

Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev.

URADNI LIST

ljublanske in mariborske oblasti.

Vsebina:

112. Pravilnik o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih.
 113. Odločba o sodniških dokladah.
 114. Odločba o prežigosavanju izdelkov iz zlata.
 115. Uredba o opravljanju prisega v resortu ministrstva za pošto in telegraf.

116. Odločba, s katero se razveljavljata pravilnik za bolnice in cenovnik za izredne zdravniške storitve in operacije v I. in II. razredu bolnic.
 Razglasi velikega župana ljubljanske oblasti.
 Razglasi sodišče in sodnih oblastev.
 Razglasi raznih uradov in oblastev. — Razne objave.

Uredbe osrednje vlade.

112.

Na podstavi člena 4. uredbe o organizaciji finančne stroke in službe z dne 9. oktobra 1928., št. 7494, razglašene v «Službenih Novinah» z dne 20. oktobra 1928., št. 244/LXXXI,* predpisujem ta-le

Pravilnik
o poslovanju računovodstvenih
odsekov pri ministrstvih in o
računovodstveni službi pri na-
kazovalcih.**

I. Obče odredbe.

Člen 1.

Pri ministrstvu pravde, ministrstvu za prosveto, ministrstvu za vere, ministrstvu za notranje posle, ministrstvu za narodno zdravje, ministrstvu za gradbo, ministrstvu za poljedelstvo in vode, ministrstvu za trgovino in industrijo, ministrstvu za socialno politiko in ministrstvu za agrarno reformo obstoji poseben računovodstveni odsek.

Člen 2.

Šefa in vse ostale osebe računovodstvenega odseka pri ministrstvih postavlja minister za finance, od katerega prejema vse naredbe in vsa navodila za poslovanje.

Člen 3.

Računovodstveni odseki pri ministrstvih imajo te-le dolžnosti:

1.) Sodelujejo pri izdelavi proračunskega predloga dotičnega ministrstva po navodilih ministra za finance.

2.) Zahtevajo od generalne direktije državnega računovodstva in proračuna odpiranje in zatiranje kreditov v mejah proračuna po zahtevah, prejetih od pristojnih oddelkov ministrstva.

3.) Pripravljajo navedbe za izplačilo iz kreditov, odprtih za stalne izdatke.

4.) Skrbe, da se trošijo proračunski krediti samo za potrebe, za katere so namenjeni.

5.) Skrbe, da se opravlja računska služba v dotičnem ministrstvu in v vseh podrejenih napravah po zakonih, pravilnikih in navodilih ministra za finance; poročajo takoj o vseh nepravilnostih, ki bi jih ugotovili v izvrševanju te službe, generalni direktiji državnega računovodstva in proračuna in odreja, če gre za škodo državnim koristim, takoj neposredno zakonske zavarovalne ukrepe zoper odgovorne osebe.

* Uradni list z dne 15. novembra 1928., št. 364/107.

** «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvatov in Slovencev» z dne 5. februarja 1929., št. 29/XIV.

6.) Pripravljajo ministru za finance zahteve, da bi se zvišali nezadostni krediti in otvorili izredni krediti.

7.) Izdelujejo in pošiljajo generalni direktiji državnega računovodstva in proračuna mesečna poročila o stanju poslov, ki so jim poverjeni.

8.) Vodijo evidenco o državnih obveznostih, prevzetih do konca minulega proračunskega in neizvršenih do konca računkega leta v stroki dotičnega ministrstva, ter postopajo po navodilih ministra za finance za likvidiranje teh obveznosti.

9.) Vodijo vse računke in depozitne knjige kakor tudi kontrolnike osebja.

Člen 4.

Računovodstveni odseki pri ministrstvih imajo svoj poseben vložni zapisnik in register, v katerega vpisujejo vse akte, ki se nanašajo na poslovanje računovodstva.

Člen 5.

Vso korespondenco, ki se pošilja ministru za finance ter se nanaša na sestavo in izvrševanje državnega proračuna, podpisuje resortni minister, soprodpisuje pa jo šef računovodstva.

Naredbe za izplačilo podpisuje resortni minister ali pa oni, ki ga ta minister s posebnim odlokom pooblasti za to; soprodpisuje pa jih šef računovodstva.

Naloge za plačilo podpisujejo nakazovalci druge stopnje.

Ostalo administrativno korespondenco podpisuje sam šef računovodstva.

II. Izdelava proračunskega predloga.

Člen 6.

Dolžnost računovodstvenih odsekov je, skrbeti za to, da sestavijo pristojni organi — generalni direktorji, načelniki oddelkov, starejšine naprav itd. — po specialnih zakonih dotičnih ministrstev in njih naprav in po navodilih ministra za finance v odrejenem roku po členih 9. do 25. zakona o državnem računovodstvu predhodni račun za ministrstvo in vse njemu podrejene naprave.

Predhodne račune je treba opremiti z vsemi pojasnili po formalni zakonski strani in po materialni računski strani ter jih izročiti računovodstvenemu odseku.

Šef računovodstvenega odseka pregleda te predhodne račune ter sestavi po njih proračunski predlog, ko mu je dal tehnično obliko.

Ko odobri in podpiše proračunski predlog resortni minister, ga podpiše tudi šef računovodstva in ga pošlje ministru za finance — generalni direktiji državnega računovodstva in proračuna.

Člen 7.

Ko se izdeluje predhodni račun proračuna razhodkov in dohodkov dotičnega ministrstva, morajo paziti pristojni organi: generalni direktorji, načelniki oddelkov itd.:

a) da se postavijo vsote dohodkov v predhodni račun glede na dohodke, dosežene v treh poslednjih letih, izvzemši primere, določene v drugem

odstavku člena 10. zakona o državnem računovodstvu. Dohodki, določeni s pogodbo, se postavljajo v predhodni račun v pogojeni vsoti;

b) da sestavi vsak oddelek ministrstva ekspozé za svoj del proračunskega predloga, na njih podstavi pa predloži resortni minister obči ekspozé za svoj proračunski predlog s pismenim pojasnilom o vsaki zvišani vsoti razhodkov (člen 11. zakona o državnem računovodstvu);

c) da se postavijo v proračunski predlog vsi dohodki in razhodki v stroki dotičnega ministrstva, najsi izvirajo iz kakršnekoli osnove in najsi so kakršnekoli vrste: redni (redovni), prilični (neredovni) ali izredni (vanredni) (člen 14. zakona o državnem računovodstvu);

č) da se izkažejo v proračunskem predlogu dotičnega ministrstva razhodki in dohodki po poglavjih, partijah in pozicijah, toda tako, da se postavijo na prvo mesto redni razhodki in dohodki v vsakem poglavju, potem pa prilični in izredni (člena 16. in 17. zakona o državnem računovodstvu);

d) da se vpišejo ob sestavljanju proračunskega predloga najprej državni razhodki, potem pa dohodki, in sicer v kosmatih zneskih in v celih dinarjih (člen 18. zakona o državnem računovodstvu);

e) da se vpišejo ob izdelovanju predhodnega računa tudi podatki, ki jih predpisuje člen 19. zakona o državnem računovodstvu;

f) da se postavijo v proračunski predlog za gradbeno podjetja in gradbene investicije krediti šele, ko se izdelata njih podrobni načrt in predhodni račun; če pa naj se trošijo v več letih, se postavi v predlog samo toliko, kolikor je treba kredita za prihodnje leto.

Če pa je postavljena v proračun za gradbe nezadostna vsota in se mora zaradi tega ustaviti vsako nadaljnje delo, je odgovoren za škodo, ki nastane iz tega, oni, po čigar krivdi je to nastopilo (člen 21. zakona o državnem računovodstvu);

g) da se postavijo krediti za plače — osnovno in položajno — stanarino in draginske doklade (osebne in rodbinske) kakor tudi za specialne doklade v predlog samo po dejanskem stanju in številu osebja, kakor je bilo zatečeno ob sestavljanju predhodnega računa, da pa se določi in postavi za one, ki pridobijo po tem pravico do napredovanja in periodičnih zviškov, v posebni proračunski partiji potrebna vsota (člen 23. zakona o državnem računovodstvu);

h) da se ne preliminarajo s predhodnim računom krediti za nova zvanja in da se tudi z njimi ne zvišujejo prejemki, ker se s proračunom ne smejo uvajati nova zvanja (člen 24. zakona o državnem računovodstvu);

i) da se razvrsti celokupni proračunski predhodni račun po členu 1. uredbe o tehnični sestavi proračuna:

1.) na proračun občih državnih razhodkov in dohodkov; in

2.) na proračun razhodkov in dohodkov državnih pridobitnih podjetij in naprav — kolikor je teh poslednjih kaj v enem ali drugem resortu.

Proračun pod 1.) obseza razhodke obče administracije — uprave — dotičnega resorta.

Proračun pod 2.) obseza razhodke pridobitnih podjetij in naprave istega resorta.

III. Izvrševanje proračuna.

A. Kreditna opravila.

1. Otvarjanje in zatvarjanje kreditov.

Člen 8.

Ko je proračun odobren, vpiše računovodstveni odsek vsako partijo in pozicijo v obliki kontrolnik kreditov in razhodkov po obrazcu št. 1,* in sicer v onem redu, kakor je s proračunom odobren.

Člen 9.

Za redne potrebe mora zbrati vsaka direkcija ali vsak oddelek ministrstva od pristojnih nakazovalcev druge stopnje podatke o vseh kreditih, ki jih potrebujejo za prihodnje trimesečje za osebne in za materialne izdatke. Nakazovalci druge stopnje sestavijo za direkcijo, odnosno oddelek svojega ministrstva, zahtevek kreditov po obrazcu št. 2.

Člen 10.

Te posebne zahtevke kreditov grupirajo direkcije, odnosno oddelki, sestavijo zahtevek kreditov po obrazcu št. 3 za vse svoje območje za prihodnje trimesečje posebe za glavno državno blagajno, odnosno za vsako finančno direkcijo, ter ga pošljejo računovodstvenemu odseku tako, da se prejme ta zahtevek pri računovodstvu najdlje 5. dne v poslednjem mesecu potekajočega trimesečja.

Člen 11.

Računovodstveni odseki pri ministrstvih sestavijo, ko zbero od vseh oddelkov te zahtevke kreditov za potrebe njih območja, na njih podstavi razporede kreditov za dotično trimesečje za ves resort po obrazcu št. 4, in sicer podvojeno za glavno državno blagajno in podvojeno za vsako finančno direkcijo.

Razporede kreditov za glavno državno blagajno in za finančne direkcije sestavi računovodstvo v treh enakoglasnih izvodih: enega — unikat — za generalno direkcijo državnega računovodstva in proračuna, ki ga tudi obdrži, drugega — duplikat — za glavno državno blagajno, odnosno finančno direkcijo, in tretjega — triplikat —, ki ga vrne generalna direkcija overovljenega računovodstvu z obvestilom, da so krediti po tem razporedu otvorjeni.

Vsi ti razporedi morajo imeti, dasi so izdelani za vsako finančno direkcijo podvojeno, isto vložno številko računovodstvenega odseka ter se morajo poslati obenem generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna, ki jih prav tako vpiše pod eno vložno številko.

Razporedi morajo biti prejeti pri generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna najdlje 15. dne v mesecu, po katerem nastopi trimesečje, za katero se krediti otvarjajo.

Razporedi kreditov se smatrajo za izjemoma nujen posel; da se razlikujejo ti predmeti od ostalih, pa morajo biti izdelani na zelenkastem papirju, da se takoj lahko izločajo in jemljejo v delo.

Člen 12.

Razporedi kreditov se sestavljajo po partijah in pozicijah v aritmetičnem redu. Pri partijah, ki imajo več pozicij, se postavlja v stolpec, ki stoji za poslednjo pozicijo v tej partiji, v zaglavju z rdečo tinto: «Skupaj part. . . .» in v ta stolpec se vpisujejo zneski vseh kreditov, ki jih je treba otvoriti po teh partijah za poedine naprave. Tako se izkaže znesek kreditov po pozicijah in po partijah.

Razporedi kreditov morajo navajati vse naprave, za katere se krediti otvarjajo.

Zato je treba označiti v razpredelku: «Naprave, ki se jim krediti otvarjajo», vse naprave druge stopnje dotičnega resorta, in sicer zaporedoma po pristojnih davčnih upravah v območju finančne direkcije, pri kateri se krediti otvarjajo, tako, da se vpišejo vse naprave v območju ene davčne uprave, potem vse naprave v območju druge itd. S temi razporedi se smejo otvoriti krediti pri poedinah finančnih direkcijah in za ministrstvo samo, ki odreja neposredno iz teh kreditov izplačila. V tem primeru se mora postaviti v razpredelku: «Naprave, ki se jim krediti otvarjajo», naziv samega ministrstva.

* Obrazcev, ki jih omenja ta pravilnik, v «Službenih Novinah» ni.

Op. ur.

Če število razpredelkov, natisnjenih v obrazcu št. 4, ne zadošča, se doda eden ali več vložkov iz papirja iste — zelenkaste — barve — obrazec št. 5.

Če pa ne zadošča število horizontalnih črt, da bi se vpisale vse naprave v vseh davčnih upravah, se mora uporabiti nov poseben obrazec.

Unikat razporeda ima na naslovni strani že natisnjeno vse besedilo spremnega pisma za generalno direkcijo državnega računovodstva in proračuna. Izpolniti je treba samo prazna mesta z nazivi ministrstva in trimesečja, za katero se krediti zahtevajo, ter vpisati datum in vložno številko računovodstvenega odseka. Spremenno pismo za generalno direkcijo podpiše šef računovodstva.

Vse tri izvode izpolni računovodstveni odsek na notranji strani nad zaglavjem z označbo ministrstva, trimesečja, finančne direkcije, pri kateri se krediti otvarjajo, in proračunskega leta.

Spodaj na vsakem izvodu se postavi skupni znesek s črkami.

Vsak izvod podpiše resortni minister kot nakazovalec prve stopnje ali oni, ki in kolikor ga je minister pooblastil za to; sopodpiše pa ga šef računovodstva.

Ko se razporedi sestavijo in podpišejo, jih vpiše računovodstveni odsek v svoj vložni zapisnik; preden jih pošlje generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna, vknjiži po ustreznih partijah in pozicijah vsako vsoto iz razporeda v obliki kontrolnik kreditov in razhodkov po besedilu razpredelka.

Za vsako finančno direkcijo, odnosno glavno državno blagajno, spoji računovodstveni odsek unikat, duplikat in triplikat ter jih pošlje generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna (odseku za izvrševanje proračuna).

Člen 13.

Ko prejme odsek za izvrševanje proračuna razporede kreditov, jih prekontrolira, vpiše v kontrolnike kreditov skupne zneske vsake proračunske partije in to konstatira na unikatu s knjigovodstvenim podpisom in s podpisom odsekovnega šefa. Ta unikat se pošlje potem računovodstvenemu oddelku generalne direkcije za evidenco tvorjenih kreditov zaradi kontrole obračuna; duplikat se odpremi h glavni državni blagajni, odnosno k pristojni finančni direkciji, triplikat pa se vrne ministrstvu — računovodstvenemu odseku.

Člen 14.

Če ne predloži ta ali ona direkcija, odnosno ta ali oni oddelek ministrstva, računovodstvenemu odseku trimesečnih zahtevkov za kredite do določenega časa, pošlje računovodstveni odsek tudi brez njih generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna razporede kreditov; starejšina te direkcije, odnosno tega oddelka, pa je odgovoren za posledice, ki bi nastale iz tega.

Člen 15.

Ko prejme računovodstveni odsek od generalne direkcije državnega računovodstva in proračuna njemu vrnjeni triplikat razporeda kreditov, postavi v obliki kontrolnik kreditov in razhodkov pri vsaki partiji in poziciji, kjer je bila po členu 12. tega pravilnika že prej vpisana potrebna vsota, v ustrezni razpredelku D. R. br. . . . , pod katerim je kredit otvorjen, ter jih vpiše v kontrolnik tvorjenih kreditov in izvršenih razhodkov po finančnih direkcijah — obrazec št. 5 a.

Člen 16.

Ko prejme računovodstveni odsek triplikate razporedov iz generalne direkcije, obvesti takoj vsakega nakazovalca druge stopnje o vsoti kredita, ki mu je otvorjen iz vsake partije in pozicije, po obrazcu št. 6, da jih lahko uporabi.

Na podstavi teh poročil vpišejo nakazovalci druge stopnje kredite, ki so jim tvorjeni, v svoj kontrolnik kreditov in razhodkov, ki se vodi po obrazcu št. 7.

Člen 17.

Ob izjemni potrebi se sme zahtevati otvoritev kreditov tudi naknadno v trimesečju, za katero so se že redno otvorili krediti. O teh tvorjenih kreditih obvesti računovodstveni odsek nakazovalca po obrazcu št. 6 a.

Člen 18.

Ko se pošljejo razporedi kreditov generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna (odseku za izvrševanje proračuna), se preknjižijo poedini zneski iz teh razporedov v kontrolnik kredi-

tov na podstavi unikata, ki ostane pri generalni direkciji in služi za kontrolo obračuna o izvršenih razhodkih.

Duplikat in triplikat razporeda, ki morata biti enakoglasna z unikatom, se odpremita, odnosno vrneta tako, kakor ju je računovodstvo sestavilo.

Če se torej ugotovi v duplikatu, odnosno triplikatu, pogošek, mora zahtevati glavna državna blagajna, odnosno finančna direkcija, o tem pojasnilo od računovodstvenega odseka, ne pa od generalne direkcije državnega računovodstva in proračuna.

Člen 19.

