davščine se smejo pobirati samo od dne odločbe pristojnega oblastva o odobritvi. Nikdar in nikakor pa se ne sme odobriti pobiranje taks in trošarine za prejšnjo dobo, t. j. pred odločbo pristojnega oblastva.

O izknjižbi občinske doklade in ostalih občinskih davščin zaradi pogrešnega predpisa odloča mestni svet.

Občinska doklada in ostale občinske davščine se izknjižujejo na podstavi pristojno izdanih sklepov, in to po istih knjigah, po katerih se je izvršil predpis.

Preveč pobrani občinski dohodki se vrnejo iz tekočih dohodkov iste vrste ne glede na to, v katerem računskem letu se je pobral dohodek, ki ga je vrniti. Te vrnitve odobri mestni svet na predlog predsednika občine. Pravica do povračila zastara v 5 letih.

Pri skupni ali delni vrnitvi pobranih občinskih davščin, katerih prejem se je bil potrdil stranki s posebno priznanico, mora predložiti dotična stranka vselej izvirno priznanico. Če se vrne vsa pobrana vsota, se izdana priznanica odvzame in priloži listinam o vrnitvi. Če se vrne davščina samo delno, je treba označiti na zadnji strani vplačilne priznanice vrnjeno vsoto, odločbo in zaporedno številko dnevnika, v katerem je vrnitev vknjižena, nato pa priznanico stranki vrniti. Če se stranki preveč pobrana davščina ne izplača v gotovini, marveč se vknjiži kot odplačilo kakega drugega dolga, se mora dobiti od stranke priznanica na vrnjeno vsoto; na priznanici pa, po kateri se je prej opravilo vplačilo, je označiti, katera vsota in na kateri dolg je obračunjena.

Ko se izvaja sklep sveta o zadolžitvi občine, se mora radi odobritve v smislu §§ 94. in 115. zakona o mestnih občinah navesti, v kateri namen se posojilo najema, pri kom se naj posojilo najame, ob kakih pogojih (doba, obresti in ostalo) in s katero vsoto. S sklepom vred se predloži tudi nadrobno poročilo o stanju mestnih financ, poročilo o stanju dotedanjih mestnih dolgov, načrt uporabe in odplačila posojila, ki ga hočejo skleniti.

## VII. oddelek. — Ostale določbe.

Finančno poslovanje v mestnih občinah nadzira minister za finance.

Pravilnik v smislu § 124. zakona o mestnih občinah in teh navodil naj predpišejo mestne občine v šestih mesecih od dne objave teh navodil v »Službenih novinah« in naj ga predlože ministru za finance v odobritev.

Vsak odobreni pravilnik mora biti objavljen v banovinskem službenem listu dotične banovine, če se ne objavi v uradnem listu dotične občine. Občina mesta Beograda in Pančeva mora objaviti ta pravilnik v »Službenih novinah«.

Ta navodila tolmači minister za finance.

V Beogradu, dne 19. maja 1936; št. 5200/VII.

Minister za finance  
Letica s. r.

Obrazec št. 1

Banovina

Srez

Občina

## Proračun občine za l. 193.../3

| Številka | Proračun za l. 193.../3 |                | Odobreno za l. 193.../3 | Razlika, predlagana za l. 193.../3 + veći — manj | Dejansko porabljeno (prejeto) v l. 193.../3 | Pripomba |
|----------|-------------------------|----------------|-------------------------|--|---|----------|
|          | Znesek pozicije         | Znesek partije |                         |  |   |          |
| 1        |                         |                |                         |  |   |          |
| 2        |                         |                |                         |  |   |          |
| 3        |                         |                |                         |  |   |          |
| 4        |                         |                |                         |  |   |          |
| 5        |                         |                |                         |  |   |          |
| 6        |                         |                |                         |  |   |          |
| 7        |                         |                |                         |  |   |          |
| 8        |                         |                |                         |  |   |          |
| 9        |                         |                |                         |  |   |          |

Pripombe: 1. Obrazec za dohodke je isti, le da je v stolpcu 3 namesto »Razhodki« postaviti: »Dohodki«.

2. V stolpcu 7 je vpisovati razliko veći ali manj za razhodke po partijah, za dohodke pa po vrstah.

3. V stolpcu 8 je vpisovati vsote za razhodke po partijah, za dohodke pa po vrstah. Če gre za razhodke, se prečrta beseda »porabljeno«, izvršene razhodke in ostvarjene dohodke je vpisati za minulo dobo tekočega proračunskega leta do dne, ko se sestavlja proračun za prihodnje leto.

4. Stolpec 9 služi za kratka pojasnila.

**Obrazec št. 2**

Banovina .....  
Srez .....  
Občina .....

**Spisek  
obveznosti iz prejšnjih let**

| Komu se dolguje    | Za kaj | Kdaj je obveznost nastala in številka končno zavzetega (angažiranega) razhodka | Znesek |
|--------------------|--------|--|--------|
| Zaporedna številka |        |  |        |
|                    |        |  |        |

**Obrazec št. 3**

Banovina .....  
Srez .....  
Občina .....

**Račun razhodkov in dohodkov mestne občine  
za l. 193...../3.....**

| Stevilka | partije | Naziv razhodka | S   |                              |         |                 |                 | Razlika, izdano + več — manj | Pripomba |
|----------|---------|----------------|---|------------------------------|---------|-----------------|-----------------|------------------------------|----------|
|          |         |                | proračunom odobreno za l. 193...../3..... | Naknadno zvišano ali znižano | Sku paj | Dejansko izdano | Dejansko izdano |                              |          |
| pozicije |         |                | 1   | 2                            | 3       | 4               | 5               |                              |          |
|          |         |                |   |                              |         |                 |                 |                              |          |
|          |         |                |   |                              |         |                 |                 |                              |          |

**Pripombe:** 1. V stolpcu »Pripomba« se označi številka partije ali pozicije, ki se zvišuje ali znižuje, in se navede določena vsota.  
2. Za dohodke je isti obrazec, le da je v stolpcu »Naziv razhodka« postaviti: »Naziv dohodka«, v stolpcu »Dejansko izdano« pa postaviti: »Dejansko prejetost«.  
3. Ta obrazec velja tudi za naknadne in izredne kredite.

