

Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev.

URADNI LIST

pokrajinske uprave za Slovenijo.

Vsebina:

316. Splošna določila za uprave javnih bolnic v Sloveniji. Razglasi zdravstvenega odseka za Slovenijo. — Razglasi raznih uradov in oblastev. — Razne objave.

Uredbe zdravstvenega odseka
za Slovenijo v Ljubljani.

316.

Splošna določila

za uprave javnih bolnic v Sloveniji,

izdana na podstavi člena 6. osnovnih pravil, instrukcij za ravnatelja, primarije, šefe oddelkov in zavodov, istotako za pomožne zdravnike splošne bolnice v Ljubljani z dne 29. marca 1923., št. 4883 (Ur. l. št. 162).

Upraviteljstvo je strokovni upravni organ ravnateljstva (vodstva) zavoda in tvori poseben urad, ki je neposredno podrejen ravnatelju (vodji).

Njegovo področje obseza upravo imovine zavoda, gospodarstvo in obračun dohodkov in izdatkov, evidenco bolnikov, zaračunavanje oskrbnih stroškov in vse druge gospodarske in blagajniške posle. Kolikor niso pisarniška dela poverjena oddelkom ali ravnateljstvu (vodstvu) samemu, vrši uprava tudi vsa pisarniška dela bolnice.

Službo pri upraviteljstvu opravljajo:

- 1.) bolnični upravni uradniki in vežbeniki;
- 2.) pisarniški uradniki;
- 3.) oficianti(tke);
- 4.) pisarniški pomočniki(ce);
- 5.) pisarniški poduradniki in sluge.

Upravni uradniki in vežbeniki vrše upravne blagajniške in gospodarske posle, pisarniški uradniki, oficianti, pisarniški pomočniki pa pisarniška dela. Če je treba, morajo tudi uradniki pod 3.) in 4.) izvršiti upravne posle.

Število uslužbencev pri upraviteljstvu določa za vsak zavod posebe zdravstveni odsek za Slovenijo. Načelno pa bodi v vsaki bolnici poleg upravitelja še najmanj en upravni uradnik.

Uradnike pod 1.) in 2.) namešča, premešča in odslavlja po veljavnem uradniškem zakonu na predlog zdravstvenega odseka za Slovenijo ministrstvo za narodno zdravje, oficiente, pisarniške pomočnike, definitivne poduradnike in sluge pa zdravstveni odsek za Slovenijo.

Upraviteljstvu načeljuje upravitelj, ki mora biti bolnični upravni uradnik in ki ga imenuje ministrstvo za narodno zdravje. Upravitelj je neposredno podrejen ravnatelju (vodji) v vseh onih stvareh, ki spadajo po osnovnih pravilih za splošno bolnico v Ljubljani (Ur. l. št. 162/23) v ravnateljevo področje. To velja za vse zdravstvene naprave v Sloveniji (odlok zdravstvenega odseka z dne 15. maja 1923., št. 1568 ad.). V strokovnem poslovanju pa je upravitelj samostojen, nadzorstvenemu oblastvu odgovoren predstojnik svojega urada in vseh gospodarskih panog bolnice. Kot izvrševalni in iniciativni organ ravnateljstva (vodstva) je upravitelj neposredni predstojnik vsega upravnega, pisarniškega in režijskega osebja, v gospodarskih stvareh pa, kolikor to ni poverjeno zdravniškemu osebju, tudi predstojnik strežniškega osebja. Upravitelj namešča, premešča in odpušča nestalno in režijsko osebje, uvažeja obstoječe veljavne pogodbe, določa službeno področje njemu podrejenega uradništva in režijskega osebja ter določa njih delo.

Kot član gremija bolnice se udeležuje upravitelj vseh onih sej gremija, v katerih se razpravlja in

sklepa o upravnih, gospodarskih in proračunskih stvareh zavoda.

Upravitelj vodi, nadzira in ureja po veljavnih zakonskih predpisih in posebnih določilih vse upravno, blagajniško in gospodarsko poslovanje zavoda. Sopotpisuje vse upravne dopise, vsa poročila, vse izjave in blagajnične dnevnike ter je soodgovoren za njih pravilnost. Samostojno pa podpisuje vse dopise, ki se nanašajo na poizvedbe o bolnikih, o plačilnih dolžnostih in o povračilu oskrbnih stroškov.

Skrbeti mora, da se trošijo vsa denarna sredstva zavoda strogo v okviru kreditov in proračunov, določenih za bolnico. Z ozirom na soodgovornost za pravilno poslovanje v primerih, da ukrep ravnateljstva (vodstva) nasprotuje zakonitim določilom in drugim predpisom, mora upraviteljstvo po ravnateljstvu (vodstvu) javiti to nadzorstvenemu oblastvu in zaprositi nadaljnjih navodil.

Upravitelj dovoljuje režijskemu osebju kratke dopuste do dveh dni.

Ob bolezni ali službeni odsotnosti, če ne traja dalje nego pet dni, nadomešča upravitelja po činu najstarejši upravni uradnik, če pa tega ni, pisarniški uradnik ali oficiant. Blagajniške posle sme prevzeti le upravni ali pisarniški uradnik; če pa v zavodu ni nobenega razen upravitelja, jih mora prevzeti ravnatelj (vodja) ali oni, ki ga določi zdravstveni odsek. Oficianti(tke) ali pa pisarniški pomočniki(ce) ne smejo nikdar prevzemati blagajne. Ob daljši odsotnosti določi namestnika zdravstveni odsek za Slovenijo. Namestnik je nosilec vseh upraviteljevih dolžnosti in pravic. Službeni čas za uslužbenca upraviteljstva je določen s finančnim zakonom. Kjer je uvedena neprekinjena poldnevna služba, morata opravljati popoldansko in spekejsko službo v večjih zavodih po en uradnik za sprejemanje bolnikov in en uradnik za upravne posle. V manjših zavodih opravlja po odredbi upraviteljevi obojne posle lahko tudi en sam uradnik ali oficiant ali pisarniški pomočnik. Uradniku, ki opravlja spekejsko službo, se skrajša poldnevna služba za toliko ur, kolikor ur traja popoldanska spekejska služba. Upravitelj sam ne opravlja redoma spekejske službe; dolžan pa je, svoj urad in podrejene panoge nadzirati tudi izven uradnih ur ter biti po možnosti vedno na razpolago, če to zahteva obrat in služba zavoda.

Ob nedeljah in praznikih mora biti vsaj en uradnik upraviteljstva navzočen v kraju bolnice, tako da se lahko prikljiče, če je treba.

Za podrobno poslovanje upraviteljstva služijo, dokler se ne odredi drugače, nastopna splošna določila:

Sprejemanje bolnikov.

Z vsakim bolnikom, čigar sprejem v bolnico je odredil dežurni zdravnik ali pa zdravnik katerega koli oddelka po predpisih za dežurnega zdravnika, sestavi sprejemajoči uradnik takoj zapisnik na predpisani tiskovini (obrazec 1.), z bolniki, sprejetimi ponoči ali izven uradnih ur, pa kakor hitro dopuščajo razmere. Sprejemni zapisnik podpiše sprejemajoči uradnik in bolnik, če je zmožen za to.

Službo sprejemajočega uradnika opravljajo pisarniški uradniki, oficianti in vežbeniki, upravitelj in upravni uradniki le ob nujni potrebi ali kadar teh pisarniških moči ni na razpolago.

Sprejemajoči uradnik ni upravičen, zavrniti bolnika, čigar sprejem je odredil za to pooblaščen zdravnik s sprejemnico, če nima bolnik domovinskih listin in izkazov o identiteti in o imovinskih razmerah.

Bolniki se sprejemajo redoma v sprejemni pisarni; izvzeti so le oni, ki zaradi bolezni ali ran ne morejo hoditi, in bolniki z nevarnimi nalezljivimi boleznimi. Glede zabeležbe podatkov za sprejemni zapisnik o onih bolnikih, ki so došli v času, ko sprejemajoči uradnik ne uraduje, odredi, česar je treba, ravnateljstvo (vodstvo), dogovorno z upraviteljstvom. O sprejemu vsakega takega bolnika mora biti uprava ob začetku uradnih ur takoj obveščena.

Sprejemni zapisnik ni samo podstava za bolnikovo identiteto in za statistične podatke, temveč služi predvsem ugotovitvi imovinskih razmer in plačilne obveznosti in zmožnosti onih oseb in korporacij, ki morajo po zakonu plačevati oskrbne stroške in pa zaračumbo oskrbnih stroškov.

Dolžnost sprejemajočega uradnika je, sestaviti z vsakim bolnikom brezizjemno zapisnik kar najvestneje in kar najnatančneje ter skrbno zabeležiti vse one podatke, ki so potrebni, da zadosti zapisnik svojemu namenu. Sprejemajoči uradnik je osebno in stvarno odgovoren za škodo, ki bi morda nastala spričo površne sestavljenega zapisnika. Če ni bilo mogoče zaslišati bolnika samega, se mora sestaviti zapisnik po navedbah njegovih spremljevalcev in po listinah in zapiskih, dospelih z bolnikom, kakor tudi po zapiskih, ki jih mora v tem primeru zabeležiti dežurni zdravnik, vratar ali strežniško osebje, ki opravlja v tem času službo na oddelku.

Na podstavi sprejemnega zapisnika napiše sprejemajoči uradnik sprejemnico (obrazec 2.) ter jo vroči uslužbencu, ki odvede bolnika na oddelk in ki ga mora oddati prvi sestri na oddelku.

Sprejemni zapisniki se označujejo z zaporednimi tekočimi številkami od 1. nadalje za vsako koledarsko leto posebe. To število imajo vsi dopisi, izkazi, računi in vsa poročila, ki se nanašajo na dotičnega bolnika.

Matična knjiga.

Po sprejemnih zapisnikih vpisuje uprava sprejete bolnike v kronološkem redu po možnosti takoj, vsekakor pa dnevno sprejete bolnike v matično knjigo (obrazec 3.), in sicer v istem redu, da se ujema številka sprejemnega zapisnika s tekočo številko matične knjige.

Matična knjiga se priredi za vsako koledarsko leto posebe; natančno mora biti izpolnjena v vseh razpredelkih. K matični knjigi spada abecedno urejeno kazalo bolnikov z označbo bolnikove sprejemne številke in njegovega imena.

Kot dan vstopa se načelno zabeleži vedno dan sprejema v bolnico, ne glede na dnevno uro, ko vstopi bolnik v oskrbo. Opozarja pa se glede bolnikov na okrožnici zdravstvenega odseka za Slovenijo z dne 29. avgusta 1922., št. 9476/22, in z dne 16. decembra 1922., št. 13.835/22. V opombi matične knjige se zabeleži oddelk, na katerega je bil bolnik sprejet.

Poizvedbe o državljanstvu, domovinstvu in imovinskih razmerah. Ugotovitev plačilne dolžnosti.

Na podstavi podatkov sprejemnega zapisnika uvede uprava kakor hitro mogoče poizvedbe o domovinstvu, o imovinskih razmerah in o zaposlenosti sprejetega bolnika, nadalje o plačilni dolžnosti in zmožnosti oseb in korporacij, zavezanih po splošnem državljanstvu in po drugih specialnih zakonih.

Predvsem pošlje uprava domovni občini, če je ta znana, prepis sprejemnega zapisnika na predpisani tiskovini (obrazec 4.). Na tej tiskovini je že natisnjena svedočba o bolnikovem domovinstvu in njega

imovinskih razmerah; domovna občina jo mora izpolniti in potem vrniti upravi. Svedoče, ki jih prinese bolnik s seboj, služijo samo za sestavo zapisnika, niso pa še veljavne kot dokaz pristojnosti. Veljavo imajo le one, ki jih pošlje pristojno županstvo upravi po uradni poti. Če bolnik nima nikakršnih listin, iz katerih bi se dalo domovinstvo zanesljivo ugotoviti že v naprej, ali če so njegove dotične navedbe nezanesljive, je treba sestaviti poseben zapisnik za ugotovitev domovinstva (obrazec 5.).

Za one bolnike, ki ne prebivajo v svoji domovni občini, pošlje uprava občini prebivališča vprašalno razkaznico (obrazec 6.). Istočasno uvede po potrebi poizvedbe o morebitni tuji krivdi bolnikovega obolenja ter zahteva od pristojnega okrajnega sodišča sumarni izpisek iz zemljiške knjige (obrazca 7. in 8.), od davčnega urada pa poročilo o čistem katastralnem donosu posestva bolnikovega ali njegovih svojcev, zavezanih plačilu (obrazec 9.). Če izjavi bolnik ali če izjavijo svojci, ki so posestniki, da niso zmožni plačati, se vrše po okrajnem glavarstvu poizvedbe o plačnikovih gospodarskih razmerah (obrazec 10.).

Glede poizvedb o domovinstvu ali državljanstvu in o imovinskih razmerah tujih državljanov pri inozemskih uradih so odločilni predpisi o dopisovanju z inozemstvom.

