

PRISTOJNOSTI KI JIH BODO IMELE KOMUNE V UPRAVNEM POSTOPKU IN ORGANIZACIJA UPRAVE

GRADIVO ZA RAZPRAVO NA SEJI INICIATIVNEGA ODBORA OLO IN MLO LJUBLJANA ZA FORMIRANJE KOMUN

V predlogu za statute komun je povedano dvoje:

1. katere družbeno politične funkcije ima komuna (občina) kot pravna oseba in katere izmed teh funkcij izvaja zanjo ljudski odbor bodisi sam in po svojih organih, bodisi po drugih organih družbenega samoupravljanja;

2. da vodi ljudski odbor po svoji upravi (administraciji) v načelu prvoinstančni upravni postopek, razen v izjemnih primerih. Taksi izjemni primeri so zadeve, ki po pomembnosti ali obseznosti presegajo območje komune, v prehodni dobi formiranja in krepitve komun pa nekatere zadeve, ki jih iz objektivnih razlogov nekatere komune morejo prevzeti šele postopoma. Vsi taki primeri bodo v statutih vsake posamezne komune posebej naštetih v prehodnih določbah statuta.

Iz statuta tudi vemo, da ima ljudski odbor za upravni postopek (vključno izdajanje odločb v upravnem postopku) svojo upravo (administracijo). Glede na področje dela se ta uprava deli na več oddelkov, uprav in odsekov s svojimi referati. Vodstvo uprave ima pod nadzorstvom ljudskega odbora in predsednika ljudskega odbora tajnik ljudskega odbora, posamezne oddelke vodijo načelniki, odseke in uprave pa šefi, ki jim pri delu

pomagajo referenti in nižji uslužbenci.

Podrobna organizacija uprave je stvar ljudskega odbora, ki s statutom določi notranjo organizacijo in sistematizacijo delovnih mest, pri čemer upošteva obseg komune, število prebivalstva, razvitost, težino šteta obseg komune, število in problematiko posameznega področja dela glede na razvitost ali potrebo določene panoge dejavnosti v komuni, vključno vse vrste gospodarskih dejavnosti, razvitost socialističnega sektorja, gospodarstva itd.

Način in sistem dela v splošnem in po posameznih organizacijskih enotah uprave določi vsak ljudski odbor s poslovnikom. (Splošni vzorec takega poslovnika bo v osnutku objavljen v eni prihodnjih števil »Glasnika« kot podlaga za razpravo in kot delna pomoč komunam pri sestavljanju poslovnika. Služil bo seveda le do tedaj, ko bo izšel zvezni zakon o upravnem postopku, kateremu bo treba poslovnik prilagoditi.)

V naslednjem objavljamo predlog, katere posle bo opravljala uprava (administracija) občinskega ljudskega odbora (komune). Zaradi obširnosti in raznolikosti so posli razvrščeni po glavnih področjih dela, kakor je doslej pokazala praksa in ki olajša bodočo notranjo organizacijo posamezne komune.

I. TAJNIŠTVO LJUDSKEGA ODBORA

1. Pomoč predsedniku pri sestavi programa sej ljudskega odbora, proučitev predlogov za seje, tehnični posli, priprave in sklicevanje sej, vodenje zapisnika in skrb za sestavo zapisnika, evidenca nad izvršitvijo sklepov sej (Tajnik).

2. Skrb za pravilno organizacijo in redno funkcioniranje uprave, zakonitost dela uprave, koordinacija dela med oddelki, skrb za organizacijo in zakonito delo ekspozitur pri krajevnih svetih.

3. »Obče zadeve«
- pravna služba (vsa ali del),
 - personalna služba,
 - statistična služba,
 - skrb za izvajanje proračuna,
 - računovodstvo in likvidacija za vso upravo,
 - vojaške zadeve,
 - matične zadeve,
 - volilni imeniki,
 - ekonomat in prevozna sredstva,
 - vložišče, delovodnik, ekspedit,
 - arhiv
 - pisarniški posli predsedstva in tajništva, vključno pi-

sarna skupščine ljudskega odbora,

l) vsi pomožni posli (kurirska služba, telefonist, snažilke, vratar itd.),

m) referat za cenitve,

ne) vsi drugi stalni ali občasni posli, ki ne spadajo v pristojnost drugih strokovnih oddelkov.