Banovina .....  
Srez .....  
Občina .....

**Račun izravnave blagajne mestne občine**

za l. 193...../3.....

**Aktiva**

**Pasiva**

| Vsebina  | Znesek<br>dinarjev | Vsebina                                     | Znesek<br>dinarjev |
|--|--------------------|---|--------------------|
| 1. Gotovina v blagajni . . . . .                                       | . . . . .          | 1. Dolgovi . . . . .                        | . . . . .          |
| 2. Tekoči računi . . . . .   | . . . . .          | 2. Tekoči računi po spisku . . . . .        | . . . . .          |
| 3. Razna posojila . . . . .  | . . . . .          | 3. Depoziti . . . . .                       | . . . . .          |
| 4. Vrednostni papirji in dragotine . . . . .                           | . . . . .          | 4. Posojila . . . . .                       | . . . . .          |
| 5. Razna aktiva:   |                    | 5. Razna pasiva:                            |                    |
| a) Neizpričani krediti . . . . .                                       | . . . . .          | a) Vrednosti v obtoku . . . . .             | . . . . .          |
| b) Razni manjki . . . . .  | . . . . .          | b) Položniki varščin v gotovini . . . . .   | . . . . .          |
| c) Vrednosti v obtoku . . . . .  | . . . . .          | c) Položniki depozitov v gotovini . . . . . | . . . . .          |
| 6. Račun likvidacije prejšnjih proračunskih let za obravnavo . . . . . | . . . . .          | 6. Presežek dohodkov nad razhodki . . . . . | . . . . .          |
| 7. Presežek razhodkov nad dohodki . . . . .                            | . . . . .          |   |                    |

Obrazec št. 5

**Bilanca**

**stanja in vrednosti imovine in dolgov mestne občine**

za l. 193...../3.....

**Aktiva**

**Pasiva**

| Vsebina   | Znesek<br>dinarjev | Vsebina  | Znesek<br>dinarjev |
|---|--------------------|--|--------------------|
| 1. Račun izravnave občinske blagajne . . . . .                            | . . . . .          | 1. Račun izravnave občinske blagajne . . . . .   | . . . . .          |
| 2. Račun bilance občinskih podjetij, naprav, skladov in ustanov . . . . . | . . . . .          | 2. Račun bilance občinskih gospodarskih podjetij, naprav, skladov in ustanov . . . . . | . . . . .          |
| 3. Pregled stanja občinske imovine (razen one pod 1. in 2.) . . . . .     | . . . . .          | 3. Pregled stanja občinskih dolgov . . . . .   | . . . . .          |
|   |                    | 4. Končno stanje občinske imovine . . . . .  | . . . . .          |
| <b>Aktiva skupaj . . . . .</b>  |                    | <b>Pasiva skupaj . . . . .</b>   |                    |

## Banove uredbe.

434.

I. No. 5957/4.

Na podstavi čl. 12. pravilnika o notranjem poslovanju v javnih lekarnah in na podstavi čl. 67. zakona o notranji upravi predpisujem sledečo

### naredbo

### o odpiranju in zapiranju javnih lekarn ter o njih dežurni službi na področju Dravske banovine.

**Člen 1.** Javne lekarnе na področju Dravske banovine se odpirajo ob 8. uri zjutraj in zapirajo ob 19. uri. Lekarne, ki vršijo nočno službo, se odpirajo ob 7.30 uri zjutraj in zapirajo ob 21. uri.

**Člen 2.** V krajih, kjer posluje samo ena javna lekarna, mora ta oddajati zdravila ob vsakem času. Lekarnar se v takem primeru med dnevom lahko odstrani za kratek čas iz lekarne, mora pa na vratih napisati, kje ga je v primeru potrebe mogoče najti.

**Člen 3.** V krajih in mestih z dvema ali tremi lekarnami vršijo te izmenoma dežurno službo po teden dni, in sicer po abecednem redu. Dežurna služba se začne vselej v soboto ob 19. uri in traja do druge sobote do 19. ure, nakar jo prevzame naslednja lekarna.

**Člen 4.** V Mariboru vršijo lekarnе izmenoma dežurno službo po skupinah, in sicer po teden dni. Dežurna služba se začne vselej v soboto ob 19. uri in traja do druge sobote ob 19. uri, nakar jo prevzame naslednja skupina.

Skupine odredi prvostopno upravno oblastvo po lokalnih potrebah, in sicer tvorita vsako skupino najmanj dve lekarni.

**Člen 5.** V Ljubljani vršijo lekarnе po skupinah dežurno službo, ki traja en dan in se začne vsak dan ob 8. uri zjutraj.

Izjemoma vrši v noči od nedelje na ponedeljek dežurno službo ona lekarna, ki jo ima od sobote na nedeljo.

Skupine odredi prvostopno upravno oblastvo po lokalnih potrebah, in sicer tvorijo vsako skupino najmanj tri lekarnе.