Če bi moral biti sprejeti bolnik po zakonu o zavarovanju delavcev spričo zaposlenosti zavarovan zoper bolezen ali če mora skrbeti za bolniško oskrbo službodajalec ali delodajalec in ni bolnik sam ob vstopu prinesel bolnične nakaznice pristojnega urada o zavarovanju delavcev ali službodajalčeve (delodajalčeve), je treba takoj, ko se bolnik sprejme, obvestiti ono mesto, ki je na podstavi ugotovljenih službenih razmer po zakonu dolžno, plačati oskrbne stroške. Če niso navedbe o bolnikovi zaposlenosti povsem jasne in zanesljive in če je pričakovati, da pride glede plačilne dolžnosti pristojnega urada za zavarovanje delavcev ali plačilne dolžnosti službodajalčeve, do spora, se sestavi poseben zapisnik o bolnikovem službenem in delovnem razmerju (obrazca 11. in 12.).

Vse poizvedbe je treba vršiti čim hitreje in rešitev poizvedb pospešiti, da je mogoče eventualno vnovič zaslišati bolnika še v zavodu, če so se pokazale navedbe za netočne in nepravilne.

Postopanje ob bolnikovem izstopu iz oskrbe.

Takoj, ko bolnik izstopi ali umrje, se zabeleži v matični knjigi dan izstopa ali smrti. Vsakega odpuščenega bolnika mora privedi uslužbenec oddelka v pisarno ter javiti njegov izstop. Če bolnik ne more hoditi, javi uslužbenec izstop, preden bolnik odide. Pri tej priliki vroči upraviteljstvo bolniku njegove listine, morebitne depozite, obračuni z njim oskrbne stroške, če jih želi takoj plačati, in izda bolniku na njegovo zahtevo potrdilo o trajanju bolnične oskrbe (obrazec 13.).

Postopanje ob smrti bolnikov.

Čim prejne uprava od oddelka obvestilo, da je bolnik umrl, obvesti o tem z dopisnico ono osebo, ki je označena v sprejemnem zapisniku, da je bolniku po sorodstvu ali po zanimanju najbližja, če ni bila obveščena že prej. Domovni občini se naznani smrt na predpisani tiskovini (obrazec 14.). Smrt naznani uprava nadalje tudi pristojnemu okrajnemu sodišču, občinskemu in župnemu uradu na sedežu bolnice z uporabo tiskovin (po obrazcih 15. in 16.).

Če se nihče ne javi, ki bi preskrbel mrličev pokop ob lastnih stroških, odredi uprava na način, običajen v dotični bolnici, vse, česar je treba, da se mrlič v 48 urah pokoplje ob stroških zavoda.

V zavodih z lastnim duhovnim uradom pripadajo te naloge, izvzemši obvestila sorodnikov in domovne občine, duhovnemu uradu.

Zaradi evidence bolnikov, umrlih v zavodu, vodi uprava knjigo umrlih bolnikov (obrazec 17.), v katero zabeleži tudi bolnikovo zapuščino, preostalo v zavodu, in način, kako se uporablja ta zapuščina.

H knjigi umrlih bolnikov se vodi abecedno urejeno kazalo.

Evidenca bolniških klatežev.

Za evidenco onih oseb, ki so proglašene za bolniške klateže, se vodi posebna knjiga po abecednem redu (obrazec 18.).

Evidenca bolnikov, ki ostanejo daljšo dobo v oskrbi bolnice.

Uprava opozarja pred potekom določene oskrbne dobe predstojnike oddelkov na one bolnike, ki jih

je predlagati za nadaljnje lečenje, s tem, da predloži predstojniku oddelka delno izpolnjeno tiskovino (obrazec 19.) zaradi zdravniške izpolnitve. V 48 urah jih mora uprava zopet prevzeti na oddelku. Uprava vodi o teh bolnikih evidenčno knjigo (obrazec 20.), v katero zabeleži odposlane predloge predstojnikov oddelkov in dospelje rešitve.

Upravno in gospodarsko poslovanje.

Vse gospodarstvo se vodi po možnosti v lastni režiji. Dolžnost uprave je, preskrbovati zavod s potrebščinami v vseh panogah bolničnega obrata in voditi točne račune po naročilu, prejemu, stanju, oddaji in uporabi vseh potrebščin in sredstev. Upravitelj določa v zmislu načelnih navodil in določil poslovanje v kuhinji, pralnici, kurilnici, ekonomiji, v glavnem skladišču zalog in v vseh drugih delih upravnega in gospodarskega obrata.

Dobavo vseh potrebščin, kolikor jih ni mogoče pridobivati v lastni režiji in v lastnem gospodarstvu, zavaruje uprava po določenih zakona o državnem računovodstvu in po dotičnih posebnih odredbah nadrejenega oblastva, predvsem z javnim razpisom. Ponudbe sprejema in odklanja zdravstveni odsek za Slovenijo, ko zasliši v to svrhu eventualno upostavljeno komisijo. Če bi bil razpis brezuspešen, nabavi manjše potrebščine, ki se ne dobavljajo redno mesečno, uprava komisionalno s prostim nakupom pri solidnih firmah, ki nudijo poleg dobre kvalitete najnižjo ceno. Material nabavlja in prevzema komisija, sestavljena iz treh uradnih oseb, predvsem iz ravnatelja (vodje), upravitelja in drugega upravnega uradnika.

Naročila za redne tekoče potrebščine vrši uprava v okviru proračuna, ki je določen za vsak zavod, in vpoštevaje pri tem stalež bolnikov. Nabava inventarnih predmetov, katerih posamezna nabavna cena presega 250 Din, je dopustna le po predhodni odobritvi zdravstvenega odseka. Isto velja za večja popravila inventarnih predmetov.

Izvrševanje naročil.

Izvemši manjše ročne nakupe, nabavlja uprava vse potrebščine z naročilnimi nakaznicami (obrazec 21.). Naročilne nakaznice podpisuje tako ravnatelj (vodja) kakor tudi upravitelj. Namesto naročilnih nakaznic za dobave, ki se ponavljajo vsak dan, se smejo uporabljati tudi naročilne knjižice.

Knjiga naročil in faktur.

Vsa naročila uprave za dobave in za delo se morajo imeti do izvršitve v posebni evidenci; v ta namen služi knjiga za naročila in došle fakture (obrazec 22.). Kadar je račun došel, se glede pravilnosti vzporedi z naročilom in dobavljenim blagom glede količine in kvalitete. Dokler se račun ne izplača ali ne predloži nadrejenemu oblastvu, se morajo ti računi, urejeni po tekočih številkah knjige, hraniti v posebni mapi. Računi naj bodo na levi strani označeni s tekočo številko fakturne knjige. Pravilnost računa o prevzemu dotičnega blaga se zabeleži na računu tako glede nabavne cene kakor tudi glede dobavljene količine. Prevzem blaga potrdijo ravnatelj (vodja), upravitelj in dotična oseba, ki je odgovorna za skladišče materialij. Pravilno zaračunjeni znesek vknjiži uprava nato v dobro v posebni knjigi, ki je

Knjiga upnikov (dobavljateljev).

Stalni dobavljatelji zavoda imajo v tej knjigi (obrazec 23.) svoj posebni konto (stran), ki ima v nadpisu naslov «Imetnik računa».

Knjiga ima sklicevalno rubriko, v katero se vselej zabeleži tekoča številka naročilne knjige.

Nasprotno pa se v knjigi faktur vselej zabeleži stran dotičnega konta iz knjige dobavljateljev.

Za one dobavljatelje, ki dobavijo zavodu blago morda samo enkrat ali dvakrat ali ga dobavljajo zelo poredkoma, ni treba otvarjati posebnega konta. Zadošča, če se uporabi zanje skupni konto in stran, ki ima nadpis «Razni dobavljatelji». V tem primeru se zabeleži v rubriki «Predmet dobave» tudi imena teh upnikov.

Računov, ki se poravnavajo takoj ob prevzemu blaga, ni prenašati v to knjigo, četudi ima dotični dobavljatelj svoj konto. Če je bil račun predložen v poravnavo zdravstvenemu odseku, se to pripomni v rubriki «Plačilo».

Glavna inventarna knjiga.

Vsi inventarni predmeti, ki so last zavoda, morajo biti vpisani v glavno inventarno knjigo (obrazec 24.).

Inventar se deli na nepremični in na premični inventar.

a) Nepremičnine.

Inventar nepremične inovine se deli na zgradbo, tehnične naprave, ki so spojene z zgradbo, in na zemljišča. Inventar zgradb mora izkazovati točen opis vseh poedinah poslopij in namen, ki mu služijo. Inventar zemljišča, posesti dopolnjuje izpisek iz zemljiške knjige.

b) Premičnine.

Vrste in skupine premičnega inventarja so:

- 1.) pohištvo;
- 2.) posteljnina, perilo, oblačila in obuvale;
- 3.) bolnične potrebščine;
- 4.) kirurški instrumenti in zdravniška oprema;
- 5.) lekarna;
- 6.) knjižnica: a) zdravniška, b) bolniška;
- 7.) pisarniški inventar;
- 8.) kuhinjska posoda in orodje, kadi, sodi i. dr.;
- 9.) gospodarsko orodje;
- 10.) orodje profesionistov: a) strojarne in kotlarne, b) mizarjev in tesarjev, c) čevljarjev, krojačev in dr.;
- 11.) inventar kapele;
- 12.) inventar proskture in mrtvašnice.

Zaradi pregleda po nadzorstvenem oblastvu predlaga uprava zdravstvenemu odseku mesečne izkaze o prirastku inventarja (obrazec 25.). V izkazu mora biti navedena številka vknjižbe v inventarni knjigi.

Inventarni predmeti, izdelani v lastni režiji zavoda, se istotako vpisujejo v inventarno knjigo kot prirastek z režijsko ceno.

Za blago in material, ki se rabi za izdelavo perila, priredi uprava izkaz o uporabi perilnega materiala (obrazec 26.), v katerem izkaže število napravljenega perila in ceno posameznih kosov. Iz tega izkaza vpisuje uprava prirastek inventarja v inventarno knjigo. Izkaz perilnega materiala in njega uporaba se predlaga poluletno zdravstvenemu odseku.

Izdelava inventarnih predmetov v lastni režiji se vpisuje v razpredelke «Opomba».

Predmeti, ki se hitro obrabijo in lahko uničijo (n. pr. krtače, cunje, podnožnike, metle itd.), spadajo med hišne potrebščine; zato se ne vpisujejo v inventarno knjigo.

Poleg glavne inventarne knjige, ki obseza ves inventar zavoda, ne glede na to, kje se uporablja, vodijo oddelki, stacije in posamezne režijske panoge svoje lastne inventarne seznamke, ki obsežajo oni inventar, ki se uporablja in ki je v shrambi dotičnega oddelka ali dotične panoge. V teh inventarnih seznamkih zabeleži oseba, ki ji je poverjena shramba teh inventarnih predmetov, vsako izpremembo inventarja, t. j. prirastek in odpadek. Število vseh posameznih inventarnih seznamkov navedenega inventarja se mora ujemati s številom inventarja po glavni inventarni knjigi.

Upravitelj ali upravni uradnik, določen po njem, izvrši vsako leto vsaj dvakrat skontracijo vsega inventarja. Skontraciji zdravniškega inventarja, ki jo je treba izvršiti po ravnateljevi (vodjevi) odredbi, prisostvujeta vedno tudi ravnatelj (vodja) in pa predstojnik oddelka.

O skontraciji se sestavi zapisnik.

Inventarne predmete, katerih ni mogoče več popraviti in uporabljati, izloči kot odpadek inventarja komisija, sestavljena iz treh oseb, in sicer iz upravitelja, sestre prednice in osebe, ki jo določi ravnatelj (vodja), če se ne udeleži komisije sam. Izločeni inventarni predmeti se zabeležijo v izkazu odpadlega inventarja (obrazec 27.), ki se predlaga poluletno pristojnemu nadzorstvenemu oblastvu.

Izknjižba izločenega inventarja se zabeleži na dan komisionalne izločitve tako v glavni inventarni knjigi kakor tudi v posameznih inventarnih seznamkih. Odpadli inventar je treba hraniti ločeno od uporabnega, dokler ga ne pregleda in ne odobri njega izločitve nadzorstveno oblastvo po svojih organih. Odpadli inventarni predmeti se porabijo nato kar najekonomičneje, bodisi da se popravi drugi inventar, bodisi da se prodajo. Izkupček za katerekoli prodane odpadke se vknjiži med dohodke zavoda.

Prehrana.

Uprava skrbi za nabavo vseh živil, jih hrani v skladišču in kletih, določenih za to, ter jih oddaja kuhinji. Nadzira v kuhinji njih uporabo in pripravo jedil po jedilnih listih.

Uprava mora skrbeti za to, da prejema vsak bolnik in uslužbenec, ki ima pravico do prehrane v zavodu, določeno hrano pravočasno in v predpisani izmeri. O uporabi živil se vodijo točni računi.

V tem pogledu mora voditi uprava dnevnika o nabavljenih in o porabljenih živilih (obrazec 28.). V teh dnevnikih se zabeležujejo tudi vsi živežni pridelki lastne ekonomije po tržni ceni na debelo in z dnem, ko so bili vloženi v skladišče.

Skupni zneski obeh dnevnikov se prenašajo v pregled o prirastku in uporabi živil (obrazec 29.).

Množina uporabljenih živil se mora ujemati s številom oskrbovanih bolnikov in uslužbencev, s predpisanimi dietami in s količino, določeno za pravo posameznih jedil. Količina potrebnih materialij je določena na obrazcu 30.

