

## Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev.

## URADNI LIST

## ljublanske in mariborske oblasti.

## Vsebina:

205. Uredba o razdelitvi na oddelke predsedništva ministrskega sveta in ministrstev.

206. Pravilnik za računovodstveno-blagajniško poslovanje v centralnih carinskih blagajnah in carinarnicah.

Razglasi velikega župana ljubljanske oblasti.

Razglasi finančne direktije v Ljubljani.

Razglasi sodišč in sodnih oblastev.

Razglasi raznih uradov in oblastev. — Razne objave.

## Uredbe osrednje vlade.

## 205.

Na podstavi člena 5. zakona o ureditvi vrhovne državne uprave z dne 31. marca 1929. predpisujem to-le

## Uredbo

## o razdelitvi na oddelke predsedništva ministrskega sveta in ministrstev.\*

## § 1.

## Predsedništvo ministrskega sveta

sestavlja kot urad:

- 1.) pisarna predsedništva;
- 2.) centralni tiskovni urad;
- 3.) obča državna statistika.

V pristojnost pisarne predsedništva ministrskega sveta spadajo: obča administracija predsedništva; personalni posli predsedništva, državnega sveta, glavne kontrole, pisarne kraljevega dvora, pisarne kraljevskih redov; posli glede izdelovanja zakonov; vrhovni zakonodajni svet, arhiv, računski posli.

Centralni tiskovni urad vrši občo državno obveščevalno službo.

Obča državna statistika zbira, ureja, ugotavlja in razglasa obče statistične podatke in vzdržuje zaradi zbiranja teh podatkov zveze s poedinimi ministrstvi.

## § 2.

## Ministrstvo pravde

se deli na pet oddelkov, in sicer:

- 1.) na obči (sodnoupravni) oddelk;
- 2.) na pravni oddelk;
- 3.) na oddelk za zakonodajstvo in za uvajanje zakonov;
- 4.) na oddelk za kazenske in podobne zavode in ekonomsko-računski;
- 5.) na verski oddelk.

V pristojnost občega (sodnoupravnega) oddelka spadajo: administrativni posli ministrstva pravde, rednih in šerijatskih sodišč, državnih tožilcev in upravnih sodišč; personalni in disciplinski predmeti sodnikov, državnih tožilcev in ostalih uradnikov in uslužbencev pri omenjenih uradih; nadzorstvo nad upravnimi sodišči; advokati; notariji (javni beležniki); sodni izvršilci; arhiv ministrstva pravde.

V pristojnost pravnega oddelka spadajo: pravna mnenja in mnenja o projektih zakonov, izdelanih v drugih ministrstvih, kolikor ne spadajo ti posli v pristojnost ministrstva pravde; legitimacije in adopcije; odločbe o ženitnih stvareh iz območja apelacijskega sodišča v Novem Sadu; pravna pomoč v civilnih in kazenskih stvareh (mednarodno pravno občejanje); ekstradicije; sodelovanje pri mednarodnih konvencijah, kolikor spadajo ti posli v pristojnost ministrstva pravde; poročila državnih tožilcev o kazenskih stvareh in posli glede nadzorstva nad državnimi tožilci; posli glede vrhovnega zakonodajnega sveta.

\* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 22. aprila 1929., št. 94/XXXIX.

V pristojnost oddelka za zakonodajstvo in za uvajanje zakonov spadajo: pripravljane in izdelovanje zakonskih projektov, uredb in pravilnikov v stroki ministrstva pravde; predlogi glede sestave komisij za izdelovanje zakonskih projektov in delovanje s temi komisijami; poslovanje za uvajanje zakonov v stroki ministrstva pravde (dajanje tolmačenj in navodil o uporabljanju zakonov, prirejanje predavanj o novih zakonih in dr.); nadzorstvo nad poslovanjem sodišč glede uporabljanja novih zakonov (sodni inspektorji); razglasanje zakonov in uredb; sodna statistika; knjižnica ministrstva pravde.

V pristojnost oddelka za kazenske zavode in ekonomsko-računski spadajo: vsi administrativni posli kazenskih zavodov, zavodov za vzgajanje in poboljševanje, zavodov za izvrševanje očevalnih odredb, sodnih zaporov; nadzorstvo nad izvrševanjem nalog teh zavodov; personalne in disciplinske stvari uradnikov in ostalih uslužbencev pri omenjenih zavodih; pogojni odpusti; pomilostitve; ekonomat; računovodstvo; proračun; razpored kreditov; postavljanje, vzdrževanje in popraviljanje zgradb za vse urade v resortu ministrstva pravde in za kazenske in njim podobne zavode kakor tudi posli glede najemanja zgradb ali zemljišč za omenjene urade in zavode; pohištvo in pisarniški material za ministrstvo pravde in omenjene urade in zavode; nadzorstvo nad ekonomskim poslovanjem vseh naprav v resortu ministrstva pravde.

V pristojnost verskega oddelka spadajo: versko-politični posli; reguliranje in nadziranje pravnih odnošajev priznanih ver; interkonfesionalni, matični in ženitni posli.

## § 3.

## Ministrstvo za prosveto

se deli na tri oddelke, in sicer:

- 1.) na obči oddelk;
- 2.) na oddelk za srednji pouk;
- 3.) na oddelk za osnovni pouk.

V pristojnost občega oddelka spadajo: osebna razmerja uslužbencev ministrstva za prosveto kakor tudi vsega ostalega službenega osebja v prosvetnem resortu, kolikor ne spadajo v pristojnost ostalih oddelkov ministrstva za prosveto; posli, ki se nanašajo na višji pouk in na kulturne naprave, katere ne spadajo pod skrb drugih oddelkov ministrstva za prosveto (akademije znanosti in umetnosti, muzeji, gledališča, narodne knjižnice, državni arhivi), kakor tudi posli, ki se nanašajo na poslovanje državnih tiskarn; državne in privatne umetniške šole; umetniške naprave kakor tudi umetniške in književne organizacije; zbiranje podatkov o razvoju umetnosti pri nas in v inozemstvu; prosvetna statistika; nadzorstvo nad filmi in filmskimi reprodukcijami (skupno z ministrstvom za notranje posle) kakor tudi nadzorstvo nad privatnimi izdajami za pouk v umetniških šolah in nad reprodukcijami in razpečevanjem likov vladarskega doma, državnega grba in umetniških del, ki so državna svojina; knjižnica ministrstva za prosveto; službene izdaje tega ministrstva; «Službene Novine»; glavni prosvetni svet in njegovo tajništvo; pravna vprašanja, ki se nanašajo na prosvetni resort; pobožne ustanove (zadužbine) in

prosvetni fondi; pripravljalna zakonodajna dela kakor tudi dela glede izvrševanja zakonov v njegovem območju; računsko-ekonomski posli; arhiv.

V pristojnost oddelka za srednji pouk spadajo: organizacija srednjega pouka in nadzorstvo nad njega izvajanjem v vseh — državnih in privatnih — srednjih šolah, učiteljskih, bogoslovnicah in šerijatskih šolah; izpopolnjevanje učnih programov in učno-vzgojnega delovanja vobče; osebna razmerja osebja na teh šolah; zbiranje podatkov o razvoju in novostih podrejenega pouka v drugih državah; izdajanje šolskih knjig za podrejene šole; oskrbovanje teh šol z vsemi potrebščinami; pripravljalna zakonodajna dela za izvrševanje zakonov v njegovem področju.

V pristojnost oddelka za osnovni pouk spadajo: vsi posli, ki se nanašajo na ureditev, delovanje in osebje narodnih šol: otroških vrtcev, osnovnih, nadaljevalnih in meščanskih — javnih in privatnih — deških in dekliških šol; zbiranje podatkov in obvestil o razvoju in novostih pouka na narodnih šolah v drugih državah; skrb za izdaje ministrstva za prosveto, ki se tičejo narodnih šol; nadzorstvo nad vsemi privatnimi izdajami, bodisi za učence nižjih šol, bodisi za narodne knjižnice in čitalnice; oskrbovanje podrejenih šol z vsemi potrebščinami; organizacija narodnega izobražanja vobče; posli glede zakonodajstva in izvrševanja zakonov v njegovem področju.

## § 4.

## Ministrstvo za zunanje posle

se deli na pet oddelkov, in sicer:

- 1.) na politični oddelk;
- 2.) na upravni oddelk;
- 3.) na gospodarski oddelk;
- 4.) na pravni oddelk;
- 5.) na glavni arhiv.

V pristojnost političnega oddelka spadajo: politični posli s tujimi državami in politično delovanje s kraljevskimi predstavništvi v inozemstvu; tisk s korespondenčno in obveščevalno službo; šifra; ratifikacije.

V pristojnost upravnega oddelka spadajo: ministrova osebna korespondenca; sprejemanje pri ministru; vprašanje diplomatskih privilegij in ostala vprašanja diplomatskega protokola; eksekviture; osebna razmerja uslužbencev; prevzemanje in ekspedicija pošte. V sestavo pravnega oddelka spada tudi računovodstvo, v čigar pristojnost spadajo: sestavljanje proračuna ministrstva; osebni in materialni prejemki; izplačila; pregledovanje računov in kurirskih stroškov; kontrola nad računskimi posli predstavništev v inozemstvu; nabavljanje materiala in stvari; poslopje in inventar ministrstva in kraljevskih predstavništev v inozemstvu kakor tudi njih vzdrževanje.

V pristojnost gospodarskega oddelka spadajo: predlogi za postavljanje častnih konzulov; konzularno-gospodarska služba in publikacije konzularnih poročil; kontrola nad izdajanjem nediplomatskih potnih listin po kraljevskih predstavništvih; gospodarska obveščevalna služba; sklepanje trgovinskih pogodb, pogodb o plovitvi in ostalih gospodarskih mednarodnih pogodb kakor tudi konzularnih konvencij in konvencij o nastanjanju; sodelovanje pri gospodarski akciji Društva narodov; mednarodna gospodarska vprašanja;

mednarodno-prometna in socialna v sodelovanju z ostalimi pristojnimi ministrstvi.

V pristojnost pravnega oddelka spadajo: pravni posli o spornih in nespornih dejanjih; prevajanje in overavljanje uradnih in privatnih aktov in dokumentov; oddajanje mnenja o pravnih vprašanjih v pristojnosti ministrstva za zunanje posle; zasledovanje razvoja mednarodnega prava.

V pristojnost glavnega arhiva spadajo: čuvanje in urejanje starih arhivov vseh oddelkov ministrstva in onih arhivov poslaništev, konzulatov in delegacij, glede katerih se je izjemoma pokazala potreba, da se prenesejo v ministrstvo; rekonstrukcija dokumentov in pisarniških knjig, uničenih med vojno ali drugače prešlih, in skrb za njih povrnitev; publikacije zbirke diplomatskih dokumentov; sodelovanje pri sklepanju in izvrševanju mednarodnih pogodb in konvencij, ki se nanašajo na arhive.

## § 5.

### Ministrstvo za notranje posle

se deli na štiri oddelke, in sicer:

- 1.) na oddelek za državno zaščito;
- 2.) na oddelek za javno varnost;
- 3.) na upravni oddelek;
- 4.) na oddelek za samoupravo.

Oddelek za državno zaščito skrbi za državno varnost. V njegovi pristojnosti sta policijska obveščevalna služba in tisk (nadzorstvo tiska).

Oddelek za javno varnost skrbi za osebno in imovinsko varnost in za vzdrževanje javnega miru in reda. V njegovo pristojnost spada orožništvo, kolikor ne gre za organizacijo in disciplino, kakor tudi poslovanje glede zborovanj in društev.

Oddelek za državno zaščito in oddelek za javno varnost sestavljata vrhovno policijsko upravo, ki je podrejena ministrovemu pomočniku.

V pristojnost upravnega oddelka spadajo: vsi posli iz vrhovne notranje uprave, kolikor niso podeljeni drugemu oddelku; državljanstvo, domovinstvo, javne knjige o civilnem stanju prebivalcev (matrike) kakor tudi posli, ki se ne morejo smatrati niti po izrečnem zakonskem predpisu niti po podobnosti predmeta, da spadajo med posle drugega ministrstva ali med posle drugega oddelka ministrstva za notranje posle. V področje tega oddelka spadajo tudi posli glede organizacije upravnih oblastev, nadalje posli glede pripravljanja resortnih zakonskih predlogov in izvrševanja zakonov; računsko-ekonomski posli; arhiv.