Če se pokaže, da kredit, prej tvorjen pri glavni državni blagajni ali finančni direkciji, bodisi celoma, bodisi deloma ni potreben, sme ministrstvo zahtevati, da se ta kredit zatvori.

Zatvoritev se izvrši z obrazcem št. 4 kakor za otvoritev kreditov in postopanje ob preknjiževanju in vročanju teh razporedov za zatvoritev kreditov je isto kakor za otvoritev kreditov, samo da se nadomesti beseda «otvoritev» z besedo «zatvoritev».

Zatvoritev kreditov se ne sme zahtevati, preden dospe od glavne državne blagajne, odnosno direkcije, poročilo, kolik je razpoložni ostanek prej tvorjenega kredita, ki se želi zatvoriti. Ko ministrstvo zahteva tako poročilo, mora izdati obenem glavni državni blagajni, odnosno finančni direkciji, naredbo, naj iz dotičnega tvorjenega kredita ne vrši nadaljnjih izplačil.

Prejeto poročilo o razpoložnem ostanku kredita mora priložiti ministrstvo svojemu razporedu za zatvoritev kredita.

Glavna državna blagajna, odnosno finančna direkcija, mora imeti v evidenci prejeto naredbo pristojnega ministrstva, da ne vrši nadaljnjih izplačil iz tvorjenega kredita; zato postavi o tem tudi v svoj kontrolnik kreditov posebno opazko.

Člen 20.

Ko poteče proračunsko leto, se ne smejo angažirati izdatki in tudi ne otvarjati krediti; iz kreditov, tvorjenih do konca proračunskega leta, se smejo izdajati pristojnim blagajnam naredbe in nalogi za izplačilo do konca predzadnjega meseca v dotičnem računskem letu, izplačila pa se smejo vršiti do konca računkega leta, toda samo na pravilno likvidirane dokumente.

Po tem roku se izdatki ne smejo vršiti iz proračunskih, odnosno izrednih in naknadnih kreditov.

Trajanje računkega leta je določeno s finančnim zakonom.

Člen 21.

Ko poteče računsko leto, mora sestaviti glavna državna blagajna, odnosno finančna direkcija, najkasneje v 15 dneh seznamek vseh naredb in nalogov za izplačilo, ki so ji bili pravilno izdani in ki jih je prejela v zakonskem roku, po katerih pa izplačila do konca računkega leta iz kakršnihkoli razlogov niso bila izvršena, ter poslati ta seznamek z dotičnimi dokumenti vred nakazovalcu, od katerega je prejela naredbe, odnosno naloge za izplačilo.

Nakazovalci druge stopnje morajo poslati te seznamke z dokumenti vred takoj svojemu ministrstvu — računovodstvenemu odseku — ter jim priložiti seznamke obveznosti (angažiranih izdatkov), zakonski ustvarjenih v breme prejšnjega proračuna, po katerih se niso mogli iz kakršnihkoli razlogov v zakonskem roku izdati nalogi za izplačilo.

Člen 22.

One državne obveznosti, za katere so bili krediti pravočasno tvorjeni in izdatki angažirani, pa se izplačilo na pravilno likvidne dokumente iz kakršnihkoli razlogov ni izvršilo do konca računkega leta, se izplačujejo iz državne gotovine po členih 41. in 88. zakona o državnem računovodstvu ali pa tako, kakor se določi s finančnim zakonom.

Da je moči vršiti izplačila teh obveznosti, mora sestaviti vsak minister — računovodstveni odsek — po obrazcu št. 40 a seznamek likvidnih dokumentov, ki niso bili izplačani do konca računkega leta, ter ga poslati ministrstvu za finance zaradi evidence o obveznostih, ki ostanejo za izplačilo na račun minulega proračunskega leta.

Seznamku se mora priložiti pojasnilo, zakaj se te obveznosti niso pravočasno izplačale.

Ministri morajo predložiti te seznamke ministru za finance — generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna — najkasneje 10. dne po poteku računkega leta.

2. Virementi.

Člen 23.

Proračunski krediti se trošijo pri vsaki partiji samo za to, kar je v pozicijah te partije imenovano, in sicer v višini zneskov dotične partije (člen 71. zakona o državnem računovodstvu).

Virementi so dopustni samo med pozicijami iste partije, izvzemši partije, v katerih so navedeni izredni razhodki.

Vkljub gorenjim predpisom so virementi dopustni med partijami, če je to dovoljeno s posebnim zakonskim predpisom. Prav tako se smejo prepovedati s posebnimi zakonskimi predpisi virementi med posebe označenimi pozicijami.

Člen 24.

O virementu odloči pristojni minister nakazovalec prve stopnje po referatu šefa računovodstvenega odseka (obrazec št. 8) na obrazloženo zahtevo pristojnega oddelka.

Odlok o virementu pošlje računovodstveni odsek takoj v overovljenem prepisu generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna — odseku za izvrševanje proračuna — in glavni kontroli.

Vsak odobreni virement vpiše računovodstveni odsek v obči kontrolnik kreditov in razhodkov pri dotičnih pozicijah, odnosno partijah, pri čemer označi številko in datum odločbe.

Prav tako vpisuje generalna direkcija državnega računovodstva in proračuna v svoje kontrolnike odobrene viremente.

3. Proračunski rezervni krediti.

Člen 25.

Če se pokažejo med proračunskim letom krediti, odobreni za materialne potrebe, za nezadostne, se smejo zvišati iz kreditov za nezadostno preliminirane razhodke (člen 27. zakona o državnem računovodstvu).

Osebnostni in izredni razhodki kakor tudi razhodki za podpore in subvencije se ne smejo zviševati iz kredita za nezadostno preliminirane razhodke.

Člen 26.

Zahtevo, da bi se zvišale poedine proračunske partije in pozicije iz kredita za nezadostno preliminirane razhodke, pošlje pristojni minister po računovodstvenem odseku ministru za finance na predhodno obrazloženo zahtevo pristojnega oddelka ali direkcije dotičnega ministrstva.

Poročilo o odobritvi, da se kredit zviša, se pošlje računovodstvenemu odseku dotičnega ministrstva, ki ga vpiše v obči kontrolnik kreditov in razhodkov ter postopa kakor z redno odobrenimi krediti, pri čemer obvesti o tem tudi pristojni oddelek, ki je zahteval zvišbo.

Člen 27.

Za male potrebščine, ki niso v besedilu poedinah pozicij izrečno omenjene ali natančneje določene, ki pa so jim drugače sorodne po namenu, se smejo dovoljevati izdatki iz kredita »Za male neimenovane potrebščine v pozicijah« (člen 28. zakona o državnem računovodstvu).

Iz tega kredita se izplačujejo tudi oni izdatki za uradniške plače, ki se pokažejo za potrebne, če se odpustijo ali upokojeni uradniki ne razrešijo takoj dolžnosti, in sicer za čas od dne ukaza ali odločbe o odpustu ali upokojitvi do dne razrešitve. Ta kredit se ukorišča samo, če ni po partiji in poziciji, iz katere so se izplačale njih plače do dne upokojitve, odnosno odpusta, zadosti kreditov.

Zahteve za odobritev izdatkov iz tega kredita pošiljajo pristojni ministri po računovodstvenem odseku ministru za finance.

Odločbe o odobritvi izdatkov iz tega kredita se pošiljajo glavni kontroli.

Člen 28.

Za izredne državne potrebščine, ki niso v proračunu preliminirane, se smejo dovoljevati izdatki z odločbami ministrskega sveta iz kredita »Za izredne državne potrebe« (člen 29. zakona o državnem računovodstvu).

Iz tega kredita se ne smejo vršiti izdatki za osebne razhodke.

Zahteve za odobritev teh izdatkov pošiljajo pristojni ministri po računovodstvenem odseku ministru za finance, ki je edini pristojen, podajati ministrskemu svetu predloge za odobritev izdatkov iz tega kredita.

Odločbe o odobritvi teh izdatkov se pošiljajo glavni kontroli.

Ko prejme računovodstveni odsek poročilo o kreditu, odobrenem po členu 27. ali 28. tega pravilnika, ga vpiše v obči kontrolnik kreditov in razhodkov, sporoči to pristojnemu oddelku ministrstva in zahteva na njegovo zahtevo otvoritev kredita.

4. Naknadni in izredni krediti.

Člen 29.

Če se pokažejo med proračunskim letom nekateri krediti za nezadostne, da bi se pokrivala z njimi potrebe do konca proračunskega leta, a jih je iz proračunskih kreditov nemogoče zvišati, pošlje pristojni minister po računovodstvenem odseku na obrazložen predlog pristojnega oddelka zahtevo ministru za finance, da izposluje od narodne skupščine odobritev naknadnega kredita (člen 35. zakona o državnem računovodstvu).

Zahteve za odobritev naknadnega kredita se mora poslati ministru za finance, preden je ustrezen proračunski kredit popolnoma izčrpan (člen 37. zakona o državnem računovodstvu).

Člen 30.

Če se pokaže med proračunskim letom izredna državna potreba, ki je zbog velikosti izdatka ali zbog izčrpanosti kreditov ni mogoče pokriti iz rezervnega proračunskega kredita za izredne državne potrebe po členu 29. zakona o državnem računovodstvu, se obrne pristojni minister po računovodstvenem odseku na ministra za finance po podrobno obrazloženem predlogu za odobritev izrednega kredita od narodne skupščine (člen 36. zakona o državnem računovodstvu).

Člen 31.

Če narodna skupščina odobri naknadne ali izredne kredite in se zakon o tem razglasi, vpiše računovodstveni odsek odobrene naknadne kredite v obči kontrolnik kreditov in razhodkov v ustrezne partije in pozicije, izredne kredite pa na posebnem mestu.

Za potrošek teh kreditov velja redno postopanje kakor za kredite, odobrene s proračunom.

5. Angažiranje izdatkov.

Člen 32.

Po členu 60. zakona o državnem računovodstvu se angažira izdatek z vsakim nakazovalčevim aktom (nalogom, razpisom, pogodbo, naročilom, dekretom o postavitvi, upokojitvi, premestitvi uslužbencev itd.), ki provzroči kolikršenkoli potrošek denarja iz državne blagajne.

Potemtakem je treba umeti pod angažiranjem izdatkov tak nakazovalčev akt, s katerim se ustvarja obveznost državne blagajne, izplačati določeni pravni ali fizični osebi izvestno vsoto za potrebe ali namene, imenovane v dotični partiji ali poziciji. Ta nakazovalčev akt mora biti pravno polnovečjaven, t. j. izdatek je smatrati za angažiranega šele, ko preide dotični akt vse predpisane instance in se vse administrativno poslovanje dokonča. Tako n. pr. ne predstavlja nakazovalčeva odločba, s katero se komu odstopa nabava ali posel (na podstavi licitacije ali direktne pogodbe), angažiranja izdatkov, ampak za tako je smatrati šele pogodbo, sklenjeno na podstavi te odločbe in po izposlovani soglasnosti drugih instanc (odbora za ocenjanje državnih nabav, ministra za finance ali ministrskega sveta), kolikor je ta soglasnost v poedinih primerih določena z zakonom.

Nakazovalčev akt, s katerim se zahteva otvoritev ali delegira kredit, ne predstavlja akta, s katerim se angažira izdatek.

Člen 33.

V vsakem nakazovalčevem aktu, s katerim se angažira izdatek, mora biti označen proračunski kredit — partija in pozicija — iz katerega naj se izplača. Izdatek se ne sme angažirati, če ni predhodno in zadostno na razpolago odobrenega kredita po dotični proračunski partiji in poziciji (člen 66. zakona o državnem računovodstvu).

Če proračunski kredit ne zadošča, a je neizogibno treba izdatek angažirati in izvršiti, se ne sme izdati odločba, s katero bi se ta izdatek angažiral in bi bila s tem ustvarjena obveznost za državo, preden se izposluje po redni zakonski poti v zmislu členov 26. do 31. tega pravilnika od narodne skupščine zvišba, odnosno odobritev kredita

iz proračunskega rezervnega kredita ali naknadni, odnosno izredni kredit.

Nakazovalčeva odločba in vsak njegov akt, ki se izda zoper odredbe iz predhodnega odstavka tega člena, provzroči za nakazovalca materialno odgovornost v višini nezakonito ustvarjene obveznosti za državo. Vsak tak primer mora računovodstveni odsek takoj, ko je obveščen o njem ali ko zve zanj, sporočiti generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna, ki pošlje predmet državnemu pravobranilcu, da zahteva zavarovanje za državno blagajno po sodni poti.

Člen 34.

O angažiranih izdatkih se vodi posebna evidenca tako, da se pošlje vsak nakazovalčev akt, ki provzroči izdatek iz državne blagajne, računovodstvenemu odseku, ki ga vpiše v obči kontrolnik kreditov in razhodkov (številko in datum akta in znesek angažiranega izdatka) po dotični partiji in poziciji v posebe za to določeni stolpec. Potrdilo o tem, ki ima značaj konstatacije, da obstoji po dotični proračunski partiji in poziciji razpoložen kredit in da je ta kredit angažiran v preliminiranem znesku, mora postaviti računovodstveni odsek tudi na akt. Šele, ko se izvrši ta vpis in se postavi to potrdilo, se sme nadaljevati po dotičnem aktu redno zakonsko postopanje zaradi njegove izvršitve.

Za potne, vozne in selitvene stroške je treba vpisati kot angažirani izdatek v ustrezni stolpec občega kontrolnika kreditov in razhodkov čim približneje izračunjeno vsoto stroškov, ki pripadajo po določitvi uredbe o povračilu potnih in selitvenih stroškov na poedina potovanja ali poedine selitve. Ta vsota mora biti vselej za tretjino večja nego znesek odobrene in izplačane akontacije za potovanja.

Prav tako vodijo tudi nakazovalci druge stopnje evidenco o izdatkih, angažiranih na račun njim delegiranih kreditov, ter vpišejo vsak svoj akt, ki provzroči izdatke iz državne blagajne, v posebe določeni stolpec svojega kontrolnika kreditov in razhodkov (obrazec št. 7.).

Člen 35.

Ko se vpisujejo angažirani izdatki v obči kontrolnik kreditov in razhodkov, mora računovodstveni odsek preizkusiti nakazovalčev akt, ki provzroči izdatek iz državne blagajne, po proračunski strani in ugotoviti, ali se sklada ta akt z določili zakona o državnem računovodstvu, zakona o glavni kontroli in s pravilniki, navodili in odredbami ministra za finance. To velja zlasti o angažiranju materialnih razhodkov za nabave in dela, glede katerih mora računovodstveni odsek paziti, ali se je postopanje povsem skladalo z določili oddelka »B. Pogodbe in nabave« zakona o državnem računovodstvu in pravilnika za izvrševanje teh določil. Če ugotovi nepravilnost, mora to pismeno sporočiti resortnemu ministru, odnosno pristojnemu oddelku ministrstva, z zahtevo, naj se nepravilnosti odpravi.

B. Naredbe in nalogi za izplačilo.

Člen 36.

Proračun, odobren po členu 48. zakona o državnem računovodstvu, izvršuje oblastvo tako, kakor ga je odobrilo avtonomno telo.

Izvrševaje državni proračun, nastopa izvrševalno oblastvo kot nakazovalec in računodajnik. Te dve funkciji se po členu 56. zakona o državnem računovodstvu ne smeta spajati. Nakazovalec, odnosno administrator, ne sme biti obenem računodajnik; tudi računodajnik ne sme biti obenem ne stalno ne začasno nakazovalec ali administrator.

Člen 37.

Nakazovalci so dvoji: prve in druge stopnje. Ministri so nakazovalci prve stopnje, starejšine njim podrejenih oddelkov, uradov in naprav pa so nakazovalci druge stopnje.

Ministri kot nakazovalci prve stopnje smejo prenesti celoma ali deloma svojo pravico, angažirati izdatke in odrediti izplačila, na njim podrejene organe. Uradnik, na katerega prenese minister to svojo pravico, podpisuje naredbe za izplačilo kot nakazovalec prve stopnje. Nakazovalci ne upravljajo ne denarja ne materiala ne kakršnihkoli vrednosti (člen 57. zakona o državnem računovodstvu).

Člen 38.

Nakazovalci odredijo uporabljanje kreditov, ki so jim odobreni in otvorjeni, po predpisih zakona o državnem računovodstvu in finančnega zakona, toda ob vrhovnem nadzorstvu ministra za finance (člen 59. zakona o državnem računovodstvu).

Akt nakazovalca prve stopnje, ki tudi odreja izplačilo iz državne blagajne, se zove **naredba za izplačilo**.

Akt nakazovalca druge stopnje, s katerim odreja izplačilo iz državne blagajne, se zove **nalog za izplačilo**.

Naredbe za izplačilo sopodpisuje vedno šef računovodstvenega odseka.

Člen 39.

Naredbe in nalogi za izplačilo iz otvorjenih kreditov se izdajajo glavni državni blagajni in pristojnim finančnim direkcijam.

Po prejetih naredbah in nalogih za izplačilo vrši glavna državna blagajna izplačila neposredno, finančne direkcije pa jih vrše izključno po pristojnih in njim podrejenih davčnih upravah. Finančne direkcije ne vrše izplačil neposredno.

Da se naredba za izplačilo izda, mora poslati pristojni oddelek ministrstva, pri katerem se je izdala odločba, ki provzroči izdatek iz državne blagajne, računovodstvenemu odseku zahtevo (po obrazcu št. 9), ki ji mora priložiti vse izpričujoče dokumente in račune, našteje v členu 79. tega pravilnika in overovljene od pristojnega starejšine.