Vsa živila, kolikor niso oddana kuhinji, hrani upraviteljstvo v skladišču in kletih, določenih za to. Na podstavi dietnih listov in staleža prehranjevanega osebjja — te podatke mora prejemati uprava od vseh oddelkov in režijskih panog vsaj do 12. ure dopoldne za naslednji dan — sestavlja uprava po določenem jedilnem listu in po količinah, odmerjenih v obrazcu 30., jestvenik ter ga izroča z izračunjenim potrebno količino živil prvi kuhinjski sestri. Prejem živil potrjuje prva sestra na jestveniku. Manjše količine, začimbe itd. hrani prva sestra. Bolniki, ki so došli po izročitvi dietnega lista, prejmejo predvsem hrano, ki je bila pripravljena za morebitne bolnike, odšle pred jedjo. Če bi ta hrana ne zadoščala, sestavi dežurni zdravnik posebno ordinacijo, na katere podstavi izroči uprava kuhinji naknadno potrebna živila. Uprava je upravičena, izročiti prvi kuhinjski sestri proti obračunu živila tudi za dvodnevno do tridnevno potrebo, osebno pred prazniki in nedeljami, da ima kuhinja potrebna živila na razpolago za vsak primer.

Mesečni zaključek obračuna o živilih.

Koncem vsakega meseca se zaključita dnevnik o prejemu in oddaji živil. Nato se prenesejo skupne vsote prejetih in oddanih količin v «Pregled o prirastku in porabi živil». Po odštetu izdanih količin od prvotne zaloge in dodatno nabavljenih količin se prenese preostala zaloge, izkazana v tem dnevniku, v dnevnik o pregledu prirastka in uporabi živil za naslednji mesec.

Nato ugotovi upravitelj ali pa uradnik, pooblaščen po njem, stanje zalog tako, da se pretehtajo posamezna živila. Večje množine je treba seveda dostikrat oceniti le po tem, kako so shranjene, in po približni teži zabojev, vreč ali predalov, v katerih so dotična živila shranjena; vsekakor pa se mora občasno tudi pri takih živilih ugotoviti dejanska teža.

Ravnatelj (vodja) lahko kadarkoli odredi pregled zaloge živil ter se vpričo upravitelja ali uradnika, ki mu je poverjeno vodstvo skladišča, osebno prepriča o stanju zalog. Pri tej priliki sestavi upravitelj ali skladiščni uradnik o življenjskem materialu izkaz, v katerem je navesti:

- stanje po zaključenem življenjskem dnevniku;
- ugotovljeno stanje;
- prebitek, odnosno primanjkljaj.

Če se je pokazal pri takem pregledu nerazmerno velik primanjkljaj, ki se ne dá pripisati osušku, izhlapi, kaljenju ali gnilobi, torej po naravi živila samega, je treba sestaviti poseben zapisnik in dognati krivdo in krivca ter predložiti ta zapisnik s poročilom zdravstvenemu odseku.

Nadzorstvo nad poslovanjem kuhinje.

Upravitelj se mora osebno prepričevati o pravilni uporabi živil, izdanih kuhinji, o njih kakovosti in o kakovosti prirejenih hrane. Paziti mora, da se jedilni listi strogo izvajajo in da se uporablja za posamezna jedila določena količina materialij. Pregledovati mora pregledno knjigo, v katero zabeležujejo dežurni zdravniki in ravnatelj (vodja) pripombe o prirejenih jedilih. Zabeležene nedostatke in pomanjkljivosti, ki jih opazi sam, mora po možnosti odpraviti takoj ter odrediti, da se morebitno pokvarjena in neužitna jed takoj nadomesti s primerno drugo. To okolnost je v jestveniku pripomniti.

Ob vsej pozornosti na ekonomsko varčevanje z živili ima uprava dolžnost, paziti in skrbeti za to, da se prireajo jedila okusno.

Obračun o drugem materialu.

Za ves ostali material, kakor za kurivo, svetilna sredstva, material za čiščenje, za hišne, gospodarske in bolniške potrebe, ki niso inventarni predmeti, vodi uprava dnevnika o prejemu in uporabi materiala (obrazca 31. in 32.). Skupna zneska obeh dnevnikov se koncem meseca prenese v sumarni mesečni pregled o prirastku in uporabi drugih materialij (obrazec 33.). Za uporabo materiala je smatrati tudi oddajo na posamezne oddelke in režijske panoge.

Navedeni računi se vodijo tako, da se vpiše vsak prejeti predmet v kronološkem redu v dnevnik prejema; v račun izdaje pa se vpisujejo faktično izdani predmeti na podstavi nakaznice, ki jo je izdal ravnatelj (vodja) ali upravitelj.

Pregled o prirastku in porabi drugih materialij se vodi polletno.

Tako prepisi o pregledu prirastka in uporabe živil kakor tudi prepis o porabi drugih materialij se predlagajo nadzorstvenemu oblastvu, in sicer za živila mesečno, za drugi material polletno.

Knjiga o zapuščinskem inventarju.

Ta knjiga služi za evidenco o porabi zapuščin, prevzetih oblačil, ki se oddajajo potrebnim siromašnim bolnikom in nižjim uslužbencem. (Vzorec 34.).

Omenjena oblačila bolnikov, umrlih v zavodu, ki so preostala in se niso v treh mesecih od dne bolnikove smrti izdala sorodnikom ali drugim upravičencem, se morajo komisionalno pregledati ter očiščena in sortirana shraniti v posebni shrambi. Zavodu se priloži seznamek. Vpis v knjigo o zapuščinskem inventarju se napravi na podstavi tega seznama; dotična postavka in seznamek imata matično številko bolnikovo.

Ta oblačila niso zavodna imovina, nego z njimi razpolaga upravitelj, ki je upravičen, siromašnim bolnikom izročati v last posamezne kose oblačil.

Koncem leta se knjiga zaključuje; od prevzetih zalog se odbijejo izdani predmeti, preostalo stanje pa se prevede na novo poslovno leto, ko se skontira pravilno stanje zaloge.

Sredstva za bolnični obrat.

Sredstva za vzdrževanje vsega bolničnega obrata tvorijo:

- 1.) prosta imovina zavoda in nje uporaba;
- 2.) ustanove, določene za bolnične svrhe;
- 3.) povračila oskrbnih stroškov;
- 4.) dohodki lastnega gospodarstva in lastne ekonomije;
- 5.) prispevki države, oblasti, srezov itd.;
- 6.) volila in darila.

Posvetva in pravice, ki pripadajo bolnici, upravlja uprava, kolikor niso neposredno potrebna za bolnične svrhe, na način, ki zagotavlja zavodu kolikor mogoče visoke dohodke. Ustanove se uporabljajo in upravljajo po določenih dotičnih ustanovnih listin.

Volila in darila se uporabljajo predvsem v svrhe, za katere so bile določene; o njih se vodijo ločeno točni obračuni.

Gospodarstvo vodi upravitelj ali pa sposoben uradnik, določen po njem, ki skrbi za najekonomičnejše poslovanje v vseh panogah bolniške režeje ter nadzira to poslovanje. V zavodih, ki jim je zemljišče na razpolago bodisi kot lastno, bodisi kot zakupno zemljišče, se priporoča upravam, naj goje v okviru danih razmer in možnosti svinjerejo, perutnistvo, vrtnarstvo, sadjarstvo in poljedelstvo. Upravam bodi skrb, da pridelujejo v tem primeru čim več živil v lastni ekonomiji.

Za pregled o stroških in dohodkih gospodarstva služi knjiga lastnega gospodarstva. V tej knjigi (obrazec 35.) ima vsak pridobitni naslov, n. pr. svinjereja, vrtnarstvo itd., svoj račun uspeha. Če je bilo blago, ki se potrebuje za dotično gospodarsko svrhu, kupljeno ali če je bil pridobitek dotične panoge prodan, se zabeleži način prejema ali oddaje v dotičnem stolpcu tako, da se vpiše člen pripadnega materialnega ali blagajničnega dnevnika uprave. Kadar se odda pridobitek ali v skladišče ali pa naravnost v kuhinjo, se vpiše v dotičnem stolpcu zmiselna označba.

Nasprotno pa se tudi prejem blaga iz skladišča ali direktno od trgovca ali iz kuhinje, n. pr. pomije ali drugi kuhinjski odpadki, vknjižuje na dotičnem računu.

Če pa so bili pridelki ali drugi pridobljeni predmeti ene gospodarske smeri uporabljeni tudi za drugo gospodarsko panogo, se vknjiži oddaja ali prejem na obeh prizadetih gospodarskih računih. N. pr. vrednost gnoja iz svinjakov, oddanega na polje, se vknjiži v kontu svinjereje v dobro, pri poljedelstvu pa v breme, pod naslov «Oddaja» ali pod naslov «Prejem».

Mesečno se zaključujejo ti računi s seštetkom, brez salda, dobljene vsote pa se prenašajo v zbiralnik (obrazec 36.), ki izkazuje obenem

Sklepni gospodarski račun

ter je po svoji sestavi osnova gospodarskemu proračunu za naslednje leto.

Ker se vodijo za vsako panogo gospodarstva posebni računi, je potreben ta zaključni račun kot bilanca gospodarstva in kot podstava za notranji proračun zavoda v vsaki gospodarski panogi.

V ta proračun se uvrščajo med potrebščine vsi stroški, ki se tičejo gospodarstva, kakor:

- 1.) plača osebjja, zaposlenega v gospodarstvu (to pa le v evidenčne svrhe);
- 2.) krmila in živila za živino in perutnino, stelja, živinozdravniški stroški itd.;
- 3.) davki in pristojbine, ki se tičejo gospodarstva;
- 4.) eventualne zakupnine.

Kritje za te stroške se sestavlja na podstavi izkušenj in z ozirom na tržne cene, po katerih bi se mogli pridobljeni pridelki zaračunati ali prodati kot dohodek lastnega gospodarstva in lastne ekonomije.

Zaračunbe in plačila oskrbnih stroškov.

Glavni vir dohodkov, iz katerih se krijejo stroški obrata in bolniške oskrbe, so oskrbnine, ki jih mora prejeti bolnica načelno za vsakega bolnika plačane.

Oskrbi stroški se zaračunavajo po pristojbini, ki jo določa pristojno nadzorstveno oblastvo. Pristojbina ustreza vsem povprečnim dejanskim stroškom, ki jih ima zavod dnevno za oskrbo bolnikov.

Če niso bili oskrbni stroški zavarovani že vnaprej s predhodnim plačilom, kar je osebno vedno pogoj oskrbe v višjem razredu, mora uprava takoj izvršiti vse poizvedbe, ki jih je treba, da se ugotovi plačnik in njega plačilna zmožnost.

Če bolnik izstopi ali če umrje, predpiše uprava čimprej narasle oskrbne stroške na podstavi določene oskrbnine in izračunjenih oskrbnih dni. Pri izračunbi oskrbnih dni se šteje dan prihoda in odhoda (smrti) v celoti, ne glede na dnevno uro. Izračunjeni bolniški stroški se nato vknjižijo v matično knjigo in vpišejo na sprejemnici.

Na podstavi podatkov sprejemnega zapisnika in poizvedb, razsodb in specialnih zakonskih določil ugotovi uprava onega, ki mora plačati oskrbne stroške, ter pošlje dotični stranki ali korporaciji izkaz naraslih oskrbnih stroškov (obrazec 37.) s pozivom, naj jih plača v najkrajšem času ali pa naj vloži zoper plačilni nalog utemeljen ugovor. Oskrbe stroške, ki jih trpi korporacija v večjem številu in redno vsak mesec, zaračunava uprava mesečno na skupnem izkazu (obrazec 38.).

Če je ostal plačilni nalog vključ opominom brez uspeha, se je treba obrniti, ako se terjatev ne opira na zasebnopraven naslov, na ono pristojno mesto, ki vrši nadzorstvo nad dotično korporacijo ali nad uradom.

Če pa je terjatev utemeljena na zasebnem pravu in je ostal poziv za plačilo vključ ponovnemu opominu brezuspešen ter je po izvršenih poizvedbah stranka, ki je zavezana plačilu, tudi zmožna plačati, predloži uprava oskrbni spis z vsemi poizvedbami in z izkazom bolničnih stroškov vred finančni prokuraturi, da se izterjajo oskrbni stroški sodno.

V dvomljivih primerih ali če je stranka zaprosila za celoten ali delen prevzem stroškov v breme države, predloži uprava spis pristojnemu oblastvu, ki bi moralo v tem primeru plačati naraslo oskrbnino.

One oskrbne stroške, katerih ni mogoče izterjati zaradi siromaštva oskrbovancev in oseb, zavezanih plačilu, in stroške za one bolnike, ki se lečijo na podstavi posebnih zakonskih določil v breme države, slednjič one stroške, ki so se izpregledali po milosti, zaračunava uprava bolnice oni zdravstveni upravi, v katere področje je imel oskrbovanec domovno pravico. Izkazu teh neizterljivih stroškov v breme države se priloži povsem opremljen oskrbni spis, ki mu je treba priključiti domovinsko svedočbo in vse poizvedbe, iz katerih je možno povzeti, da so stroški drugod neizterljivi.

Zdravstveni odsek za Slovenijo poravnava področnim bolnicam zaračunjeno oskrbnino za bolnike, pristojne v Slovenijo, bodisi v obliki individualnih povračil oskrbnih stroškov, bodisi v obliki skupnih denarnih zalog, ki dosežajo višino zaračunjenih oskrbnih stroškov v zmislu vsakokratnih dotičnih predpisov.