Samoupravni oddelek nadzira samoupravna oblastva.

Poleg teh oddelkov obstoji pri ministrstvu za notranje posle generalni inspektorat notranje uprave, ki je neposredno podrejen ministru za notranje posle. Njegova naloga je, izvrševati ministrovo kontrolo celokupne notranje uprave in njenih naprav.

## § 6.

### Ministrstvo za finance

se deli na pet oddelkov, in sicer:

- 1.) na oddelek za državno računovodstvo in proračun;
- 2.) na oddelek za davke;
- 3.) na oddelek za carine;
- 4.) na oddelek za katastrofe in posestva;
- 5.) na oddelek za državne dolgove.

V pristojnost oddelka za državno računovodstvo in proračun spadajo: izdelovanje proračunskega predloga ministrstva za finance in predloga občega proračuna državnih razhodkov in dohodkov; pripravljanje in proučevanje celokupnega materiala za ocenjanje in odrejanje državnih razhodkov; periodična poročila o državnih financah; nadzorstvo nad samoupravnimi financami; kontrola in odobravanje njih proračunov; odločbe o samoupravnih dokladah, taksah, trošarinah itd.; poročila o financah samoupravnih teles; skrb za pravilno izvrševanje proračuna in za računsko-blagajniško službo v vseh državnih uradih; pri-skrbovanje podatkov o stanju gotovine v državnih blagajnah in njen razpored; otvarjanje kreditov za poedina ministrstva; centraliziranje vseh vknjižb o državnih financah; oddajanje mnenja o predmetih njegovega področja ostalim granam državne uprave; reguliranje prometa z devizami in valutami; kontrola nad vsemi napravami, ki se bavijo s temi posli; proučevanje, reševanje in kontroliranje kovanja denarja in izdajanja bankovcev.

V pristojnost oddelka za davke spadajo: od-mera davka in občnih taks; redna voditev uradnih knjig in zapiskov, ki se nanašajo na to; navodila in skrb za pobiranje odmerjenih davščin; posli glede predmetov v davčnem, taksnem in

trošarinskem pritožbenem postopanju; odločanje v obsegu pristojnosti o povračanju preveč pobranih, o izknjiževanju zastaranih in neizterljivih davščin in o odlogu ali izplačilu neposrednih davščin v rokih; sestavljanje davčnih letnih računov; zbiranje in objavljanje podatkov o gibanju davščin; tehnična in računska kontrola in cenzura računov podjetij in taksnih predmetov; organizacija, voditev in nadziranje službe finančne kontrole.

V pristojnost oddelka za carine spadajo: voditev in nadziranje celokupne carinske službe, pripravljanje in izvrševanje carinskih predpisov; čuvanje meje zoper tihotapstvo; pretresanje administrativnih, tarifnih in kazenskih predmetov carinske stroke v obsegu pristojnosti in odločanje o njih; tolmačenje carinskih predpisov; zbiranje in izdajanje carinskih statističnih podatkov.

V pristojnost oddelka za kataster in posestva spadajo: dela pri triangulaciji, izmeritvi, klasiranju zemljišč, tehničnem in davčnem izdelovanju katastrskih elaboratov in njih vzdrževanju, razmnoževanju in izdajanju izpiskov iz njih; upravljanje (v obsegu pristojnosti) del, s katerimi se ugotavlja katastrski čisti dohodek zemljišč; voditev in kontroliranje del za potrebne načrte in elaborate za sestavo zemljiških knjig in tehničnih projektov, voditev in kontroliranje izdelovanja mestnih situacijskih načrtov; izdajanje pooblastil za izvrševanje civilnih geometrijskih in komasacijskih del in kontroliranje geometrijskih del civilnih inženjerjev in geometrov; voditev evidence o državnih posestvih v obsegu pristojnosti, skrb za pravno situacijo in umno ukoriščenje teh posestev kakor tudi za zakupe teh posestev; upravljanje neprijateljske imovine.

V pristojnost oddelka za državne dolgove spadajo: pripravljanje materiala in sodelovanje pri najemanju stalnih državnih posojil; skrb za pravilno izvrševanje pogodb; izdelovanje letnih amortizacijskih načrtov, potrebnih pravilnikov in reševanje vseh vprašanj, ki se nanašajo na službo dolgov; opravljanje občasnega žrebanja za amortizacije in odkupe obveznic; začasno in končno uničevanje izplačanih papirjev; služba po prevzetih javnih dolgovih bivše avstro-ogrske monarhije in poedinih njenih pokrajin; zbiranje in urejanje statističnih podatkov o državnih posojilih in o posojilih drugih držav; proučevanje možnosti za konverzijo in unifikacijo državnih dolgov; sestavljanje proračunov in letnih končnih računov o njih; mnenja o najemanju dolgov od poedinih resortov; posli po zakonu o vojni škodi in direkciji plena v likvidaciji; upravljanje poslov glede reparacijskih terjatev, njih razporeda in potroška.

V pristojnost vsakega teh oddelkov spadajo: pripravljanje in izdajanje vseh normalnih predpisov njih grane; posli glede službenih razmerij njih osebja; arhiv.

Poleg teh oddelkov obstoji v ministrstvu za finance državni pravobranilec, ki zastopa kot samostalen organ ministrstva za finance neposredno ali pa po svojih zastopnikih imovinskopravne državne koristi pred rednimi sodišči in razsodišči ter oddaja pravna mnenja o stvareh svoje pristojnosti.

V resort ministrstva za finance spada samostalna uprava državnih monopolov, ki vodi celokupno službo po monopolnih zakonih.

## § 7.

### Ministrstvo za vojsko in mornarico

se deli na deset oddelkov, in sicer:

- 1.) na generalnoštabni oddelek;
- 2.) na adjutantski oddelek;
- 3.) na ekonomski oddelek;
- 4.) na artiljerijsko-tehnični oddelek;
- 5.) na inženjersko-tehnični oddelek;
- 6.) na sanitetni oddelek;
- 7.) na sodni oddelek;
- 8.) na veterinarski oddelek;
- 9.) na kontrolno-proračunski oddelek;
- 10.) na oddelek za mornarico.

V pristojnost generalnoštabnega oddelka spadajo: poveljevanje, organizacija, formacija, dislokacija, pouk, vaje in manevri; obveščevalna služba, šifra; obča priprava vojske za vojno; konvencije, pogodbe, mejna vprašanja; vprašanja naših in tujih beguncev; vprašanje dobrovoljcev; evidenca o stanju vojske in mornarnice; izračunavanje in sestavljanje proračuna za oddelke; porazdelitev kreditov in evidenca o potrošku. V sestavo tega oddelka spadajo še: knjižnica ministrstva, glavni arhiv, uredništvo «Vojnega Lista», uredništvo «Vojniškega Glasnika», referenti za godbo in za vere in komandantura stanovanja ministrstva za vojsko in mornarico.

V pristojnost adjutantskega oddelka spadajo: posli glede osebnih razmerij častnikov, vojaških uradnikov in ostalega ukaznega osebja pri vojski in mornarnici; odobravanje priprave za izpite in njih opravljanje; sestavljanje proračuna za oddelke; porazdelitev kreditov in evidenca o potrošku.

V pristojnost ekonomskega oddelka spadajo: organizacija in uprava poslov glede zalaganja, spravljajanja, čuvanja, potroška in kontrole vseh intendantskih potrebščin; izdelovanje pravil in predpisov za delo in opravljanje poslov v ekonomski grani; evidenca o stanju ekonomskih potrebščin in naprav v državi za potrebe vojske v miru in ob vojni; priprava vojske in države v ekonomskem pogledu za vojno; vojaško gospodarstvo; sestavljanje proračuna v intendantski grani; porazdelitev in skrb za njegov pravilni potrošek; evidenca, popolnjevanje in izpopolnjevanje osebja ekonomske stroke; strokovni pouk pri intendantskih šolah in edinicah. Temu oddelku je tudi podrejena tiskarska delavnica ministrstva za vojsko in mornarico.

V pristojnost artiljerijsko-tehničnega oddelka spadajo: organizacija in uprava poslov za zalaganje, izdelovanje, čuvanje, spravljajanje in kontrolo vseh potrebščin v artiljerijsko-tehnični grani: orožja, municije, smodnika, razstrelil, vprežnih jahaških in tovornih potrebščin in ostale bojne opreme in prenosnih sredstev; izdelovanje potrebnih pravil in predpisov za vojno in opravljanje poslov v artiljerijsko-tehnični grani; strokovni pouk pri edinicah in napravah, ki pripadajo tej stroki; sestavljanje proračuna v artiljerijsko-tehnični grani; porazdelitev kreditov, evidenca o potrošku; evidenca o napravah in sredstvih v državi za potrebe vojne; evidenca, popolnjevanje in izpopolnjevanje osebja artiljerijsko-tehnične stroke.

V pristojnost inženjersko-tehničnega oddelka spadajo: študije in priprava države za vojno v inženjerskem pogledu; projektiranje, postavljanje, oboroževanje in opremljanje fortifikacijskih objektov; postavljanje in urejanje vseh zgradb za nastanitev vojaštva in materiala, postavljanje in urejanje taborišč in poligonov; študije, projektiranje, postavljanje in urejanje zvez in prometnih sredstev na suhem in na vodi; organizacija in uprava poslov glede zalaganja, spravljajanja, čuvanja in kontrole vsakršne inženjerske opreme za potrebščine vojske v miru in ob vojni; uprava inženjersko-tehničnih naprav; sestavljanje proračuna v inženjersko-tehnični grani; porazdelitev kreditov in evidenca o potrošku; evidenca, popolnjevanje in izpopolnjevanje vsega osebja inženjersko-tehnične stroke. Temu oddelku so podrejeni tudi inženjersko-tehnični zavod, glavno inženjersko skladišče in tehnična delavnica ministrstva za vojsko in mornarico.

V pristojnost sanitetnega oddelka spadajo: organizacija in uprava vseh postov, ki se nanašajo na vzdrževanje zdravja pri moštvu v vojski in mornarnici; zalaganje, spravljajanje, čuvanje in kontroliranje vsakršnega sanitetnega materiala za potrebe v miru in ob vojni; voditev statističnih podatkov o zdravniški grani, priprava države za vojno v sanitetnem pogledu; strokovni pouk pri sanitetnih edinicah; izdelovanje pravil in predpisov za delo in opravljanje poslov v sanitetni grani; izdelovanje in sestavljanje proračuna za oddelke; porazdelitev kreditov; kontrola potroška in evidenca in dopolnjevanje vsega sanitetnega osebja v miru in ob vojni. Temu oddelku so podrejene tudi glavno sanitetno skladišče, glavna vojaška bolnica in vojaške šole sanitetne grane.

V pristojnost sodnega oddelka spadajo: vsi predmeti disciplinskega in sodnega kaznovanja pri vojski in mornarnici; pomilostitve; poslovanje v predmetih vojaškega jetništva, o pritožbah zoper ocene, o pritožbah privatnih oseb zoper vojaške osebe, oddajanje strokovnega mnenja javnega in privatnopravnega značaja; izdelovanje pravil, predpisov in navodil glede delovanja in opravljanja poslov kakor tudi pripravljanja za izpite v sodni stroki in njih opravljanja; voditev statističnih podatkov o disciplinskih in sodnih kaznih kakor tudi vseh kaznivih dejanjih vojaških oseb pri vojski in mornarnici; evidenca, popolnjevanje in izpopolnjevanje osebja sodne stroke; sestavljanje proračuna za oddelke; porazdelitev kreditov in evidenca o potrošku.

V pristojnost veterinarskega oddelka spadajo: organizacija in uprava poslov, ki se nanašajo na vzdrževanje zdravja živali pri vojski, na zalaganje, na spravljajanje, čuvanje in kontrolo vseh veteri-

narskih potrebščin v miru in ob vojni, nabavljanje živali za potrebe vojske v miru; evidenca o vojaškodržavnih živalih v državi in živinorejskih zavodih in napravah; priprava države za vojno v veterinarskem pogledu; izdelovanje pravil, predpisov in navodil za opravljanje poslov v veterinarski grani in za opravljanje izpitov; strokovni pouk v vojaško-veterinarskih šolah in izpopolnjevanje osebja veterinarske stroke; evidenca in popolnjevanje vojske z veterinarskim osebjem v miru in ob vojni; sestavljanje proračuna za oddelek; porazdelitev kreditov in evidenca o potrošku. Temu oddelku so tudi podrejene glavno veterinarsko skladišče in vojaške šole veterinarske grane.