**Člen 6.** V krajih in mestih z dvema ali več lekarnami morajo imeti lekarnе, ki nimajo dežurne službe, ves dan zaprto ob nedeljah in naslednjih praznikih: Novo leto, sv. Trije kralji, svečnica (2. II.), sv. Jožef (19. III.), Oznanjenje M. D. (25. III.), drugi velikonočni dan, vnebohod, binškošni ponedeljek, Telovo, sv. Peter in Pavel (29. VI.), Veliki Šmaren (15. VIII.), Mali Šmaren (8. IX.), Vsi sveti (1. XI.), praznik Marijinega brezmadežnega spočetja (8. XII.), prvi in drugi božični dan (25. in 26. XII.) ter državni prazniki (6. IX. in 1. XII.).

Lekarnе, ki vršijo dežurno službo, so ob nedeljah in praznikih odprte, kakor odreja čl. 1.

V krajih, kjer posluje samo ena javna lekarna, je ta ob nedeljah in praznikih odprta samo do 12. ure.

**Člen 7.** V krajih in mestih z dvema ali več lekarnami mora lekarna, ki vrši nočno službo, imeti na vidnem mestu osvetljen znak dežurstva. Vse druge javne lekarnе pa morajo imeti razločno in vidno označeno, katera lekarna ima nočno službo.

**Člen 8.** Za čas dežurne službe mora dežurna lekarna brez takojšnjega plačila izdajati zdravila tudi na recepte onih ustanov, ki jim sicer ne oddaja zdravila na kredit.

**Člen 9.** Kdor se pregreši zoper določila te naredbe, se kaznuje po čl. 69. zakona o notranji upravi z denarno kaznijo od 10 do 1000 din, v primeru neizterljivosti pa z zaporom od 1 do 20 dni.

**Člen 10.** Ta naredba stopi v veljavo 1. avgusta 1936. Tedaj prestanejo veljati vsi prejšnji zadevni predpisi, kolikor nasprotujejo tej naredbi.

Kraljevska banska uprava Dravske banovine v Ljubljani,  
dne 1. julija 1936.

Ban:

Dr. Natlačen s. r.

435.

### Objave

### banske uprave o pobiranju občinskih davščin v letu 1936./37.

II. No. 9629/1.

Občina Laško v srezu laškem pobira v proračunskem letu 1936./37. nastopne občinske davščine:

1. 70 (sedemdeset) %no d o k l a d o na vse državne neposredne davke.
2. Trošarine:
  - a) od 100 l vina din 150,—,
  - b) od 100 l vinskega mošta din 100,—,
  - c) od 100 l piva din 60,—,
  - č) od hl stopnje alkohola špirta in žganja 5 din,
  - d) od litra likerja, ruma, konjaka, šumečih vin in drugih luksuznih pijač din 2,—,
  - e) od 100 l sadjevca din 25,—,
  - f) od goveda nad 1 letom din 50,—,
  - g) od goveda pod 1 letom din 25,—,
  - h) od prašičev din 20,—,
  - i) od 100 kg uvoženega mesa vseh vrst din 100,—,
  - j) od 100 kg uvoženih mesnih izdelkov vseh vrst din 200,—,
  - k) od 100 kg uvoženih tovarniško izdelanih čevljev din 350,—.

3. Takse po odobrenem proračunu.

Kraljevska banska uprava Dravske banovine v Ljubljani,  
dne 3. julija 1936.

II. No. 18.262/1.

Občina Sv. Lovrenc na Dravskem polju v srezu ptujskem pobira v proračunskem letu 1936./37. nastopne občinske davščine:

1. 75 (sedemdeset pet) %no d o k l a d o na vse državne neposredne davke.
2. Trošarine:
  - a) od 100 l vina din 100,—,
  - b) od 100 l vinskega mošta din 100,—,
  - c) od hl stopnje alkohola špirta in žganja 5 din,
  - č) od goveda nad 1 letom din 12,—,
  - d) od prašičev din 5,—.
3. Takse po odobrenih tarifah ali po odobrenem proračunu.

Kraljevska banska uprava Dravske banovine v Ljubljani,  
dne 1. julija 1936.

# SLUŽBENI LIST KRALJEVSKE BANSKE UPRAVE DRAVSKE BANOVINE

Priloga k 56. kosu VII. letnika z dne 11. julija 1936.

## Razglasi osrednje vlade

Tečaji za mesec julij 1936

Minister za finance je izdal naslednjo odločbo z dne 26. junija 1936, št. 30.080/VIII.:

Za čas od 1. do 31. julija 1936 veljajo nastopni tečaji, po katerih se morajo radi pravnega pobiranja taks po zakonu o taksah in odrejanja pristojnosti pri razsojanju preračunavati na dinarsko vrednost vse listine, ki se glase na zlato ali tujo valuto:

|                                       |     |         |
|---------------------------------------|-----|---------|
| 1 napoleonondor . . . . .             | Din | 303.—   |
| 1 zlata turška lira . . . . .         | "   | 344.—   |
| 1 angleški funt . . . . .             | "   | 245.—   |
| 1 ameriški dolar . . . . .            | "   | 43'60   |
| 1 kanadski dolar . . . . .            | "   | 43'40   |
| 1 nemška zlata marka . . . . .        | "   | 15'50   |
| 1 zlat zlot . . . . .                 | "   | 8'20    |
| 1 avstrijski šiling . . . . .         | "   | 8'90    |
| 1 belg . . . . .                      | "   | 7'35    |
| 1 pengö . . . . .                     | "   | 8'80    |
| 1 braziljski milreis . . . . .        | "   | 2'25    |
| 1 egiptovski funt . . . . .           | "   | 218.—   |
| 1 urugvajski pezos . . . . .          | "   | 18.—    |
| 1 argentinski pezos . . . . .         | "   | 12.—    |
| 1 turška papirnata lira . . . . .     | "   | 34'75   |
| 100 albanskih frankov . . . . .       | "   | 1415.—  |
| 100 francoskih frankov . . . . .      | "   | 288.—   |
| 100 švicarskih frankov . . . . .      | "   | 1427'50 |
| 100 italijanskih lir . . . . .        | "   | 330.—   |
| 100 nizozemskih goldinarjev . . . . . | "   | 2950.—  |
| 100 romunskih lejev . . . . .         | "   | 31.—    |
| 100 bolgarskih levov . . . . .        | "   | 47.—    |
| 100 danskih kron . . . . .            | "   | 975.—   |
| 100 švedskih kron . . . . .           | "   | 1120.—  |
| 100 norveških kron . . . . .          | "   | 1099.—  |
| 100 pezet . . . . .                   | "   | 595.—   |
| 100 drabem . . . . .                  | "   | 41.—    |
| 100 češkoslovaških kron . . . . .     | "   | 180'50  |
| 100 finskih mark . . . . .            | "   | 96'50   |
| 100 letonskih lat . . . . .           | "   | 1090.—  |