Povračila oskrbnih stroškov se vknjižujejo dnevno v dnevnik vplačanih oskrbnin (obrazec 39.). Iz tega dnevnika se istotako dnevno kontirajo v matično knjigo pod rubriko «Plačila v tekočem letu», če je bilo plačilo izvršeno v letu oskrbe, sicer pa v naslednji rubriki, ki služi za vknjiževanje plačil v nadaljnjih treh letih.

Posebne pristojbine za zdravila, obvezila, operacijsko sobo itd. se predpisujejo v razpredelku «Celotni oskrbni stroški» z rdečo tinto, plačila teh pristojbin pa se vknjižujejo iz dnevnika vplačanih

pristojbin z rdečo tinto v ustrezni letni razpredelku «Plačila».

Koncem leta se matična knjiga zaključi v razpredelku «Oskrbni dnevi» po razredih in plačilih oskrbnih stroškov in posebnih pristojbin tako, da se napravijo na vsaki strani spodaj odnosi šestih dni in zneskov. Če so predpisi in plačila na eni strani celotno izvršeni, se napravijo ti odnosi prilično že tekem leta.

Zaradi kontrole predloži uprava nadzorstvenemu oblastvu vsak mesec prepis matične knjige, ki jo izpolni v teh rubrikah: sprejemna številka, bolnikovo ime, njega državljanstvo, dan vstopa in razred oskrbe. Prepis matične knjige, ki ga predloži, bodi vedno zaključen tako, da je pola celotno izpolnjena; ne sme pa navajati bolnikov, ki so bili sprejeti šele v prihodnjem mesecu. Sprejeti bolniki izkazanega meseca, katerih število ni zadostno za popolnitev vse pole, se izkažejo v prepisu matične knjige prihodnjega meseca.

S prepisom matične knjige vred predlaga uprava mesečni izkaz odpuščenih in umrlih bolnikov (obrazec 40.). Vsaki tekoči številki izkazanega bolnika se priloži odrezek sprejemnice, na kateri mora biti označeno to-le: sprejemna številka, bolnikovo ime, dan vstopa in izstopa ali smrti, oskrbni razred, število oskrbnih dni, oskrbnina in posebne pristojbine.

Oni oskrbni stroški in pristojbine, ki niso bili do konca tekočega oskrbnega leta poravnani ali prevzeti v državno breme, se izkažejo koncem leta v razpredelku «Zaostanek». Po nadaljnjih treh letih se prenese končni zaostanek v posebno knjigo neplačanih oskrbnih stroškov (obrazec 41.), in sicer po letih in v kronološkem redu bolnikovega vstopa v oskrbo, z označbo sprejemne številke in zaostanka v dotičnem oskrbnem letu. Zaostanek iz naslednjega oskrbnega leta pa se izkaže v naslednjem letu posebe.

Vse oskrbnine in pristojbine, ki niso bile plačane po preteku enega leta, ko je bolnik izstopil iz oskrbe, se izkažejo nadzorstvenemu oblastvu na tiskovini «Izkaz plačilnih zaostankov» (obrazec 42.).

Eventualni prispevki države, oblasti, srezov in drugih korporacij služijo izključno za namene, ki jih določi nakazujoče oblastvo.

Proračun zavoda.

Tri mesece pred zaključkom vsakega proračunskega leta ali pa kadar zahteva nadzorstveno oblastvo, predlaga upraviteljstvo sporazumno z ravnateljstvom (vodstvom) in po njem proračun o potrebščinah in o kritju bolničnih stroškov prihodnjega proračunskega leta (glej člen 79. splošnih pravil za splošno bolnico v Ljubljani). Proračun se sestavi po navodilih nadzorstvenega oblastva in po določenem obrazcu (obrazec 43.) v treh izvodih. Vsaka postavka preliminarnih izdatkov se obrazloži s podrobnim poročilom in izkazom. Po možnosti se navedejo za predlagane inventarne predmete tudi cena in ponudbe.

Ko se sestavlja proračun, je treba ugotoviti celotno potrebščino, kakor obseza dotično upravno dobo. V proračun spadajo samo predvidni razhodki in prihodki, ki se nanašajo na dobo, za katero je proračun sestavljen. Zato se ne sme vpoštevati niti aktivni niti pasivni zaostanek iz minulega leta. Istotako se ne sme v proračun postaviti eventualni blagajnični ostanek iz minulega leta.

Ker plačuje službene prejemke osebja nadzorstveno oblastvo direktno, je izkazati v proračunu le število osebja v posameznih kategorijah, navesti eventualna napredovanja ter vpoštevati stroške za hrano upravičenih uslužbencev.

Na podstavi celotne potrebščine za materialne izdatke in na osnovi konkretno preliminarnih bolniških oskrbnih dni se izračunajo stroški za bolnika in dan; ta povprečni izdatek služi za določitev in odmero oskrbne takse.

Glavna knjiga.

Za točen pregled o gospodarstvu uprave služi glavna knjiga (obrazec 44.). Ta knjiga obseza dohodke in izdatke, ki se dele na posamezne naslove, skladne s proračunskimi postavkami.

V razpredelku «Predpis» se predpiše pri dohodkih vsak nastali dolg tretje osebe napram zavodu v izdatkih, vsak nastali dolg bolnice tretji osebi, ne glede na to, je li poravnala račun uprava sama ali kdo drugi. Razpredelku «Plačila» se izpolni na podstavi lastnih blagajničnih dnevnikov, povprečnih obračunov in obvestil nadzorstvenega oblastva o izvršenem plačilu. Dokler uprava ne prejme tega obvestila, se zabeležita s svinčnikom v tem razpredelku dan, ko se je predložil dotični račun, in njega številka.

Nadziranje tehničnih naprav, zgradb, potov in nasadov, vzdrževanje reda in čistote.

Upravitelj je dolžan, nadzirati kurjavo in razsvetljavo v vseh prostorih zavoda in paziti, da se strogo izvajajo predpisi oddelkovnih predstojnikov glede višine toplote in glede razsvetljave prostorov. Upravitelj nadzira vodovodne naprave v straniščih, kopalnicah, greznice in električne centrale, centralno kurjavo in zaprto plinsko omrežje.

Skrbeti mora, da vlada v vseh delih zavoda na zunanji in znotraj največji red in največja čistota in da je slika zavoda prikupna, kar dokaj vpliva na občutje bolnikov in kaže upraviteljevo sposobnost.

Vzdrževanje poslopij in tehničnih naprav.

Dolžnost uprave je, skrbeti za redno in dobro vzdrževanje vseh zgradb, poslopij in tehničnih naprav, ki pripadajo zavodu. Manjša popravila se izvršujejo po možnosti v lastni režiji in v okviru razpoložnih kreditov za vzdrževanje.

Vsako večjo okvaro in potrebno popravilo je nemudoma javiti tako nadzorstvenemu zdravstvenemu oblastvu kakor tudi onemu gradbenemu oblastvu, ki razpolaga s stavbnimi krediti.

Če niso gradbena sredstva razpoložna zdravstvenemu, temveč gradbenemu oblastvu, se predloži z upravnim proračunom vred gradbenemu oblastvu podrobno utemeljeni proračun za redna in izredna vzdrževalna dela, eventualne adaptacije in preureditve. Prepis takega gradbenega proračuna se predloži vselej tudi zdravstvenemu oblastvu.

Priprave zoper požar.

Neposredno nadzorstvo nad vsemi pripomočki zoper požar je poverjeno upravitelju. Ta skrbi, da so na primernih prostorih, osobito takih, ki so nevarni zaradi ognja in kjer ni vodovoda, pripravljena sredstva za hitro pogasitev morebiti nastalega požara. Prepričati se mora ponovno, ali so varnostni pripomočki v redu in uporabni. Upravitelj določi izmed režijskega in strežniškega osebja uslužbenec, sposobne za gasilne posle, jih poučuje o njih dolžnostih ter jih prilično vadi, kako se uporabljajo sredstva zoper požar.

Poslopja in inventar zavaruje zoper požar nadzorstveno zdravstveno oblastvo. Uprava mora predlagati, da se zvišaj zavarovana vsota, če se je vrednost premičnin in nepremičnin spričo dozidav, večjih nabav ali daril izdatno povečala.

Letno poročilo.

Po preteku vsakega koledarskega leta sestavi uprava do konca meseca februarja naslednjega leta za nadrejeno zdravstveno oblastvo upravno letno poročilo, ki obseza v statističnem delu pregled o gibanju bolnikov vsega zavoda, državljansko pripadnost oskrbovancev, gospodarsko poslovanje zavoda na podstavi glavne knjige, pregled oskrbnih dni za bolnike in za osebje, povprečno število oskrbnih dni na bolnika in končno režijske stroške za bolnika in dan itd.

V splošnem delu se prepušča upravi najširše in najprostejše področje. Vsekakor naj navaja poročilo važnejše zgodovinske dogodke v bolnici, izpremembe v stalnem osebju, splošni uspeh gospodarstva in ekonomije, izvršene večje nabave, adaptacije, prizidave in dozidave, nove gradnje, razširitev posestva, skonstruiranje, izvršene po nadrejenih oblastvih, važnejše posete, splošni položaj bolnice v minulem letu in izkušnje.

Poročilo obseza tako stvarne podatke kakor tudi morebitne iniciativne predloge in mnenja o potrebnih preureditvah in popolnitvah.

Blagajniško poslovanje.

a) Blagajna.

Blagajna zavoda, varna zoper požar in vlom, v kateri se morajo hraniti: vsa gotovina zavoda, ki je pri upravi, vrednostne listine, pogodbe, ustanove, police, čekovne knjižice, posamezni čeki, kavicije, deponirana gotovina in dragocenosti bolnikov in važnejše listine, mora biti na varnem, dobro zavarovanem prostoru upraviteljstva.

Blagajniške posle vodi upravitelj sam ali pa drug upravni uradnik ali vežbenik, pooblaščen za to. Eno skupino blagajničnih ključev ima vedno izvršujoči blagajnik (upravitelj ali kdo drugi), sozaklep pa drugi upravni uradnik. Ima ga lahko tudi upravitelj, če ne vodi blagajne sam. Če je upravitelj odsoten in če ni drugega upravnega uradnika, prevzame sozaklep ravnatelj (vodja); vsa izplačila se smejo izvršiti le v pričo njega in z njegovim podpisom.

Popise blagajne in blagajničnih ključev z označbo tvorniške znamke blagajne in številke ključev hrani zdravstveni odsek v svoji uradni blagajni.

Soključarja zavodne blagajne hranita ključe ter jih morata imeti izven uradnih ur pri sebi. Hraniti blagajnične ključe v upravni pisarni ali v drugem prostoru je absolutno nedopustno. Soključarja sta odgovorna za ključe in za škodo, ki bi nastala po njihovi krivdi, če se ključi izgube ali pa če jih uporabijo nepoklicane osebe. Če se blagajnični ključ izgubi, je treba blagajno zapečatiti s pečatnim voskom in takoj javiti izgubo predstojnemu zdravstvenemu oblastvu. Pečat se sname šele, ko prejme uprava dvojniki. Ob tej priliki se opravi skonstracija blagajne.

Obeh različnih ključev do blagajne ne sme imeti nikoli v rokah isti uradnik. Če kateri izmed soključarjev zbolí ali če hoče oditi na dopust ali če odide na drugo službeno mesto, je treba opraviti skonstracijo blagajne na podstavi dnevnikov in izkazov o denarnem stanju. Če dotični uradnik pri oddaji blagajne, ker oboli, ali pa iz drugega vzroka ne more biti osebno navzočen, sme pooblastiti drugega uradnika, ki pa ne sme imeti sozaklepa blagajne.

Ob oddaji blagajniških poslov izroči uradnik ključe upravitelju ali pa svojemu namestniku.

Če se spremeni upravitelj, opravi skonstracijo po svojih organih nadrejeno zdravstveno oblastvo; v to svrhu se pritegne vedno tudi uradnik računovodstva.

Če bi se izvršil vlom v blagajno ali če bi se našli samo sledovi neuspelega vloma ali če bi se izkazalo tudi brez tega, da nedostaja v blagajni denarja, je to takoj javiti pristojnemu zdravstvenemu oblastvu, ne glede na to, da je treba tudi ovadbe na pristojno varnostno oblastvo.

Denar, ki je v blagajni, mora biti sortiran in zložen v zvezke po 100 bankovcev. Na ovojju mora biti označba vrste, števila in skupnega zneska s podpisom uradnika, ki je naštel bankovce v zvezek. Večje množine kovanega denarja naj bodo zložene v zavitke po 50 kosov, zavitki pa naj bodo signirani in zapečateni.

Obligacije, drugi vrednostni papirji in dragocenosti naj se hranijo v posebnem oddelku blagajne. Na njih ovojju je treba označiti dotični blagajniški člen, vsebino in vrednost predmeta. To velja tako za lastnino zavoda kakor tudi za lastnino drugih.

Denar, vrednostni papirji in drugi efekti, ki niso vknjiženi v dnevnikih, se v blagajni zavoda ne smejo hraniti.

Vlagati v blagajno pobotnice ali bone itd. namesto gotovine ni dopustno. Vsak blagajniški posel mora biti takoj po izvršitvi zaračunjen v dnevniku.

b) Denarno poslovanje.