Kontrolno-proračunski oddelak izdeluje proračun vojske in mornarnice; porazdeljuje kredite; izdaja naloge za izplačilo v mejah odobrenih kreditov; vrši likvidacijo proračuna kakor tudi kontrolo o potrošku kreditov proračuna, nabav, izvršenih v državi in v inozemstvu za potrebe vojske in mornarnice; vrši kontrolo denarne in materialne administracije in skrbi za pravilno čuvanje in trošenje državne imovine in za zbiranje dohodkov pri vojski in mornarnici; rešuje vse administrativne spore; izdeluje potrebna pravila, predpise in uredbe za delo in opravljanje poslov proračunsko-kontrolne grane pri vojski in mornarnici.

V pristojnost oddelka za mornarico spadajo: organizacija, formacija, dislokacija, porazmeščanje in manevri pri mornarnici; pouk in izpopolnjevanje pri mornarnici; osebna razmerja mornarničnega osebja; izdelovanje pravil in predpisov, potrebnih za delo in opravljanje vsakršne službe pri mornarnici; posli, ki se nanašajo na pomorsko zrakoplovstvo, njegovo organizacijo, formacijo, uporabljanje, zalaganje, porazmeščanje in čuvanje; nabavljanje vseh potrebščin za mornarico; priprava mornarnice za vojno; nabavljanje, porazmeščanje in čuvanje, uporabljanje in kontroliranje vseh mornarničnih sredstev; uprava vojaško-mornarničnih naprav; evidenca o stanju vojaško-mornarničnih sredstev in naprav kakor tudi evidenca o privatnih pomorskih in rečnih sredstvih za potrebe vojne; ekonomsko zalaganje mornarnice; disciplinsko in sodno kaznovanje; sestavljanje proračuna za potrebe mornarnice; porazdelitev kreditov in evidenca o potrošku.

Poleg teh oddelkov so neposredni organi ministrstva za vojsko in mornarico: vojaško-geografski zavod, komanda zrakoplovstva, komanda mornarnice, komanda inženjerije, inspekcije glavnih vrst vojske, vojaški komiteti in tajništvo sveta državne obrambe.

## § 8.

### Ministrstvo za gradbe

se deli na osem oddelkov, in sicer:

- 1.) na obči oddelak;
- 2.) na računsko-ekonomski oddelak;
- 3.) na oddelak za ceste;
- 4.) na oddelak za železnice;
- 5.) na hidrotehnični oddelak;
- 6.) na arhitektonski oddelak;
- 7.) na oddelak za pošto in telegraf;
- 8.) na kontrolni oddelak.

V pristojnost občega oddelka spadajo: arhivski in administrativni posli; personalije; pravni posli; razlastitve za vse državne in javne potrebe.

V pristojnost računsko-ekonomskega oddelka spadajo: knjigovodstvo; proračun; blagajna; nabave in licitacije za ves resort; zalaganje; skladišča; inventarji; statistika; preizkušanje materiala; knjižnica; instrumenti; grafična delavnica.

V pristojnost oddelka za ceste spadajo: projektiranje, gradnja in vzdrževanje državnih cest; nadzorstvo nad projektiranjem, gradnjo in vzdrževanjem nedržavnih cest; gradbeništvo.

V pristojnost oddelka za železnice spadajo: študije celokupnega železniškega omrežja v kraljevini; trasiranje, projektiranje in gradnja državnih železnic vseh vrst (sporazumno z ministrstvom za promet); instalacije in oprema novih prog; tehnični obračun del; projektiranje in izdelovanje umetnih konstrukcij; nadzorstvo nad izdelovanjem nedržavnih in privatnih železnic, namenjenih javni rabi; elektrostrojni posli iz vsega resorta; garaže; elektrifikacija; odobravanje načrtov in nadzorstvo nad izdelovanjem strojnih in elektrostrojnih priprav, namenjenih javni rabi; ekonomija kuriva.

V pristojnost hidrotehničnega oddelka spadajo: hidrografija, urejanje vodnih tokov; ukoriščenje vodnih sil; dajanje dovolil za melioracijo tal; vodne zadrage (sporazumno z ministrstvom za poljedel-

stvo); kanalizacija in preskrbovanje z vodo; projektiranje in gradnja novih pristanišč ob morju, rekah in jezerih (sporazumno z ministrstvom za promet).

V pristojnost arhitektonskega oddelka spadajo: projektiranje, gradnja in vzdrževanje vseh državnih zgradb in drugih arhitektonskih objektov razen vojaških zgradb in vzdrževanja zgradb ministrstva za promet; ureditve kopališč (sporazumno z ministrstvom za socialno politiko in narodno zdravje); nadzorstvo nad projektiranjem in postavljanjem vseh nedržavnih in privatnih zgradb, namenjenih javni rabi.

V pristojnost oddelka za pošto in telegraf spadajo: poštni promet, pravilniki in tarife za notranji in mednarodni poštni promet in skrb za vse posle, ki so v zvezi s pošto službo; gradnja in vzdrževanje telegrafskih in telefonskih prog in instalacij; organizacija žične in brezžične telegrafske in telefonske službe; tarife za mednarodni in notranji telegrafsko-telefonski promet in vsi ostali posli, ki se nanašajo na telegrafsko-telefonsko službo.

V pristojnost kontrolnega oddelka spadajo: pregledovanje računov v vseh oblikah pošto-telegrafsko-telefonske službe, kolikor se ne prenesejo v področje direktij; centralno knjigovodstvo dohodkov in razhodkov; obračunavanje z inozemskimi upravami in sklepanje bilanc.

Poleg teh oddelkov spadata v resort ministrstva za gradbe poštna hranilnica s svojo organizacijo in tehnični svet kot posvetovalno telo za vsa važna strokovna resortna vprašanja.

## § 9.

### Ministrstvo za promet

se deli na devet oddelkov, in sicer:

- 1.) na obči oddelak;
- 2.) na oddelak za vzdrževanje;
- 3.) na strojni oddelak;
- 4.) na prometni oddelak;
- 5.) na finančni oddelak;
- 6.) na komercialni oddelak;
- 7.) na ekonomski oddelak;
- 8.) na oddelak za kontrolo dohodkov;
- 9.) na oddelak za brodarstvo.

V pristojnost občega oddelka spadajo: obči in konkretni personalni posli in šematizem; administrativni posli in inventarifne ugodnosti; železniško zakonodajstvo in drugi pravni kakor tudi socialno-humanitarni posli.

V pristojnost oddelka za vzdrževanje spadajo: vzdrževanje spodnjega ustroja in mostov, zgornjega ustroja in postajnih priprav, zgradb in stanovanj, varnostnih signalnih priprav kakor tudi vzdrževanje in nadziranje prog in pripravljalne študije za nove gradnje železnic (s sodelovanjem ministrstva za gradbe).

V pristojnost strojnega oddelka spadajo: trakcija in potrošek kuriva; nadzorstvo nad vozovi; elektrotehnični posli (močni tok in razsvetljava); uprava delavnic; študije in konstrukcije.

V pristojnost prometnega oddelka spadajo: vozni redi in študije; prometna služba in centralna porazdelitev voz.

V pristojnost finančnega oddelka spadajo: sestavljanje in kontrola nad izvrševanjem proračuna; knjigovodstvo in obračun z ministrstvom za finance.

V pristojnost komercialnega oddelka spadajo: tarife notranjega in inozemskega prometa; transportni posli in turizem; reklamacije iz inozemskega prometa; izravnavanje presežkov in nedostatkov; centralna železniška statistika.

V pristojnost ekonomskega oddelka spadajo: študije cen; preizkušanje materiala; nabave; skladiščna služba.

V pristojnost oddelka za kontrolo dohodkov spadajo: administrativni posli; specialno knjigovodstvo; promet potnikov, prtljage in ekspresnega blaga; blagovni promet; kontrola blagajin in povračanje voznine.

V pristojnost oddelka za brodarstvo spadajo: vzdrževanje in ukoriščenje plovnih cest in pristanišč, promet na plovnih rekah, kanalih in jezerih; strokovni pouk; ladjedelsko-strojna služba; pomorstvo.

Poleg teh oddelkov v ministrstvu za promet obstoji neposredno pod ministrom generalni inspektorat za kontrolo celokupnega prometa.

## § 10.

### Ministrstvo za poljedelstvo

se deli na pet oddelkov, in sicer:

- 1.) na obči oddelak;
- 2.) na oddelak za rastlinsko proizvodnjo;

- 3.) na oddelak za živinorejo in veterinarstvo;
- 4.) na oddelak za agrarno politiko;
- 5.) na oddelak za agrarno reformo.

V pristojnost občega oddelka spadajo: obča administracija ministrstva; arhiv; personalni posli po predlogih strokovnih oddelkov; razredna loterija; finančni posli agrarne reforme.

V pristojnost oddelka za rastlinsko proizvodnjo spadajo: pospeševanje ratarstva, sadjarstva s sodelovanjem sadja, vinogradništva z vinarstvom, vrtnarstva, travništva, dolinskih in planinskih pašnikov in južnih kultur; nadzorstvo nad državnimi kmetijskimi poizkusno-kontrolnimi in enološkimi postajami; nadzorstvo nad državnimi selekcijskimi poizkusnimi postajami in dajanje smeri za poslovanje takim samoupravnim in privatnim postajam; nadzorstvo nad izvrševanjem zakona o rastlinskih boleznih in škodljivcih kakor tudi drugih zakonov, ki se nanašajo na pospeševanje rastlinskega proizvodnjo; sodelovanje z ministrstvom za gradbe pri melioracijah; meteorologija.

V pristojnost oddelka za živinorejo in veterinarstvo spadajo: pospeševanje konjarstva, govedarstva, svinjereje, ovčarstva in ostalih malih gran živinoreje (kozarstva, perutinarstva, svilarstva, čebelarstva); gojenje rib; uprava državnih kobilarn in dajanje smeri za poslovanje privatnim kobilarnam in samoupravnim živinorejskim postajam; direkcija svilarstva; skrb za izvrševanje zakona o pospeševanju živinoreje kakor tudi drugih zakonov, ki se nanašajo na pospeševanje živinoreje; planinska živinoreja; skrb za zdravje živali; zatiranje živalskih kužnih bolezni; organizacija in nadziranje veterinarske službe zaradi uporabljanja zakona o živalskih kužnih boleznih; kontrola nad živalmi in živalskimi sirovinami in proizvodi v notranjem in zunanjem prometu; statistika o gibanju živalskih kužnih bolezni; delovanje glede veterinarskih konvencij; veterinarski skladi; ustanavljanje zavodov za proučevanje, zatiranje in zdravljenje živalskih kužnih bolezni; bakteriološki in serološki zavodi in nadzorstvo nad državnimi in privatnimi zavodi te vrste kakor tudi nad podkovskimi šolami.

V pristojnost oddelka za agrarno politiko spadajo: ustvarjanje občih pogojev za izboljševanje, povečevanje in pocenjanje kmetijskega proizvodnjo in za prospešnejše vnovčevanje kmetijskih pridelkov; izpodbijanje na organizacijo kmetijskih združb vseh oblik in nadzorstvo nad njimi; kmetijski kredit; kmetijska zavarovanja; kmetijska statistika; nižji in srednji kmetijski pouk in delovanje za strokovno kmetijsko izobrazbo kmetijskega naraščaja; kmetijska propaganda.

V pristojnost oddelka za agrarno reformo spadajo: likvidacija veleposestev v severnih krajinah; likvidacija agrarnih odnošajev v Južni Srbiji, Bosni in Hercegovini in Dalmaciji; kolonizacija v južnih in severnih krajinah države; komasacija; zemljiške zajednice; poljska policija.

Poleg teh oddelkov spada v resort ministrstva za poljedelstvo državna razredna loterija.