Tem tečajem je že prištet pribitek (»prim«), uporabljati pa se morajo tudi v nastopnih primerih:

1. ko se sprejema kovano zlato — napoleonondori in zlate turške lire — pri državnih blagajnah ob plačevanju davkov in drugih državnih dohodkov;

2. ko se pobirajo pristaniške takse, o čemer izda oddelek za davke potrebna navodila;

3. kot obračunavalni tečaji za angažiranje naših potrošnje po proračunu za leto 1935/36. pri vseh državnih izplačilih v tujih valutah, in

4. ko se sprejemajo za kavejjo obveznice naših povolnih državnih zunanjih posojil v zlatu, 7% no in 8% no Blaire & Comp. in 7% Državne hipotekarne banke, emitirane v Newyorku, za preračunavanje dolarjev v dinarje.

št. 30.080/VIII. — Iz bančnega in valutnega oddelka ministrstva za finance v Beogradu. (»Služb. nov.« z dne 26. junija 1936, št. 147.)

## Razglasi kraljevske banske uprave

V. No. 138/40

2119—3—1

### Razglas o licitaciji.

Kraljevska banska uprava Dravske banovine v Ljubljani razpisuje za napravo asfaltnega cestišča na banov. cesti skozi zdravilišče v Rogiški Slatini II. javno pismeno ponudbeno licitacijo na dan 27. julija 1936 ob 11. uri dop. v sobi št. 219 tehničnega oddelka v Ljubljani, Gajeva ulica 5/II. Pojasnila in ponudbeni pripomočki se proti plačilu napravni stroškov dobé med uradnimi urami pri tehničnem oddelku ban. uprave v Ljubljani.

Ponudbe naj se glase v obliki popusta v odstotkih (tudi z besedami) na vsoto odobrenega proračuna, ki znaša: **din 421.770'—.**

Poleg razpisanega načina naj se ponudijo alternativno tudi razni mrzli načini asfaltiranja. Takim ponudbam se pa mora priložiti točen opis sistema in dela.

Podrobnosti razpisa so razvidne iz razglasa na razglasni deski tehničnega oddelka in tehničnih razdelkov.

Kraljevska banska uprava  
Dravske banovine v Ljubljani,  
dne 6. julija 1936.

\*

V. No. 212/177.

2050—3—3

### Razglas o licitaciji.

Kraljevska banska uprava Dravske banovine razpisuje za dobavo šolske in telovadne opreme pri novogradnji III. drž. realne gimnazije v Ljubljani I. javno pismeno ponudbeno licitacijo na dan 23. julija 1936 ob 11. uri dopoldne v sobi št. 33 tehničnega oddelka banske uprave v Ljubljani, Gledališka ul. št. 8.

Ponudbe naj se glase v obliki popusta v odstotkih (tudi z besedami) na zneske odobrenega uradnega proračuna, ki znaša za:

1. šolsko opremo din 894.433'—,

2. telovadno opremo din 109.202'—.

Predpisana kavejja znaša ad 1. din 90.000'—, ad 2. din 11.000'—.

Pojasnila in ponudbeni pripomočki se dobe proti povračilu napravni stroškov med uradnimi urami v sobi št. 13 tehničnega oddelka banske uprave v Ljubljani.

Podrobnosti razpisa so razvidne iz razglasa o licitaciji in na razglasni deski tehničnega oddelka.

Kraljevska banska uprava Dravske banovine v Ljubljani,  
dne 1. julija 1936.

## Razglasi sodišč in sodnih oblastev

Os 1/36—6

2127

### Razveljavitev preklica.

S sklepom sreskega sodišča v Rogatecu z dne 7. decembra 1931, L 1/30—10, zaradi slaboumnosti izrečeni omejeni preklic Tramška Leopolda, samskega delavca v Stumcu št. 49, se razveljavlja s sklepom okrožnega sodišča v Celju z dne 5. maja 1936, opr. št. I R 42/36—1.

Sresko sodišče v Rogatecu, odd. I.,  
dne 27. junija 1936.

\*

P 247/35—3

2115

### Oklic.

Koritniku Francu, elektrotehniku v Škofji Loki, pozneje v Ljubljani, Zelena jama št. 8, sedaj neznanega bivališča, je vročiti v pravni stvari tožeče stranke dr. Trillerja Mirka, odvetnika v Radovljici, zoper toženo stranko Koritnika Franceta, radi din 4.202'— s prip., — zamudno sodbo z dne 17. septem. 1935, opr. št. P 247/35—2, s katero je bil toženec obsojen v plačilo zneska din 4.202 in pravnih stroškov.

Ker bivališče toženca Koritnika Franceta ni znano, se postavlja za skrbnika gospod Kobler Franc, odvetnik v Radovljici, ki ga bo zastopal na njegovo nevarnost in stroške, dokler se ne oglasi sam ali ne imenuje pooblaščenca.