Po možnosti vsak dan, vsaj pa enkrat na teden, in sicer 7., 14., 21. in zadnjega dne vsakega meseca, mora blagajnik opraviti interno blagajnično skonstracijo. To je preizkušnja, po kateri se dožene pravilnost denarnega stanja. Eno stran te preizkušnje tvori stanje dohodkov in stroškov vseh blagajničnih dnevnikov, na drugi strani je sestava denarjev po vrsti, številu in vsoti (denarni list). Denarnemu stanju v blagajni je seveda pristeti tudi denarne vloge pri poštno-čkovnem zavodu in drugod.

Da denarne zaloge in povprečnine, nakazane posameznim upravam na račun pristojecih in oskrbnih stroškov ali otvorjenih kreditov, niso brezobrestno odtegnjene splošnemu denarnemu prometu, morajo upraviteljstva vse svoje plačilne obveznosti, kolikor so pridržane upravi, vršiti v čkovnem prometu z odpisi od lastne zaloge pri čkovnem zavodu. Pravico, podpisovati čke, imajo vedno ravnatelj (vodja), upravitelj in upravni uradnik, določen po njem, in sicer vsak zase posebe. Prijavnico za pooblastila, podpisovati čke, je poslati zaradi potrdila po nadzorstvenem oblastvu čkovnemu zavodu. Če nastopi izprememba, se mora podpis bivšega pooblaščenca službeno preklicati po nadzorstvenem oblastvu.

V blagajni bodi v gotovini denarja le za slučajne malenkostne potrebe, za povzeto in, kadar so potrebne večje vsote, za nakup živil pri kmetiškimi producentih. Večje zneske pri čkovnem zavodu ali na pošti dviga, in večja plačila dobaviteljem opravlja, če se vrše osebno izven urada, upravitelj ali pa upravni uradnik, po njem pooblaščen za to; na tem potu ga spremlja uradni sluga.

Zneske do 1000 dinarjev lahko donša tudi definitiven poduradnik ali sluga, zneske do 100 dinarjev pa tudi nestalen uslužbenec.

Kjer opravljata blagajnično službo dva uradnika in je v tem primeru eden pri blagajni, drugi

pri dnevniku, mora sestaviti prvi (blagajnik) denarno listo na podstavi razvrstitve in štetja denarja, ki je v blagajni, drugi (žurnalist) pa mora ugotoviti končno stanje dohodkov in stroškov po dnevnikih ali pa izračunati denarni preostanek, ki ga mora izkazati blagajna.

Denarno listo, sestavljeno po blagajniku, z izkazanim pravi prebitkom podpiseta v tem primeru oba uradnika. Omenjene denarne liste po stanju 7., 14., 21. in zadnjega dne v mesecu se zabeležujejo v posebni knjigi (zvezku) (obrazec 45.).

Pri obsežnejšem denarnem prometu je treba, da vodi blagajnik seznamek vseh prejetih in izdanih zneskov (manuale).

Institucija dveh uradnikov, zaposlenih pri blagajni, tvori tako zvano interno kontrolo. Vodja blagajničnih dnevnikov opravlja po značaju svojega dela kontrolorski posel ter likvidira pred izplačilom vsa blagajnična nakazila, zapadle račune in vsa vplačila. Blagajnik torej brez predhodnega privolila (likvidacije) ne sme izvršiti nobenega izplačila ali vplačila.

c) Likvidacija.

Glede likvidacije onih računov, katerih poravnava vrši pristojno nadzorstveno oblastvo, veljajo posebna navodila, izdana v tem pogledu. Račun, predložen v poravnavo, mora biti vsestransko pojasnjen glede primernosti cen, pravilnosti dobave, z ozirom na kvaliteto in kvantiteto in s pripombo, da se je blago prevzelo bodisi na oddelek, bodisi v skladišče in drugod. Pri računih za nabave, ki so se izvršile po posebni dovolitvi nadrejenega oblastva, se zabeleži vselej tudi številka dotičnega odloka. Vobče pa veljajo za likvidacijo računov, predloženih v poravnavo nadrejenemu oblastvu, splošna določila in splošne odredbe kakor za likvidacijo računov, ki jih plačuje uprava sama.

Pred izvršitvijo vsakega blagajniškega posla je treba ugotoviti upravičenost ali dolžnost za tako plačilo. Ta ugotovitev in pa preizkušanje predloženih plačilnih listov glede njih pravilnosti tvori manipulacijo in likvidacijo, t. j. ugotovitev izplačnosti.

Za likvidacijo sta potrebni dve listini:

Za vplačila strank na podstavi uradnega plačilnega naloga uradna pobotnica, ki jo prejme stranka (obrazec 46.).

Za izplačila strankam na podstavi plačilnega izkaza, izdanega po pristojnem nakazovalnem oblastvu (zdravstveni odsek, ravnatelj [vodja], upravitelj), prejemna pobotnica, predložena po strankah, ali pa saldiran račun, če se ni izvršilo plačilo po čekovnem prometu.

Uradne pobotnice, ki jih izdaja o prejemu denarja upraviteljstvo strankam, morajo navajati:

- 1.) plačani znesek v številkah in besedah;
- 2.) plačnikovo ime;
- 3.) namen plačila;
- 4.) naslov uprave;
- 5.) uradni pečat;
- 6.) podpis odgovornega uradnika.

Da se stranke lahko prepričajo o neoporečnosti izdane pobotnice, morajo biti svojeradni podpisi odgovornih in pooblaščenih uradnikov vedno izobešeni v prostoru, kjer je blagajna zavoda.

V formalnem oziru se vrši likvidacija tako, da se klavzula o likvidnosti napiše ali pa s štampljko označi na listini. Likvidujoči uradnik (upravitelj ali kontrolni uradnik), mora ob likvidiranju vpoštevati vse zakonite predpisane odbitke in postopati po dotičnih odredbah.

č) Blagajnični dnevnik.

Dokler se ne odredi drugače, vodijo uprave naslednje blagajnične dnevnike:

- 1.) glavni blagajnični dnevnik (obrazec 47.), (namesto tega se vodi na isti tiskovini začasno obračun o nakazani denarni povprečnini);
- 2.) dnevnik vplačanih oskrbnin in pristojbin;
- 3.) dnevnik raznih dohodkov;
- 4.) dnevnik shranjenih tujih vrednosti in kavcij;
- 5.) trije seznamki odbitkov za kolkovine, za poslovni davek in davek za nabavljajno zadrugo.

Glede blagajniškega poslovanja z dohodki in izdatki drugih resortov, kolikor se vrši pri upravi, so odločilna morebitna določila dotičnega nakazovalnega oblastva; sicer pa je postopati tako, kakor je predpisano za blagajniško poslovanje lastnega resorsta.

Dnevniki imajo na prvi strani nadpis zavoda in svrhe, kateri služijo.

Vsi denarni posli se prenesejo v pristojne dnevnike takoj, ko so bili izvršeni.

Vknjižba vsakega denarnega posla se označi v dnevniku s tekočo številko, členom dotičnega dnevnika. Pod členom, od tega ločenim s črtico, pa se navede število prilog dotične postavke.

Členi teko v vsakem dnevniku zase v aritmetičnem redu, začenši s številom 1 ob začetku vsake nove proračunske dobe; posamezni obračuni o povprečninah pa se začnejo vedno z zaporedno številko 1. Dan izvršbe se zabeleži v dnevniku enkrat za vse posle, opravljene istega dne.

Vsaka vknjižba mora biti jasna in točna. Imenovana mora biti oseba, ki plača ali prejme; potem je navesti vzrok ali namen plačila, morebitno nakazilo in končno znesek. Pri terminskih plačilih je povedati tudi dobo, za katero je bilo plačilo opravljeno.

Če so bile vložene hranilne knjižice, obligacije in drugi efekti v dotičnem depozitnem dnevniku, se navede številka knjižice ali vrednostnega papirja in njiju nominalna vrednost. Če so vrednostni papirji zvezani s kuponskimi polami, se navede tudi prvi izplačni kupon.

V vsak dnevnik se vknjižujejo oni posli, za katere so po značaju dotičnega dohodka ali stroška namenjeni; v tem oziru kakor tudi sicer v vseh stvarih blagajniškega in računovodstvenega značaja se je treba ravnati vsekdar tudi po dotičnih posebnih navodilih računovodstva delegacije ministrstva finance.

V dnevnik oskrbnine se sprejemajo vsi zneski, vplačani za oskrbo bolnikov, s točno označbo bolnikovega imena in njegove matične številke, plačnikovega imena in končno zneska.

Za zneske, ki jih je plačala stranka na račun oskrbnih stroškov osebno, se priloži dotičnim členom blagajniškega dnevnika protipis, podpisan po dotični stranki.

Členi, pod katerim je oskrbnina za bolnika do cela poravnana, se priloži ves dotični oskrbni spis, če ni bil predložen drugemu nakazujočemu oblastvu. V tem primeru ni treba priložiti protipisa, temveč zadošča potrdilo stranke na spisu samem. Če se izvrši delno ali celotno vplačilo po pošti in čekovnem zavodu, služi za zadostno izkazilo odrezek nakaznice ali položnice.

Prebitki dnevnika oskrbnin in dnevnika raznih dohodkov se preodkazujejo mesečno nadrejenemu nadzorstvenemu oblastvu na njegov čekovni račun, ne da bi se prenašali dohodki v glavni dnevnik ali v obračun povprečnine.

Gotovina-kavcija, položena ob vstopu v bolnico za varnost plačila oskrbnih stroškov v višjem razredu, se vknjiži v dnevnik hranjenih tujih vrednosti. Ko bolnik izstopi, se obračuni kavcija s plačljivo oskrbino tako, da se izknjiži celotna kavcija proti sprejemnemu potrdilu za ves znesek v tem dnevniku kot izdatek in da se obenem vknjižijo predpisana oskrbnina in pristojbine v dnevnik plačanih oskrbnin kot dohodek. Razliko dobi položitelj izplačano, s potrdilom popolnoma vplačane oskrbnine.

Za odbitke na kolkovini, poslovnem davku in za nabavljajno zadrugo se vodijo posebni seznamki. Vse postavke so označene z zaporednimi členi. Besedilo vpisa naj navaja prejemnika računa, namen izplačila, člen dotičnega blagajniškega dnevnika in fakturni znesek. Kot odpadajoči znesek se izkaže v denarni koloni dotični odbitek. Vsote, nabrane po teh seznamkih, se oddajo na pristojno mesto koncem vsakega meseca, tako da ta denar ob zaključku ne šteje več v denarno stanje blagajne.

V dnevniku tujih vrednosti vknjižuje uprava denarne ali vrednostne papirje, katere ji bolniki izročajo v shrambo. V ta dnevnik se vknjižujejo tudi kavcije, pogodbeno založene po dobaviteljih, in pa vplačila ali prebitki v blagajni, katerih namena trenutno ni mogoče dognati.

Kakor za druga vplačila strank, se izdajajo tudi za vložene depozite uradne pobotnice, ki jih mora stranka vrniti, kadar hoče dvigniti deponirani denar ali vrednostni papir. Na hrbtu dotične pobotnice mora stranka potrditi prejem depozita. Potrdilo se priključi dnevniku.

Številke depozitov se vrste v dnevniku v aritmetičnem redu kakor členi v drugih dnevnikih. Za vsako leto se otvori nova tekoča vrsta števil. Kadar se depozit izda, se zapiše njegova številka pod tekočo depozitno številko; če je depozit iz prejšnjih let, se pripiše dotični številki tudi letnica.

Za dragocenosti, ki jih izročajo bolniki upravi v shrambo, se vodi posebna evidenca «Izkaz deponiranih dragocenosti in efektov».

Postopanje ob vložitvi ali dvigu je isto kakor z denarnimi depoziti. Namesto uradne pobotnice se izda v tem primeru depozitno potrdilo. Dragocenosti, prevzete v shrambo, se hranijo v posebnem oddelku zavodne blagajne.

d) Zunanja oblika in predlaganje dnevnikov.

Glede zunanje oblike dnevnikov bodi posebno poudarjeno, da je prelepljanje pomotnih vknjižb in posebno še denarnih postavk nedopustno. Tudi se ne smejo izradirati, temveč samo prečitati tako, da ostaneta besedilo in znesek čitljiva.

Račune o dobavah, priložene dnevniku, kakor tudi račune, ki so bili predloženi nadrejenemu oblastvu, morajo podpisati ravnatelj (vodja), upravitelj in ona oseba, ki je prevzela celotno dobavo v skladišče.

Malenkostni nakupi raznih potrebščin, ki jih sme opravljati sestra prednica, naj ne presežajo celokupno mesečno 150 Din. Vendar pa mora o teh nakupih sestra prednica ob mesecu predložiti podroben račun v roke upravitelju. Za take ročne nakupe sme upravitelj sestri prednici izplačati mesečno primerno denarno zalogo, ki se obračuni ob položitvi računa. Ta zaloga se vknjižuje v povprečnem proračunu prehajalno, in sicer ob izdaji kot strošek, ob povratku kot dohodek. Faktično izdani stroški pa se vknjižujejo kot realen izdatek. Vse zaloge, dane iz povprečnine, se morajo obračunati pred zaključkom obračuna v povprečnini.

Vsa poročila, ki se tičejo blagajne in računov, sestavlja upravitelj. Podpisovati pa jih morata upravitelj in ravnatelj (vodja).