Če naj se izvrši izplačilo pri glavni državni blagajni, pošlje računovodstveni odsek, ko je preizkusil zakonsko pravilnost poslanih dokumentov in računov, vse skupaj v vizo krajevni kontroli pri ministrstvu za finance.

Ko jih je krajevna kontrola vidirala in vrnila, izda računovodstveni odsek glavni državni blagajni naredbo za izplačilo (obrazec št. 10).

Analogno postopanje velja tudi za nakazovalce druge stopnje v Beogradu; dokumente in račune, po katerih naj se izvrši izplačilo, morajo namreč predhodno poslati v vizo krajevni kontroli in, ko so se dokumenti vidirali in vrnili, izdado glavni državni blagajni nalog za izplačilo po obrazcu št. 11.

Za vsa izplačila, ki naj se izvrše pri blagajnah davčnih uprav, pa izdajajo vsi nakazovalci svoje naredbe, odnosno naloge, pristojni finančni direkciji z vsemi ustreznimi dokumenti v prilogi; direkcija jih odpremlja potem po predhodni reviziji in izposlovani vizi krajevne kontrole v izplačilo pristojni davčni upravi povsem po predpisih pravilnika o računovodstveno-blagajniškem poslovanju finančnih direkcij in davčnih uprav.

Izdane naredbe in naloge za izplačilo vpisujejo računovodstveni odseki, odnosno pristojni nakazovalci druge stopnje, v obči kontrolnik kreditov in razhodkov ter vodijo na ta način stalno evidenco o stanju njim odobrenih in otvorjenih kreditov po poedinih proračunskih partijah in pozicijah.

Glavna državna blagajna in finančne direkcije morajo pošiljati računovodstvenim odsekom trimesečno izpiske o razhodkih, izvršenih po proračunu njih ministra, in sicer na podstavi trimesečnih obračunov, ki jim jih je priznala in vrnila generalna direkcija državnega računovodstva in proračuna (računovodstveni oddelek). Računovodstveni odseki vpišejo po teh izpisih izvršene razhodke v obči kontrolnik kreditov in razhodkov ter vodijo na ta način evidenco o potrošku vseh kreditov, odobrenih s proračunom, kakor tudi kontrolnike otvorjenih kreditov in izvršenih razhodkov pri vsaki finančni direkciji po obrazcu št. 5a.

Člen 40.

Naredbe in nalogi za izplačilo morajo obsežati te-le elemente:

- proračunsko leto;
- partijo in pozicijo in D. R. br. otvorjenega kredita;
- upnikovo ime, njega priimek, zvanje ali poklic in kraj;
- koliko mu je izplačati, s številkami in črkami;
- za kaj.

Stalni izdatki.

A. Osební prejemki.

Člen 41.

Za izplačilo prejemkov novopostavljenemu uslužbencu pošlje računovodstveni odsek naredbo glavni državni blagajni, odnosno finančni direkciji, po obrazcu št. 12, odnosno št. 13.

Ta obrazec mora obsežati te-le podatke:

- postavljenčevo ime in njega priimek;
- zvanje, na katero je postavljen;
- kategorijo, skupino in stopnjo;
- rodbinsko stanje s prijavo za draginjske doklade;
- datum in številko postavitve;
- dan, ko je nastopil službo;
- proračunske partije in pozicije, iz katerih naj se prejemki izplačajo. Takemu nalogu priloži računovodstveni odsek potrdilo o postavitvi. Finančna direkcija odpremi nalog k pristojnemu nakazovalcu druge stopnje, da izvrši potrdilo in pazi na izplačilo prejemkov.

Člen 42.

Ob priliki napredovanja ali zviška se izda naredba po obrazcih št. 14 in 14 a, 14 b, 14 c; naredbi pa se priloži odločba in potrdilo o napredovanju, odnosno zvišku.

Člen 43.

Če se premesti uradnik iz enega kraja v drugega, mora obvestiti računovodstveni odsek z aktoma po obrazcih št. 15 in 16 o tem obe finančni direkciji: ono, iz katere območja premeščen uradnik odhaja, da mu ustavi nadaljnje izplačevanje prejemkov, in ono, v katere območje prihaja, ter ji izda nalog, naj izplačuje premeščenemu uslužbencu prejemke po nalogu pristojnega nakazovalca, z označbo proračunskih kreditov in dne, odkar mu pripadajo prejemki po novi opredelitvi. Potrdilo o premestitvi se pošlje z nalogom vred finančni direkciji, v katere območje uslužbenec prihaja.

Člen 44.

Vsaka direkcija — vsak oddelek ministrstva — mora, če se upokoji uslužbenec njenega (njegovga) območja, o tem takoj obvestiti računovodstveni odsek, čim prejme podpisani akt o upokojitvi, kakor tudi pristojnega nakazovalca druge stopnje z naročilom, naj ga v zakonskem roku razreši dolžnosti in obvesti o razrešitvi pristojno izplačevalno blagajno.

Člen 45.

Prav tako mora pristojna direkcija, odnosno oddelek ministrstva, če se sprejme uslužbenčeva ostavka, če se uslužbenec odpusti ali če se njegovo mesto izprazni, obvestiti o tem tako nakazovalca druge stopnje, ki mu odredi obenem, naj dotičnega uradnika razreši dolžnosti in naj o tem obvesti pristojno izplačevalno blagajno, kakor tudi računovodstveni odsek.

Člen 46.

Premeščen, upokojeni ali odpušteni uradniki morajo biti razrešeni dolžnosti v roku, določenem v členu 105, odnosno v členu 135. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih in v členu 117. zakona o državnem računovodstvu.

Člen 47.

Starejšine uradov kot nakazovalci druge stopnje morajo vpisati svoje uslužbence v kontrolnik osebja po obrazcu št. 22 in vsako izpremembo redno zabeležiti v zaglavje v dotičnih razpredelkih.

Prav tako morajo vpisati režiserji, odrejeni v ministrstvih, kakor tudi režiserji v ostalih uradih, ko so izplačali prejemke svojemu osebju, v ta kontrolnik za dotični mesec vse podatke izplačilnega seznamka v ustrezne razpredelke, tako da se vidi iz kontrolnika in iz plačilnega seznamka, kateri in koliki prejemki so se izplačali uradniku za dotični mesec, koliko in za kaj se mu je odtegnilo in koliko se mu je izplačalo čistega.

Člen 48.

Ko postane odločba o ureditvi pokojnine za uradnika, upokojenega med proračunskim letom, izvršna, jo pošlje pristojni oddelek s soglasno odločbo glavne kontrole vred računovodstvenemu oddelku, in sicer v izvršniku in z overovljenim predpisom, z rodbinsko prijavo in z označbo kraja, kjer hoče stalno živeti; pri tem zahteva, da se otvori za izplačevanje njegovih pokojninskih prejemkov kredit in odredi izplačevanje — obrazec št. 17.

Člen 49.

Za izplačevanje prejemkov upokojenega uslužbenca do konca proračunskega leta mora skrbeti dotično ministrstvo; to izplačevanje se vrši: glede pokojnine v breme kredita za upokojitev, glede draginjskih dokladov pa v breme kredita, iz katerega so se mu izplačevale doklade kot aktivnemu uslužbencu — obrazec št. 18 in 19.

Od prihodnjega leta se izplačujejo pokojninski prejemki iz centralnih kreditov, ki so preliminirani v proračunskem razdelku »Pokojnine in invalidske podpore« in glede katerih je nakazovalec minister za finance. Zato mora poslati računovodstveni odsek ministrstvu, v katerem je bil upokojeni uslužbenec, odločbo o upokojitvi, čim postane izvršna, v izvršniku in z overovljenim predpisom generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna z zahtevo, naj nakaže upokojenemu uslužbencu od prihodnjega proračunskega leta pokojninske prejemke v izplačilo — obrazec št. 20.

Člen 50.

Za izplačila po odločbah, s katerimi se priznavajo poediniim uradnikom izvestne materialne dnevnice izven onih, ki jim sicer pripadajo po veljavnih predpisih (podpore, nagrade, honorarji), se pošiljajo glavni državni blagajni, odnosno pristojni finančni direkciji, naredbe za izplačilo (po obrazcu št. 10, odnosno št. 11 tega pravilnika), ki sta jim priloženi:

- odločba, s katero se priznava pravica do honorarja, nagrade, podpore itd.;
- priznanica, vidirana in overovljena od pristojnega starejšine, na katero mora postaviti nakazovalec kratko naredbo za izplačilo: »Naj se izplača iz kredita po part. . . ., poz. . . ., državnega proračuna za leto 19. . . /19. . .« in to podpisati.

Člen 51.

Prejemki osebja ministrstev in poedinih uradov se izplačujejo na plačilne seznamke (obrazec št. 21).

Plačilni seznamki se sestavljajo v dveh izvodih, s točnimi podatki, za vsakega uslužbenca v ustreznem razpredelku. Prvi izvod služi za izvršnik; podpiše ga osebno vsak uradnik in uslužbenec. Ta seznamek se pošlje z naredbo, odnosno z nalogom za izplačilo, glavni državni blagajni, odnosno finančni direkciji, najkasneje do 20. dne v mesecu za prihodnji mesec. Po tem seznamku prejema pooblaščen režiser denar pri kasi izplačevalne blagajne, po drugem izvodu pa izplačuje osebju prejemke.

Prvi in drugi izvod podpiše osebno vsak uslužbenec. Kdo drugi sme podpisati uradnika in potegniti denar od režiserja samo, če ima pravilno pooblastilo tega uradnika, potrjeno od oblasti.

Plačilni seznamek, po katerem se prejema denar od izplačevalne blagajne,* morajo podpisati vsi uslužbenci najkasneje do 16. dne v mesecu. Drugače mora režiser izpustiti iz seznamka uradnika, ki ga do tega dne ni podpisal. Tak uslužbenec more dobiti prejemke po naknadnem plačilnem seznamku ali pa po posebni naredbi — posebnem nalogu za izplačilo.

Člen 52.

Ko je plačilni seznamek — unikat in duplikat — izdelan in ko so ga podpisali vsi platežniki, ga je treba skleniti in izvesti rekapitulacijo po partijah in pozicijah; potem ga računovodstveni odsek, odnosno nakazovalec druge stopnje, preknjiži v kosmatih vsotah v obči kontrolnik kreditov in razhodkov, odnosno v kontrolnik kreditov in razhodkov.

Pristojni nakazovalec postavi potem na seznamek naredbo za izplačilo in označi uradnika, ki naj prejme kot režiser od izplačevalne blagajne denar po plačilnem seznamku v čistem znesku ter izplača po duplikatu prejemke uradnikom, ki ga potem podpišejo. Ta naredba se postavi na plačilni seznamek po obrazcu št. 21.

Unikat plačilnega seznamka se pošlje glavni državni blagajni, odnosno pristojni finančni direkciji, z naredbo, odnosno z nalogom za izplačilo, po obrazcu št. 21 a.

Unikatu plačilnega seznamka je treba priložiti:

- seznamek odtegljajev: po prepovedih, kazni, državne terjatve — v duplikatu (obrazec št. 23);
- seznamek dnevnicarjev, ki se jim je odtegnil oni del prispevkov po zakonu o zavarovanju de-

* Izplačevalne blagajne po tem pravilniku so: glavna državna blagajna in davčne uprave.

lavcev, ki ga plačujejo sami — v duplikatu in z nalogom pristojni blagajni za izplačilo iz depozitov — obrazec št. 24. Ta seznamek, ki ga podpiseta nakazovalec in šef računovodstva, odnosno režiser, in ki se mora v znesku ujemati z vsoto, postavljeno v nalogu, mora obsežati zaporedno številko, dnevničarjevo ime in njega priimek, znesek mesečne nagrade in znesek onega dela prispevka, ki se pridriži po plačilnem seznamu za dotični mesec. Za dnevničarje — državne upokojence se sestavlja seznamek posebej;

c) seznamek dnevničarjev, za katere plačuje država prispevek po zakonu o zavarovanju delavcev, obenem z naredbo za izplačilo pristojni blagajni in z označbo partije in pozicije državnega proračuna — obrazec št. 25. Če se mora izplačati ta prispevek iz raznih proračunskih partij, je treba sestaviti rekapitulacijo. Ta seznamek, odnosno ta naredba, se vključi predhodno v obliki kontrolnik kreditov in razhodkov, odnosno pri nakazovalcu druge stopnje v kontrolnik kreditov in razhodkov na dotično partijo in pozicijo. Ta del prispevka se plačuje iz čistega kredita, iz katerega se izplačujejo prejemki tem dnevničarjem (člen 348. finančnega zakona za leto 1928./1929.), če ni preliniriran za to v proračunu poseben kredit. Ta seznamek ima iste razpredelke kakor predhodni; sestavlja pa se v duplikatu kakor naredba za izplačilo.

Za dnevničarje-upokojence se prilagajo seznamki in naredbe — nalogi za izplačilo povsem tako, kakor je navedeno v točkah b) in c) — samo ločeno.

Postopanje za vključevanje in izplačevanje odtegljajev pod a), b) in c) pri izplačevalnih blagajnah je to-le:

Vsote, odtegnjene po sodnih in administrativnih prepovedih, se vključujejo v korist depozitov dotičnega ministrstva, odnosno dotične naprave; izplačevanje pa se vrši po nalogih starejšine dotičnega urada v breme njegovega R-nega depozita.

Kazni in odtegljaji za državne terjatve se vključujejo, kakršen je pač odtegljaj, tako, kakor se odredi s specialnimi predpisi.

Vsote, odtegnjene po seznamu pod b), se vključujejo po R-nu prehodnih depozitov in te vsote se pošiljajo takoj uradu za zavarovanje delavcev v breme omenjenih računov. Vsoto po seznamu pod c) je treba prav tako poslati uradu v breme otvorjenega kredita dotičnega nakazovalca.

Vsote, odtegnjene po plačilnem seznamu uradnikom za davek, pa vključuje izplačevalna blagajna celotno kot dohodek od davka.

Finančne direkcije (računovodstveni oddelki) morajo opraviti po prejetih nalogih za izplačilo seznamkov o prejemkih kar najhitreje ves posel, ki jim je naložen s pravilnikom o računovodstveno-blagajniškem poslovanju finančnih direkcij in davčnih uprav, tako da se pošljejo seznamki v izplačilo pristojnim davčnim upravam do 1. dne prihodnjega meseca.

Če se seznamki ne pošljejo davčnim upravam do 1. dne prihodnjega meseca, izplačajo te uprave na režiserjevo priznanico, ki jo je overovil šef urada, potrebno vsoto režiserju, ta pa izplača po duplikatu plačilnega seznama prejemke ter se obračuni z blagajno davčne uprave, ko se prejme pravičen nalog od finančne direkcije.

Člen 53.

Režiser mora izplačati prejemke vsemu osebju za dotični mesec najkasneje do 5. dne v mesecu. Če kdo izmed uradnikov ali uslužbencev iz kakršnihkoli vzrokov ne dvigne teh prejemkov, mora vrniti režiser brezpogojno tega dne — 5. dne — denar s posebnim spremnim dopisom izplačevalni blagajni; v razpredelku in na ono mesto plačilnega seznama, kjer bi bil moral dotični uradnik podpisati prejem denarja, pa zapiše z rdečo tinto: «Vrnen denar R. br., ekspedicijska denarna knjiga št.».

Denar se povrne s posebnim aktom, v katerem se označi: za koga, koliko, za kateri mesec se vračajo prejemki in v korist katere proračunske partije in pozicije (glej obrazec št. 26).

Odgovor o prejemu se priloži konceptu tega akta in plačilnemu seznamu za dotični mesec.

Znesek kosmate vsote, vrnjene po tem spremnem dopisu, vključi računovodstveni odsek v obliki

kontrolnik kreditov in razhodkov v korist razhodkov dotičnih partij in pozicij.

Člen 54.

Ko izplačuje režiser osebju prejemke, vpiše izplačane in odtegnjene vsote v plačilno knjižico vsakega platežnika ter se spodaj podpiše.

V plačilno knjižico se morajo vpisati tudi prejemki, ki se izplačajo dotičnim uradnikom naknadno.

Na duplikat plačilnega seznama zapiše režiser: «Vsem osebam po tem seznamu sem izvršil izplačilo čistih vsot» in to podpiše.

Člen 55.

Računovodstveni odsek in vsi nakazovalci druge stopnje vodijo tudi posebne knjige o prepovedih in odtegljajih, postavljenih na plače osebja, ki se mu izplačujejo prejemki, in sicer:

a) knjigo prepovedi, v katero vpišejo po kronološkem redu vsako prispelo prepoved, bodisi sodno, bodisi administrativno, za katerega koli svojega platežnika (glej obrazec št. 27);

b) dnevnik prepovedi, v katerega vpišejo vse vsote, odtegnjene po plačilnem seznamu, odnosno priznanih, in vključujejo vse izplačane vsote — po obrazcu št. 28;

c) partijalni prepovedi, v katerem otvorijo partijo za vsakega uradnika ali uslužbenca ministrstva, odnosno urada, glede katerega so prejeli prepoved; na levo stran pa vpišejo iz dnevnika po vrsti vsako odtegnjeno vsoto in na desno stran vsako izplačano vsoto (glej obrazec št. 29).

Pristojna izplačevalna blagajna vključuje zneske odtegljajev po prepovedih, vpisanih v plačilni seznamek, v korist depozitov dotičnega ministrstva, odnosno urada, ne da bi gledala na to, kateremu upniku pripada odtegnjena vsota.

Računovodstveni odsek, odnosno nakazovalec druge stopnje, pošilja izplačevalni blagajni naredbe, odnosno naloge za izplačilo odtegnjenih vsot dotičnim upnikom, blagajne pa obremenjajo za izplačane vsote partijo depozitov dotičnega ministrstva, odnosno urada.