Sresko sodišče v Radovljici, odd. II.,  
dne 22. junija 1936.

\*

P 365/36—1

2116

### Oklic.

Tožeča stranka: Vojkovič Marija, roj. Rous, pos. v Turnišču št. 41 in drugi, zastopani po dr. Pikušu Janku, odvetniku v Dolnji Lendavi, je vložila proti toženi stranki: ležeči zapuščini po pok. Premoša Ani, roj. Bakan, ženi Marka iz Dobrovnika, radi izdaje prepisnega dovoljenja s prip. k opr. št. P 365/36—1 tožbo.

Narok za ustno razpravo se je določil na dan 29. avgusta 1936 ob 9. uri dop. pri tem sodišču v sobi št. 21, razpravna dvorana.

Ker bivališče tožene stranke ni znano, se postavlja gospod Horvat Štefan, pos. v Turnišču št. 14, za skrbnika, ki jo bo zastopal na njeno nevarnost in stroške.

Sresko sodišče v Dolnji Lendavi, odd. II.,  
dne 3. julija 1936.

\*

Og 24/35—4

2117

### Uvedba postopanja za proglasitev mrtvim.

Kresnik Amalija, 1. decembra 1901 v Radzionkau rojena, pristojna v občino Šmarje pri Jelšah trg, r. k., samska, hči

Antona in Terezije roj. Schneider, je bivala do avgusta 1926 pri svojih starših v Harburgu na Labi (v Nemčiji) ter od takrat ni nobene vesti več o nji.

Ker je potemtakem smatrati, da bo nastopila zakonita domneva smrti v smislu § 24., št. 1., o. d. z., se uvaja na prošnjo njenega očeta Kresnika Antona, posestnika v Smarju pri Jelšah št. 19, postopanje za proglašenje mrtvim ter se izdaje poziv, da se o pogrešani poroča sodišču ali s tem postavljenemu skrbniku, gospodu Čanžeku Ivanu, posestniku v Smarju pri Jelšah 16.

Kresnik Amalija se poziva, da se zglaši pri podpisnem sodišču ali drugače da kako vest o sebi.

Po 15. juliju 1937 bo sodišče na vnovično prošnjo odločilo o proglašitvi mrtvim.

Okrožno sodišče v Celju, odd. III.,  
dne 7. aprila 1936.

Og 22/36—2 2123

### Uvedba postopanja za proglašenje mrtvim.

Mikolič Jakob, 17. julija 1871 v Vodružu št. 8 rojen, v občino Sv. Jurij pri Celju-okolica pristojen, r. k., oženjen, nazadnje posestnik v Vodružu, sin Jakoba in Jere, roj. Safran, je v l. 1899. odšel v Cleveland (Amerika) ter od leta 1902. ni o njem nobene vesti več.

Ker je potemtakem smatrati, da bo nastopila zakonita domneva smrti v smislu § 24. št. 1., o. d. z., se uvaja na prošnjo njegovega nečaka Obreze Franca, pos. pri Sv. Primožu št. 25, postopanje za proglašenje mrtvim, ter se izdaje poziv, da se o pogrešanem poroča sodišču ali s tem postavljenemu skrbniku, g. Josipu Videmšku, viš. pis. oficialu v pok. v Celju.

Mikolič Jakob se poziva, da se zglaši pri podpisnem sodišču ali drugače da kako vest o sebi.

Po 1. avgustu 1937 bo sodišče na vnovično prošnjo odločilo o proglašitvi mrtvim.

Okrožno sodišče v Celju, odd. III.,  
dne 1. julija 1936.

Og 40/36—3. 2147

### Amortizacija.

Na prošnjo Klančar Ivane, služkinje v Ljubljani, Gledališka stolba 3/II, se uvaja postopanje za amortizacijo hranilne knjižice, ki jo je prosilka baje izgubila ter se nje imetnik pozivlje, da uveljavi v roku 6 mesecev po objavi v »Službenem listu« svoje pravice, sicer bi se po poteku tega roka proglasilo, da je hranilna knjižica brez moči.

Oznamenilo:

Hranilna knjižica Ljudske posojilnice r. z. z. n. z. v Ljubljani štev. 84.338, glaseča se na ime Klančar Ivanka, z vlogo din 3743'39.

Okrožno sodišče v Ljubljani, odd. IV.,  
dne 1. julija 1936.

Og 42/36—2. 2148

### Amortizacija.

Na prošnjo Ziernfelda Henrika iz Ljubljane, Gradišče 12, se uvaja postopanje za amortizacijo dveh zavarovalnih polic, ki jih je prosilec baje izgubil, ter se njih imetnik pozivlje, da uveljavi v roku 6 mesecev po objavi v »Službenem listu« svoje pravice, sicer bi se po poteku tega roka proglasilo, da sta vrednostna papirja brez moči.

Oznamenilo:  
2 polici življenjskega zavarovanja »Slavije«, vzajemne zavarovalne banke v Pragi, št. 93.880 in št. 98.859, obe glaseči se na ime Ziernfeld Henrik, in vsaka na znesek 2000 K ali 500 din.

Okrožno sodišče v Ljubljani, odd. IV.,  
dne 6. julija 1936.

I 260/36 1920

### Dražbeni oklic.

Dne 13. avgusta 1936 ob desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 5 dražba nepremičnin zemljiška knjiga Blagovica vl. št. 352.

Cenilna vrednost: din 14.598'—.  
Najmanjši ponudek: din 9.734'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

V ostalem se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Sresko sodišče na Brdu,  
dne 5. junija 1936.