Račun je izplačen, če ima na sebi vse znake neoporečnosti. Računu mora biti priložena izkaznica, ki jo je izdalo ob naročilu upraviteljstvo položitelju računa in na kateri sta potrebo dotične nabave potrdila s podpisom ravnatelj (vodja) in upravitelj. Končno mora imeti klavzulo likvidnosti in priložen rokopis nakaznice ali odrezek položnice ali pa blagajnikovo opombo, da je bil znesek izplačan v čekovnem prometu s pripisom ali z izplačilom v gotovini.

Na računskih odtiskih čekovnega zavoda se zabeležujejo ustrezni členi blagajničnih dnevnikov, izpiski pa se priklaplajo blagajničnim dnevnikom. Računski izpisek mora biti glede pravilnosti vsakokrat pregledan.

Poštnine, ki jih izdajajo upraviteljstva tekom meseca za svojo uradno korespondenco s strankami, se zabeležujejo v kronološkem redu v posebni konsignaciji, kateri se prilože tudi priznanice o priloženih pismih. Celotni mesečni izdatek se ob zaključku vknjiži v glavni blagajnični dnevnik — obračun povprečnine — pod naslovom «Pisarniški stroški». Konsignacija je priloga dnevniku.

Vse priloge blagajničnih dnevnikov se morajo po izvršenem izplačilu pod vrhnjim robom na sredi preluknjati.

Ob mesečnem zaključku morajo podpisati blagajnične dnevnike upravitelj, blagajnik in soodgovorni uradnik.

Kjer vodi blagajno in blagajnične dnevnike upravitelj sam, podpisujeta dnevnike upravitelj in ravnatelj (vodja).

Zaključeni blagajnični dnevniki, opremljeni z vsemi prilogami, se pošiljajo zdravstvenemu odseku po členu 42. pravilnika o državnem računovodstvu do 5. dne vsakega naslednjega meseca.

e) Skontracija blagajne.

Ne glede na glavno skontracijo, ki jo opravlja nadzorstveno oblastvo po svojih organih, mora delno skontracijo (zlasti glede blagajnične imovine) opraviti vsak mesec enkrat pristojni ravnatelj (vodja) zavoda.

V zavodih, kjer ne vodi upravitelj blagajne sam, temveč je blagajna poverjena drugemu upravnemu uradniku, zadošča, če opravlja skontracijo upravitelj. Sestavljeni zapisnik o skontraciji pa predloži upravitelj ravnatelju (vodji) v vpogled in ta ga le vidira.

O predmetni mesečni skontraciji, ki je lahko združena z eno običajnih internih skontracij 7., 14., 21. ali zadnjega dne, se sestavi denarna lista in zapisnik; podpišejo ju odgovorni računodajniki in vodja skontracije. Denarna lista in zapisnik se sprejmeta v vložni zapisnik in hranita v posebnem konvolutu.

Če bi se ugotovil ob skontraciji v blagajni primankljaj, ni ravnatelj (vodja) samo dolžan provzročiti, da uradnik, odgovoren za blagajno, primankljaj povrne blagajni, temveč mora o dogodku obvestiti tudi pristojno nadzorstveno oblastvo. Nedopustno je, zamolčati primankljaj, četudi se je pokrilo iz kateregakoli lastnih sredstev.

Če se nedostajajoči znesek ni mogel takoj povrniti blagajni, je vknjižiti ostali primankljaj v glavnem blagajničnem dnevniku med izdatke kot predhodno plačilo, dano prizadetemu uradniku proti vra-

čilu. Če pa bi se nasprotno pokazal v blagajni nepojasnen prebitek, ga je do nadaljnje odredbe sprejeti med depozite. Če se v treh mesecih vzrok prebitka ni pojasnil, se sprejme prebitek kot izreden dohodek v dnevnik raznih dohodkov.

Knjiga denarnih depozitov.

Iz dnevnika za denarne depozite se prenašajo vsi opravljeni posli v knjigo denarnih depozitov. Knjiga je folirana; za vknjiževanje se uporabljata obe strani (obrazec 48.).

Na prvo levo stran se prenašajo iz dnevnika po vrstnem redu vsi tekoči sprejemi vlog. Izdaja depozitov se vknjižuje na drugi desni strani, toda ne po vrsti, temveč vedno poleg svoječasne vknjižbe sprejetega depozita tako, da se na obeh straneh izravna stanje.

Koncem leta še neizravnan vknjižbe (neizdani depoziti) se prenesejo zopet v redu sprejema na novo poslovno leto.

Knjiga vrednostnih depozitov.

Ta knjiga se vodi na isti način kakor knjiga denarnih depozitov (obrazec 49.).

Pisarniško poslovanje.

Vse pisarniške posle zavoda, kolikor niso pridržani po veljavnih določilih ravnateljstvu (vodstvu), oddelkom in zdravniškemu osebju, opravlja uprava po svojem pisarniškem osebju, kjer pa tega ni, po svojem upravnem uradništvu.

Vložni zapisnik.

Vloge, poslane upravi, prevzema in odpira upravitelj. Vsaka vloga dobi štampiljko z naslovom zavoda, dnem sprejema, tekočo številko vloge in z označbo števila prilog. Vrsta tekočih števk se prične z novim koledarskim letom iznova. Tako opremljena vloga se z navedbo dopisujočega oblastva, urada ali stranke, dne in številke došlega dopisa in z navedbo kratke vsebine zabeleži v posebno knjigo, ki je

Vložna knjiga

in ki jo je prirediti za vsako leto posebe. Po rešitvi, ki se zabeleži vsebinsko in z dnem rešitve in odprave, vloži uprava spis k zbirki spisov, urejeni po tekočih številkah. Važnejše, ponavljajoče se vloge istega predmeta vloga uprava v posebnem fasciklu zbirke. V vložnem zapisniku je zabeležiti, v katerem fasciklu je vloga uvrščena.

Vloge, ki se nanašajo na poizvedbe in na oskrbne stroške posameznega bolnika, prejmejo le dan vložitve in številko sprejemnega zapisnika ter se ne zabeležujejo v vložnem zapisniku, ampak samo na oskrbnem listu. Vloga sama se priklapi listu.

Vloge, ki obravnavajo isto stvar, se večeje s prejšnjo dotično vložno številko.

Za pripomoček vložnemu zapisniku služi abecedno urejeno kazalo. Došle vloge se po potrebi indicirajo tudi pod več označbami. Za zaupno prispele, osobito personalne vloge, je treba prirediti na isti način poseben ravnateljjev predsedstveni zapisnik, ki ga vodi upravitelj sam ali uradnik, določen po njem. Predsedstveni vložni zapisnik ima lastno zbirko in lastno kazalo ter se mora hraniti s spisi vred pod ključem. V predsedstveni zapisnik se zabeležujejo vsi spisi, ki dohajajo označeni kot taki in ki obravnavajo personalne stvari uradništva in zdravnikov in stvari, ki ne spadajo pred splošno javnost. Istotako spadajo v ta zapisnik vsa dotična poročila in vse rešitve uprave same.

Knjiga normalij.

Ne glede na zabeležbo v vložnem zapisniku, je vpisovati v to knjigo vse važnejše trajne odredbe, določbe in zakone, ki se nanašajo na upravno gospodarsko poslovanje zavoda, bodisi da je bila bolnica obveščena o njih s posebnim dopisom, bodisi da so bili objavljeni v »Službenih Novinah« ali v »Uradnem listu«.

V knjigi normalij je vselej zabeležiti dan in številko odredbe kakor tudi kratko vsebino. Knjigi je priklapljen posebno abecedno urejeno kazalo. Normalije se vlagajo, urejene po letnikih in številkah, v posebno zbirko.

Uprava preskrbuje za notranjo porabo ravnateljstva (vodstva) in oddelkov potrebne prepise došlih odredb in obvestil.

Od vseh važnejših poročil, rešitev, dopisov in dnevnikov se mora pridržati prepis (koncept).

Odpravne knjige.

Izvemši vrednostne pošiljke, vodi uprava odpravne knjige, in sicer:

- 1.) za odpravke, odposlane po pošti (poštna knjiga) (obrazec 50.);
- 2.) za odpravke v krajevnem prometu (dostavno knjigo) (obrazec 50.).

V teh knjigah se zabeleži dan, številka in naslov odpravka. Prevzem odpravka potrdi poštni urad ali naslovnik.

Potrdila o priporočenih odpravkih se prilepljajo v poštno knjigo. Prejemna potrdila vrednostnih pošilk služijo za priloge dotičnemu členu dnevnika.

Služba pri raznih režijskih panogah.

Uprava določa v zmislu veljavnega hišnega reda in pravilnika za režijsko osebje službeno področje in delo v vseh panogah bolničnega obrata razen službe na oddelkih. V to svrhu izdaja podrejenemu osebju navodila in predpise, po potrebi tudi pismo.

Disciplinska sredstva upraviteljeva.

Upravitelj izreka podrejenemu uradništvu in uradniškemu pomožnemu osebju, definitivnim slugam in poduradnikom te-le redovni upravni kazni:

- 1.) ustni opomin;
- 2.) pismeni ukor (člen 131. splošnih določil).

Večje kršitve službenih dolžnosti se javljajo po ravnateljstvu (vodstvu) pristojnemu nadzorstvenemu oblastvu. Upravitelj odreja za vse nestalno režijsko osebje in za služabniško osebje na oddelkih — za služabniško osebje, če ga za to pooblasti ravnatelj (vodja) — vse redovne kazni, določene za to osebje, s pritrilom ravnateljstva (vodstva) pa tudi disciplinske kazni. Te se morajo predlagati nadzorstvenemu oblastvu v potrdilo.

Če se učini pregrešek, sme upravitelj z ravnateljstvom (vodstvom) pritrilom vsakega uslužbenca uprave in režijske začasno odstaviti od službe; pri uradnikih in pisarniških pomočnikih in definitivnih poduradnikih in slugah je postopati po zakonu o uradnikih.

Vsak uradnik, oficiant in pomožni uradnik prejme ob vstopu v službo en izvod tega pravilnika ter se z osebno izjavo zaveže, da pristaja na določila tega pravilnika.

Izkaz tiskovin.

Obrazec št.

- 1 Sprejemni zapisnik (brez svedoče).
- 2 Sprejemnica.
- 3 Matična knjiga.
- 4 Sprejemni zapisnik s svedočo (za domovno občino).
- 5 Sprejemni zapisnik zaradi ugotovitve domovinstva.
- 6 Sprejemni zapisnik (za občino zadnjega bivališča).
- 7 Okrajnemu sodišču.
- 8 Sumarni izpisek.
- 9 Davčnemu uradu.
- 10 Okrajnemu glavarstvu (poizvedbe po orožništvu).
- 11 Zapisnik o službenem razmerju.
- 12 Dopis glede članstva bolniški blagajni.
- 13 Potrdilo o trajanju bolnične oskrbe.
- 14 Naznanilo smrti občini.
- 15 Naznanilo smrti sodišču.
- 16 Zdravilni list.
- 17 Knjiga umrlih bolnikov.
- 18 Knjiga bolniških klatežev.
- 19 Nadaljnje bolniško zdravljenje (konsignacije).
- 20 Evidenčna knjiga konsignacij.
- 21 Nakaznice.
- 22 Knjiga naročil in faktur.
- 23 Knjiga upnikov.
- 24 Inventarna knjiga.
- 25 Izkaz inventarnega prirastka.
- 26 Izkaz o uporabi perilnega materiala.
- 27 Izkaz inventarnega odpadka.
- 28 Dnevnik o nabavljenih in porabljenih živilih.
- 29 Pregled prirastka in uporabe živil.
- 30 Jestvenik.
- 31 Dnevnik o prejemu materiala.
- 32 Dnevnik o uporabi materiala.
- 33 Pregled prirastka in uporabe materialij.
- 34 Knjiga o zapuščinskem inventarju.
- 35 Knjiga lastnega gospodarstva.
- 36 Zbiralnik.
- 37 Izkaz oskrbnih stroškov.

Obrazec št.

- 38 Skupni izkaz oskrbnih stroškov:
 - a) ovojne pole,
 - b) notranje pole.
- 39 Dnevnik vplačanih oskrbnin.
- 40 Izkaz odpuščenih in umrlih bolnikov.
- 41 Knjiga neplačanih oskrbnih stroškov.
- 42 Izkaz plačilnih zaostankov:
 - a) ovojne pole,
 - b) notranje pole.
- 43 Proračun.
- 44 Glavna knjiga.
- 45 Denarne liste.
- 46 Pobotnice.
- 47 Glavni blagajnični dnevnik.
- 48 Knjiga denarnih depozitov.
- 49 Knjiga vrednostnih depozitov.
- 50 Poštna in dostavna knjiga.
- 51 Naznanilo poškodbe.
- 52 Dopis občini glede poškodbe.
- 53 Vložni zapisnik.
- 54 Terjatev (županstvu občine).
- 55 Terjatev (prazne).
- 56 Izkaz oddane obleke.
- 57 Dnevni raport (za večje zavode).
- 58 Dnevni raport (za manjše zavode).
- 59 Mesečni raport (za večje zavode).
- 60 Mesečni raport (za manjše zavode).
- 61 Sumarni raport.
- 62 Pogon terjatve.
- 63 Pogon sprejemnega zapisnika.
- 64 Pogon sodišču za zapuščinski sklep.
- 65 Pogon glede naznanila poškodbe.
- 66 Dopis tuji bolnici glede oskrbovanja.
- 67 Naznanilo kužne bolezni.
- 68 Končno naznanilo.
- 69 Poročilo o izpremembi in stanju bolnikov.
- 70 Operacijski zapisnik.
- 71 Bolezenski popis.
- 72 Temperaturni listek.
- 73 Temperaturni listek (kurve).
- 74 Glavna knjiga za oddelke.
- 75 Izkaz pogrebnih stroškov.
- 76 Vložni zapisnik (za oddelke).
- 77 Katastrski list za hiralnice.
- 78 Terjatev za hiralnice.