## § 11.

### Ministrstvo za trgovino in industrijo

se deli na tri oddelke, in sicer:

- 1.) na obči oddelak;
- 2.) na trgovinski oddelak;
- 3.) na industrijsko-obrtni oddelak.

V pristojnost občega oddelka spadajo: obča administracija ministrstva; personalni posli vsega resorta; proračun; računski posli; ekonomat; blagajna; arhiv; knjižnica; nižji in srednji strokovni pouk za trgovino, industrijo, obrtstvo in pomorstvo; vsi posli, ki ne spadajo v pristojnost drugih oddelkov.

V pristojnost trgovinskega oddelka spadajo: notranja in zunanja trgovina; izdelovanje trgovinskih pogodb; trgovinska statistika; turizem; mere, merila; preizkušanje čistine kovin; uporabljanje zakonodajstva o obrtih v zvezi s trgovino; družbe; zavodi; bankarstvo in borze.

V pristojnost industrijsko-obrtnega oddelka spadajo: industrija in obrti; uporabljanje zakonodajstva o obrtih v zvezi z njimi; carinska politika (sporazumno z ministrstvom za finance); gradnja in nadziranje onih privatnih industrijskih prog, ki niso namenjene javnemu prometu in niti niso v zvezi z državnimi in privatnimi progami, služečimi javnemu prometu; zaščita industrijske svojine.

Poleg teh oddelkov so v resortu ministrstva za trgovino in industrijo: Državna hipotekarna banka; uprava za zaščito industrijske svojine; osrednja uprava za mere in dragocene kovine; državni zavod za pospeševanje industrije in obrtstva.

## § 12.

Ministrstvo za šume in rudnike  
se deli na tri oddelke, in sicer:

- 1.) na oddelek za gozdarstvo;
- 2.) na oddelek za rudarstvo;
- 3.) na oddelek za računovodstvo in finance.

V pristojnost oddelka za gozdarstvo spadajo: posli glede pravičnega in umnega ukoriščanja vseh državnih in onih občenarodnih gozdov, pri katerih se še ni izvedla segregacija; izdelovanje in kontroliranje gospodarskih načrtov; ocenjanje gozdov; prodajanje državnih proizvodov; gozdna prometna sredstva in istotake zgradbe; promet lesnih proizvodov; ukoriščanje državnih gozdov v lastni reži; nadzorstvo nad državnimi gozdni podjetji in celokupno gozdno industrijo; pospeševanje in zavarovanje trajnega in umnega gospodarstva z državnimi gozdi; samoupravni, cerkveni in vakufski gozdi; nadzorstvo nad gozdi imovinskih občin, nad privatnimi gozdi javnih korporacij in velikih in malih posestev; izvrševanje zakona o gozdih; lov; zagrajevanje hudournikov; pogozdovanje krševin, goličav in svižnatih tal; gozdna statistika; nižji gozdarski pouk.

V pristojnost oddelka za rudarstvo spadajo: izvrševanje rudarskega zakona; nadzorstvo nad privatnimi in državnimi rudarskimi podjetji, bratovskimi skladnicami in drugimi socialnimi napravami rudarskega zavarovanja; izvajanje odredb pravilnikov, navodil in naredb, izdanih za izvrševanje zakonov in rudarskih policijskih ukrepov; upravljanje državnih rudarskih, topilniških in solarnskih podjetij in skrb za njih umno ukoriščanje; nadzorstvo nad poslovanjem rudarskih podjetij, katerih se država udeležuje; izvrševanje pogodb o zakupu državnih rudarskih podjetij, rudarskih pravic in rudišč.

V pristojnost oddelka za računovodstvo in finance spadajo: vsi računsko-finančni posli kabineta, oddelka za gozdarstvo in oddelka za rudarstvo s podrejenimi napravami.

Oddelki vrše tudi personalne posle podrejenih uslužbencev.

## § 13.

Ministrstvo za socialno politiko in narodno zdravje  
se deli na tri oddelke, in sicer:

- 1.) na obči oddelek;
- 2.) na oddelek za socialno skrbstvo;
- 3.) na sanitetni oddelek.

V pristojnost občega oddelka spadajo: zakonodajna in pravna vprašanja; personalna in disciplinska vprašanja; izdelovanje in izvrševanje proračuna; ekonomsko-računski posli; ekonomsko-administrativni posli, skupni vsem oddelkom; pobijanje draginje; javna pomoč (javna dela); likvidacija bivšega ministrstva za prehrano in obnovo dežel.

V pristojnost oddelka za socialno politiko spadajo: zaštita dela; socialno zavarovanje; inspekcija dela in parnih kotlov; posredovanje dela; stanovske zbornice; statistika dela; zidanje delavskih stanovanj; migracija; skrb za invalide, siromašne in stare; humanitarne naprave; nadzorstvo nad socialnim in zdravstvenim delovanjem samoupravnih teles.

V pristojnost sanitetnega oddelka spadajo: obče in specialne bolnice, kopališča, zdravilišča, zdravilni vrelci; oblastni in sreski zdravniki; babilice; lekarne; drogerije; higiena; higienske naprave; zdravstveno poučevanje in proučevanje prebivalstva; zdravstveno združništvo; socialna in zdravstvena zaštita mater, dojenčev in otrok; telesna odgoja; proučevanje in zatiranje akutnih in kroničnih nalezljivih bolezni; zatiranje alkoholizma; zdravstvena statistika; šola za strežnice in nižje sanitetne osebe; sodelovanje pri socialnem zavarovanju; asanacije; skrb za higienska delavska razmerja v delavnicah, tvornicah, rudnikih in podobnih podjetjih; sanitetni svet.

## § 14.

Direkcije (generalne direkcije) pri ministrstvih kakor tudi oddelki in generalni inspektorati, ki s to uredbo niso določeni, se ukinejo z dnem, ko stopi ta uredba v veljavo.

## § 15.

Pri predsedništvu ministrskega sveta in ministrstev obstoji predsednikov, odnosno ministrov kabinet. Predsednikov kabinet je v sestavi pisarne predsedništva, ministrov kabinet pa v sestavi občega oddelka ali, kjer takega ni, v sestavi onega

oddelka, v katerega ga minister razporedi. Pri ministrstvu za finance, ministrstvu za vojsko in mornarico in ministrstvu za šume in rudnike je ministrov kabinet samostalen odsek.

Prav tako obstoje pri predsedništvu ministrskega sveta in pri ministrstvih računovodstveni odseki, in sicer pri predsedništvu, v pisarni predsedništva in pri ministrstvih — kolikor niso s to uredbo računski posli razporejeni drugače — v občem oddelku, odnosno, če takega ni, v onem oddelku, v katerega jih minister razporedi.

## § 16.

Sedanji direktorji (generalni direktorji) pri ministrstvih in njih pomočniki kakor tudi oni načelniki, ki se jim s to uredbo ukinjajo oddelki, obdrže do nadaljnjje pristojne odločbe o njih službeni razvrstitvi naziv, čin in prejemke, ne glede na to, na kakšno dolžnost se odrede, ko stopi ta uredba v veljavo.

## § 17.

Ta uredba stopi v veljavo z dnem, ko se razglasi v «Službenih Novinah».

V Beogradu, dne 19. aprila 1929.; št. 78.

Predsednik ministrskega sveta,  
minister za notranje posle,  
častni adjutant Njegovega Veličanstva kralja,  
divizijski general:  
Živković Peter s. r.

## 206.

Na podstavi člena 2. uredbe o organizaciji finančne stroke in službe kakor tudi člena 25. pravilnika za specialna računovodstva in specialne blagajne predpisujem ta-le

## Pravilnik za računovodstveno-blagajniško poslovanje v centralnih carinskih blagajnah in carinarnicah.\*

## I.

## Obči del.

## Člen 1.

Centralne carinske blagajne so specialne računске naprave, pri katerih so ustanovljena centralna carinska računovodstva, ki se jim razprostira neposredna oblast na vse blagajne njim podrejenih carinarnic. Centralnim blagajnam je namen, v svojih vknjižbah centralizirati vse one operacije njim podrejenih carinarnic, ki se nanašajo na carinsko-blagajniško grano poslovanja tako po državnem proračunu kakor tudi po depozitnem poslovanju.

Glede svojega poslovanja so centralne carinske blagajne samostalne ter so neposredno podrejene generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna in generalni direkciji carin.

Centralne carinske blagajne so glede opravljanja svoje službe v neposredni korespondenci z vsemi oblastmi v državi.

## Člen 2.

V katerih krajih naj obstoje centralne carinske blagajne in katere carinarnice naj spadajo pod vsako tako blagajno, odreja minister za finance.

Prav tako ustanavlja v krajih, kjer to zahteva potreba, minister za finance nove ter ukinja in spaja obstoječe centralne carinske blagajne.

Carinarnice v območju ene centralne carinske blagajne so v carinsko-blagajniškem pogledu pomožni organi dotične centralne carinske blagajne ter prejemajo in izvršujejo navedbe samo od svoje centralne carinske blagajne.

## O nakazovalcih in računodajnikih.

## Člen 3.

Starejšine centralnih carinskih blagajn so nakazovalci druge stopnje. Samo po njih naredbi ali izdanem nalogu se morejo in smejo vršiti izplačila

\* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 10. aprila 1929., št. 84/XXXV. — V slovenskem besedilu so se vpoštevali popravki, objavljeni v «Službenih Novinah kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 13. aprila 1929., št. 87/XXXVI.

iz kas centralnih carinskih blagajn in carinarnic. Njih odgovornost je določena v členu 111. zakona o glavni kontroli in v členu 58. zakona o državnem računovodstvu. Posle pri centralni carinski blagajni opravljajo: blagajnik, eden, po potrebi pa tudi več knjigovodij in potrebno število pripravnikov, zvaničnikov in dnevnikačev.

Osebe centralne carinske blagajne postavlja minister za finance izmed carinskih uslužbencev. Osebe se ne more zamenjavati z naredbo starejšin carinarnic, centralnih carinskih blagajn ali šefov oddelkov za carine pristojnih finančnih direkcij in se tudi ne sme uporabljati za druge posle. Če je kdo izmed teh uslužbencev odsoten, odredi njegovega namestnika generalna direkcija carin na predlog starejšine centralne carinske blagajne.

Vizo na vseh dokumentih, pripravljenih za izplačilo in prejem, daje krajevna kontrola pri centralnih carinskih blagajnah.

## Člen 4.

Računodajniki so osebe, ki vodijo kaso, stvari in vrednostni material. Prav tako so računodajniki knjigovodje, likvidatorji kakor tudi vse one osebe, ki izdelujejo in ugotavljajo — izračunavajo — zneske, katere morajo vlagati poedine osebe v državno kaso. Za škodo, ki bi se prizadela državni kasi zbog njih nepravilnega in nezakonitega poslovanja, so materialno in kazenski odgovorni.

Starejšine carinarnic, katerih mesečni dohodek ne preseže vsote 600.000 dinarjev, opravljajo blagajniško dolžnost po členu 224. carinskega zakona.

Voditelje denarja pri carinarnicah in carinskih oddelkih, katerih mesečni dohodek preseže vsoto 600.000 dinarjev, kakor tudi vse druge voditelje denarja, stvari in materiala pri carinarnicah in centralnih carinskih blagajnah odreja minister za finance ali njegov pooblaščenec na predlog starejšine centralne carinske blagajne ali carinarnice, kolikor niso postavljeni ti voditelji kot taki z ukazom ali z odlokom ministra za finance.

## Prevzem in predaja dolžnosti.

## Člen 5.

Voditelji kas, stvari, materiala, računskih knjig, dokumentov in aktov morajo svojo dolžnost pravilno predati in to ugotoviti z zapisnikom, da je moči točno vedeti za odgovornost vsakega izmed njih. Predaja in prevzem dolžnosti se vrši po postopniku, ki velja za to. Predaji in prevzemu dolžnosti prisostvuje nakazovalec-starejšina centralne carinske blagajne, odnosno starejšina carinarnice ali oni, ki ga on odredi za to. Izpisek o stanju kase, stvari, materiala, knjig, dokumentov in aktov s končnim zapisnikom o predaji in prevzemu dolžnosti v carinarnicah se pošlje centralnim carinskim blagajnam v pregled in postopanje po njem; o predaji in prevzemu dolžnosti pri centralnih blagajnah pa se pošlje inspektorskemu odseku generalne direkcije državnega računovodstva in proračuna, v obeh primerih z označbo, kje se hranijo rezervni ključki od kas.