I 230/34—67 1890

### Dražbeni oklic.

Dne 12. avgusta 1936 ob enajstih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 12 dražba nepremičnin: stavbišče s hišo št. 10 v št. Lenartu (gostilna, mesarija) z gospodarskim poslopjem, keg-ljiščem, šupo, vrtom in pritklinami zemljiška knjiga št. Lenart vl. št. 74.

Cenilna vrednost: din 317.569'85.  
Vrednost pritkline: din 5.989'85, ki je že zgoraj upoštevana.

Najmanjši ponudek: din 161.779'85.  
Varščina: din 32.355'97.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

V ostalem se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Sresko sodišče v Brežicah,  
dne 6. junija 1936.

Va I 6003/35—9 2026

### Dražbeni oklic.

Dne 13. avgusta 1936 ob pol enajstih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 16 dražba nepremičnin zemljiška knjiga k. o. Spodnja Šiška vl. št. 900.

Cenilna vrednost: din 191.453'—.  
Najmanjši ponudek: din 95.750'—.

Vadij: din 19.150'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti sodišču najpozneje pri draž-

benem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

V ostalem se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Sresko sodišče v Ljubljani, odd. Va.,  
dne 12. junija 1936.

Va I 5806/35—8 2031

### Dražbeni oklic.

Dne 13. avgusta 1936 ob enajstih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 16 dražba nepremičnin zemljiška knjiga k. o. Trnovsko predmestje vl. št. 1436 (hiša št. 13: Stranski pot s stavbno in vrtno parcelo).

Cenilna vrednost: din 53.314'—.  
Najmanjši ponudek: din 35.543'—.

Vadij: din 5.332'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

V ostalem se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Sresko sodišče v Ljubljani, odd. V. a.,  
dne 12. junija 1936.

Va I 5542/35—8 2022

### Dražbeni oklic.

Dne 13. avgusta 1936 ob enajstih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 16 dražba nepremičnin zemljiška knjiga k. o. Vič vl. št. 538 (hiša-vila v Rožni dolini IV/2 z gosp. poslopjem, gorško gredo, ograjo in vrtom).

Cenilna vrednost: din 205.060'—.  
Vadij: din 20.510'—.

Najmanjši ponudek: din 102.530'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

V ostalem se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Sresko sodišče v Ljubljani, odd. V. a.,  
dne 12. junija 1936.

I 2986/35 1973

### Dražbeni oklic.

Dne 13. avgusta 1936 ob devetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 7 dražba nepremičnin zemljiška knjiga k. o. Stoperce vl. št. 9.

Cenilna vrednost: din 56.232'40.  
Vrednost pritkline: din 350'—.

Najmanjši ponudek: din 37.500'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

V ostalem se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Sresko sodišče v Ptujju, odd. IV.,  
dne 16. junija 1936.

I 265/36—3 2058

**Dražbeni oklic.**

Dne 15. septembra 1936 ob desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 7 dražba nepremičnin sestojecih iz hiše s stavbiščem, hlevom, vratom, njivskih in travniških parcel, zemljiška knjiga kat. obč. Smartno pri Slovenjem Gradcu vl. št. 30.

Cenilna vrednost: din 70.872'—.

Vrednost pritikline: din 2.610'—.

Najmanjši ponudek: din 48.988'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

V ostalem se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Sresko sodišče Slovenj Gradec, dne 1. julija 1936.

I 341/36—7 2080

**Dražbeni oklic.**

Dne 12. avgusta 1936 ob osmih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 4 dražba nepremičnin zemljiška knjiga k. o. Tepanje vl. št. 113, k. o. Bezina vl. št. 308.

Cenilna vrednost: din 13.759'40.

Najmanjši ponudek: din 9.172'83.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

V ostalem se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Sresko sodišče v Slov. Konjicah, dne 4. junija 1936.

I 354/36—7 2081

**Dražbeni oklic.**

Dne 12. avgusta 1936 ob devetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 4 dražba nepremičnin zemljiška knjiga k. o. Zbelovska gora vl. št. 133, k. o. Zbelovska gora vl. št. 438.

Cenilna vrednost: din 14.873'75.

Vrednost pritikline: din 440'—.

Najmanjši ponudek: din 9.915'82.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

V ostalem se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Sresko sodišče v Slov. Konjicah, dne 4. junija 1936.

I 408/36—8 2056

**Dražbeni oklic.**

Dne 14. avgusta 1936 ob desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 10 dražba nepremičnin zemljiška knjiga Cogetinci vl. št. 52 in 241.

Cenilna vrednost: din 4.863'80.

Najmanjši ponudek: din 3.243'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

V ostalem se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Sresko sodišče Sv. Lenart, dne 25. junija 1936.

I 143/36—8. 2037

**Dražbeni oklic.**

Dne 14. avgusta 1936 ob devetih bo na mestu samem v Vel. Gabru št. 12 dražba sledečih nepremičnin:

VI. št. 23 k. o. Vel. Gaber:

parc. št. 17, hiša in gosp. poslopje, cenilna vrednost: din 17.800'—, najmanjši ponudek: din 11.867'—, vadij: din 1780'—;

parc. št. 34, njiva, cenilna vrednost: din 1300'—, najmanjši ponudek: dinarjev 867'—, vadij: din 130'—;

parc. št. 51, njiva s kozolcem, cenilna vrednost: din 1900'—, najmanjši ponudek: din 1267'—, vadij: din 190'—;

parc. št. 72, njiva, cenilna vrednost: din 1800'—, najmanjši ponudek: dinarjev 1200'—, vadij: din 180'—;

parc. št. 110, njiva, cenilna vrednost: din 2000'—, najmanjši ponudek: din 1333'50, vadij: din 200'—;

parc. št. 121, njiva, cenilna vrednost: din 600'—, najmanjši ponudek: din 400'—, vadij: din 60'—;