Zdravstveni odsek za Slovenijo v Ljubljani,
dne 25. avgusta 1923.; št. 4883.

Sanitetni šef: dr. Katičič s. r.

Razglasi zdravstvenega odseka za Slovenijo.

Št. 15.283.

Objava.

Z odlokom podpisanega zdravstvenega odseka z dne 21. septembra 1923., št. 15.283, je prejela »Liečilišna d. d. Terma« v Zagrebu koncesijo za obratovanje zdravilišča in kopališča v Laškem.

Zdravstveni odsek za Slovenijo v Ljubljani,
dne 21. septembra 1923.

Sanitetni šef: dr. Katičič s. r.

Št. 15.617/23.

Razglas.

Pri ožji volitvi v zdravniško zbornico, ki se je izvršila dne 24. septembra 1923. v prostorih zdravstvenega odseka za Slovenijo, sta bila izvoljena: za odbornika: dr. Benjamin Ipavc v Mariboru s 173 glasovi; za namestnika: dr. Viktor Kac v Mariboru s 167 glasovi.

Zdravstveni odsek za Slovenijo v Ljubljani,
dne 24. septembra 1923.

Sanitetni šef: dr. Katičič s. r.

Razglasi drugih uradov in oblastev.

U VII 463/23—8.

1357

V imenu Njegovega Veličanstva kralja!

Podpisano okrajno sodišče je razsodilo z razsodbo z dne 8. maja 1923., da je Ana Voršič, rojena leta 1860., branjevka v Mariboru, Vrbanova ulica št. 19, kriva prestopka po členu 6. zakona o pobi-

janju draginje življenskih potrebščin in brezvestne spekulacije, storjenega s tem, da ni imela dne 14. marca 1923. v izložbenem oknu in v prodajalnici svoje branjarnice v Mariboru na predmetih življenske potrebnosti, in sicer na slatini, milu in kavni primesi, niti sumarno niti podrobno označenih cen tako, da bi jih bil lahko vsakdo razločno videl.

Zaradi tega je bila obsojena po členu 6. zgoraj navedenega zakona na 24 ur zapora in na 100 dinarjev denarne kazni, ki se izpremeni ob neizterljivosti v nadaljnjo kazen 2 dni zapora.

Okrajno sodišče v Mariboru, oddelek VII.,
dne 29. julija 1923.

U VII 991/23—3.

1356

V imenu Njegovega Veličanstva kralja!

Podpisano okrajno sodišče je razsodilo z razsodbo z dne 17. julija 1923., da je Ana Samuh, rojena leta 1894., branjevka v Mariboru, Jenkova ulica št. 4, kriva prestopka po členu 9. zakona o pobijanju draginje življenskih potrebščin in brezvestne spekulacije, storjenega s tem, da je kupila dne 17. junija 1923. na Glavnem trgu v Mariboru kot branjevka od kmetice 21 kg češenj po 10 dinarjev pred 9. uro zjutraj zaradi nadrobne prodaje v istem kraju in istega dne po 16 dinarjev kilogram.

Zaradi tega je bila obsojena po členu 9. zgoraj navedenega zakona na 1 dan zapora in na 50 dinarjev denarne kazni, ki se izpremeni ob neizterljivosti v nadaljnjo kazen 24 ur zapora.

Okrajno sodišče v Mariboru, oddelek VII.,
dne 29. julija 1923.

S 2/22—9.

1329

Odprava konkurza.

Prezadolženec Franc Rožič, trgovec v Brezicah.

Konkurz, ki je bil razglašen s sklepom opr. št. S 2/22—1 o prezadolženčevi imovini, je odpravljen po razdelitvi vse mase v zmislu § 139. k. r.

Okrajno sodišče v Celju, oddelek I.,
dne 5. septembra 1923.

P 75/11—6.

1325

Razglas.

Anton Berčiču iz Zgornjega Bitnja št. 17 je vročiti sklep z dne 2. marca 1923., št. P 75/11—5, s katerim se mu nalaga plačilo alimentacije za nedoletno Marijo Benedikovo.

Ker je bivališče Antona Berčiča neznano, se mu postavlja za kuratorja Andrej Berčič v Zgornjem Bitnju.

Okrajno sodišče v Kranju, oddelek I.,
dne 12. septembra 1923.

Nzk. Bakovci/1.

1318

Razglas o napravi nove zemljiške knjige.

Poizvedbe na licu mesta zaradi naprave nove zemljiške knjige za katastralno občino Bakovce se prično dne 15. oktobra 1923.

v občinski pisarni rečene občine.

Vsi posestniki nepremičnin, ležečih v navedeni katastralni občini, in vse druge osebe, ki imajo pravni interes na tem, da se poizvedo posestne razmere, lahko pridejo in povedo vse, kar utegne pojasniti in varovati njih pravice.

Okrajno sodišče v Murski Soboti,
dne 25. septembra 1923.

Nc I 269/23—5.

1291 3—2

Amortizacija.

Na prošnjo Ane Lavrenčičeve iz Gorice št. 6 se uvaja postopanje za amortizacijo nastopnih hranilnih knjižic, ki so bile prositeljici baje ukradene: 1.) posojilnice v Črnomlju št. 5690, glaseča se na ime: Marija Lavrenčič v Gorici št. 6; 2.) Mestne hranilnice ljubljanske št. 87.575, glaseča se na ime: Ivan Lavrenčič v Gorici št. 6; 3.) mestne hranilnice v Črnomlju št. 4844, glaseča se na ime: Jože Lavrenčič v Gorici št. 6.

Imetnik ene ali druge imenovanih hranilnih knjižic se pozivlje, naj uveljavi svoje pravice v šestih mesecih od dne tega oklica, ker bi se sicer po tem roku izreklo, da so navedene hranilne knjižice neveljavne.

Okrajno sodišče v Črnomlju, oddelek I.,
dne 17. septembra 1923.

1335 A. Vpisi v trgovinski register.

I. Vpisale so se nastopne firme:

938. Sedež: Domžale.

Besedilo firme: V. Habjan.

Obratni predmet: trgovina s konji.

Imetnik: Vinko Habjan v Zgornjih Domžalah št. 101.

Ljubljana, dne 20. avgusta 1923.

939. Sedež: Kamnik.

Besedilo firme: Jos. Keršmanc.

Obratni predmet: trgovina z lesom.

Imetnik: Josip Keršmanc, trgovec v Mekinjah št. 47.

Ljubljana, dne 20. avgusta 1923.

940. Sedež: Kamnik-Perovo.

Besedilo firme: Josip Jellinek.

Obratni predmet: izdelovanje žag.

Imetnik: Josip Jellinek, tvorničar na Perovem pri Kamniku.

Ljubljana, dne 20. avgusta 1923.

941. Sedež: Kranj.

Besedilo firme: Rudolf Likar.

Obratni predmet: trgovina z lesom.

Imetnik: Rudolf Likar, trgovec v Kranju.

Ljubljana, dne 14. avgusta 1923.

942. Sedež: Krško ob Savi.

Besedilo firme: Jos. Krivec.

Obratni predmet: trgovina z mešanim blagom na drobno in na debelo.

Imetnik: Josip Krivec, posestnik in trgovec v Krškem.

S prokuro je poverjena imetnikova soproga Marija Krivec v Krškem.

Novo mesto, dne 1. septembra 1923.

943. Sedež: Ljubljana.

Besedilo firme: J. Pitamic.

Obratni predmet: carinsko posredništvo.

Imetnik: Josip Pitamic, carinski posrednik v Ljubljani, Dunajska cesta št. 31.

Ljubljana, dne 30. avgusta 1923.

944. Sedež: Ljubljana.

Besedilo firme: Aleksander Wisiak.

Obratni predmet: komisijska trgovina in trgovska agentura.

Imetnik: Aleksander Wisiak v Ljubljani, Gospodarska cesta št. 7.

Ljubljana, dne 20. avgusta 1923.

945. Sedež: Radomlje.

Besedilo firme: Smerdu.

Obratni predmet: izdelovanje opeke in trgovina z njo.

Imetnik: Franc Smerdu st., podjetnik v Ljubljani, Korytkova ulica št. 26.

Ljubljana, dne 20. avgusta 1923.

946. Sedež: Suhadole.

Besedilo firme: Peter Pangeršič.

Obratni predmet: trgovina z lesom.

Imetnik: Peter Pangeršič v Suhadolah št. 17, okraj Kamnik.

Ljubljana, dne 14. avgusta 1923.

947. Sedež: Toplice pri Zagorju.

Besedilo firme: Hugo Withalm.

Obratni predmet: produkcija in prodaja apna.

Imetnik: Hugon Withalm v Zbelovem pri Poličanah.

Ljubljana, dne 30. avgusta 1923.

948. Sedež: Tržič.

Besedilo firme: Leopolda Lavša vdova.

Obratni predmet: trgovina z mešanim blagom.

Imetnica: Frančiška Lavš, trgovka v Tržiču št. 158.

Ljubljana, dne 20. avgusta 1923.

949. Sedež: Veliki Mengeš.

Besedilo firme: Karol Gobec.

Obratni predmet: trgovina z mešanim blagom, specerijo in moko.

Imetnik: Karel Gobec, trgovec v Velikem Mengšu št. 63.

Prokurist: Jakob Komatar, poslovođa v Velikem Mengšu št. 63.

Ljubljana, dne 14. avgusta 1923.

II. Vpisale so se izpremembe in dodatki pri nastopnih firmah:

950. Sedež: Celje.

Besedilo firme: Karl Pajk.

Obratni predmet: manufakturna in modna trgovina:

Sedež odslej: Gabrje pri Celju.

Besedilo firme odslej: Karl Pajk, tovarna perila v Celju-Gabrju.

Obratni predmet odslej: tvornica perila.

Celje, dne 29. avgusta 1923.

951. Sedež: Ljubljana.

Besedilo firme: L. Mikusch:

Obratni predmet v slovenskem besedilu: izdelovanje in prodaja solnčnikov in dežnikov.

Prokura se je podelila Adolfu Mikuschu ml., knjigovodji v Ljubljani, Mestni trg št. 15.

Ljubljana, dne 3. septembra 1923.

952. Sedež: Mlino pri Bledu.

Besedilo firme: Ivan Benko.

Obratni predmet: lesna trgovina in žaga:

Obratni predmet odslej tudi: trgovina z mešanim blagom.

Ljubljana, dne 14. avgusta 1923.

1336 B. Vpisi v zadrugi register.

I. Vpisala se je nastopna zadruga:

953. Sedež: Lesce.

Besedilo firme: Splošna gospodarska zadruga v Lescah, registrovana zadruga z omejeno zavezo.

Obratni predmet: Namen zadruge je, pospeševati gospodarsko in pravno povzdigo članov; zato

1.) prodaja za člane vse njih kmetijske, gozdarske in obrtne pridelke in izdelke na debelo in na drobno, odnosno posreduje take kupčijske posle za člane;

2.) preskrbuje članom poljedelske stroje in orodje, semena, umetna gnojila, močna krmila, plemenško živino in druge domače potrebščine, odnosno posreduje te posle za člane;

3.) predeluje industrijsko pridelke in potrebščine članov;

4.) skrbi za strokovni pouk članov in poglobitev zadrugne misli med njimi;

5.) si oskrbuje v dosego teh namenov potrebne stavbe in tehnične naprave ter pridobiva za to potrebne koncesije.

Zadruga pogodba: pravila z dne 29. julija 1923.

Vsak član jamči s svojimi deleži in še s petkratnim iznosom deležev.

Razglasi zadruga se izvršujejo po enkratni objavi v zadrugi pisarni z nabitkom dotičnega naznana in z enkratnim oglasom v glasilu Zveze slovenskih zadrug ali v »Kmetovalcu«, po potrebi pa tudi v drugih listih. Da je vabilo na občni zbor veljavno, se mora držati zadruga pri teh oglasih 14dnevnega roka.

Načelnštvo sestoji iz načelnika, podnačelnika in še nadaljnjih treh odbornikov.

Zadruga zastopata in jo podpisujeta kolektivno ali po dva člana načelnštva ali pa en član načelnštva in en pooblaščenec.

Člani prvega načelnštva so: Franc Vidic, posestnik v Lescah št. 10 (načelnik); Alojzij Prešern, posestnik v Hrašah št. 5 (podnačelnik); Rudolf Medven v Lescah št. 7, Josip Valant, posestnik v Lescah št. 13, Franc Pristov, posestnik v Hrašah št. 7 — odborniki.

Ljubljana, dne 12. septembra 1923.

II. Vpisale so se izpremembe in dodatki pri nastopnih zadrugah:

954. Kmečka hranilnica in posojilnica v Gornjem gradu, registrovana zadruga z neomejeno zavezo:

Izstopil je iz načelnštva Jožef Miklave, vstopil pa je v načelnštvo Ivan Pečnik, lesni trgovec pri Sv. Florijanu.