B. Materialni izdatki.

1. Potni in selitveni računi.

Člen 56.

Po vsakem izvršenem službenem potovanju, odnosno po izvršeni selitvi, mora predložiti uslužbenec potni račun, ki mora imeti te-le podatke:

a) ime, priimek in zvanje uslužbenca, ki predlaga račun;

b) dan, mesec in leto, ko predlaga račun;

c) končno točko potovanja in po kateri naredbi (dan, mesec, leto in številko naredbe);

č) točno označbo kretanja in časa, prebitega na potu, kakor tudi uro odhoda, povratka ali prihoda; čas se računi od 1 do 24 ur;

d) vsote, prenete na račun potnih ali selitvenih stroškov, v kolikem znesku, kakšni valuti in pri kateri blagajni;

e) vse ugodnosti, ki jih je imel pri prevoznih sredstvih;

f) ob selitvi z rodbino število otrok, dan, mesec in leto njih rojstva.

Starejšina urada mora vsak tak račun preizkusiti in na njem potrditi, da se je potovanje res izvršilo in da je bil čas, ki ga je uslužbenec prebil na potu, potreben za izvršitev odrejenega posla.

Člen 57.

Uslužbenec mora predložiti svoj potni račun neposrednjemu starejšini s pismenim aktom ter mu pridodati:

a) naredbo za potovanje v izvorniku ali v overljenem prepisu;

b) potrdilo o kilometri na službenem potovanju in ob selitvi z vozom, odnosno s konji;

c) potrdilo parniške agenture o znesku, plačnem za prevoz povišstva in prtljage ob selitvi z ladjo;

č) račune in priznanice o manjših stroških, plačanih na račun države (kakor poštne takse i. dr.), če jih je kaj bilo na službenem potovanju;

d) potrdilo državnega ali krajevnega občinskega oblasiva, če se je potovanje po sili podaljšalo zaradi izvestnega slučaja ali če se je moralo po najkrajši ali cenejši poti prekiniti in je bilo treba potovati po daljši ali dražji poti, ker je bil promet prekinjen, ali iz drugega opravičenega vzroka;

e) zdravniško izpričevalo, če je uslužbenec obolen na službenem potovanju; v tem izpričevalu je treba navesti bolezen in čas bolovanja.

Člen 58.

Za popolno pravilnost predloženega računa in za resničnost dokumentov je tisti, ki predlaga račun, materialno in kazenski odgovoren.

Člen 59.

Pravica do povračila potnih in selitvenih stroškov državnih uslužbencev zastara čez šest mesecev od dne, ko se je izvršilo potovanje ali izvršila selitev, če ne predlože v tem roku računa o potnih ali selitvenih stroških. Če se ni izvršila ob premetitvi selitev rodbine in povišstva obenem takrat, ko je prišel uslužbenec na novo službo, se morata zaračunati roka za njegovo osebno potovanje in za selitev nezavisno drug od drugega.

Uslužbenec, ki je vzel na račun potnih in selitvenih stroškov izvestno vsoto, mora predložiti najkasneje v 30 dneh po izvršenem potovanju ali po izvršeni selitvi pravičen račun. Če tega ne stori v določenem roku, se mu mora vzeta vsota odtegniti od prve prihodnje plače.

Če je vzeta vsota večja od vsote, ki mu je priznana po računu, mora položiti razliko takoj; sicer se poravna razlika z odtegljajem od njegovih prejemkov prvega prihodnjega meseca.

Člen 60.

V ministrstvih pošilja pristojni oddelek prejete račune računovodstvenemu odseku s prilogami in z overovitvijo; obenem zahteva izplačilo v breme dotične partije in pozicije pri kasi pristojne izplačevalne blagajne — po obrazcu št. 30.

Čim prejme računovodstveni odsek te zahteve z overovljenimi potnimi računi, jih pregleda ter jih pošlje, če so pravilni in se nanašajo na uradnike ministrstva, v vizo krajevni kontroli pri ministrstvu za finance. Ko se vrnejo poslani računi z vizo iz krajevne kontrole pri ministrstvu za finance, jih računovodstveni odsek porazvrsti, sestavi na koncu meseca naknadni razpored kreditov za glavno državno blagajno po predpisih tega pravilnika in ga pošlje generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna, da se otvorijo krediti.

Starejšine ostalih uradov — nakazovalci druge stopnje — pošljejo po overovitvi in s potrebnimi prilogami račune o potnih stroških, prejete od podrejenih uradnikov, neposredno v vizo pristojni krajevni kontroli ter zahtevajo, ko jih prejmejo vidirane, od računovodstvenega odseka, naj otvori kredite po pristojnem oddelku ministrstva v znesku vidiranih računov.

Računovodstveni odsek porazvrsti tudi te zahteve ter sestavi na koncu vsakega meseca razpored kreditov ločeno za vsako finančno direkcijo.

Ko se krediti otvorijo, izda računovodstveni odsek glede računov uradnikov ministrstva glavni državni blagajni posamezne naredbe za izplačilo po obrazcu št. 10 ter vključi znesek vsakega računa, odnosno vsake naredbe za izplačilo v obliki kontrolnik kreditov in razhodkov na strani za razhodke.

O kreditih, otvorjenih za izplačilo računov uradnikov in uslužbencev pri ostalih uradih, obvesti računovodstveni odsek pristojne nakazovalce druge stopnje z dopisom po obrazcu št. 6a, naj izdado pristojni finančni direkciji nalog za izplačilo.

Naredbi, odnosno nalogu za izplačilo se mora priložiti poleg računa odločbo, po kateri se je potovanje ali selitev izvršila.

Ko se izda naredba ali nalog, je treba posebno paziti na akontacijo; če ta obstoji, se mora to v naredbi, odnosno v nalogu, označiti, da more izplačevalna blagajna to vsoto ob izplačilu odtegniti in lastniku vrniti začasno priznanico, da jo uniči.

Člen 61.

Za odpošiljanje uradnikov v inozemstvo po službenem poslu se morajo obračati pristojni ministri s posebnim dopisom na ministra za finance, da se priznata predlagana dnevnic in stroškovna povprečnina. V zahtevi je treba tudi navesti, koliko časa bo trajalo potovanje in koliko časa bo bival dotični uradnik na poti in v dotičnem kraju, nadalje označiti proračunsko partijo in pozicijo, ki ju obremenja izplačilo računa.

Šele ko izda minister za finance soglasno odločbo o višini dnevnic in stroškovne povprečnine, se sme odrejeni uradnik odpraviti na pot.

Postopanje za predložitev in likvidacijo potnih računov o službenih potovanjih v inozemstvo je isto kakor za potne račune o potovanjih v državi.

Člen 62.

Oni, ki niso državni uslužbenci, a se odrede za izvršitev državnega posla v državi ali v inozemstvu, morajo sestaviti potne račune na isti način ter jih predložiti starejšini, ki jih je odredil za potovanje, v istem roku kakor aktivni državni uslužbenci.

Postopanje z njih potnimi računi je isto kakor postopanje s potnimi računi aktivnih državnih uslužbencev. Glede zastaranja veljajo tudi za te račune iste odredbe.

Člen 63.

Če se premesti uslužbenec, ki mora zbog steka službenih in rodbinskih razmer takoj sam oditi na novo službo, brez rodbine, sestavi in predloži takoj, ko prispe v kraj nove opredelitve, račun potnih stroškov, ki jih je imel sam, in ti stroški se mu izplačajo po predpisih tega pravilnika.

V tem svojem računu mora predložitelj jasno navesti, da ga predlaga samo za svoje potovanje in da bo preselil rodbino, ki šteje . . . članov, in pohištvo naknadno.

Ko preseli dotični uradnik tudi rodbino s pohištvo vred, sestavi naknadni račun s pripombo, da si je dal za svojo osebno preselitev potne stroške že izplačati.

V tem primeru se prizna premeščenemu uradniku za povračilo iz državne blagajne samo eno potovanje iz starega v novi kraj opredelitve.

2. Nabavljanje materialnih potrebščin.

a) Nabavljanje pisarniškega materiala.

Člen 64.

Vsakdanje pisarniške potrebščine: papir, tinta, peresa, zavitki itd., se nabavljajo za državne naprave po predpisih oddelka «B. Pogodbe in nabave» zakona o državnem računovodstvu.

Po tržni ceni ali po proračunski prikladnosti se smejo izvrševati nabave pisarniškega materiala skupaj za vse leto, na partije (po predmetih) ali pa občasno. O tem odloča starejšina urada.

Nakazovalec ne sme razpisati in tudi ne podjeti nobene nabave, če ni kredita zanjo. Prav tako ne sme vršiti nikakršnih nabav na račun kredita, ki ga pričakuje, torej «na upanje».

Člen 65.

Preden se razpiše nabava pisarniškega materiala, mora določiti vsak urad vzorce za vsak predmet, ki naj se nabavi.

Ti vzorci se določajo za papir kakršnekoli vrste tako, da se pritisne nanje vroči pečat in da se podpišejo člani komisije, posebe odrejene za to nabavo, na pole dotičnega papirja, odnosno na zavitke. Na ostale predmete (svinčnike, držala, radirke, steklenice s tinto itd.) se pritrdi prikladno z motvozom kos lepenke, ki se nanj pritisne vroči pečat in ki ga komisija podpiše.

Ta komisija je sestavljena iz treh članov.

Vsak vzorec ima tudi svojo zaporedno številko po seznamu predmetov, ki naj se nabavijo.

Vse te vzorce hrani z nabavnimi pogoji vred odrejeni ekonom ter jih pokaže prizadetim dobaviteljem.

Razen predmeta, določenega z vzorcem, niso dopustne nikakršne variacije glede kakovosti tega predmeta; tudi se ponudbe v tej smeri ne smejo vpoštevati.

Dobrota ponudbe se ne ocenja po skupnem seštevku vrednosti vseh predmetov, ampak po seštevku ponujenih vrednosti onih predmetov, ki se trošijo največ. Zato je tudi treba razdeliti vse predmete v najmanj tri skupine: v prvo one, ki se trošijo največ (papir, tinta, zavitki, peresa), v drugo one, ki se trošijo manj (svinčniki, radirke, motvoz, barva za štampilje itd.), in naposled vse druge predmete; po tem in po količini nabave teh predmetov se izračuni, katera ponudba je najnižja.

Člen 66.

Člani komisije, ki bi ob izvrševanju tega posla oškodovali koristi državne blagajne in provzročili s pristranskim poslovanjem pritožbe dobaviteljev, kakor tudi starejšine, ki bi odobrili škodljivo poslovanje in škodljive predloge komisije, so odgovorni po zakonu.

Člen 67.

Za prevzem materiala od dobaviteljev odredi starejšina urada isto komisijo, ki vzporedi dobavljeni material z določenimi vzorci ter ga obdrži,

če ustreza vzorcem in količini, ki se zahtevata. Drugače pa takoj vrne dobavitelju vsak predmet, ki ne ustreza vzorcem.

Material, ki ustreza pogojem in se je predložil v zahtevani količini, se izroči ekonomu, ki ga spravi v skladišče.

S prejetim materialom se obremeni ekonom prvič v dnevniku nabav pisarniškega materiala in inventarja (obrazec št. 31), iz tega pa vknjiži potrošni material v knjigo potrošnega materiala (obrazec št. 32) in nepotrošnega v inventar (obrazec št. 33).

Člen 68.

V dnevnik nabav pisarniškega materiala in inventarja vpiše ekonom v kronološkem redu vsebino vsakega računa o izvršeni nabavi, pri čemer vpisuje v dotične razpredelke nabavljeni predmet, količino in vrednost.

Vsak mesec sklone ekonom dnevnik, nakazovalec pa ga pregleda neposredno ali po svojem pooblaščenju tako, da vzporedi vse nabave, izvršene v tem mesecu, s knjigo potrošnega materiala in s knjigo inventarja.

Temu pregledu mora prisostvovati v ministrstvih šef računovodstva.

Iz tega dnevnika preknjiži ekonom vsak predmet, odnosno material, v knjigo potrošnega materiala, odnosno v knjigo inventarja, ter označi list in številko teh knjig, kamor je vpisal ta material, odnosno predmet.

Saldo po sklepu se prenese v prihodnji mesec, odnosno v prihodnje leto.

Člen 69.

Iz dnevnika nabav pisarniškega materiala in inventarja vknjiži ekonom ves potrošni material v knjigo potrošnega materiala po obrazcu št. 32 tako, da vpiše količino vsakega predmeta po poedinah računih.

Na koncu meseca se sešteje količina vseh predmetov in od nje se odbije znesek izdanega materiala po pregledu izdaj (obrazec št. 34); ostanek mora biti spravljen v skladišču.

Potrošni pisarniški material izdaja ekonom oddelkom na zahtevek (obrazec št. 35) mesečno enkrat. Zahtevek podpiše odsekovni šef, ki zahteva material, overovi pa ga načelnik pristojnega oddelka.

Ves izdani material vpisuje ekonom v posebno polo «pregled izdaj» za dotični mesec tako, da vpiše vanjo vsak zahtevek v kronološkem redu.

Na koncu meseca sklone ekonom pregled in se razbremeniti za znesek predmetov po njem v knjigi potrošnega materiala. Vsak zahtevek mora biti priložen temu pregledu.

Poslednjega dne v mesecu pregleda starejšina urada knjigo potrošnega materiala in vse zahtevke ter jih vzporedi s pregledom izdaj.

Saldo v materialu se prenese v prihodnji mesec, odnosno v prihodnje leto.

Če ugotovi ob tem pregledu prebitok izvestnih predmetov v skladišču, sestavi o tem zapisnik, ga izroči ekonomu ter mu odredi, naj se obremeni s prebitkom v prihodnjem mesecu.

Če ugotovi nakazovalec manjek, sestavi o tem zapisnik ter odredi poplačilo vrednosti nedostajajočih predmetov ali pa nabavo in popolnitev.

Nabavljeni pisarniški material se mora porabljati kar najekonomneje in kar najracionalneje. Starejšine uradov predpišejo v tej smeri ukrepe in način kontrole.

b) Nabavljanje sobne opreme.

Člen 70.

Za nabavljanje sobne opreme veljajo predpisi oddelka «B. Pogodbe in nabave» iz zakona o državnem računovodstvu.

Računi o izvršenih nabavah sobne opreme se vpisujejo prav tako v dnevnik nabav pisarniškega materiala in inventarja, iz tega pa se preknjižujejo v knjigo inventarja, pri čemer se označi v obeh knjigah list in številka one knjige, iz katere se preknjižujejo.

Nabavljeno sobno opremo izroči ekonom na reverz šefu odseka, za katerega se je nabavila. Ta reverz, ki ga mora ekonom shraniti, da se izpriča, overovi starejšina.

Za nabavljene stvari skrbje šefi odsekov, ki vodijo o njih tudi poseben inventar.

Da se pregledovanje inventarja olajša, se nalepi na vsak predmet etiketa s številko inventarja, pod katero je vpisan; pa tudi v vsaki sobi mora

biti na posebnem prostoru nabit seznamek predmetov, ki so v njej.

Vsak predmet sobne opreme je treba skrbno varovati. Za kvaro in škodo je odgovoren uradnik, ki mu je bila sobna oprema izročena v rabo. Na račun državne blagajne se popravi sobna oprema samo, če se ugotovi po obrazloženem referatu dotičnega uradnika, da osebje in strežništvo nista odgovorni za kvaro.

Na koncu leta se mora izvršiti v vsakem uradu pregled vseh inventarnih stvari tako, da pregleda komisija, ki se odredi za to, opremo v vsaki sobi, jo vzporedi s sobnim seznamkom stvari in da zahteva, če tega ali onega predmeta ni, naj dotični uradnik, ki so mu bile stvari izročene v oskrbo, takoj popolni inventar z manjkom. Če se najde pri tej priliki stvar, ki ni vpisana v inventar, se mora na zahtevo komisije naknadno vpisati.

Člen 71.

Če ugotovi komisija pri tej priliki, da je kaj opreme ali predmetov, ki niso več za rabo, popiše vse take stvari, obvesti starejšino urada ter mu predlaga, naj jih z odločbo izknjiži.

Ko se starejšina urada tudi sam prepriča o nerabnosti teh stvari in o tem, da se tudi ne morejo rabiti v drugem oddelku, jih z odločbo izknjiži.

Ko se izposluje od nakazovalca pritrditev za izknjižbo, izbriše ekonom obrabljene stvari iz občega inventarja s pripombo, da so bile z odločbo št. . . . z dne izknjižene.

Prav tako se izbrišejo te stvari iz posebnih inventarjev.

Vse te stvari predlaga ekonom naknadno za prodajo ter postopa v tem pogledu povsem po predpisih oddelka «B. Pogodbe in nabave» zakona o državnem računovodstvu.

Izkupiček od prodaje odda nakazovalec pristojni državni blagajni kot dohodek.

c) Nabave kuriva.

Člen 72.

Kurivo in pisarniške potrebščine se lahko nabavljajo v partijah, deloma ali skupaj.

Tudi ob nabavljanju kuriva je treba postopati povsem po predpisih oddelka «B. Pogodbe in nabave» zakona o državnem računovodstvu, razen če se nabavljajo od državnih naprav.

Prispelo kurivo se pregleda komisijski po količini in po kakovosti. Če ugotovi komisija v tem pogledu pravilnost, potrdi to na dobaviteljevem računu tako, kakor je razloženo v naslednjem členu. Drugače pa takoj vrne dobavitelju vse kurivo ter obvesti o tem z referatom starejšino urada. Prispelo kurivo vpiše ekonom v dnevnik nabav potrošnega materiala in inventarja kakor tudi v knjigo potrošnega materiala.