parc. št. 127, travnik, cenilna vrednost: din 1000'—, najmanjši ponudek: din 667'—, vadij: din 100'—;

parc. št. 137, travnik, cenilna vrednost: din 1500'—, najmanjši ponudek: din 1000'—, vadij: din 150'—;

parc. št. 160, travnik, cenilna vrednost: din 800'—, najmanjši ponudek: din 533'50, vadij: din 80'—;

parc. št. 168, gozd, cenilna vrednost: din 600'—, najmanjši ponudek: din 400'—, vadij: din 60'—;

parc. št. 139, gozd, cenilna vrednost: din 2200'—, najmanjši ponudek: din 1467'—, vadij: din 220'—;

parc. št. 367, njiva, cenilna vrednost: din 700'—, najmanjši ponudek: din 467'—, vadij: din 70'—;

parc. št. 395, gozd, cenilna vrednost: din 1700'—, najmanjši ponudek: din 1133'50, vadij: din 170'—;

parc. št. 407, pašnik, cenilna vrednost: din 500'—, najmanjši ponudek: din 333'50; vadij: din 50'—;

parc. št. 421/2, gozd, cenilna vrednost: din 1000'—, najmanjši ponudek: din 667'—, vadij: din 100'—;

parc. št. 430, njiva, cenilna vrednost: din 250'—, najmanjši ponudek: din 167'—, vadij: din 25'—;

parc. št. 433, njiva, cenilna vrednost: din 1000'—, najmanjši ponudek: din 667'—, vadij: din 100'—;

parc. št. 536, njiva, cenilna vrednost: din 650'—, najmanjši ponudek: din 433'50, vadij: din 65'—;

Dalje k vl. št. 24 k. o. Vel. Gaber pripisane parcele:

parc. št. 101, njiva, cenilna vrednost: din 1500'—, najmanjši ponudek: din 1000'—, vadij: din 150'—;

parc. št. 106, njiva s kozolcem, cenilna vrednost: din 8100'—, najmanjši ponudek: din 5400'—, vadij: din 810'— in

parc. št. 364, njiva, cenilna vrednost: din 1200'—, najmanjši ponudek: din 800'—, vadij: din 120'—.

Prodajalo se bo po parcelah na mestu samem, nato pa za oba vložka skupaj za izključni skupni najboljši ponudek, dosežen po parcelah in če se s tem doseže več, se domakneta oba zemljiška vložka skupaj.

Gori navedene vadije je položiti pred začetkom dražbe v gotovini, v domačih drž. papirjih ali drugih na borzi znamenovanih vrednostnih papirjih, vložnih knjižicah domačih hranilnic in posojilnic. Vrednostni papirji se računajo po kurzu poprejšnjega dne; ta kurz mora dokazati ponudnik.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

V ostalem se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Sresko sodišče v Višnji gori, odd. II., dne 26. junija 1936.

I 828/35—7 1944

**Dražbeni oklic.**

Dne 13. avgusta 1936 ob devetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 4 dražba nepremičnin zemljiška knjiga Sabočevo vl. št. 630.

Cenilna vrednost: din 1.490'—.

Najmanjši ponudek: din 994'—.

Pravice, ki bi ne pripuščale dražbe, je priglasiti sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

V ostalem se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Sresko sodišče na Vrhniki, odd. II., dne 21. aprila 1936.

**Konkurzni razglasi**

608. 2136

**Odprava konkurza.**

Prezadolženec Strah Franc, trgovec v Podgradu 3 pri Gornji Radgoni.

Konkurz, je bil razglašen s sklepom opr. št. St 10/35—1 o imovini prezadolženca, se odpravlja, ker se je sklenila prisilna poravnava, po § 169. konk. zak.

Okrožno sodišče v Mariboru, odd. III., dne 25. junija 1936.

St 10/35

609. 2141

**Potrditev poravnave izven stečaja.**

Stečajna zadeva: dr. Godnič Josip, odvetnik na Vranskem.

Potrjuje se poravnava, ki jo je sklenil stečajnik na poravnalnem naroku dne 30. junija 1936 in ki določa, da se terjatve I. in II. razreda plačajo v celoti, terjatve upnikov III. razreda pa z 20% kvoto njihovih priznanih terjatev v dveh enakih zaporednih enoletnih obrokih, od katerih zapade prvi obrok v plačilo v teku enega leta po pravnomočnosti poravnave, drugi pa ob poteku drugega leta.

Gospa Marija Godnič, soproga prezadolženca, stanujoča v Ljubljani, Zaloška cesta 10/I, pristopi kot porokinja in plačnica k tej poravnavi z učinkom po § 168. por. zak.

Na prošnjo prezadolženca se ta konkurzna zadeva po predsedniku okrožnega sodišča po § 9., odst. (2) np., hkrati izreče za ferialno.

Okrožno sodišče v Celju, odd. I.,  
dne 9. julija 1936.  
St 2/33—100

\*

610. 2124

### Konec poravnalnega postopanja.

Poravnalno postopanje o imovini Vahčić Joška, trgovca in posestnika v Vidmu ob Savi št. 31, je končano.

Okrožno sodišče v Celju, odd. I.,  
dne 30. junija 1936.  
Por 14/35—19

## Razglasi raznih uradov in oblastev

### Razpis.

Podpisano mestno poglavarstvo v Ljubljani razpisuje dobavo 1500 ton premogovega zdroba in 60 ton kosovca za mestno klavnico v Ljubljani.

Pravilno opremljene in kolkovane ponudbe je vložiti pri mestnem poglavarstvu — ravnateljstvo mestne klavnice v Ljubljani, Mesarska cesta 1, do dne 25. julija 1936.