Celje, dne 5. septembra 1923.

955. Hranilnica in posojilnica na Homcu, registrovana zadruga z neomejeno zavezo:

Po sklepu občnega zbora z dne 27. maja 1923. so se izpremenila pravila v §§ 3., 16., 21., 25. in 26. Novi odstavek: »Vse svoje delovanje omejuje zadruga na lastne člane«, se dodaja § 2. in ne § 3.

Izbrisal se je iz načelnštva, ker je umrl, Gregor Šarc, posestnik na Holmcu št. 23, vpisal pa se je po kooptaciji Alojzij Letnar, posestnik na Holmcu št. 4.

Ljubljana, dne 4. septembra 1923.

956. Hranilnica in posojilnica v Hotedršici, registrovana zadruga z neomejeno zavezo:

Izbrisali so se iz načelnštva, ker so izstopili: Franc Petrovčič v Hotedršici št. 6, Franc Rupnik v Hotedršici št. 15, Valentin Merlak v Hotedršici št. 25, Ivan Korče v Novem svetu št. 30 in Alojzij Jarc, župnik v Hotedršici, vpisal pa se je novoizvoljeni član načelnštva Franc Petkovšek, posestnik v Hotedršici št. 9.

Ljubljana, dne 3. septembra 1923.

957. Hranilnica in posojilnica v Kranju, registrovana zadruga z neomejeno zavezo:

Izbrisal se je iz načelnštva Josip Malnar, profesor v Kranju, vpisal pa se je novoizvoljeni član načelnštva Andrej Ogrizek, trgovec v Kranju.

Ljubljana, dne 3. septembra 1923.

958. Nabavljalna zadruga javnih nameščencev in vpojencev v Kranju, registrovana zadruga z omejeno zavezo:

Besedilo firme odslej: Nabavljalna zadruga državnih nameščencev v Kranju, r. z. z. o. z.

Zadruga ima namen, nabavljati življenske potrebe in druge predmete zadrugnim članom proti plačilu in — le izjemoma tudi nečlanom — za njih osebno in domačo potrebo.

Zadruga pogodba: pravila z dne 22. julija 1923.

Vsak družbenik jamči za obveze zadruge s podpisanimi deleži in še z njih petkratnim zneskom.

Oznanila se izvršujejo z razgrnitvijo na vidnem mestu v zadrugnih prostorih.

Poziv na občni zbor se mora razgrniti najmanj 15 dni, preden se sestane občni zbor.

Upravni odbor sestoji iz sedmih članov in eventualno še iz treh namestnikov; od prvih sedmih članov je eden predsednik, drugi pa podpredsednik zadruge.

Podpis firme: Upravni odbor podpisuje za drugo (člen 20. uredbe), in sicer tako, da postavljata pod napisani, natisnjeni ali z žigom izraženi naslov zadruge svojeručno svoj podpis dva člana upravnega odbora ali en član in upravnik, če tega upravni odbor pooblasti za sopolisovanje (per procura) in ga prijavi za zadrugni register.

Ljubljana, dne 4. septembra 1923.

959. Društvena nabavna zadruga v Ljubljani, registrovana zadruga z omejeno zavezo:

Odstopil je načelnik Franc Zabret, stolni vikar v Ljubljani; namesto njega se je kooptiral v načelnštvo Anton Rasperger, uradnik južne železnice v Ljubljani, Resljeva cesta št. 31.

Ljubljana, dne 4. septembra 1923.

960. Narodna založba v Ljubljani, registrovana zadruga z omejeno zavezo:

Iz vodstva (načelnštva) sta se izbrisala dr. Ivan Tavčar st., odvetnik v Ljubljani, in Ivan Podražaj, novinar v Ljubljani, vpisala pa sta se novoizvoljena člana načelnštva dr. Alojzij Kokalj, odvetnik v Ljubljani (predsednik); dr. Karel Triller, odvetnik v Ljubljani (podpredsednik).

Ljubljana, dne 3. septembra 1923.

961. Mlekarna na Ponikvi ob južni železnici, registrovana zadruga z omejeno zavezo:

Po sklepu občnih zborov z dne 11. in z dne 25. februarja 1923. se je zadruga razdružila ter je prešla v likvidacijo.

Besedilo likvidacijske firme: Mlekarna na Ponikvi ob južni železnici, registrovana zadruga z omejeno zavezo v likvidaciji.

Likvidatorja: Štefan Gobec, posestnik v Hotunju, in Franc Žličar, posestnik na Ponikvi.

Podpis firme: Likvidatorja podpisujeta likvidacijsko firmo skupno.

Celje, dne 29. avgusta 1923.

962. Hranilnica in posojilnica pri Sv. Jurju ob južni železnici, registrovana zadruga z neomejeno zavezo:

Iz načelnštva je izstopil Jožef Zveglar, vstopil pa je v načelnštvo Jožef Rataj, posestnik v Hrušovcu št. 12.

Celje, dne 29. avgusta 1923.

Št. 5705/III—2.

Odredbe za izvozno sezono 1923./1924.

Z odobritvijo gospoda ministra za promet je izdala generalna direkcija državnih železnic v Beogradu pod št. 9632 z dne 31. avgusta 1923. te-le izjemne odredbe, ki veljajo za čas izvozne sezone od dne 1. septembra 1923. do dne 1. marca 1924.:

1.) Za robo vseh vrst je prepovedana ponovna predaja (reekspedicija) brez pretovoritve. Izvzete so carinske pošiljke; vendar pa je za ocarinjeno in še neocarinjeno robo vozovnih pošiljk v pokritih vozovih, dospelo iz Italije, prepovedana ponovna predaja brez pretovoritve, in sicer: za žito, mlevske izdelke, semena, sladkor, kavo, riž, specerijsko in kolonialno robo vobče, južno sadje, cement, sol, prejo, manufakturno, papir in izdelke iz papirja, nadalje za robo, ki vpliva nanjo vreme, tako da se njene eventualne poškodbe ne morejo ugotoviti brez iztovoritve.

2.) Rok za natovarjanje in iztovarjanje je skrajšan na 6 ur.

Pri carinskih pošiljkah ostanejo v veljavi dosedanjí roki za ocarinjanje.

3.) Stojnina po tarifi I B, odseka D—11 B—b, kakor tudi odseka B—XV, točke e (t. j. za kotelske vozove, ki so last železnice), je zvišana na 20 Din za vsako uro in vsak voz. Ta pristojbina se računi takoj, ko poteče natovorni in iztovorni rok, t. j. pri carinskih pošiljkah po 48 urah, pri kotelskih vozovih po 24 urah, pri ostali robi po 6 urah.

Te odredbe stopijo v veljavo dne 1. oktobra 1923.

Državna uprava južne železnice v Ljubljani,
dne 27. septembra 1923.

Št. 1023/17.

Razglas.

Seznamek izgubljenih stvari, prijavljenih pri policijski direkciji v Ljubljani v času od dne 1. do dne 13. septembra 1923.

1 svetlomoder šal; 1 jutasta torbica z nogometno žogo; 1 zračna črpalka in več predmetov narodne noše; 1 zlata damska zapestna ura; 1 cigaretni ustnik iz slonovine; 1 rjava usnjata torbica za spise z raznimi papirji firme: Karl Lassen, München; 1 delavska knjižica na ime: Stupar Ana; 1 železniška legitimacija na ime: Kurnik Fortunat; 1 srebrna ura z zlato verižico in obeskom; 1 črn dežnik; 1 konjska odeja; 1 listnica, v njej okoli 4500 Din, 1 dolar in nekaj listin; 1 ženski dežnik; 1 ročna torbica s 125 Din; 1 potni list na ime: Bajželj Marija; 162 Din; 1 bankovec za 1000 Din; 1 stara denarnica s 750 Din; 1 pes; 1 ovratna verižica iz rdečih koral; 1 zlata zapestna (oklopna) verižica; 1 pletena volnena jopa zelene barve; 1 rjava usnjata listnica, okrašena s psičkom; 1 siv klobuk; 1 zlata zapestnica; 1 zelena knjiga z raznimi legitimacijami na ime: Dimitrijevič Aleksander; 1 dekliški žametast plašč; 1 torbica, v njej 3 robei in 1 ruta za na glavo; 1 ženska srebrna ura na črni vrvi; 1 zlata zaponka z 2 belima in 1 rdečim kamenčkom; 1 pes, ki sliči na ime: Valdi; 1 rjava usnjata zapestnica z zlatim sklepom za uro in zlato verižico; 500 do 600 Din.

Seznamek najdenih stvari, prijavljenih pri policijski direkciji v Ljubljani v času od dne 1. do dne 13. septembra 1923.

1 klobuk; 1 prazna listnica; 1 ženski dežnik; 1 škatala pisemskega papirja; 1 koščen damski pas; 1 dežnik; 1 manjša vsota denarja; 1 svilena ženska ruta; 1 črn moški klobuk; 1 sportna čepica; 1 manjša vsota denarja; 1 volovski rog; 1 rjava usnjata torbica; 3 šolske knjige; 2 črna dežnika; 1 srednja vsota denarja. — V železniških vozovih so se našli ti-le predmeti: 1 kovčeg obleke; 5 palic; 2 dežnika; 1 flobertska puška; 1 torbica za spise; 1 zavitek praškov; 1 klobuk; 1 poročni prstan.

Policijska direkcija v Ljubljani,
dne 23. septembra 1923.

Ad 3374/23.

Razpis.

Ravnateljstvo državnih dobrodelnih zavodov v Ljubljani razpisuje za ortopedski institut v splošni bolnici masersko mesto z letno plačo 100 Din in pripadajočimi draginjскими dokladi.

Za kvalifikacijo se zahteva:

- 1.) Maser mora biti kvalificiran strežnik.
- 2.) Vešč mora biti vsem vrstam masaže, elektrizacije ali v asistenci napravljanju obvez iz sadre.

1330

3.) Zmožen mora biti enega izmed državnih jezikov v besedi in pisavi.

4.) Biti mora telesno zdrav.

Prednost imajo prosilci, ki so se že bavili s to stroko ali ki so že imeli priliko, bodisi med vojno, bodisi prej ali pozneje, službovati v takem institutu ali taki ortopedski telovadnici.

Prošnje naj se vložijo s potrebnimi dokazili do vstetega dne 15. oktobra 1923.

pri podpisnem ravnateljstvu, ki daje tudi dotična ustna pojasnila.

Ravnateljstvo državnih dobrodelnih zavodov
v Ljubljani,
dne 21. septembra 1923.

Št. 2126/1923.

1307 3—3

Ofertalna licitacija.

Podpisana mestna občina namerja kanalizirati del svoje ceste od postaje do železniškega mosta v dolžini 1200 m ter pozivlje s tem razpisom reflektante, ki bi prevzeli ta dela, naj predložijo pismene ponudbe za izdelavo omenjenega objekta.

Rok za vlaganje ponudb je do dne 22. oktobra t. l.

Vsi načrti te gradnje se lahko vpogledajo vsak delavnik v pisarni podpisane občine.

Kavcija znaša za domače državljanje 25.000 Din, za inozemske pa dvakrat toliko.

Na izvršitev tega dela smejo reflektirati samo oni, ki imajo podjetniško pravico za taka dela.

Mestna občina Bosenski Brod,
dne 19. septembra 1923.

Razne objave.

1326 Vabilo na II. redni občni zbor, ki ga bo imela

d. d. „Salus“ v Ljubljani

v prostorih Jadranske banke, podružnice v Ljubljani, v torek dne 9. oktobra 1923. ob petnajstih.

Dnevni red:

- 1.) Poročilo upravnega sveta.
- 2.) Predložitev letnega zaključka in bilance za leto 1922.
- 3.) Poročilo nadzorništva.
- 4.) Razdelitev čistega dobička za leto 1922. in podelitev absolutorija upravnemu svetu.
- 5.) Slučajnosti (predlogi in nasveti).

* * *

O p o m b a: Občni zbor je sklepčen po § 19. pravil, če je zastopana po prvem njegovem sklicu na njem vsaj četrtina delniške glavnice. Posest 10 delnic upravičuje do enega glasu.

Delnice je treba položiti vsaj do dne 5. oktobra t. l. pri podružnici Jadranske banke v Ljubljani.

V Ljubljani, dne 24. septembra 1923.

Upravni svet.

1324 3—1

Objava.

Zadruga «Vorschusskassenverein für die Ortsgemeinden Witschein, Platsch, Sulztal, Speisenegg, Wörtschitschberg, Ober-St. Kunigund und St. Georgen a. d. Pössnitz, registrierte Genossenschaft mit unbeschränkter Haftung», s sedežem v Svečini se je po sklepu občnega zbora z dne 1. julija 1923. razdružila ter je prešla v likvidacijo. Upniki se pozivljajo, naj se zglase pri zadrugi.

V Svečini, dne 21. septembra 1923.

Ivan Krenn s. r., Andrej Kremautz s. r., likvidatorja.

1317

Prodaja desak.

Državna uprava veleposestva Lamezan v Kokri nad Kranjem razpisuje prodajo

ca. 350 m³ smrekovih desak.

Predpisno kolkovane ponudbe naj se pošljejo po določilih prodajnih pogojev, ki so razgrnjeni pri upravi, do dne 25. oktobra 1923. upravi v Kokri.