## Pregledovanje kas in materiala.

## Člen 6.

Na koncu vsakega meseca izvrše starejšine-nakazovalci centralnih carinskih blagajn in carinarnic vpričo računskega preglednika krajevene kontrole, kjer krajevna kontrola obstoji, reden mesečni pregled kase po postopniku, ki velja za to. Izpisek o stanju kase se pošlje glavni kontroli in inspektorskemu odseku generalne direkcije državnega računovodstva in proračuna, in sicer samo za centralne carinske blagajne in carinarnice, pri katerih obstoje krajevne kontrole. Izpiski o stanju kas vseh carinarnic se pošiljajo centralnim carinskim blagajnam.

## Člen 7.

Razen rednega mesečnega pregleda kas vrše starejšine centralnih carinskih blagajn in carinarnic tudi izredne preglede kas, stvari, materiala, knjig, dokumentov in aktov, kadarkoli se jim zdi to potrebno, najmanj pa dvakrat na leto. Izpiski o stanju kas, stvari, materiala, knjig, dokumentov in aktov ob izrednem pregledu se pošiljajo istim napravam kakor ob rednih pregledih.

Izredne preglede kas, stvari in materiala vrše tudi organi glavne kontrole, ministra za finance in finančne direkcije; toda ti morajo imeti v tem primeru pravilno pooblastilo, brez katerega jim izredni pregled ni dopuščen.

## O soključarstvu in rezervnih ključih.

### Člen 8.

Pri centralnih carinskih blagajnah kakor tudi pri njih podrejenih carinarnicah, kjer obstoji poleg starejšine in voditelja kase eden ali več uradnikov, odrede na predlog starejšine dotične naprave ministar za finance, generalni direktor carin in finančni direktorji, kolikor so ali bodo za to pooblašteni, enega izmed njih za soključarja glavne kase. Potemtakem hrani en ključ glavne kase voditelj kase, drugega pa odrejeni soključar. Soključar sme biti tudi sam starejšina naprave, če ni drugega uradnika, ki bi se mu poverila ta dolžnost.

Pri napravah, ki imajo samo eno kaso, se mora hraniti denar v tresorju. Ključ od tresorja kakor tudi en ključ od kase mora biti pri soključarju, drugi ključ pa pri voditelju kase. V kasi morajo biti samo one vsote, ki so potrebne za dnevno izplačilo ali ki se ta dan poberejo ali prejmejo kot dohodek ali depozit; ta denar se mora po končanem poslovanju vložiti v glavno kaso ali v tresor.

Da se je denar vložil v glavno kaso ali tresor, odnosno dvignil iz njiju, to je treba takoj zapisati v specialno »knjigo glavne kase« ali »tresorno knjigo«, ki mora biti podobna denarni knjigi. Vsaka vsota, ki se vloži v glavno kaso ali v tresor, se vpiše na stran za prejemke; vsote, ki se dvignejo iz glavne kase ali tresorja, pa se vpišejo na stran za izdatke v tej knjigi.

Dviganje in vlaganje denarja potrjujeta v knjigi s podpisoma voditelj kase in soključar.

Starejšina naprave se mora vsak dan prepričati, ali sta blagajnik in soključar postopala tako in obenem potrdila, ali se stanje (saldo) knjige glavne kase, odnosno tresorne knjige, ujema s stanjem (saldo) denarne knjige pri carinarnicah, odnosno dnevnika državne in depozitne kase pri centralnih carinskih blagajnah.

Soključar glavne kase ali tresorja je z voditeljem kase skupno odgovoren za gotovino in ostale vrednosti, ki so v glavni kasi ali tresorju.

### Člen 9.

Rezervna ključa od kase, kolikor nista izročena v hranjenje, se morata vložiti komisijski v oмот in se pod pečatom naprave izročiti v hranjenje pristojni finančni direkciji po postopniku, ki velja za to.

## II.

### Posebni del.

#### 1. Posli materialnega značaja.

Skladiščna knjiga, dnevnik nabav, inventar in knjiga potrošnega materiala.

### Člen 10.

Pri centralnih carinskih blagajnah, ki upravljajo prenete ali nabavljene predmete, s katerimi zalagajo carinska oblastva in carinske naprave, se vodi skladiščna knjiga vseh prejetih in nabavljenih predmetov, v katero se vpisujejo ti predmeti in porazdeljujejo po vrstah, pri čemer se otvori partija vsaki vrsti.

Količina in vrednost predmetov, nabavljenih za zalaganje podrejenih oblastev in naprav, se vpisujejo na podstavi računov o nabavah po vrstah neposredno v skladiščno knjigo; ko pa se predmeti odpošljejo, se porazvrste z aktom o pošiljki po partijah.

Stanje tega materiala se kontrolira tako, da se vzporedi ostanek po skladiščni knjigi z dejanskim stanjem predmetov v skladišču.

### Člen 11.

Po istem postopanju vodijo tudi carinarnice skladiščno knjigo, v katero vpisujejo obrazce in formularje, strokovne knjige, zemljepisne karte, »Finansijsko Službo«, »Statistiko spoljne trgovine«, »Svinec za plombiranje in druge predmete, ki se pošiljajo carinarnicam na prodaj od generalne direkcije carin ali od drugih naprav v državi. Za vsako vrsto predmetov se otvori posebna partija, v katero se vpisujejo prenete količine in porazdeljujejo prodane količine. Izkupilek za te predmete se vloži takoj v državno kaso ali v depozit, če se je izvršila prodaja na račun drugih državnih naprav (državne tiskarne, davčnih oblastev itd.).

### Člen 12.

Predmeti, nabavljeni ali prejeti za neposredno uporabo centralnih carinskih blagajn ali carinarnic,

se vpisujejo v kronološkem redu po računih o nabavi ali po aktu, po katerem so se prejeli, v knjigo »dnevnik nabav«.

Nepotrošni material, vsa nepremična državna imovina, predmeti in stvari, ki služijo dlje časa, se vpisujejo iz dnevnika nabav v inventar.

Inventar stvari se vodi po vrstah predmetov, t. j. za vsako vrsto predmetov se otvori v njem posebna partija. Voditev inventarja, komisijski pregled inventarnih predmetov, povračanje eventualne škode, izknjiževanje obrabljenih predmetov in prodajanje predmetov — vse to je predpisano s postopnikom o tem.

Inventar knjižnice se vodi ločeno od tega inventarja.

Prav tako se vpisuje iz dnevnika nabav ves potrošni material v knjigo potrošnega materiala po vrstah materiala tako, kakor je predpisano za voditev inventarja. Ta material se izdaja na reverz starejšinam odsekov in oddelkov pri carinarnicah in centralnih carinskih blagajnah, ki se jim je material izdal, in ta reverz služi za dokument izdaje.

## 2. Denarni posli.

### Člen 13.

Denarni posli centralnih carinskih blagajn so ti-le: Centralne carinske blagajne

1.) zbirajo dohodke od carinarnic v svojem območju, jih razporejajo in pošiljajo pristojnim blagajnam;

2.) zbirajo depozite od carinarnic v svojem območju ter jih hranijo do rešitve;

3.) zalagajo z denarjem carinarnice v svojem območju, če nimajo te carinarnice zadosti dohodkov za poravnavanje razhodkov in izdatkov;

4.) zahtevajo odvarjanje potrebnih kreditov za podrejene carinarnice in vrše izdatke po otvorenih kreditih za osebne in materialne razhodke po proračunu carinske stroke;

5.) vrše povračila carinskih davščin na račun podrejenih carinarnic;

6.) periodično se obračunavajo neposredno z generalno direkcijo državnega računovodstva in proračuna; in

7.) polagajo, ko sklepajo letni račun, glavni kontroli račun o celokupnem poslovanju.

### Zbiranje in oddajanje dohodkov.

### Člen 14.

Zbrane dohodke morajo oddajati carinarnice med mesecem, pa tudi po zaključku svojih knjig centralnim carinskim blagajnam ali po njih nalogu drugim kasam. Pri tej priliki morajo paziti, da pridreže vsoto, ki jim je potrebna za poravnavanje stroškov glede osebnih in materialnih izdatkov v prihodnjem mesecu. Denar se pošilja s spremnim dopisom, v katerem morajo carinarnice zlasti naglasiti, da se pošilja denar kot dohodek, to pa zaradi pravilne vknjižbe v dotične knjige.

Dohodke in presežke oddajajo centralne carinske blagajne med vsakim mesecem, pa tudi takrat, kadar to zahteva glavna državna blagajna, bodisi da se vrši oddajanje neposredno glavni državni blagajni, bodisi po podružnicah Narodne banke, ali kakor se jim pač odredi v poedinih primerih.

### Člen 15.

Za ocarinjene poštno pakete prejemajo carinarnice od poštnih oddelkov, pri katerih se je izvršila ocarinitev, namesto gotovega denarja carinske nakaznice, ki jih pošiljajo kot gotov denar svojim centralnim carinskim blagajnam.

Prejete carinske nakaznice oddajajo centralne carinske blagajne po položnicah krajevnim poštanim uradom namesto gotovega denarja na čekovni račun naprave, ki ji je treba denar oddati.

### Zbiranje in hranjenje depozitov.

### Člen 16.

Carinarnice morajo vpisati svoje depozite takoj po njih prejemu v svoje knjige ter jih poslati centralnim carinskim blagajnam v hranjenje. Če pošljejo depozite, morajo označiti v spremnem dopisu, čigavi so depoziti in na kakšni podstavi so bili pobrani, da jih morejo centralne carinske blagajne po prejetih podatkih vknjižiti v svoje depozitne knjige.

Če se depozit po izpolnitvi zakonskih predpisov osposobi za izročitev in biva deponent v kraju centralne carinske blagajne, izroči ta blagajna depozit

deponentu in se razbremeni z dokumentom v svojih depozitnih knjigah.

Če biva deponent izven sedeža centralne carinske blagajne, toda v kraju ene izmed njej podrejenih carinarnic, odredi blagajna dotični carinarnici, naj izvrši iz državne gotovine izplačilo; obračun z blagajno pa izvrši po postopniku, ki velja za to.

Če deponent ne biva v območju centralne carinske blagajne, odredi ta izplačilo depozita po blagajni, v katere okolišju deponent biva; obračun z blagajno, ki je izplačilo izvršila, pa se opravi po postopniku, ki velja za to.

Na isti način se izplačujejo nagrade zalotiteljem in ovaditeljem ob reševanju razporednih odločb o carinskih kaznivih dejanjih.

Ob reševanju depozitov po carinskih kaznivih dejanjih se vzame del denarja, ki pripada državni kasi, iz depozita ter se vloži z referatom v državno kaso; del depozita, ki pripada fondu za pobijanje tihotapstva, pa se pošlje Državni hipotekarni banki.

Depoziti, zbrani ali pobrani in pridržani na račun drugih naprav, se oddajo dotičnim napravam ali pa na njih račun drugim, kakor je to že določeno v poedinih primerih.

### Zalaganje carinarnic z denarjem.

### Člen 17.

Carinarnice, ki nimajo dovolj dohodkov za poravnavanje svojih stroškov, se morajo obračati na svoje centralne carinske blagajne za denarno pomoč. V svoji zahtevi morajo označiti vsoto kakor tudi za kaj in za koliko časa jo potrebujejo. Centralne carinske blagajne ocenijo po taki zahtevi dejansko potrebo carinarnic ter jim pošljejo denar s spremnim dopisom, s katerim se razbremeni v svojih knjigah za poslano vsoto. Carinarnice se morajo v svojih knjigah obremeniti z vsoto, prejeta po aktu, in centralni carinski blagajni potrditi prejem.

Otvorjanje kreditov in vršenje izdatkov po otvorenih kreditih.