Dobavni pogoji se dobe pri ravnateljstvu mestne klavnice v Ljubljani.

Mestno poglavarstvo v Ljubljani,  
dne 8. julija 1936.

Predsednik: Dr. Adlešič Juro s. r.

\*

Res. Nr. 37/1. 2143

### Razpis.

Mestna občina ptujska razpisuje mesto pisarniškega pomočnika, ki mora biti vešč strojepisja. Prosilci s prakso v politično-upravni službi imajo prednost. Kolkovane prošnje je vlagati pri tej občini do 10. avgusta t. l.

Mestno poglavarstvo Ptuj,  
dne 8. julija 1936.

Štev. 1173

2121

### Razpis.

Občina Sv. Jurij pod Kumom, srez krški, razpisuje pragmatično mesto občinskega delovodje. Šolska izobrazba: nižja srednja šola z zaključnim izpitom ali njej enaka strokovna šola. Varščina: din 5.000.—

Pravilno kolkovane prošnje, opremljene z listinami po čl. 7. in 8. uredbe o občinskih uslužbencih, je vložiti v teku enega meseca po objavi v »Službenem listu« pri podpisani občini.

Opomba: Prednost imajo samci, ker imajo le ti prosto stanovanje v Društvenem domu.

Občina Sv. Jurij pod Kumom,  
dne 7. julija 1936.

\*

Štev. 7391/II. 2142

### Razpis.

Direkcija državnega rudnika Velenje razpisuje na dan 29. julija 1936 neposredno pismeno pogodbo za dobavo raznega tesnilnega materiala (120 kg tes. plošč, 40 kg azbest. graf. tes., 20 kg graf. maziva in 20 kg grafita). Ostali pogoji pri podpisani.

Direkcija državnega rudnika Velenje,  
dne 8. julija 1936.

\*

Opr. št. ZD 75/5—1935—15. 2135

### Razpis.

Okrožni urad za zavarovanje delavcev v Ljubljani razpisuje mesto zdravnik-uradnika za zdravniški okoliš Hrastnik s sedežem v Hrastniku. Vse pravice in dolžnosti v službi odreja službeni pravilnik za zdravnike-uradnike. Z vsemi potrebnimi dokumenti opremljene prošnje je vložiti najkasneje do 14. avgusta 1936 do 12. ure v uradu, soba št. 205. Vse podrobnejše informacije glede službenih pravic in dolžnosti ter potrebnih prilog dobe prosilci v uradu, soba 202. Prosilci, ki bi reflektirali, da se jim ob sprejemu v službo vsteje v napredovanje in v pokojnino državna ali samoupravna služba, morajo v prošnji navesti točen čas službovanja v državni službi in priložiti potrebne priloge. Kasneje se prošnje za vštetje let ne bodo upoštevale.

Okrožni urad za zavarovanje delavcev v Ljubljani.

dne 9. julija 1936.

\*

2144

### Razpis.

Bolniška blagajna BLPD v Ljubljani razpisuje mesto pogodbenega zdravnika za splošno prakso v Zaleu. Honorar v smislu določil kolektivnega dogovora z dne 11. 8. 1934. Prošnje, opremljene s potrebnimi dokumenti, je vložiti pri bolniški blagajni, Gajeva ulica 5, do dne 27. julija 1936 do 12. ure opoldne, kjer se dobe tudi vse potrebne informacije. Bolniška blagajna Trg boln. in podp. društva v Ljubljani,  
dne 10. julija 1936.

## Razne objave

2110

### Vabilo na V. redni občni zbor, ki ga bo imela

#### Kreditna banka d. d. v Murški Soboti

v soboto, dne 25. julija 1936 ob 11. uri dopoldne v bančni posvetovalnici v Murški Soboti, Lendavska cesta št. 1,

z nastopnim dnevnim redom:

1. Nagovor predsednikov, določitev skrutinatorjev, ugotovitev sklepčnosti, imenovanje zapisnikarja.

2. Poročilo načelstva o poslovanju v letu 1935.

3. Predložitev bilance ter računa izgube in dobička z dne 31. dec. 1935.

4. Poročilo nadzorstva.

5. Odobritev bilance ter računa izgube in dobička in sklepanje o razrešnici načelstvu.

6. Volitev nadzorstva za eno poslovno leto.

7. Slučajnosti.

§ 20. Pravica do glasovanja pripada samo na temelju one delnice, ki je vpisana vsaj tri mesece pred občnim zborom v knjigo delnic. Vsaka akcija da en glas.

Delničarjem, ki tako izkažejo svojo glasovalno pravico, se izdajo na njih ime glaseče se legitimacije z označbo založenih delnic in nanje odpadajočih glasov.

P oblastilo mora dati delničar vsakokrat na ta način, da izpolni pooblastilni vzorec, ki je natisnjen na zadnji strani legitimacije.

§ 21. Pravico glasovanja na občnem zboru imajo delničarji, ki založe 8 dni pred občnim zborom in do otvoritve istega njih glasovalno pravico utemeljujejoče delnice oz. začasno potrdilo pri blagajni banke.

V Murški Soboti, dne 6. julija 1936.

NAČELSTVO.

\*

2120

### Objava.

Izgubil sem reg. tablico za bicikel, št. 68.755, ter jo proglašam za neveljavno.

Gertnar Peter s. r., Železniki 14.

\*

2122

### Objava.

Izgubil sem prometno knjižico za kolo, evid. št. 43.139, ter jo proglašam za neveljavno.

Janša Jakob s. r., Log.

\*

2111

### Objava.

Izgubil sem evid. tablico kolesa, št. 47.254, in jo proglašam za neveljavno.

Marolt Rudolf s. r., Pšata, p. Dol.