Kurivo izroči ekonom na reverz, ki ga overovi starejšina urada, oskrbniku zgradbe, odnosno odrejeni osebi, ki skrbi nadalje za to, da se kurivo racionalno troši.

Starejšina urada in ekonom morata kontrolirati porabljanje kuriva.

Za kurivo, oddano oskrbniku zgradbe, odnosno odrejeni osebi, se ekonom razbremeniti po reverzih v knjigi potrošnega materiala.

č) Razne instalacije, investicije in popravila zgradb.

Člen 73.

Za izvršitev tehničnih poslov pri instalaciji centralne kurjave, električne razsvetljave, vodo-voda, popravilih zgradb itd. se mora obrniti dotično ministrstvo na ministrstvo za gradbe, odnosno, če je potrebna izven Beograda, na pristojno gradbeno direkcijo, odnosno sekcijo, z zahtevo, naj odredi svojega uslužbenca, ki izdela predhodno izmeritev, načrt in proračun poslov.

Ko ministrstvo za gradbe, odnosno gradbena direkcija — sekcija — izdela te podatke in izda odločbo, s katero odobruje posel, pošlje vse to dotičnemu ministrstvu, odnosno uradu, z zahtevo, naj se zagotovi kredit za te posle. Ko se kredit zagotovi, obvesti dotično ministrstvo, odnosno dotični urad, ministrstvo za gradbe — direkcijo — sekcijo — da je kredit zagotovljen in da je postopati nadalje po pristojnosti.

Če se ne opravljajo posli v režiji, ampak se odstopajo podjetniku, se vrše izplačila po situacijah, ki morajo obsežati te-le podatke:

1.) Na zaglavju se označi, katera situacija je po vrsti (I., II., III., IV. itd.) začasna ali dokončana.

2.) V besedilu situacije se označi, na katere posle se situacija nanaša, in številka odloka, s katerim je pogodba odobrena in so pogoji potrjeni.

3.) Iz situacije morajo biti podrobno razvidna dela, izvršena po objektih in cenah na podstavi pogodbe in pogojev; obenem je treba označiti zaporedno številko cenovnika del in predmetov.

4.) Situacija mora kazati svojo delno in skupno vsoto izdatkov, datum in kraj izdaje kakor tudi predložiteljev — podjetnikov podpis.

5.) Situacija mora biti opremljena s potrdilom nadzornega tehničnega organa, da so dela, navedena v situaciji, izvršena in pravilno kalkulirana; poleg tega mora biti označena v njej vsota, ki se sme podjetniku po situaciji izplačati na podstavi pogodbe.

6.) V situaciji se mora označiti tudi vsota, ki jo je odtegniti pogodniku kot takso, davek ali eventualne druge državne davščine.

7.) Ko se predloži dokončana situacija, mora biti iz nje razvidno, koliko se je že prej izplačalo podjetniku po vsaki začasni situaciji in koliko po vseh skupaj; znesek izplačanih situacij se mora odbiti od zneska dokončane situacije in za ostanek zahtevati, da se izplača podjetniku. Od ostanka je treba odbiti pogodbeno takso, davek in druge eventualne odtegljaje.

8.) Poleg potrdila nadzornega tehničnega organa morajo overoviti dokončano situacijo tudi člani kolavdirajoče komisije s potrdilom, da se je izvršil posel povsem po načrtu in pogodbi in da ga komisija sprejema kot pravilnega.

Za posle, ki se opravljajo v režiji, dviga režiser ali režijski odbor denar na začasno priznanico pri oni finančni napravi, pri kateri je kredit odprt.

Tečasne izdatke izpričuje režiser, odnosno režijski odbor, pri isti izplačevalni blagajni s pravnimi originalnimi dokumenti, kakor je to predpisano z začasnim pravilnikom za izvrševanje gradbenih del v režiji št. 1268 z dne 20. januarja 1926. in s pravilnikom o kolavdaciji in superkolavdaciji gradbenih poslov ministrstva za gradbe št. 2701 z dne 4. februarja 1926.

d) Tiskanje obrazcev in knjig, vezanje knjig.

Člen 74.

Če se ne vrše tiskarski posli ali vezanje knjig pri državni napravi, ki se bavi s temi posli, ampak se oddajajo privatnim tiskarnam, odnosno knjigovoznicam, je treba postopati povsem po predpisih oddelka «B. Pogodbe in nabave» zakona o državnem računovodstvu.

Posle, ki jih izvrše privatna podjetja, pregleda odrejena komisija; če so glede kakovosti papirja kakor tudi v tehničnem pogledu in solidnosti izdelave pravilno izvršeni, jih odda ekonomu, ki jih spravi, ko jih je vknjižil v dnevnik nabav, v skladišče ter jih nato preknjiži v druge postranske knjige. Če gre za obrazce, se obremeni ekonom z njih številom, n. pr.: 5000 obrazcev št. 4 itd., ter jih izdaja na reverze, ki jih je overovil starejšina; s temi reverzi se razbremenja prav tako kakor z izdanim pisarniškim materialom.

Prav tak je način, po katerem se prevzemajo in upravljajo izdelki, prejeti od državnih tiskarn.

e) Najem zgradb za državno potrebo.

Člen 75.

Privatne zgradbe za potrebe državnih uradov se najemajo povsem po predpisih oddelka «B. Pogodbe in nabave» zakona o državnem računovodstvu.

Privatne zgradbe se najemajo samo, če ni mogoče zadostiti potrebi v prostorih ostalih državnih zgradb v dotičnem kraju.

Najem med državo in lastnikom zgradbe se sklene s pogodbo.

Po vseh procedurah, predhodno opravljenih za odobritev najema in pogodbe, pregleda in ugotovi posebna komisija, preden se dotična naprava preseli v najete prostore, vpričo lastnika zgradbe z zapisnikom podrobno stanje, v katerem je najeta zgradba in vsak posamezni prostor. Ta zapisnik se mora sestaviti v dveh izvodih, od katerih se izroči eden lastniku na podpis, drugi pa se pridoda pogodbi in drugim najemnim aktom.

V kakršnem stanju se najeta zgradba prevzame, v takem se mora po izselitvi tudi izročiti lastniku, če in kolikor se ne določi to s pogodbo drugače.

Starejšina urada, ki se vseli v najeto zgradbo, overovi priznanico za izplačilo najemnine.

f) Razsvetljava, telefon, voda.

Člen 76.

Potrebi glede razsvetljave zadoščajo državni uradi po krajevnih razmerah: z električno energijo, plinom ali petrolejem.

Električna energija in svetilni plin sta produkt koncesioniranih javnih podjetij, s katerih statuti, odobrenimi od pristojnega državnega oblastva, je določena edinična vrednost potrošene energije, tako da s temi podjetji ni treba sklepati pogodb o ukoriščanju svetilnega sredstva, ampak uradi morajo postopati v tem pogledu po statutih podjetja.

Če pa rabi državni urad za razsvetljava petrolej ali drugo sredstvo, ki se nabavlja v privatni prodaji, mora postopati ob nabavljanju, upravljanju in trošenju povsem tako, kakor je spredaj predpisano za nabavljanje, upravljanje in trošenje pisarniškega materiala.

Za uporabljanje telefona in naročbo na telefon se morajo ravnati uradi po veljavnih predpisih, izdanih za to službo.

Prav tako se vrši in plačuje uporabljanje vodovodne vode za pijačo, pranje itd., če ni prosto, ampak je oddano v koncesijo, po odobrenih pravnih dotičnih koncesioniranih podjetij tako kakor pri uporabljanju sredstev za razsvetljava iz podobnih podjetij.

Na vse te priznanice, odnosno račune, postavlja ekonom, odnosno odrejeni uslužbenec, pripombo, da je označena količina toka, plina, odnosno vode, potrošena. To overavlja starejšina urada.

g) Prevoz oseb in pošilk po državnih železnicah in ladjah.

Člen 77.

Glede plačevanja, odnosno obračunavanja z generalno direkcijo državnih železnic za prevoz oseb in pošilk po železnici in ladjah je postopati po pravilniku za prevoz vojaških oseb in pošilk po železnici in ladjah v mirnem stanju in po pravilniku, kako se plačuje vozna za pošilke državnih naprav po železnicah in ladjah v državni eksploataciji, in po izpremembah in dopolnitvah teh pravilnikov.

h) Izplačilo razlaščenih privatnih posestev.

Člen 78.

Glede otvarjanja kreditov in izdajanja nalogov za izplačilo privatnih posestev, zaseženih (razlaščenih) za občenarodno potrebo, je postopanje na vsem državnem ozemlju to-le (naredba z dne 13. julija 1922., D. R. br. 92.283):

1.) Sekcije ministrstva za gradbe, ki zasezajo privatna posestva, morajo, ko definitivno ocenijo zaseženo posestvo in ko dobe za to tudi odobritev ministrstva za gradbe, takoj izposlovati potrebni kredit, iz katerega odreja kot nakazovalec druge stopnje izplačilo po pristojnem sodišču prve stopnje (za premičnino in za nepremičnino) pri finančni direkciji, pri kateri je v ta namen kredit odprt.

2.) Preden se definitivno ocenijo premičnine in se dokončno izmeri in izračuna definitivna zasežena površina pri nepremičninah kakor tudi, preden odobri ocenitev ministrstvo za gradbe, ne smejo izdajati sekcije nalogov za izplačilo in prav tako ne sme biti akontacij (predjemov).

3.) Nalog za izplačilo skupne odškodnine s priloženim seznamkom lastnikov, poslan pristojni izplačevalni blagajni, mora obsežati vse pogoje člena 64. zakona o državnem računovodstvu, t. j. v nalogu za izplačilo je treba jasno označiti:

a) proračunsko leto;

b) partijo in pozicijo, po kateri naj se plačilo izvrši, s pozivom na številko odprtega kredita;

c) kateremu sodišču in kje naj se izvrši izplačilo in koliko;

č) nalog mora biti opremljen z dokumenti za stalno izplačilo.

4.) Obenem, ko pošlje pristojno gradbeno oblastvo nalog izplačevalni blagajni, da se da iz odprtega kredita D. R. br. dotičnemu sodišču na razpolago vsota zaradi odrejanja izplačil, pošlje o tem svoje obvestilo s potrebnimi podatki dotičnemu sodišču prve stopnje, da porazdeli denar za vsakega lastnika razlaščenega posestva.

5.) Ko prejme sodišče prve stopnje od sekcije to poročilo, pošlje na njega podstavi dotični izplačevalni blagajni zahtevo, naj položi označeno vsoto kot «depozitno glavnico» sodišča N. od zaseženih (razlaščenih) posestev.

6.) Izplačevalna blagajna vknjiži po nalogu gradbenega oblastva v zvezi z zahtevo sodišča prve stopnje to vsoto v dnevnik depozitov, potem pa v partijalnik depozitov na partijo «Depozitna glavnica sodišča N. od zaseženih (razlaščenih) privatnih posestev», in od takrat postane dotično sodišče edini nakazovalec druge stopnje.

Sodišča prve stopnje morajo voditi partijalnik teh depozitov (poimenoma — individualno) po pravilniku o upravljanju depozitnih glavnice. Sodišča prve stopnje so odgovorna za te depozite kot računodajniki in kot nakazovalci.

7.) Sodišče prve stopnje kot nakazovalec druge stopnje glede tega depozita odredi na podstavi razporeda (ko odloči po svoji pristojnosti in s svojim sklepom za vsakega lastnika zaseženega posestva o lastninski pravici kakor tudi o bremenih, sporih, pravici do užitkov itd.) dotični izplačevalni blagajni izplačila iz tega depozita lastniku, upniku, Državni hipotekarni banki itd.

Izplačevalna blagajna obvesti takoj glede vsakega izvršenega izplačila dotično sodišče, da je bilo po njegovem nalogu izplačilo izvršeno.

Člen 79.

Ko se izda naredba, odnosno nalog za izplačilo, je treba priložiti poleg redno pregledanega in vidanega računa, odnosno situacije, in pravilno kolokovane priznanice po vrsti nabav in poslov še to-le:

1.) referat pristojnega uradnika o potrebi nabave;

2.) odločbo pristojnega nakazovalca, s katero usvaja referat, določa način nabave, imenuje komisijo iz najmanj treh članov za izvršitev in prevzem nabave ter odreja osebo, ki naj nabavo prevzame, vpiše v predpisane knjige in jo upravlja nadalje;

3.) poročilo komisije o izvršeni nabavi s svojeručno napisanim popolnim imenom in priimkom pri podpisu in točnim zvanjem;

4.) nakazovalčevo odločbo o tem, da se odobrujejo na podstavi tega komisijskega poročila način nabave in pogoji, ob katerih se nabava izvršuje;

5.) za dobave, katerih vrednost znaša nad 10.000 dinarjev, se morajo priložiti tudi najmanj tri pismene ponudbe v izvirniku; če pa je licitacija ustna, se mora priložiti zapisnik o licitaciji;

6.) če je vrednost večja od 100.000 dinarjev, je treba priložiti tudi mnenje odbora za ocenjanje državnih nabav in soglasni sklep glavne kontrole; če pa je vrednost večja od 2.000.000 dinarjev, poleg prednjega še odločbo ministrskega sveta;

7.) situacijo in priznanico, pristojno overovljeno in pravilno kolokovano;

8.) tovarne liste o dokumentiranju transportnih stroškov prejetega materiala;

9.) vse akte o ocenitvi in izmeritvi odkupljenega razlaščenega posestva v izvirniku in s pristojnim odobrilom odkupa kakor tudi pravilno kolokovano priznanico lastnika odkupljenega posestva, overovljeno od razlavitvene komisije in od geometra;

10.) v naredbi, odnosno nalogu za izplačilo najemnine je treba vselej označiti, ali se je pogodbeni taksa plačala ali ne;

11.) pooblastilo, iz katerega je razvidno, do kolike vsote je dotični nakazovalec upravičen, vršiti nabave z direktno pogodbo, s ponudbo ali z ustno ali pismeno licitacijo, če ne izda naredbe za izplačilo nakazovalec prve stopnje.

12.) Vse spredaj navedene priloge se morajo pridodati naredbi, odnosno nalogu, v izvirniku.

Samo če se vrši po kakšni odločbi izplačevanje periodično, je izjemoma dovoljeno, priložiti naredbi, odnosno nalogu za izplačilo prepis, overovljen z uradnim pečatom in nakazovalčevim podpisom.

13.) Na vsak račun postavi komisija, odrejena za nabavo, konstatacijo: «Da se je izvršila nabava, navedena v tem računu, po najugodnejši ceni za državno blagajno po nakazovalčevi odločbi z dne, št., da se je pravilno prevzela in vpisala v knjigo potrošnega materiala ali inventar na strani pod št. in da se je izročila vpričo nas oskrbniku materiala dne,

potrjujejo in overavljajo
člani komisije:

.....
.....
.....

Prevzel v oskrbo vpričo komisije
oskrbnik:

.....

14.) Na vsakem računu podpiše pristojni nakazovalec to-le naredbo za izplačilo: «Odrejam izplačilo v breme partije . . . , pozicije . . . , proračuna za leto 19. /19. . z dostavkom, da je kredit za to izplačilo na razpolagi.»

Priznanico overovi nakazovalec.

Člani komisije morajo označiti poleg svojega podpisa točno svoje zvanje.

Člen 80.

Naredbe, odnosno nalogi za izplačilo se morajo pošiljati izplačevalnim blagajnam po redni poti — z ekspedicijsko knjigo.

Člen 81.

Naredbe, odnosno nalogi za izplačilo se izdajajo samo na ime pravega upnika. Noben prenos pravice na druge osebe se ne sme vpisati v naredbo ali v nalog za izplačilo.

Člen 82.

Vsak dobavitelj in vobče vsak koristnik računa se mora na računu in priznanici čitno in razločno podpisati ter navesti ulico in številko svojega stanovanja.

Začasni izdatki.

Člen 83.

Iz državne blagajne se smejo vršiti po členu 131. zakona o državnem računovodstvu začasni izdatki, če dotičnih izplačilnih dokumentov ni mogoče takoj priskrbeti in izknjižiti.

Začasni izdatki se vrše: na račun službenih potnih stroškov ali selitve ob premestitvi; na račun del za popravila in dozidave zgradb, instalacij itd., ki se vrše v državni režiji, in za nabavljanje malih materialnih potrebščin.

a) Akontacije potnih stroškov.

Člen 84.

Ob premestitvi ali službenem potovanju po edinih uradnikov se jim sme izplačati za izvršitev selitve, odnosno potovanja, vnaprej izvestna vsota, če je po dotični proračunski partiji kaj kredita za to.

a) Če ni nakazovalec prve stopnje vnaprej razporedil kredita za službena potovanja in selitvene stroške na nakazovalce druge stopnje, nego neposredno in sam razpolaga z njimi, se morajo obrniti dotični uradniki za vsako potrebo akontacije po svojih starejšinah s pismeno vlogo na nakazovalce prve stopnje. Starejšina mora odpremljati take vloge kar najhitreje k ministrstvu s približnim izračunom potnih stroškov.

Na te vloge, odnosno zahteve uradnega starejšine, izda minister, odnosno njegov pooblaščenec, odločbo, da je izplačati dotičnemu uradniku na račun teh stroškov dve tretjini izračunene vsote.

Odločba mora obsežati: ime in priimek uradnika, ki naj se mu izvrši začasno izplačilo, zvanje, razlog (službeno potovanje, premestitev), vsoto, proračunsko partijo in pozicijo, ki jo obremenja ta izdatek, in blagajno, ki naj izvrši izplačilo.