### Člen 18.

Kredite za izplačevanje osebnih in materialnih izdatkov v carinski stroki odvarja generalna direkcija državnega računovodstva in proračuna na zahteve generalne direkcije carin samo centralnim carinskim blagajnam. Osebe carinske stroke pri generalni direkciji carin, pri carinskih oddelkih finančnih direkcij, pri centralnih carinskih blagajnah in pri carinarnicah dobiva potemtakem svoje prejemke pri odrejenih centralnih carinskih blagajnah.

Povračila za službena potovanja uradnikov carinskih oddelkov pri finančnih direkcijah se izplačujejo iz kreditov, odrejenih v ta namen finančnim direkcijam. Potemtakem se izvrši likvidacija potnih računov pri računovodstvenih oddelkih finančnih direkcij, ki izdajajo tudi akontacije za taka potovanja.

Ko prejmejo centralne carinske blagajne akt o otvorenih kreditih, odrede vsote izdatkov za materialne razhodke vsaki svoji podrejeni carinarnici ter pazijo, da se vrše izdatki v mejah odobrenih kreditov.

Carinarnice vrše v mejah vsot, ki so jim odrejene, razhodke samo na pravilne dokumente; izplačane dokumente pa pošiljajo kot gotov denar svoji centralni carinski blagajni, da jih izknjiži v breme njej otvorenih kreditov.

Za osebne razhodke sestavljajo centralne carinske blagajne za svoje osebe, za osebe carinske stroke pri generalni direkciji carin, pri finančnih direkcijah in pri njim podrejenih carinarnicah plačilne seznamke po podatkih, s katerimi razpolagajo; osebu, ki je v njih kraju, izplačujejo njegove prejemke, za osebe njim podrejenih carinarnic pa pošiljajo carinarnicam plačilne seznamke, ki se nanašajo na njih osebe. Carinarnice izplačajo po prejetih plačilnih seznamkih osebu plačo iz svoje kase v čistem znesku po odbitku vseh odtegljajev; potem pa pošljejo podpisani in izplačani seznamek centralni carinski blagajni v odplačilo dolga kot gotov denar, računaje vrednost plačilnega seznama v dejanski izplačanem znesku. Centralna carinska blagajna se obremeni s prejeta pošiljko v svojih knjigah. Obremenitev izvrši po spremnem dopisu, s katerim je bil izplačani seznamek poslan, izloči izplačani seznamek in se razbremeni za vsoto v kosmatem znesku, razliko med kosmato in čisto vsoto pa vloži v depozit, s katerim izvrši med mesecem razpored.

## Člen 19.

Angažiranje iz otvorjenih kreditov za materialne razhodke po členu 60. zakona o državnem računovodstvu smejo vršiti starejšine centralnih carinskih blagajn in carinarnic do 5000 dinarjev, preko te vsote minister za finance, odnosno generalni direktor carin — finančni direktorji, kolikor so ali bodo pooblašeni za to.

## O povračanju carinskih davščin.

## Člen 20.

Pogrešno in neumestno pobrane davščine, ki se pobirajo na carinarnicah na račun države, povračajo carinarnice po predloženih odločbah pristojnih oblastev na priznanico iz svojih dohodkov ali iz denarja, dobljenega za stroške. Izplačane dokumente pošiljajo carinarnice kot gotov denar s spremnim dopisom svojim centralnim carinskim blagajnam, ki jih izknjižijo v svojih knjigah.

Dohodki, pogrešno pobrani na račun samoupravnih teles, kakor tudi tlakovine se povračajo iz tekočih dohodkov na posebne priznanice.

## Obračunavanje.

## Člen 21.

Na koncu vsakega meseca se obračunajo carinarnice za celokupno poslovanje v računsko-blagajniški grani s pristojnimi centralnimi carinskimi blagajnam. Obračunavanje se vrši po izpisih o dohodku. Izpisek o dohodku obseza poleg ostalega vsoto, pridržano za stroške iz minulega meseca, vsoto skupnega dohodka za tekoči mesec, vsote dohodka, oddane tekom meseca, in ostanek dohodka, pridržanega za stroške v prihodnjem mesecu. V obračun ne spadajo prejete in poslane vsote depozitov, o katerih vodijo centralne carinske blagajne poseben račun.

Podatke, potrebne za sestavljanje izpiskov o dohodku, jemljejo carinarnice iz svojih računsko-blagajniških knjig po njih zaključku.

Carinarnice vodijo te-le knjige: dohodno knjigo, monopolno-trošarinsko knjigo, denarno knjigo, knjigo za prejemanje in knjigo za oddajanje denarnih vrednosti.

V dohodno knjigo se vpisuje dohodek po oblikah.

V monopolno-trošarinsko knjigo se vpisuje dohodek od državne trošarine in monopolnih taks po oblikah.

V denarno knjigo se vpisujejo z referatom iz dohodne knjige skupne vsote dnevnega dohodka, denar, prejet za stroške, kakor tudi vsi depoziti; prav tako pa se vknjižujejo v to knjigo vse vsote, oddane pristojnim kasam in poslane centralnim carinskim blagajnam v odplačilo dolga, kakor tudi depoziti, poslani centralnim carinskim blagajnam v hranjenje in rešitev.

Po knjigi za prejemanje denarnih vrednosti se prejemajo vse denarne pošiljke in pošiljke denarnih vrednosti, tako one, ki prihajajo po pošti, kakor tudi one, ki jih prejemajo carinarnice v kraju od drugih uradov in oseb.

Po knjigi za oddajanje denarnih vrednosti oddajajo carinarnice vse denarne pošiljke in pošiljke denarnih vrednosti, tako one, ki se odpravljajo po pošti izven kraja, kakor tudi one, ki se izročajo v kraju.

## Člen 22.

O zbranih dohodkih in izvršenih razhodkih, o vsotah, oddanih pristojnim blagajnam, kakor tudi o vsotah, prenesenih iz minulega meseca in pridržanih za stroške v tekočem mesecu v svoji kasi in v kasah podrejenih carinarnic, sestavljajo centralne carinske blagajne izpiske (obračune) za vsako minulo trimesečje ter jih pošiljajo v 30 dneh generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna za računski oddelek v dveh izvodi, generalni direkciji carin pa en izvod. Ti izpiski (obračuni) morajo obsežati vse ostvarjene dohodke in izvršene razhodke centralnih carinskih blagajn in njim podrejenih carinarnic.

Vsote povrnjenih carinskih davščin se odbijajo od dohodkov po oblikah ter se ne izkažejo v obračunu kot razhodek.

Podatke, potrebne za sestavljanje izpiskov (obračunov), jemljejo centralne carinske blagajne iz svojih računsko-blagajniških knjig po njih zaključku.

## Člen 23.

Centralne carinske blagajne vodijo te-le knjige: dnevnik državne kase, dnevnik depozitne kase, kontrolnik prejemkov, kontrolnik monopolno-trošarinskih dohodkov, kontrolnik izdatkov, kontrol-

nik povrnjenih davščin, partijalnik depozitov, knjigo za prejemanje denarnih vrednosti, knjigo za izročanje denarnih vrednosti, kontrolnik kreditov, partijalnik kreditov, kontrolnik carinskega osebja in kontrolnik tekočih računov za carinarnice.

V dnevnik državne kase se vpisujejo: vsote, prejete od carinarnic v odplačilo dolga, vsote, prejete od centralnih carinskih blagajn in glavne državne blagajne za stroške, in vsote, prejete na kakršnikoli podstav od drugih državnih naprav ali privatnih oseb, kolikor ne predstavljajo vse te vsote depozitov.

Prav tako se vpisujejo v to knjigo: vse vsote, poslane carinarnicam in centralnim carinskim blagajnam za stroške, vsote, oddane pristojnim kasam kot dohodek, in vse vsote, izdane na kakršnikoli podstavi iz kase, kolikor ne predstavljajo depozitov.

V dnevnik depozitne kase se vpisujejo vsi depoziti, prejeti na kakršnikoli podstavi, ter se vknjižujejo vsi rešeni poslani in izročeni depoziti.

Po dnevnikih državne in depozitne kase se vrše vsi pregledi kas, ker predstavljajo ostanke v teh knjigah gotovino, ki je v kasi.

V kontrolnik prejemkov se vpisujejo med mesecem vsote, vknjižene na strani za prejeme v dnevnik državne kase, na koncu meseca pa potrebni podatki iz izpiskov o dohodku, prejetih od carinarnic.

V kontrolnik monopolno-trošarinskih dohodkov se vpiše na koncu meseca iz carinarničnih izpiskov o dohodku dohodek od monopolnih taks in od državne trošarine.

V kontrolnik izdatkov se vpisujejo iz dnevnika državne kase vsi razhodki po vrstah, oddani dohodki, denar, poslan carinskim blagajnam in carinarnicam za stroške, vsote, izdane kot povračilo, in vsi izdatki, vknjiženi v dnevnik državne kase in izvršeni na kakršnikoli podstavi.

V kontrolnik povrnjenih davščin se vpisujejo samo vsote povrnjenih carinskih davščin po oblikah.

V partijalniku depozitov se vodijo posebne partije za vsako vrsto depozitov; vanj se vpisujejo iz dnevnika depozitne kase vsi prejeti, rešeni in povrnjeni depoziti.

Knjiga za prejemanje denarnih vrednosti in knjiga za oddajanje denarnih vrednosti služita istim namenom kakor knjige te vrste pri carinarnicah.

V kontrolnik kreditov se vpisujejo vsote otvorjenih in potrošenih kreditov.

Po partijalniku kreditov se razporejajo krediti za materialne razhodke v carinarnicah.

V kontrolnik carinskega osebja se vpisujejo razhodki, izvršeni za osebne izdatke vseh carinskih uslužbencev, ki dobivajo prejeme pri centralni carinski blagajni.

V kontrolniku tekočih računov se odvarjajo partije carinarnicam v območju centralne carinske blagajne. V te partije se vpisujejo vsote, prejete od carinarnic, in one vsote, poslane carinarnicam, ki se ne nanašajo na depozite, kakor tudi potrebni podatki iz izpiskov o dohodku, da se dá po tej knjigi kontrolirati točnost izpiskov o dohodku.

## Člen 24.

Vse našete knjige, ki jih vodijo carinarnice in centralne carinske blagajne, je treba prešiti, liste in strani pa numerirati. Knjige morajo biti potrjene od generalne direkcije carin.

Zaporedne številke pri knjigah teko letno po proračunskem letu.

Vknjiženi dokumenti dobivajo zaporedno številko knjige prejemkov ali izdatkov ter so sestavni del knjige.

Dokumenti o pošiljki morajo biti opremljeni s potrdilom o prejemu.

Dokumenti morajo biti uradoma oznamenovani s številko vložnega zapisnika ali dotičnih kontrolnikov in opremljeni z nakazovalčevim in računodajnikovim podpisom.

Knjige se morajo zaključiti vsak mesec, izvzemši depozitni partijalnik.

Za poslovanje po knjigah, za zaključek knjig, pošiljke dohodkov in obračunavanje z generalno direkcijo državnega računovodstva in proračuna velja postopnik, ki je predpisan za to.

## Člen 25.

Centralne carinske blagajne predlože vsak mesec generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna, in sicer najkasneje do 5. dne v mesecu za minuli mesec, poročilo, kolika je v njih

kasah in v kasah njim podrejenih carinarnic državna in depozitna gotovina in koliki so začasni izdatki.

Carinarnice morajo pošiljati generalni direkciji carin za statistični oddelek desetdnevna brzojavna poročila o velikosti ostvarjenih dohodkov.

## Člen 26.

Na koncu računskega leta sestavijo centralne carinske blagajne svoj letni račun (obračun za vsa štiri trimesečja), ki ga morajo poslati generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna (za računski oddelek) najkasneje v enem mesecu po preteku računskega leta.

Proračunski izdatki se smejo izplačevati tudi po preteku proračunskega leta do konca poslednjega meseca v računskem letu.

Dokdaj traja računsko leto, se predpisuje s finančnim zakonom.

## Polaganje računov glavni kontroli.

## Člen 27.

Po preteku proračunskega leta polože carinarnice glavni kontroli račun o prejemkih in izdatkih. Potemtakem sestavijo carinarnice letni račun za minulo proračunsko leto ter ga pošljejo v pregled krajevni kontroli centralne carinske blagajne, v katere območju so. Z letnim računom vred izroče vse knjige po denarni in materialni grani poslovanja kakor tudi vse dokumente, ki se nanašajo na te knjige.