Pristojni oddelek ministrstva pošlje to odločbo računovodstvenemu odseku z zahtevo za izplačilo.

Ako gre za službena potovanja uradnikov, izda računovodstveni odsek na te zahteve takoj, toda samo, če je po proračunu še kaj neotvorjenega kredita, pristojni blagajni naredbo za izplačilo akontacije po obrazcu št. 36, ne da bi pokrenil ali čakal, da se predhodno otvori kredit za to. V tej naredbi je treba navesti, da se bo kredit za to akontacijo naknadno otvoril.

Potem obremenjeni računovodstveni odsek dotičnega uradnika v dnevniku in partijalniku začnih izdatkov (glej obrazca št. 37 in 38) za znesek akontacije ter vpiše nato zaradi angažiranja ta izdatek v obči kontrolnik kreditov in razhodkov, koncept izdane naredbe pa vodi v evidenci, da zahteva naknadno kredit na koncu tega meseca.

Če pa se premesti uradnik po službeni potrebi, odredi računovodstveni odsek na nakazovalcevo zahtevo in odločbo, ki ju prejme od pristojnega oddelka, prav tako takoj po obrazcu št. 39 izplačilo akontacije, ako je kaj neotvorjenega kredita. Kakor je razvidno iz tega obrazca, se pošlje naredba eni finančni direkciji (v katere območje službuje premeščeni uradnik in odkoder odhaja zbog premestitve), da izvrši izplačilo akontacije na račun druge (v katere območje je uradnik premeščen).

Potemtakem se mora otvoriti kredit ne oni finančni direkciji, ki ji je izplačilo akontacije odrejeno, ampak oni, v katere območje spada pre-

meščeni uradnik in kateri se pošlje njegova začasna priznanica.

Računovodstveni odsek postopa v vsem, kar se nanaša na angažiranje kredita, na zahtevek in na obremenitev dotičnega uradnika z zneskom akontacije, tako kakor z akontacijami, odrejenimi po tem členu za službena potovanja.

b) Če je razporedil nakazovalec prve stopnje vnaprej kredit za potne stroške in selitev uradnikov na nakazovalce druge stopnje, smejo izdajati nakazovalci druge stopnje tudi sami pristojni izplačevalni blagajni naloge za izplačilo akontacije za službena potovanja ali selitve podrejenih uradnikov v mejah pooblastitve, ki jim jo je dal nakazovalec prve stopnje, in v breme kredita, ki ga jim je otvoril.

Člen 85.

Uradnikovo začasno priznanico overovi neposredni starejšina; šef računovodstva in nakazovalec pa postavi nanjo to-le overovilo:

«Odrejam izplačilo začasno po členu 131. zakona o državnem računovodstvu v breme partije . . . , pozicije . . . , proračuna za leto 19. /19. . z dostavkom, da je kredit za to izplačilo na razpolago in da se mora ta izdatek opravičiti v zakonskem 30dnevnem roku.

Po pooblastitvi ministra

Člen 86.

Ko izvrši uradnik službeno potovanje, odnosno selitev, mora sestaviti takoj, najkasneje pa v 30 dneh po izvršenem potovanju, račun vseh učinjenih stroškov povsem po predpisih členov 56. in 57. tega pravilnika svojemu neposrednjemu starejšini, ki postopa nadalje po členu 60.

Računovodstveni odsek vodi ročno evidenco o teh računodajnikih, izvrši, odnosno odredi, če kdo izmed njih ne predloži računa v gorenjem roku, izplačilo akontacije iz prvih njegovih prejemkov z odtegljajem 50 % njih zneska po členu 120. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih na podstavi posebnega referata ter pošlje denar najkasneje do 5. dne v mesecu glavni državni blagajni, pri čemer zahteva od nje začasno priznanico dotičnega uradnika, da mu jo izroči v uničbo.

V dnevniku in partijalniku začnih izdatkov razbremenjeni računovodstveni odsek v tem primeru dotičnega uradnika; prav tako pa tudi zniža prej izvršeno angažiranje za znesek odtegnjene akontacije.

Prav tako evidenco o začnih izplačilih vodijo tudi nakazovalci druge stopnje, ki so upravičeni, izdajati naloge za take izdatke. Nadalje morajo skrbeti, da se opravičijo začasni izdatki v 30 dneh.

b) Akontacije za male pisarniške nabave in za režijske potrebe.

Člen 87.

Za nabave malih pisarniških potrebščin kakor tudi za eventualna dela, ki jih izvaja država v režiji, mora odrediti vsak urad stalnega uradnika, večšega tem poslom, ki se zove režiser.

Nobeno ministrstvo in noben urad ne sme imeti več nego enega režiserja.

Ta uradnik — režiser — dviga po odločbah nakazovalcev in po naredbah, odnosno nalogih za izplačilo, denar pri pristojni izplačevalni blagajni na svojo priznanico ter izplačuje dobaviteljem račune in priznanice, ki jih spravlja povsem v sklad s predpisi tega pravilnika.

Vsak urad obvesti s posebnim aktom pristojno blagajno o tem, kateri uradnik je odrejen za režiserja, ter postavi obenem na akt njegov svojeročni podpis.

Če je treba dvigniti vsote iz blagajne, odloči minister, odnosno njegov pooblaščenec, v mejah pooblastitve, da se izplačaj režiserju potrebna vsota na začasno priznanico.

Računovodstveni odsek izdaja po prejetih zahtevah naredbe za izplačilo glavni državni blagajni, če je za to kaj kredita. Pri tem obremenjeni računovodstveni odsek režiserja v dnevniku in partijalniku začnih izdatkov; v občem kontrolniku kreditov in razhodkov pa angažira to vsoto.

Ko izdaja računovodstveni odsek naredbe za izplačilo, mora paziti posebno na to, ali je režiser opravičil prej dvignjene vsote; če jih ni, ne sme dopustiti in tudi ne zahtevati novega začasnega izplačila.

Vsako začasno režiserjevo priznanico potrdi nakazovalec s tem overovilom:

«Odrejam izplačilo začasno po členu 131. zakona o državnem računovodstvu v breme partije . . . , pozicije . . . , proračuna za leto 19. /19. . z dostavkom, da je kredit za to izplačilo na razpolago in da se opraviči začasno ta izdatek v zakonskem 30dnevnem roku.

Po pooblastitvi ministra

Vpisano v dnevnik začnih izdatkov na listu . . . št. . . .

Knjigovodja: Šef računovodstva:

Ministrstva in ostali uradi, ki dvigajo denar pri izplačevalni blagajni, smejo dvigniti na začasno priznanico hkrati največ 10.000 dinarjev, da zadostje manjšim nabavam.

Če gre za izjemno, izredno in opravičeno potrebo večje vsote, mora navesti dotični nakazovalec poleg naredbe ali naloga za izplačilo, zakaj zahteva začasno večje vsote; glede takih izplačil pri kasi glavne državne blagajne izda minister za finance specialno odločbo. Začasne izdatke pri davčnih upravah nad 10.000 dinarjev in do 50.000 dinarjev odobruje na zahteve pristojnih nakazovalcev finančni direktor, preko te vsote pa minister za finance na obrazložen predlog pristojnega ministra — nakazovalca prve stopnje.

Od začasno prejetih vsot izplačuje režiser na stalne dokumente samo manjše vsote, največ do 3000 dinarjev na en račun. Vsi računi o nabavah preko te vsote se morajo izplačevati po pravilnih naredbah, odnosno nalogih, neposredno koristnikom pri kasi pristojne izplačevalne blagajne.

Samo če odobri finančni direktor, odnosno minister za finance, vsoto preko 10.000 dinarjev, smejo vršiti režiserji izplačila poedinih računov tudi do 10.000 dinarjev.

Režiserju se ne smejo izplačevati nove vsote obenem, ko se vrši likvidacija računa o prej dvignjeni vsoti. Režiser mora najprej popolnoma izvršiti likvidacijo prej dvignjene vsote ter dobiti nazaj svojo začasno priznanico in šele potem prejme novo vsoto po novi naredbi za izplačilo in na novo svojo priznanico.

Dvignjeno vsoto mora opravičiti režiser v 30 dneh. Če te vsote ne potroši popolnoma, mora vendarle v gorenjem roku izvršiti likvidacijo tako, da sestavi seznam vseh računov, izplačanih za toliko vsoto, kolikrsko je potrošil.

Ta seznam, ki ga overovi nakazovalec, mora režiser skleniti in svojeročno podpisati, mu priložiti vse račune in priznanice z ostalimi prilogi vred ter ga poslati z zahtevo pristojnega oddelka v likvidacijo računovodstvenemu odseku.

Ko nakazovalec overavlja seznam, mora izrečno navesti, da se je izvršilo po vseh dokumentih, priloženih seznamu, izplačilo na račun pristojne izplačevalne blagajne. Poleg te konstatacije mora navesti, da se je uveril, da niso imenovane osebe ob času, ko so se izplačali računi, dolgovali državnega davka.

Ko prejme računovodstveni odsek od režiserja račune po pristojnem oddelku ministrstva, jih pošlje po preizkusu v vizo krajevni kontroli pri ministrstvu za finance in pripravi, ko se mu vrnejo po vizi, naredbo, odnosno nalog za izplačilo, jo (ga) vknjiži v obči kontrolnik kreditov in razhodkov na strani za razhodke ter razbremenjeni režiserja v dnevniku in partijalniku začnih izdatkov.

Ko se ti računi likvidirajo, mora vrniti režiser pristojni blagajni eventualen prebitok denarja v gotovini in vzeti od nje svojo začasno priznanico, da jo vknjiži.

Člen 88.

Računovodstveni odsek vodi zaradi evidence o začnih izplačilih knjigo: dnevnik začnih izplačil po obrazcu št. 37, v katero vpisuje na levo stran v kronološkem redu vse naredbe za izplačilo kakršnegakoli začasnega izdatka. Na desno stran pa vpisuje vse opravičujoče naloge.

Na koncu leta se dnevnik sklene.

Poleg tega dnevnika vodi računovodstveni odsek partijalnik, v katerega vpiše računodajnike, odnosno režiserje iz dnevnika — glej obrazec št. 38.

Tako, kakor je predpisano v tem in v predhodnem členu za računovodstvene odseke, postopajo tudi nakazovalci druge stopnje, kolikor se vrše po njih nalogih začasna izplačila njih režiserjem.

IV. Kavcije.

Člen 89.

Za razne dobave materiala in za gradbene posle morajo polagati po členu 88. zakona o državnem računovodstvu in po členu 24. pravilnika za izvrševanje tega zakona dobavitelji in podjetniki, da se zavaruje izvršitev pogodbe, kavcijo, in sicer: domači 5 %, inozemski pa 10 % skupne dogovorjene vrednosti dotične nabave, odnosno prevzetega posla, ali proračunske vrednosti zgradbe. Izjemoma se sme določiti tudi večji odstotek kavcije.

Kaj se sme sprejeti za kavcijo, je navedeno v členu 88. zakona o državnem računovodstvu.

Člen 90.

Na dan licitacije sprejema poseben uradnik, ki ga odredi resortni minister, odnosno pristojni nakazovalec druge stopnje, kavcije ter izdaja zanje začasne reverze (obrazec št. 40). V reverzu je treba označiti vrsto kavcije (v gotovini ali vrednostnih papirjih), imenovanje vrednostnih papirjev, njih serije in številke in številke kuponov. Po izvršeni licitaciji se pridrži kavcija onega licitanta, čigar ponudba se je sprejela; vse ostale pa se vrnejo položnikom, ko se jim je odvzel reverz.

Člen 91.

O stalni kavciji se izda stalen reverz, v katerem je treba označiti: ime in priimek onega, ki je položil kavcijo, v čem se polaga kavcija — v gotovini ali v papirjih — in kakšni so papirji, njih serije in številke, nominalno vrednost in številke kuponov, na kakšni podstavi se polaga kavcija, s pozivom na številko pogodbe in licitacijskega zapisnika, koliko časa mora ležati položena kavcija.

Računovodstveni odseki izdajajo reverz o stalnih kavcijah po obrazcu št. 41, nakazovalci druge stopnje pa po obrazcu št. 42; kavcijo je vpisati v knjigo kavcij po obrazcu št. 43.

Člen 92.

Stalne kavcije se dajo hraniti pristojnim blagajnam, dokler se pogodba popolnoma ne izvrši, po obrazcu št. 44.

Če se pošlje kavcija v vrednostnih papirjih, se morata priložiti spremnemu dopisu tudi dva enakoglasna seznamka, v katerih so označene: serije, številke in številke kuponov vseh vrednostnih papirjev; podpiše ju starejšina urada.

Člen 93.

Šef računovodstvenega odseka, odnosno starejšina urada, nakazovalec druge stopnje, mora skrbeti, da ostanejo kavcije, ki so se dale hraniti pristojnim blagajnam, dokler ne nastane možnost, da se vrnejo, t. j. položena kavcija se ne sme zamenjati za drugo kavcijo.

Prav tako mora pošiljati o pravem času pristojnim blagajnam zahteve, naj se izdajo kuponi za izplačilo položnikom kavcij; ob amortizaciji ali dobrih mora opozoriti lastnika kavcije, naj zamenja obveznice, ki so amortizirane ali ki so zadele dobitek, za druge istovetne obveznice in v istem znesku.

Člen 94.

Blagajne, ki so se jim dale kavcije hraniti, jih samo hranijo in voditelj blagajne je odgovoren samo za kavcijo, ki jo je prejel; šefi računovodstev in starejšine uradov pa so materialno in kazenski odgovorni za škodo, nastalo zaradi tega, ker se niso o pravem času vnovčili kuponi, amortizirane obveznice in dobitki.

Člen 95.

Ko se izvrše posli po pogodbi in se izpolnijo vsi pogoji, da se vrne kavcija položniku, izda dotično ministrstvo, odnosno starejšina urada, blagajni, kjer se kavcija hrani, nalog, naj jo vrne položniku po obrazcu št. 45.

Nalog podpiše pristojni nakazovalec, pri ministrstvu pa ga sopodpiše šef računovodstva.

Člen 96.

Začasne kavcije se vračajo po izdani dokončni odločbi (v najdaljšem roku 30 dni — drugi odstavek člena 95.* zakona o državnem računovodstvu).

Člen 97.

Če dobavitelj-podjetnik sploh ni izpolnil svoje obveznosti v pogojenem roku ali jo je izpolnil

samo deloma, pa se je pri tem ustavil, ugotovi pristojno oblastvo, ki skrbi za izvršitev pogojene obveznosti, to njegovo postopanje z referatom ali pa zaslži dobavitelja-podjetnika pismeno ter predloži o tem poročilo ministru z obrazloženim mnenjem, da odloči po členu 98. zakona o državnem računovodstvu, kako naj se zadosti dotični državni potrebi (člen 28. pravilnika za izvrševanje oddelka «B. Pogodbe in nabave» zakona o državnem računovodstvu). Taka kavcija pripade državnim blagajni.

Ko se izposluje o tem odločba dotičnega ministra, se izpiše dotična kavcija iz knjige kavcij ter se obvesti z dopisom blagajna, kjer je kavcija shranjena, naj se kavcija vzame iz depozita in vloži kot izreden dohodek v državno blagajno (obrazec št. 46).

Po izpremembah in dopolnitvah člena 88. zakona o državnem računovodstvu ne dvigajo dobavitelji, odnosno podjetniki, kavcij, položenih za izvršitev pogodbe, po izvršenih licitacijah in končanih poslih v določenem roku (poslednji odstavek člena 26. in drugi odstavek člena 30. pravilnika za izvrševanje določil iz oddelka «B. Pogodbe in nabave»), ampak kavcije se hranijo še nadalje.

Če po določenem roku, v 15 dneh položniki ne dvignejo svojih začnih, odnosno stalnih kavcij pri onem oblastvu, pri katerem so jih položili, sestavi voditelj blagajne o tem referat (za vsako kavcijo posebej). Ta referat mora navajati: čigava je kavcija, čemu je bila položena, s pozivom na datum in številko odločbe, iz česa sestoji kavcija, in njeno vrednost, za katero je bila položena, kdaj bi bil moral položnik kavcijo dvigniti, s pozivom na datum in številko odločbe, pod katero številko in na katerem listu knjige je kavcija vpisana in koliko takso je treba pobrati za hranjenje.

Depozitna taksa (tar. post. 170. zakona o taksah) se računi:

a) za kavcije, položene v gotovini, od 100 dinarjev — en dinar;

b) za kavcije, položene v državnih in državno garantiranih obveznicah (obligacijah), v zastavnih uprave fondov, komunalnih obveznicah in garancijskih pismih, od 100 dinarjev — 0.50 dinarja.

Ta taksa se računi ne glede na to, koliko časa je ležala kavcija tudi po določenem roku v državni blagajni (najsi bi bilo to en dan ali vse leto).

Starejšina urada postavi na referat odločbo, da se ta priobči položniku kavcije, koliko takso mora plačati, in da se mu čez leto dni, če kavcije ne dvigne, kavcija odvzame in vloži v državno blagajno kot izreden državni dohodek.

Takse se pobirajo v kolkih, ki se pilepijo na referat in se po predpisih uničijo.

Če položnik kavcije v enem letu od dne, ko bi jo bil moral dvigniti, kavcije ne dvigne, je smatrat, da je kavcija brez lastnika, in vloži se v državno blagajno kot izreden dohodek.

Za nasprotno postopanje so voditelji blagajne moralno in materialno odgovorni.

Če se reverz o položeni kavciji izgubi, mora postopati položnik kavcije po § 204. zakona o sodnem postopanju v civilnih pravnih, odnosno po ustrezni odredbi sodnega postopanja. Če proglasi sodišče reverz za neveljavnega in če predloži položnik kavcije ta sklep blagajni, kjer je kavcija shranjena, mora blagajna v tem primeru lastniku kavcijo vrniti, ko zapiše in podpiše prejemnik kavcije na dotičnem sklepu, da jo je prejel. Ta sklep, po katerem se je kavcija vrnila, se odvzame in shrani v blagajno kot potrdilo o prejemu vrnjene kavcije.

V. Zastaranje.

Člen 98.

Vsi zahtevki od države zastarajo čez pet let od dne, ko se je otvorilo računsko leto, kolikor ni določen s prejšnjimi zakoni ali pogodbami kakor tudi po specialnih zakonih ali pogodbah drug rok.

Ta predpis ne velja za zahteve, ki niso mogle biti odrejene za izplačilo v predpisanem roku zbog vzroka, ki ni zavisen od koristnika, nego od državne administracije, ali zbog tožbe pri sodišču ali pritožbe na državni svet. Vsakdo ima pravico zahtevati, da mu potrdi ministrstvo pismeno dan, ko je prejelo njegovo zahtevo (člen 81. zakona o državnem računovodstvu).

Izplačila po teh zahtevah se morajo vršiti iz državne gotovine. Računovodstveni odseki morajo strogo paziti na uporabljanje člena 81. zakona o državnem računovodstvu in zahtevati, če ni za zahtevo zakonskih ovir, izplačilo s podpisom dotičnega ministra.

VI. Končne odredbe.

Člen 99.

Ko stopi ta pravilnik v veljavo, najdlje pa do dne 1. aprila 1929., morajo označiti vsa ministrstva, naštetá v členu 1. tega pravilnika, s posebno odločbo starejšine njim podrejenih uradov, ki jim pripada po zakonu o državnem računovodstvu in po tem pravilniku svojstvo nakazovalca druge stopnje.

To odločbo, v kateri mora biti obsežen tudi seznam vseh nakazovalcev druge stopnje kot starejšin uradov, morajo vročiti ministrstva ministru za finance v istem roku. Seznam mora biti sestavljen po teritorialni pristojnosti finančnih direktorij. Prav tako morajo priobčevati ministrstva ministru za finance vse izpremembe, ki bi se izvršile odslej v tem pogledu zbog preustroja dotičnega ministrstva ali zbog ukinitve poedinih uradov.

Člen 100.

Vsa ministrstva, naštetá v členu 1. tega pravilnika, morajo opozoriti najdlje do dne 1. aprila 1929. s posebnim dopisom vse njim podrejene nakazovalce druge stopnje na odredbe tega pravilnika, jim odrediti, naj prouče te odredbe, ter jim izdati podrobna pojasnila, kako jim je opravljati dolžnosti, predpisane s tem pravilnikom, glede na naravo službe, ki jo izvršujejo.

V teh pojasnilih morajo ministrstva zlasti naštetí vse knjige, ki jih morajo voditi nakazovalci druge stopnje po tem pravilniku, ter jih opozoriti na zakonsko odgovornost, če ne bi postopali tako.

Člen 101.

Vse knjige, omenjene v tem pravilniku, morajo uvesti vsi nakazovalci, tako ministrstva — računovodstveni odseki — kakor tudi nakazovalci druge stopnje, če jih niso vodili doslej, najdlje do dne 1. aprila 1929. ter jih predložiti v overovitev in potrditev, in sicer ministrstva — računovodstveni odseki — generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna (inspektorskemu odseku), nakazovalci druge stopnje pa najbližjemu finančnemu oblastvu.

Člen 102.

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko se razglasi v «Službenih Novinah».

V Beogradu, dne 31. decembra 1928.;

D. R. br. 178.896.

Minister za finance:
dr. N. Subotić s. r.

113.

Odločba o sodniških dokladah.*

Z zakonom o sodniških rednih sodišč z dne 8. januarja 1929., št. 914, ki dobi glede sodniških prejemkov obvezno moč dne 1. aprila 1929., je določena v členu 51. sodnikom in sodniškim pomočnikom poleg plače in stanarine posebna sodniška doklada, in sicer:

- 1.) sodniškim pripravnikom po 200 Din na mesec;
- 2.) pristavom, tajnikom okrožnih in trgovinskih sodišč po 600 Din na mesec;
- 3.) sodnikom sreskih, okrožnih in trgovinskih sodišč in tajnikom višjih sodišč po 1000 Din na mesec, sodnikom okrožnih in trgovinskih sodišč pa po dovršenih 14 letih sodniške službe po 1500 Din na mesec;
- 4.) starejšinam sreskih sodišč po 1200 Din na mesec;
- 5.) predsednikom okrožnih in trgovinskih sodišč in sodnikom apelacijskih sodišč po 2000 Din na mesec;
- 6.) podpredsednikom apelacijskih sodišč po 2500 Din na mesec;
- 7.) predsednikom apelacijskih sodišč in sodnikom kasacijskega sodišča po 3000 Din na mesec;
- 8.) podpredsednikom kasacijskega sodišča po 3500 Din na mesec;
- 9.) predsedniku kasacijskega sodišča 4000 Din na mesec.

S členom 5. odločbe ministrskega sveta D. R. br. 42.300 z dne 17. aprila 1924.,** izpremenjenim in dopolnjenim z odločbo ministrskega sveta D. R. br. 112.200 z dne 7. oktobra 1924.,*** pa je odrejena

* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 12. marca 1929., št. 59/XXIV.

** Uradni list z dne 30. aprila 1924., št. 123/38.

*** Uradni list z dne 28. oktobra 1924., št. 323/99.

* Tiskovna pomota; pravilno: člena 96. Op. ur.

izvestnim kategorijam sodnega osebja tudi specialna sodniška doklada, ki jo uživa to osebje poleg osebnih draginskih doklad v zneskih, določenih v tej odredbi.

Ker se začne izplačevati sodniška doklada po členu 51. zakona o sodnikih rednih sodišč z dne 8. januarja 1929., št. 914, z dnem 1. aprila 1929., ko dobi ta zakon glede sodniških prejemkov obvezno moč, bi se utegnulo dogoditi, da bi prejemale spredaj omejeno sodno osebje poleg doklade, določene v členu 51. zakona o sodnikih rednih sodišč, tudi izza dne 1. aprila 1929. specialno doklado, odrejeno v členu 5. odločbe ministrskega sveta D. R. br. 42.300/24, izpremenjene in dopolnjene z odločbo ministrskega sveta D. R. br. 112.200/24.

Da se to odvrne, odrejam na podstavi člena 1., drugega odstavka, zakona z dne 27. januarja 1929. o izpremembi zakonskih odredb, s katerimi se predpisuje zaslisevanje ali odločanje ministrskega sveta, odnosno soglasnost finančnega odbora narodne skupščine:

Odredba člena 5. v odločbi ministrskega sveta D. R. br. 42.300/24, izpremenjeni in dopolnjeni z odločbo ministrskega sveta D. R. br. 112.200/24, se z dnem 1. aprila 1929. ukinja, kolikor se nanaša na sodno osebje, naštetu v členu 51. zakona o sodnikih rednih sodišč z dne 8. januarja 1929., št. 914.

V Beogradu, dne 4. februarja 1929.;

D. R. br. 16.500.

Minister za finance:
dr. S. Švrljuga s. r.

Strinjam se s prednjo odločbo v zmislu člena 1., drugega odstavka, zakona z dne 27. januarja 1929. o izpremembi zakonskih odredb, s katerimi se predpisuje zaslisevanje ali odločanje ministrskega sveta, odnosno soglasnost finančnega odbora narodne skupščine.

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

114.

Odločba o prežigosavanju izdelkov iz zlata.*

Na podstavi zakona o kontroliranju čistine izdelkov iz zlata, srebra in platine odrejam:

Do dne 1. maja 1929. se morajo prežigosati izdelki iz zlata, ki imajo čistino 250/1000 ter so izgotovljeni v zalogi zaradi prodaje.

Take izdelke prežigosajo kontrole mer in dragocenih kovin s kontrolnim žigom urada, ne da bi pobirale žigovino.

Izza dne 1. maja 1929. se ne smejo dajati v promet in postavljati na prodaj izdelki iz zlata s čistino 250/1000, ki ne bi bili opremljeni s predpisanim kontrolnim žigom.

Natančnejša navodila za izvrševanje te odločbe izda osrednja uprava za mere in dragocene kovine.

V Beogradu, dne 23. februarja 1929.; št. 976.

Minister za trgovino in industrijo:
dr. Želimir Mažuranić s. r.

115.

Na podstavi člena 1. zakona o prisegah in obljubah z dne 15. februarja 1929. predpisujem to-le

Uredbo o opravljanju prisege v resortu ministrstva za pošto in telegraf.*

Člen 1.

Uradniki in uslužbeni poštno-telegrafske in telefonske stroke, poštnohranilnične stroke in pogodbeni poštarji prisezajo tako-le:

«Jaz N. N. prisezam na vsemogočnega Boga, da bom kralju in domovini zvest, da bom izvrševal svojo dolžnost točno in vestno po zakonih in zakonitih naredbah. Tako mi Bog pomagaj.»

Člen 2.

Prisega se opravlja na isti način, kakor se opravlja pred civilnim sodnikom, odnosno sodiščem.

* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 12. marca 1929., št. 59/XXIV.

Člen 3.

Prisego opravlja:

- osebje poedinih oddelkov pri ministrstvu za pošto in telegraf pred svojim načelnikom;
- osebje pri direkcijah pošte in telegrafa, pri poštini hranilnici in njenih podružnicah pred direktorjem, odnosno njegovim namestnikom;
- osebje pri vseh ostalih poštno-telegrafskih in telefonskih uradih pred starejšino, odnosno njegovim namestnikom;
- pogodbeni poštarji prisezajo pred organom, ki ga odredi pristojna direkcija pošte in telegrafa.

Člen 4.

Vsak uradnik ali uslužbenec priseže posebe, in sicer samo enkrat, preden nastopi službo, če ni prisegel že prej, ker je ta prisega pogoj za opravljanje poverjene dolžnosti.

Člen 5.

O opravljeni prisegi se sestavi za vsakega uslužbenca v dveh originalnih izvodih zapisnik o opravljeni prisegi, kateri se glasi:

«Zapisnik, sestavljen v 192 o prisegi kategorije skupine.

Na poziv je prišel danes imenovani ter je prisegel po predpisu člena 1. uredbe o opravljanju prisege v resortu ministrstva za pošto in telegraf tako: (pride besedilo iz člena 1.).

Uslužbenčev podpis:

Pred menoj:

Starejšinov podpis:

Okrogli žig urada.»

En izvod zapisnika o opravljeni prisegi se hrani v uslužbenem listu ministrstva za uradnike in uslužbenice ministrstva, odnosno v uslužbenem listu oblastnega urada za ostale uradnike in uslužbenice, drugega pa dobi uslužbenec, ki je prisegel.

Podatki o opravljeni prisegi se vpišejo v oba izvoda uslužbenskega lista.

Člen 6.

Ta uredab stopi v veljavo z dnem, ko se razglasi v «Poštansko - telegrafskem Vesniku»; takrat preneha veljati razpis št. 381 iz leta 1924.

V Beogradu, dne 27. februarja 1929.; št. 9347.

Minister za pošto in telegraf:
dr. K. Kumanudi s. r.

116.

Odločba, s katero se razveljavljata pravilnik za bolnice in cenovnik za izredne zdravniške storitve in operacije v I. in II. razredu bolnic.*

Z odlokom gospoda ministra za narodno zdravje Z. br. 7937 z dne 19. februarja 1929. sta razveljavljena pravilnik za bolnice Z. br. 57.243 in cenovnik Z. br. 57.244 z dne 18. decembra 1928., ki sta natisnjena v «Službenih Novinah» z dne 28. decembra 1928., št. 303/C.**

Iz pisarne ministrstva za narodno zdravje
v Beogradu,
dne 19. februarja 1929.; Z. br. 7937.

Razglasi velikega župana ljubljanske oblasti.

S. br. 16/1.

3—3

Razpis.

Razpisujem službeno mesto gradbenega ali kulturnega inženjerja v pripravljalni skupini I. kategorije pri oblastnem hidrotehničnem oddelku v Ljubljani.

Svojeručno spisane prošnje, opremljene po členu 12. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih z dne 31. julija 1923. (Uradni list z dne 12. septembra 1923., št. 299/86) in pravilno

* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 12. marca 1929., št. 59/XXIV.

** Uradni list z dne 14. februarja 1929., št. 63/15. — Cenovnik v Uradnem listu še ni bil priobčen.

kolikovane, naj se vložijo najkasneje do vštete dne 2. aprila 1929. pri velikem županu ljubljanske oblasti v Ljubljani.

V Ljubljani, dne 8. marca 1929.

Veliki župan ljubljanske oblasti:
dr. Vodopivec s. r.

Vet. br. 152.

Izkaz o stanju živalskih kužnih bolezni v območju ljubljanske oblasti od dne 4. do dne 10. marca 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.

V r a n i č n i p r i s a d.

Ljubljana, okolica: Vrhnika (Stara Vrhnika 1 dvorec).

Garje.

Ljubljana, mesto: 1 dvorec.

Svinjska kuga.

Krško: St. Jernej (Vrbovec 1 dvorec).

Čebelna kuga.

Ljubljana, mesto: 1 dvorec.

V Ljubljani, dne 13. marca 1929.

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

Razglasi sodišče in sodnih oblastev.

S 23/26—106.

512

Odprava konkurza.

Prezadolženka: Kemotehnična tovarna «Dana», d. z o. z.

Konkurz, ki je bil razglašen s sklepom opr. št. S 23/26—7 o imovini te prezadolženke, je po § 139. k. r. odpravljen, ker je bila vsa masa razdeljena.

Deželno sodišče v Ljubljani, oddelek III.,
dne 25. februarja 1929.

S 20/28—64 kk.

509

Določitev naroka za prisilno poravnavo.

Prezadolženec: Maks Plavec, trgovec v Ptuj.

Za razpravljanje in sklepanje o prisilni poravnavi, ki jo predlaga prezadolženec, se določa narok na dan 29. marca 1929. ob enajstih pri tem sodišču v sobi št. 13.

Prezadolženec mora priti k naroku osebno.

Okrajno sodišče v Ptuj, oddelek VII.,
dne 8. marca 1929.

Ne I 569/29—3.

450 3—2

Poziv dedičem, volilojemnikom in upnikom inozemskega državljana.

Štefan Csura, trgovec na Dunaju, XIII., Canon-gasse št. 1, avstrijski državljan, je dne 2. julija 1928. umrl.

Vsi dediči, volilojemniki in upniki, ki so državljani kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev ali tujci, živeči v tozemstvu, se pozivljejo, naj napovedo svoje zahteve do zapuščine najkasneje do dne 1. maja 1929. pri podpisnem sodišču. Sicer bi se smela izročiti zapuščina ne glede na te zahteve inozemskemu oblastvu ali osebi, ki jo poveri to oblastvo.

Okrajno sodišče v Ljubljani, oddelek I.,
dne 22. februarja 1929.

A I 935/28—13.

511

Oklic, s katerim se sklicujejo zapuščinski upniki.

Franc Schantel, trgovinski potnik v Ljubljani, Mestni trg št. 18, je dne 12. novembra 1928. umrl.

Vsi, ki imajo terjatve do zapuščine, se pozivljejo, naj jih napovedo in dokažejo pri tem sodišču v sobi št. 34 dne 9. aprila 1929. ob osmih urah ali pa do tega dne pisмено. Sicer ne bi imeli upniki, ki niso zavarovani z zastavno pravico, nikake nadaljnje

pravice do te zapuščine, ako bi zaradi plačila napovedanih terjatev pošla.

Okrajno sodišče v Ljubljani, oddelek I,
dne 8. marca 1929.

A I 834/28—10.

515 3—1

Poziv dedičem, volilnojemnikom in upnikom inozemskega državljana.

Josip Schönbberger, uradnik za razsvetljavanje opernega gledališča v Ljubljani, Tržaška cesta št. 21, pristojen na Dunaj, državljani republike Avstrije, je dne 1. oktobra 1928. umrl.

Sporočilo poslednje volje se ni našlo.

Vsi dediči, volilnojemniki in upniki, ki so državljani kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev ali tujci, živeči v tozemstvu, se pozivljejo, naj napovedo svoje zahteve do zapuščine najkasneje do dne 10. maja 1929. pri podpisnem sodišču. Sicer bi se smela izročiti zapuščina ne glede na te zahteve inozemskemu oblastvu ali osebi, ki jo poveri to oblastvo.

Okrajno sodišče v Ljubljani, oddelek I,
dne 11. marca 1929.

A 38/26—9.

508

Poklic dedičev neznanega bivališča.

Jakob Kržič, užitek v Šmarati št. 17, je dne 7. marca 1926. umrl.

Poslednja volja se ni našla.

Anton Kržič in Alojzij Kržič iz Šmarate št. 17, katerih bivališče sodišču ni znano, se pozivljeta, naj se v enem letu od današnjega dne zglasita pri tem sodišču. Po tem roku se bo razpravljala zapuščina z ostalimi dediči in z Alojzijem Žnidaršičem, posestnikom v Ložu št. 7, ki se je postavil odsotnima Antonu Kržiču in Alojziju Kržiču za skrbnika.

Okrajno sodišče v Ložu,
dne 6. marca 1929.

E 2535/28—13.

346

Dražbeni oklic.