Prav tako morajo sestaviti tudi centralne carinske blagajne svoj letni račun ter ga izročiti krajevni kontroli v pregled z vsemi dokumenti o dohodkih in razhodkih in s prepisi inventarja, stvari in knjig kakor tudi vsega onega, kar je spadalo v postopanje za sestavljanje letnih računov za glavno kontrolo.

## III.

## Konec.

## Člen 28.

Ta pravilnik stopi v veljavo dne 1. aprila 1929.; s tem dnem prestanejo veljati odredbe pravilnika o ureditvi centralnih carinskih blagajn\* kakor tudi vsa navodila in vse naredbe, kolikor mu nasprotujejo.

Dokler se ne predpiše računsko-blagajniški postopnik v carinski stroki za poslovanje pri centralnih carinskih blagajnah in carinarnicah, veljajo predpisi navodil za izvrševanje pravilnika o ureditvi centralnih carinskih blagajn kakor tudi predpisi pravilnika o poslovanju s krediti carinske stroke, kolikor niso njegove odredbe izpremenjene.

V Beogradu, dne 29. marca 1929.;

C. br. 13.400.

Minister za finance:

Sverljuga dr. S. s. r.

\* Uradni list z dne 28. decembra 1921., št. 351/153.

## Razglasi velikega župana ljubljanske oblasti.

U. št. 6408/III.

## Razpust društva.

«Ribarsko društvo za ribniško dolino» v Ribnici je razpuščeno, ker že več let ne deluje, ker nima ne članov ne imovine in torej tudi ne pogojev za pravni obstoj.

V Ljubljani, dne 3. maja 1929.

Zastopnik velikega župana ljubljanske oblasti:

dr. Andrejka s. r.

Vet. št. 257.

## Izkaz o stanju živalskih kužnih bolezni v območju ljubljanske oblasti od dne 29. aprila do dne 5. maja 1929.

O p a z k a: Imena sedežev sreskih poglavarjev (mestnega magistrata) so natisnjena z debelejšimi, imena občin pa z navadnimi črkami; kraji s številom za kuženih dvorcev so navedeni v oklepajih.

Čebelna kuga.

Ljubljana, mesto: 1 dvorec.

**Garje.**

**Krško:** Raka (Ravno 1 dvorec). **Ljubljana, mesto:** 1 dvorec.

**Svinjska kuga.**

**Kočevje:** Videm (Predstruge 1 dvorec), Dolenja vas (Nemška vas 1 dvorec), Jurjevica (Brinje 1 dvorec). **Litija:** Kriška vas (Nova vas 1 dvorec). **Ljubljana, okolica:** Lipljene (Male Lipljene in Staro apno po 1 dvorec). **Logatec:** Stari trg (Bloška polica 1 dvorec). **Novo mesto:** Ambrus (Malo Globoko 1 dvorec). **Ljubljana, mesto:** 1 dvorec.

**Svinjska rdečica.**

**Kamnik:** Vodice (Vodice 1 dvorec). **Litija:** Veliki Gaber (Breg 1 dvorec).

V Ljubljani, dne 8. maja 1929.

Za velikega župana ljubljanske oblasti:  
**Černe Fr. s. r.**

L. št. 202/2 in L. št. 348.

### **Izpremembni v seznamku zdravnikov, vpisanih v imenik zdravniške zbornice za Slovenijo.**

Bajželj dr. Ivo, zasebni zdravnik v Ljubljani, in Debeljak dr. Fran, zasebni zdravnik v Ribnici, sta bila vpisana v imenik zdravniške zbornice za Slovenijo.

V Ljubljani, dne 30. aprila 1929.

Po odredbi velikega župana ljubljanske oblasti:  
**dr. Mayer s. r.**

## **Razglasi finančne direkcije v Ljubljani.**

Št. 4785 ex 1929.

**Razglas.**

Ministrstvo za finance, generalna direkcija državnega računovodstva in proračuna, bančno-devizni odsek, razglasi z razpisom D. R. br. 67.660 z dne 27. aprila 1929., da veljajo od dne 1. maja 1929. do dne 31. maja 1929. za vsa državna izplačila tiste obračunjevalni tečaji:

|                                           |             |
|-------------------------------------------|-------------|
| 100 zlatih frankov . . . . .              | Din 1095-60 |
| 1 napoleon . . . . .                      | » 218—      |
| 100 francoskih frankov . . . . .          | » 222-30    |
| 1 belg . . . . .                          | » 7-90      |
| 100 drahem . . . . .                      | » 73-65     |
| 100 italijanskih lir . . . . .            | » 298—      |
| 100 švicarskih frankov . . . . .          | » 1095-60   |
| 100 pezet . . . . .                       | » 835—      |
| 100 nizozemskih goldinarjev . . . . .     | » 2286—     |
| 100 danskih kron . . . . .                | » 1515-30   |
| 100 švedskih kron . . . . .               | » 1518—     |
| 100 finskih mark . . . . .                | » 143—      |
| 1 angleški funt . . . . .                 | » 276-30    |
| 1 egiptovski funt . . . . .               | » 283—      |
| 1 dolar . . . . .                         | » 56-85     |
| 100 romunskih lejev . . . . .             | » 33-75     |
| 100 bolgarskih levov . . . . .            | » 41—       |
| 1 papirnata turška lira . . . . .         | » 28—       |
| 100 papirnatih turških piastrov . . . . . | » 28—       |
| 100 češkoslovaških kron . . . . .         | » 168-50    |
| 1 avstrijski šiling . . . . .             | » 8—        |
| 1 pengö . . . . .                         | » 9-92      |
| 1 zlati zlot . . . . .                    | » 6-37      |
| 1 zlata nemška marka . . . . .            | » 13-50     |

**Finančna direkcija v Ljubljani,**  
**oddelek za državno računovodstvo,**  
dne 7. maja 1929.

Finančni direktor: Vršilec dolžnosti šefa oddelka:  
**dr. Povalej s. r.** **Paternoster s. r.**

Št. 2049 ex 1929.

**Razglas.**

Zaradi nove organizacije finančne stroke, ki nalaga davčnim upravam izredno veliko internega uradnega dela, odreja finančna direkcija do nadaljnjje odredbe, da trajajo izza dne 15. maja 1929. blagajniške ure pri davčnih upravah le ob delavnikih, in sicer samo dopoldne od 8. do 12. ure.

Strankam se priporoča, naj se v čim večji meri koristijo s plačevanjem raznih davščin v poštnem čekovnem prometu, in to tem bolj, ker jim bodo pri vsakem poštnem uradu poštne položnice na raz-

polago. Na hrbtu poštne položnice naj vedno označijo namen plačila.

**Finančna direkcija v Ljubljani,**  
**oddelek za neposredne davke,**  
dne 8. maja 1929.

Finančni direktor: **dr. Povalej Josip s. r.**

## **Razglasi sodišče in sodnih oblastev.**

Preds. 192/4/29—1.

3—3

**Razpis.**

Odda se po eno mesto pisarniškega uradnika v II. ali III. kategoriji pri okrajnih sodiščih v Kamniku in Ložu.

Svojeručno spisane, pravilno kolkovane in opremljene prošnje naj se vložijo po službeni poti najkasneje do dne 11. junija 1929.

pri podpisnem predsedništvu.

Pri oddaji razpisanih mest imajo prednost prosilci z zemljiškoknjižnim izpitom.

**Predsedništvo deželnega sodišča v Ljubljani,**  
dne 5. maja 1929.

Preds. 311/4/29—2.

3—3

**Razpis.**

Odda se mestopisarniškega uradnika pri okrajnem sodišču v Kozjem. Prednost imajo kandidati z zemljiškoknjižnim izpitom.

Svojeručno spisane, pravilno kolkovane in opremljene prošnje naj se vložijo po službeni poti najkasneje do dne 1. junija 1929.

pri podpisnem predsedništvu.

**Predsedništvo okrožnega sodišča v Celju,**  
dne 6. maja 1929.

Preds. 251—4/29—2.

3—3

**Razpis.**

Oddado se naslednja mesta pisarniških uradnikov:

- 1.) dve mesti pri okrajnem sodišču v Gornji Radgoni;
- 2.) eno mesto pri okrajnem sodišču v Ptuj;
- 3.) eno mesto pri okrajnem sodišču pri Sv. Lenartu v Slovenskih goricah.

Vpoštevajo se le prosilci, ki imajo prvi pisarniški izpit za službo v sodni pisarni; prednost pa imajo kandidati z zemljiškoknjižnim izpitom.

Svojeručno spisane, pravilno opremljene in kolkovane prošnje naj se vložijo do dne 10. junija 1929.

pri podpisnem predsedništvu.

**Predsedništvo okrožnega sodišča v Mariboru,**  
dne 6. maja 1929.

Preds. 339/4/29—2.

3—2

**Razpis.**

Pri okrajnem sodišču v Velikih Laščah se odda mesto pisarniškega uradnika.

Prednost za to mesto gre prosilcem, ki imajo tudi zemljiškoknjižni izpit.

Svojeručno spisane, pravilno kolkovane in opremljene prošnje naj se vložijo po službeni poti najkasneje do dne 4. junija 1929.

pri podpisnem predsedništvu.

Prosilci, ki še niso v civilni državni službi, se opozarjajo na člen 12. uradniškega zakona.

**Predsedništvo okrožnega sodišča v Novem mestu,**  
dne 5. maja 1929.

Št. 1415/29.

**Razpis.**

Pri moški kaznilnici v Mariboru se odda:

- a) 9, eventualno 10 mest paznikov-zvaničnikov,
- b) 3 mesta paznikov-služiteljev in
- c) 1 do 8 mest paznikov-dnevničarjev-služiteljev.

Vpoštevajo se le popolnoma zdravi prosilci, ki so velike in krepke postave.

Svojeručno spisane, pravilno kolkovane in opremljene prošnje naj se vložijo najpozneje do dne 26. maja 1929.

pri podpisnem ravnateljstvu.

**Ravnateljstvo kr. moške kaznilnice v Mariboru,**  
dne 9. maja 1929.

S 20/28—72.

888

**Sklep.**

Konkurzna stvar Planca Maksa, trgovca z delikatesami v Ptuj.

Prisilna poravnava, sklenjena pri naroku z dne 29. marca 1929. pred okrajnim sodiščem v Ptuj med prezadolžencem in njegovimi upniki, se po § 152. k. r. potrjuje.

**Okrožno kot konkurzno sodišče v Mariboru,**  
dne 18. aprila 1929.

S 9/28—69.

893

### **Določitev naroka za prisilno poravnavo.**

Prezadolženka: Traun Anica, trgovka v Mariboru.

Za razpravljanje in sklepanje o prisilni poravnavi, ki jo predlaga prezadolženka, se določa narok na dan 27. maja 1929. ob devetih pri tem sodišču v sobi št. 84.

**Okrožno sodišče v Mariboru,**  
dne 4. maja 1929.

S 5/28—46.

890

### **Določitev naroka za prisilno poravnavo.**

Prezadolženca: Geršak Jožef in Geršak Jožefa, posestnika v Dekmarici št. 39.

Za razpravljanje in sklepanje o prisilni poravnavi, ki jo predlagata prezadolženca, in za ugotovitev na novo prijavljenih terjatev se določa narok na dan 15. junija 1929. ob devetih pri tem sodišču v sobi št. 4.

Prezadolženca morata priti k naroku osebno. Prodaja zemljišča vl. št. 281, davčna občina Dekmarica, pod Ne II 8/29, se odlaga.

**Okrajno sodišče v Kozjem, oddelek I.,**  
dne 7. maja 1929.

E 2158/29.

889

**Oklic.**

Artaču Matevžu, posestniku na Plešivici št. 33, je vročiti v pravni stvari Mestne hranilnice ljubljanske v Ljubljani sklep z dne 26. aprila 1929., opr. št. E 2158/29, glede izvršilnega dovolila.

Ker je sedanje bivališče Artača Matevža neznano, se mu postavlja za skrbnico Artač Frančiška, posestnikova žena v Podpeči št. 26, pošta Brezovica.

**Okrajno sodišče v Ljubljani, oddelek V.,**  
dne 26. aprila 1929.

A VII 28/29—5.

887

**Poklic neznanih dedičev.**

Lorbek Jakob, gorman v Turskem vrhu št. 73, je dne 10. decembra 1928. umrl, ne da bi bil zapustil sporočilo poslednje volje.

Sodišču ni znano, ali je kaj dedičev. Za skrbnico zapuščini se postavlja Lorbek Marija, gormanica v Turskem vrhu št. 73.

Kdor hoče kaj zapuščine zahtevati zase, mora to v enem letu od današnjega dne naznaniti sodišču in izkazati svojo dedinsko pravico. Po preteku tega roka se izroči zapuščina, kolikor izkažejo dediči svoje pravice, le-tim, kolikor pa bi se to ne zgodilo, pripade zapuščina državi.

**Okrajno sodišče v Ptuj, oddelek VII.,**  
dne 16. marca 1929.

T V 11/29—2.

829 3—3

**Amortizacija.**

Na prošnjo, ki jo je vložila Rötli Ivana v Žalcu, se uvaja postopanje za amortizacijo nastopne hranilne knjižice, ki jo je prosilka baje izgubila: Hranilna knjižica Savinjske posojilnice v Žalcu št. 13.727 z vlogo 3279 Din 10 p.

Imetnik te hranilne knjižice se pozivlje, naj uveljavi svoje pravice v šestih mesecih od današnjega dne, ker bi se sicer po tem roku izreklo, da je hranilna knjižica brez moči.

**Okrožno sodišče v Celju, oddelek I.,**  
dne 8. aprila 1929.

E 102/29—16, E 152/29—9, E 166/29—8  
E 183/29—11.

### Dražbeni oklic.

Dne 5. junija 1929. bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 12 dražba nepremičnin:

ob desetih: zemljiška knjiga Brezovica, vl. št. 164 (vinograd s kletjo in prešnico), cenilna vrednost 4989 Din, vrednost priteklin 774 Din 75 p, najmanjši ponudek 3843 Din;

ob polenajstih: zemljiška knjiga Dedja vas, vl. št. 97 (stavbišče, 2 pašnika, 2 travnika, 1 njiva in 1 vinograd), cenilna vrednost 7754 Din, vrednost priteklin 130 Din, najmanjši ponudek 5256 Din;

ob enajstih: zemljiška knjiga Drenovec, vl. št. 271 (stavbišče, hiša, 1 travnik in 1 pašnik), in zemljiška knjiga Bukovje, vl. št. 144 (vinograd), cenilna vrednost 2531 Din 10 p, najmanjši ponudek 1688 Din;

ob pol dvanajstih: zemljiška knjiga Sušica, vl. št. 82 (hiša, 2 vinograda, 1 vrt, 1 njiva, 1 pašnik, 1 travnik in hosta), cenilna vrednost 13.298 Din 25 p, vrednost priteklin 830 Din 50 p, najmanjši ponudek 9420 Din.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri 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.

Drugače pa se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Okrajno sodišče v Brežicah, oddelek II.,  
dne 23. aprila 1929.

### 883 Vpisi v trgovinski register.

I. Vpisale so se nastopne firme:

251. Sedež: Ljubljana.

Besedilo firme: «Tehnik» Josip Banjai.

Obratni predmet: trgovina s tehničnimi predmeti.

Imetnik: Banjai Josip, trgovec v Ljubljani, Pražakova ulica št. 19.

Ljubljana, dne 20. aprila 1929.

(Firm. 537/29 — Rg A VI 232/1.)

252. Sedež: Ljubljana.

Besedilo firme: Vido Bratovž.

Obratni predmet: trgovinska agentura, trgovina vrvarskih izdelkov, galanterije in pletenin.

Imetnik: Bratovž Vido, trgovec v Ljubljani, Sv. Petra cesta št. 29.

Prokuristinja: Bratovž Marija, trgovčeva žena v Ljubljani, Sv. Petra cesta št. 29.

Ljubljana, dne 11. aprila 1929.

(Firm. 515/29 — Rg A VI 231/1.)

253. Sedež: Ljubljana (Tržaška cesta št. 9).

Besedilo firme: Efaks, Rajšič Stevo.

Obratni predmet: trgovina z barvami in kemijskimi preparati za usnje, nadalje barvanje čevljev in vseh usnjenih predmetov.

Imetnik: Rajšič Stevo, trgovec v Ljubljani, Komenskega ulica št. 36.

Ljubljana, dne 29. aprila 1929.

(Firm. 600/29 — Rg A VI 233/1.)

254. Sedež: Ljubljana (Mestni trg št. 17).

Besedilo firme: Oblatnica Oton Štark.

Obratni predmet: trgovina z manufakturnim blagom na drobno.

Imetnik: Štark Oton, trgovec v Ljubljani, Gorupova ulica št. 17.

Ljubljana, dne 29. aprila 1929.

(Firm. 579/29 — Rg A VI 235/4.)

255. Sedež: Ljubljana.

Besedilo firme: Vardjan Vojtek.

Obratni predmet: carinsko posredništvo.

Imetnik: Vardjan Vojtek, carinski posrednik v Ljubljani, Kolodvorska ulica št. 3.

Ljubljana, dne 29. aprila 1929.

(Firm. 620/29 — Rg A VI 234/1.)

256. Sedež: Maribor.

Besedilo firme: Ivan Stancer.

Obratni predmet: trgovina z vinom v sodih na debelo in v zaprtih steklenicah kakor tudi z deželnimi pridelki.

Imetnik: Stancer Ivan, trgovec v Mariboru, Vojaški trg št. 8.

Maribor, dne 18. aprila 1929.

(Firm. 368/29 — Rg A III 120/1.)

257. Sedež: Zgornji Žerjavci (srez Maribor, levi breg).

Besedilo firme: Andrej Purgaj.

Obratni predmet: trgovina s sadjem, sadjevcem in vinom na debelo.

Imetnik: Purgaj Andrej, posestnik v Zgornjih Žerjavcih št. 11.

Maribor, dne 25. aprila 1929.

(Firm. 396/29 — Rg A III 121/1.)

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

258. Sedež: Čevica (občina Dolenji Logatec).

Besedilo firme: Marija Antičević.

Obratni predmet: trgovina z vinom, žganjem, likerji, rumom in sadnimi soki na debelo.

Ljubljana, dne 8. aprila 1929.

(Firm. 422/29 — Rg A VI 12/3.)

259. Sedež: Ljubljana.

Besedilo firme: Iv. Schumi, trgovina s kurivom:

Imetnica se je omožila ter se piše odslej Otáhal Ivana.

Ljubljana, dne 30. aprila 1929.

(Firm. 302/29 — Rg A VI 54/2.)

260. Sedež: Maribor.

Besedilo firme: Wilhelm Badl.

Obratni predmet: trgovina z usnjem:

Iz družbe je izstopil družbenik Jäger Heinz.

Edini imetnik odslej: dosedanji družbenik Badl Otto, trgovec in hišni posestnik v Mariboru, Glavni trg št. 11.

Maribor, dne 18. aprila 1929.

(Firm. 373/29 — Rg A I 184/5.)

261. Sedež: Maribor.

Besedilo firme: J. Hutter.

Obratni predmet: trgovina z manufakturno na debelo:

Besedilo firme odslej: J. Hutter, Prva domača tvornica klotov in silkov.

Obratni predmet: tvornica klotov in silkov.

Imetnik: Hutter Josip, industrijec v Mariboru, Trubarjeva ulica št. 5 A.

Izbrisala se je prokura, s katero je bil poverjen Poche Rihard.

Maribor, dne 18. aprila 1929.

(Firm. 367/29 — Rg A II 126/5.)

262. Sedež: Selo-Moste.

Besedilo firme: Ph. Mr. J. Kolař:

Sedež odslej: Ljubljana VII.

Ljubljana, dne 8. aprila 1929.

(Firm. 438/29 — Rg A V 77/3.)

263. Sedež: Tržič.

Besedilo firme: Kajetan Ahačič:

Imetnik odslej: Ahačič dr. Kozma, tvorničar v Tržiču št. 47.

Ljubljana, dne 28. aprila 1929.

(Firm. 1563/28 — Posam. II 2/2.)

III. Izbrisala se je nastopna firma:

264. Sedež: Ljubljana in Zgornji Gameljni.

Besedilo firme: Jos. Stadler.

Obratni predmet: tvornica lesnih izdelkov:

Ker se je obratovanje opustilo.

Ljubljana, dne 15. aprila 1929.

(Firm. 529/29 — A II 234/7.)

## Razglasi raznih uradov in oblastev.

Št. 3187.

3—2

### Razpis.

Pri gradbeni direkciji v Ljubljani se odda več mest inženjerjev-pripravnikov gradbenestroke v I. kategoriji državnih uradnikov.

Prošnje, pravilno kolkovane in opremljene s prilogami po členu 12. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih z dne 31. julija 1923., naj se vložijo do dne

25. maja 1929.

pri gradbeni direkciji v Ljubljani, kjer se dobivajo tudi nadaljnja pojasnila.

Gradbena direkcija v Ljubljani,  
dne 4. maja 1929.

## Razne objave.

### Poziv na VII. redno glavno skupščino delničarjev Keramične industrije, d. d. v Zagrebu,

ki bo dne 27. maja 1929. ob četrt na trinajst v prostorih Prve hrvatske štedionice v Zagrebu s tem dnevnim redom:

- 1.) Poročilo ravnateljstva in predložitev zaključnih računov za leto 1928.
- 2.) Poročilo nadzorstvenega odbora.
- 3.) Podelitev razrešnice ravnateljstvu in nadzorstvenemu odboru.
- 4.) Volitev nadzorstvenega odbora. 891
- 5.) Posebni predlogi. Ravnateljstvo.

Opomba: Delničarji, ki hočejo prisostvovati glavni skupščini, morajo položiti po § 14. družbenih pravil svoje delnice tri dni pred glavno skupščino pri družbeni blagajni v Zagrebu, Draškovičeva ulica br. 25.

Bilanca z dne 31. decembra 1928.

Aktiva: gotovina Din 41.705,19, tvornične zgradbe in nepremičnine Din 1.660.219,—, tvornični inventar Din 2.432.413,43, premogovniki Din 593.230 20 p, zaloga materiala in sirovin Din 210.593,11, zaloga blaga Din 1.238.645,—, dolžniki Din 2.513.954 53 p, izguba Din 534.439,38, skupaj Din 9.225.199,84.

Pasiva: Delniška glavica Din 1.400.000,—, upniki Din 7.825.199,84, skupaj Din 9.225.199,84.

Ravnateljstvo.

Poročilo nadzorstvenega odbora.

Slavna glavna skupščina!

Podpisani nadzorstveni odbor je nadziral poslovanje podjetja v minulem poslovnem letu ter pregledal poslovne knjige. Predložena bilanca se ujema po pregledu z vsemi pomožnimi knjigami in z glavno knjigo. Ker smo ugotovili, da ustreza zakonu in družbenim pravilom, predlagamo slavni glavni skupščini, naj jo odobri.

Istočasno se pridružujemo predlogu ravnateljstva o prenosu izgube na novi račun ter prosimo, naj se tako ravnateljstvu kakor tudi nam izvoli podeliti absolutorij za poslovno leto 1928.

V Zagrebu, dne 10. maja 1929.

Nadzorstveni odbor.

869 3—2

### Poziv upnikom.

Ljudska blagajna, splošni hranilni in posojilni zavod v Mariboru, registrovana zadruga z omejeno zavezo, je prešla v likvidacijo.

Upniki se po § 40. združnega zakona pozivljejo, naj prijavijo v treh mesecih terjatve podpisaneu likvidatorju.

V Mariboru, dne 2. maja 1929.

Likvidator: Trošt Janko s. r.  
(v Mariboru, Vrazova ulica št. 3.)

894

### Razid društva.

Podružnica «Sadjarskega in vrtnarskega društva» na Dvoru se je zaradi nezadostnega števila članov prostovoljno razšla.

Kovač Josip s. r., bivši predsednik.

892

### Objava.

Izgubil sem maturitetno izpričevalo višje državne realke v Ljubljani iz leta 1914. na ime: Drašler Stanko iz Kostanjevice.

Progllašam ga za neveljavno.

Drašler Stanko s. r.