Na predlog Trgovsko-obrtno kreditne zadruge v Celju bo dne 6. aprila 1929. ob devetih pri tem sodišču v sobi št. 4 na podstavi obenem odobrenih pogojev dražba nastopnih nepremičnin: zemljiška knjiga mesto Celje, vl. št. 582: hiša v Celju, Matija-Gubčeva ulica št. 4, cenilna vrednost 55.480 Din, vrt, cenilna vrednost 10.040 Din — skupaj 65.520 Din; najmanjši ponudek: 32.760 Din.

Pod najmanjšim ponudkom se ne bo prodajalo. Vadij: 6552 Din.

Okrajno sodišče v Celju, oddelek III.,
dne 8. februarja 1929.

E 3513/28—9.

347

Dražbeni oklic.

Na predlog, ki ga je podal Štefan Zagode, gostilničar v Zalcu, bo dne 10. aprila 1929. ob devetih pri tem sodišču v sobi št. 4 na podstavi obenem odobrenih pogojev dražba nastopnih nepremičnin: zemljiška knjiga Zalog, vl. št. 505: hiša, cenilna vrednost 40.000 Din, njiva, cenilna vrednost 387 Din — skupaj 40.387 Din; najmanjši ponudek 26.924 Din 66 p.

Pod najmanjšim ponudkom se ne bo prodajalo. Vadij: 4038 Din 70 p.

Okrajno sodišče v Celju, oddelek III.,
dne 8. februarja 1929.

E 100/29—8.

558

Dražbeni oklic.

Dne 18. aprila 1929. ob pol dvanajstih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 11 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Curnovec, vl. št. 368.

Cenilna vrednost: 2473 Din; najmanjši ponudek: 1649 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 8. marca 1929.

E 558/28—4.

Dražbeni oklic.

Dne 6. aprila 1929. ob devetih bo v občinski pisarni v Mozirju dražba nepremičnine: zemljiška knjiga Mozirje, vl. št. 92.

Cenilna vrednost: 15.552 Din 50 p; najmanjši ponudek: 7776 Din 25 p.

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 nepremičnine 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 Gornjem gradu,
dne 16. januarja 1929.

E 1284/28—7.

296

Dražbeni oklic.

Dne 3. aprila 1929. ob devetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 6 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Bistričica, vl. št. 11.

Cenilna vrednost: 84.200 Din; najmanjši ponudek: 43.584 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 Kamniku,
dne 4. februarja 1929.

E 538/28.

304

Dražbeni oklic.

Dne 2. aprila 1929. ob enajstih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 3 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Donačka gora, vl. št. 53.

Cenilna vrednost: 59.931 Din 70 p; vrednost pri teklin: 9756 Din; najmanjši ponudek: 46.458 Din 50 p.

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 Rogatcu, oddelek II.,
dne 14. februarja 1929.

E 575/28—12.

305

Dražbeni oklic.

Dne 2. aprila 1929. ob desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 3 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Trška gora, vl. št. 65.

Cenilna vrednost: 9909 Din 20 p; najmanjši ponudek: 6606 Din 15 p.

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 Rogatcu, oddelek II.,
dne 14. februarja 1929.

Opr. št. 582/28—2.

514

Dražbeni oklic.

Dne 26. marca 1929. ob devetih se bodo prodajali v Rogaški Slatini št. 70 na javni dražbi trije avtomobili v popolnoma dobrem stanju.

Na dražbo se bodo začeli pozivati zainteresirani šele pol ure po zgoraj navedeni uri; v tem si te predmete lahko ogledajo.

Okrajno sodišče v Rogatcu, oddelek II.,
dne 27. februarja 1929.

E 3/29—7.

414

Dražbeni oklic.

Dne 6. aprila 1929. ob devetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 2 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Sv. Gregor, polovice vl. št. 161 in 350.

175

Cenilna vrednost: 10.160 Din 50 p; vrednost pri teklin: 160 Din; najmanjši ponudek: 6773 Din 67 p.

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 Velikih Laščah,
dne 25. februarja 1929.

431

Vpisi v trgovinski register.

I. Vpisale so se nastopne firme:

146. Sedež: Bohinjska Bistrica (št. 164).

Besedilo firme: Viktor Kogovšek.

Obratni predmet: trgovina z vinom, žganjem, mineralno vodo, sodavico in malinovcem.

Imetnik: Viktor Kogovšek, trgovec na Bohinjski Bistrici št. 174.

Ljubljana, dne 12. februarja 1929.

147. Sedež: Celje.

Besedilo firme: Ciril Vajt, tovarna pletenin.

Obratni predmet: izdelovanje pletenin.

Imetnik: Ciril Vajt, tvorničar v Celju, Kralja Petra cesta.

Celje, dne 20. februarja 1929.

148. Sedež: Jesenice-Fužine.

Besedilo firme: J. Štruel.

Obratni predmet: trgovina z usnjem, sirovimi kožami, čevlarskimi in sedlarskimi potrebščinami.

Imetnik: Jakob Štruel, trgovec, na Jesenicah-Fužinah št. 206.

Ljubljana, dne 4. februarja 1929.

149. Sedež: Kamnik.

Besedilo firme: Drago Riedl.

Obratni predmet: trgovina z lesom.

Imetnik: Drago Riedl, posestnik in trgovec z lesom v Kamniku, Šutna št. 77.

Ljubljana, dne 4. februarja 1929.

150. Sedež: Laško.

Besedilo firme: Rudolf Dergan, trgovina z mešanim blagom, lesom in vinom, Laško.

Obratni predmet: trgovina z mešanim blagom, lesom in vinom.

Imetnik: Rudolf Dergan, posestnik in trgovec v Laškem.

Celje, dne 13. februarja 1929.

151. Sedež: Ljubljana.

Besedilo firme: Vladimir Gržina.

Obratni predmet: trgovina z lesom in kurivom.

Imetnik: Vladimir Gržina, trgovec v Ljubljani, Knezova ulica št. 39.

Ljubljana, dne 4. februarja 1929.

152. Sedež: Slovenjgradec.

Besedilo firme: Frido Vodenik.

Obratni predmet: trgovina z mešanim blagom.

Imetnik: Frido Vodenik, trgovec v Slovenjgradcu št. 6.

Firmo podpisuje Frido Vodenik tako, da pristavlja njenemu s pečatnikom odtisnjenemu besedilu svoj podpis.

Celje, dne 13. februarja 1929.

153. Sedež: Vogričevci.

Besedilo firme: Franc Herič.

Obratni predmet: trgovina z mešanim blagom.

Imetnik: Franc Herič, trgovec v Vogričevcih št. 67.

Maribor, dne 14. februarja 1929.

II. Vpisala se je izpremembra pri nastopni firmi:

154. Sedež: Ljubljana.

Besedilo firme: Peter Hartman.

Obratni predmet: veletrgovina s pivom, agentura in komisija:

Obratni predmet odslej: trgovina s pivom, vinom in žganjem, agentura in komisija, nadalje trgovina z dišavami pod zaščitno znamko «Ursus mlin».

Ljubljana, dne 12. februarja 1929.

Razglasi raznih uradov in oblastev.

št. 153/29.

481 3—3

Poziv.

Podpisana notarska zbornica pozivlje vse one, ki menijo, da smejo po § 25., prvem odstavku, notarskega reda na podstavi svoje zakonite pravice terjati kaj plačila iz kavcije umrlega notarja dr. Josipa Barleta v Mariboru, naj priglase svoje zahteve pri tej zbornici v šestih mesecih po tretji objavi tega poziva. Po tem roku se izroči ta kavcija lastniku ne glede na njih terjatve.

Notarska zbornica v Ljubljani,

dne 6. marca 1929.

Predsednik: Hudovernik s. r.

št. 315/29.

522

Objava.

Po § 7. odvetniškega reda se objavlja, da je gospod dr. Ivo Potokar z današnjim dnevom vpisan v tukajšnji imenik odvetnikov s sedežem v Kamniku.

V Ljubljani, dne 13. marca 1929.

Za odbor odvetniške zbornice v Ljubljani:

podpredsednik dr. J. Zirovnik s. r.

št. 512.

455 3—3

Razpis druge ustne licitacije o dobavi gramoza za državne ceste v območju gradbene sekcije v Ljubljani.

Podpisana gradbena sekcija razpisuje drugo ustno licitacijo o dobavi gramoza za nekatere proge na Ljubeljski, Trojanski, Tržaški in Zagrebški državni cesti, ki bo dne 28. marca 1929. s pričetkom ob 8. uri v njeni pisarni v Ljubljani.

Natančnejši razpis glej v Uradnem listu 24 z dne 7. marca 1929.

Gradbena sekcija v Ljubljani,

dne 2. marca 1929.

št. 324.

441 3—3

Razglas o drugi javni ustni licitaciji za dobavo gramoza na državni Trojanski cesti od km 128 do km 154.2.

Licitacija se bo vršila v pisarni gradbene sekcije v Mariboru v sredo dne 27. marca 1929. s pričetkom ob 9. uri.

Za progo od km 138.04 do km 142 se bo oddala samo ena polovica letne potrebne množine, in sicer tolčenega gramoza.

Podrobni pogoji so interesantom na vpogled med uradnimi urami v pisarni podpisane gradbene sekcije vsak dan do licitacije.

Gradbena sekcija v Mariboru,

dne 1. marca 1929.

št. 446.

457 3—3

Razglas o drugi ustni licitaciji za dobavo gramoza na Varaždinsko državno cesto, odsek od Drave do Dolnje Lendave.

Ker prva licitacija ni uspela, se razpisuje po pooblastilu gradbene direkcije v Ljubljani št. 357 z dne 16. januarja 1929. druga ustna licitacija.

Licitacija se bo vršila v četrtek dne 28. marca 1929. s pričetkom ob 9. uri ob istih pogojih, ki so veljali za prvo licitacijo in po istem vrstnem in časovnem redu za posamezne cestne proge. Komisiji je treba predložiti potrdilo o plačanih davkih.

Popolni razglas je natisnjen v Uradnem listu 9 z dne 26. januarja 1929.

Gradbena sekcija v Murski Soboti,

dne 2. marca 1929.

št. 357.

403 3—3

Razglas o drugi ustni licitaciji za dobavo gramoza.

Ker javna ustna licitacija za dobavo gramoza za proge med km 42 do 46, 46 do 50, 50 do 56, 63 do 72, 92 do 95, 95 do 99, 99 do 103, 110 do 116 in 116 do 121.658 Zagrebške državne ceste in za proge med km 20 do 25 in 25 do 29.368 Karlovske državne

ceste, ki se je vršila dne 26. in 27. februarja 1929., ni uspela, razpisuje podpisana gradbena sekcija po nalogu gradbene direkcije v Ljubljani z dne 16. januarja 1929., št. 357, drugo javno ustno licitacijo.

Licitacija se bo vršila dne 27. marca 1929. ob desetih v pisarni gradbene sekcije v Novem mestu.

Na licitacijo morajo prinesiti dražitelji poleg potrdila pristojne davčne uprave o plačanih davkih blagajniško položnico davčne uprave v Novem mestu, da se je položila predpisana kavcija v znesku 10 % proračunjene vsote.

Popolni razglas o licitaciji je objavljen v Uradnem listu 9 z dne 26. januarja 1929.

Gradbena sekcija v Novem mestu,

dne 27. februarja 1929.

Opr. št. 720/29.

Razpis službe.

Pri podpisani inspekciji dela se razpisuje služba dnevničarja-služitelja z mesečnimi kosmatimi prejemki 950 Din.

Kompetenti naj predložijo prošnje s prilogami po določbi člena 10. uredbe o pogodbenih uradnikih in dnevničarjih z dne 29. julija 1927. (Uradni list z dne 7. septembra 1927., št. 397/94) podpisani inspekciji dela najkasneje do dne 23. marca 1929.

Inspekcija dela v Ljubljani,

dne 15. marca 1929.

št. 2718.

540 2—1

Razpis dobave.

Razpisuje se na dan 26. marca 1929. ob 11. uri dobava kompletne avtomatične centralne telefonske naprave.

Pogoji se dobivajo pri podpisani direkciji.

Direkcija državnega rudnika v Velenju,

dne 14. marca 1929.

št. R. U. 16/11—35.

Razglas o razgrnitvi načrta o nadrobni razdelbi skupnega zemljišča posestnikov v Merinci.

Načrt o nadrobni razdelbi skupnih parcel, ležečih v katastrski občini Sv. Jeronimu in vpisanih v zemljiškoknjižni vlogi št. 14 iste katastrske občine, bo na podstavi § 95. zakona z dne 26. maja 1909., štaterski dež. zak. št. 44, od dne 23. marca do vštetega dne 5. aprila 1929. v občinskem uradu pri Sv. Jeronimu razgrnjen na vpogled vsem udeležencem.

Načrt se bo pojasnjeval pri istem občinskem uradu dne 27. marca 1929. od 9. do 10. ure.

To se daje splošno na znanje s pozivom, da morajo neposredno kakor tudi posredno udeležene stranke svoje ugovore zoper ta načrt v 30 dneh od prvega dne razgrnitve dalje, t. j. od dne 23. marca do dne 22. aprila 1929., pri komisariju za agrarne operacije v mariborski oblasti v Ljubljani vložiti pismo ali dati ustno na zapisnik.

V Ljubljani, dne 11. marca 1929.

Pokorn s. r.

Razne objave.

Preds. št. 137.

507

Razpis službe.

Pri pokojninskem zavodu za nameščence v Ljubljani se odda mesto provizornega uradnika pravnika s pravico do definitivne namestitve in z napredovanjem po pragmatiki.

Letni službeni prejemki znašajo 31.563 Din.

Prosilci morajo dokazati, da so dovršili pravne študije in opravili vse tri državne izpite.

Prošnje, ki jim je treba priložiti krstni list, domovnico, zrelostno izpričevalo in izpričevalo o vseh treh juridičnih izpitih, npravnstveno in zdravniško izpričevalo kakor tudi curriculum vitae in dokaz o odsluženju prezenčni vojaški službi, se morajo vložiti pri ravnateljstvu zavoda v Ljubljani, Gledališka ulica št. 8/IV., najkasneje do dne

2. aprila 1929. ob 12. uri.

Pokojninski zavod za nameščence v Ljubljani,

dne 18. marca 1929.

510

Stanje Narodne banke kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev dne 8. marca 1929.

Aktiva.

Dinarjev

Metalna podloga	289,701.965-07
Posojila	1.635,708.130-09
Račun za odkup kronskih novčanic	1.006,919.550-97
Račun začasne zamene	227,874.786-68
Dolg države	2.966,355.034-—
Vrednost državnih domen, zastavljenih za izdajanje novčanic	2.138,377.163-—
Saldo raznih računov	380,328.097-50
	8.645,264.727-31

Pasiva.

Glavnica Din 50,000.000 v kovanem zlatu: od te vplačano	30,000.000-—
Rezervni fond	11,428.886-90
Novčnice v obtoku	5.252,317.420-—
Državni račun začasne zamene	227,874.786-68
Terjatve države po raznih računih	321,342.072-19
Razne obveznosti	580,868.528-54
Terjatve države za zastavljene domene	2.138,377.163-—
Nadavek za kupovanje zlata za glavnico in fonde	83,055.870-—
	8.645,264.727-31

V metalni podlogi se računi: dinar v zlatu za en dinar, angleški funt za 25 dinarjev, dolar za 5 dinarjev, lira za en dinar, švicarski in francoski frank za en dinar, dinar v kovanem srebru za en dinar itd.

Obrestna mera po eskontu menic — za vse bančne dolžnike brez razlike — 6 % na leto.

Obrestna mera za posojila na zastave 8 % na leto.

št. 7.

508

Oznanilo.

V ponedeljek dne 25. marca 1929. ob desetih bo imela Posojilnica in hranilnica za Apaško kotlino v Apačah, registrovana za druga z neomejeno zavezo — Vorschuss- und Sparverein für das Apačerbecken in Apače, registrierte Genossenschaft mit unbeschränkter Haftung, v gostilni Karla Fürsta v Apačah

občni zbor.

Dnevni red:

- 1.) Čitanje zapisnika o občnem zboru lanskega leta.
- 2.) Poročilo načelnštva in bilanca za upravno leto 1928.
- 3.) Poročilo nadzorništva.
- 4.) Slučajnosti.

Če bi ta občni zbor ob napovedani uri ne bil sklepčen, se ob vršil drug občni zbor eno uro pozneje ob vsakem številu članov.

Odbor.

Vabilo na VII. redni občni zbor, ki ga bo imela

Tovarna verig,
d. d. v Lescah pri Bledu,

v soboto dne 6. aprila 1929. ob 11. uri v sejni dvorani Ljubljanske kreditne banke v Ljubljani s tem dnevnim redom:

- 1.) Predložitev poslovnega poročila in bilance z dne 31. decembra 1928.
- 2.) Poročilo nadzorstvenega sveta in podelitev absolutorija upravnemu svetu.
- 3.) Sklepanje o uporabi čistega dobička.
- 4.) Določitev honorarja članom nadzorstvenega sveta za leto 1928. (§ 10. družbenih pravil).
- 5.) Dopolnilna volitev upravnega sveta.
- 6.) Volitev nadzorstvenega sveta.
- 7.) Slučajnosti.

516
Uprava.

Pripomba: Posest desetih delnic upravičuje do enega glasu. Da sme delničar glasovati, mora položiti vsaj šest dni pred občnim zborom potrebno število delnic z nezapadlimi kuponi vred ali pri Ljubljanski kreditni banki v Ljubljani ali pa pri Združeni gospodarski banki v Ljubljani (§ 15. družbenih pravil).