Del »občih zadev« vodi tajnik neposredno (glej a, b, c, e, del k in n) ostale pa po splošnih navodilih tajnika šef obče oddelka.

K a) Pravna služba:
pomoč tajniku pri pregledu zakonitosti pravnih aktov, ki so predlagani na dnevni red seje ljudskega odbora in končna redakcija takih aktov po sklepih seje;

pripravljalno delo in izvedbeni postopek pri razlastitvah; pravni posli v zvezi s prometom z nepremičninami; pravno zastopanje občine pri rednih in gospodarskih sodiščih; pravne zadeve v zvezi z agrarno reformo in po zakonu o kmetijskem zemljiškem skladu; rešuje razna zaprosila, iz-

daja razna potrdila, daje pravne nasvete; posli tajništva za disciplinsko sodišče; zemljiškoknjižni predlogi; pripravljane pogodb; zadeve v zvezi z volitvami delavskih svetov; priprave raznih odločb; posli v zvezi z najdeno imovino; pripravljalni pravni posli v zvezi z volitvami; opravlja tajništva raznih komisij;

vsil pravni posli, ki jih ne morejo opraviti ostali oddelki (soc. varstvo, zdravstvo, prosveta in kultura, komunala, stanovanjski itd.)

K b) personalna evidenca:
splošna evidenca uslužbencev

a) vodi evidenco nad stanjem uslužbencev po organizacijskih enotah glede odpuščitev, premeštitev in nameštitev v službo, ter po prejetih navodilih izdeluje potrebne odločbe;

b) ob sprejemu uslužbencev v službo vrši poizvedbe in daje tozadavna poročila glede kvalifikacij uslužbencev ter izdeluje predloge za sprejem v službo,

c) vodi evidenco rednih letnih dopustov in drugih izostankov iz službe,

d) vodi evidenco uslužbenških dokumentov in delavskih knjižic,

e) vodi rokovnik o napredovanjih in strokovnih izpiti uslužbencev in pripravlja material izpitni komisiji,

f) sestavlja mesečna poročila E-5 za Zavod za socialno zavarovanje o pregledu zaposlenih uslužbencev in 10-dnevna poročila o bolezenskih izostankih,

g) opravlja vse tehnične posle v zvezi s sestavo organizacijske sheme delovnih mest uprave.

Tehnični posli v zvezi z urejevanjem uslužb. razmerij
Pripravlja gradivo za komisijsko obravnavanje in izdeluje predloge v naslednjih zadevah:

a) za redna in izredna napredovanja uslužbencev,

b) za imenovanja v naziv in plačilni razred,

c) za reševanje pritožb uslužbencev proti določitvi naziva in plačilnega razreda,

d) vodi pregled o nazivih in plačilnih dodatkih uslužbencev,

e) vodi poizvedbe o kvalifikaciji in druga pripravljala dela za komisije, ki postavljajo direktorje gospodarskih organizacij.

Tehnični posli komisije za izvolitve in imenovanja
Pripravlja material za seje komisije ter na podlagi sklepov sej ljudskega odbora izdeluje odločbe:

a) za imenovanja uslužbencev na vodilnih položajih v aparatu državne uprave, v proračunskih ustanovah in

finančno samostojnih zavodih; b) odločbe o imenovanju svetov in komisij MLO; c) odločbe o imenovanju voditeljev gospodarskih organizacij.

Administracija

- sprejem in odprava spisov,
- vodenje delovodnikov,
- vodenje arhiva,
- strojepisje.

K c) Statistična služba

Ker bo glavno statistično delo (analize, predlogi) za zvezno, republiško in okrajno potrebo opravljal okrajni Zavod za statistiko in bodo analize za svoje potrebe izvrševali posamezni strokovni oddelki in odseki občine (planski itd.), se statistična služba na občini omeji na zbiranje in logično preverjanje podatkov tako za potrebe občine na vseh področjih dela, kakor za potrebe višjih organov.

K č) Proračunska služba

Ta se deli v več faz dela: sestavljanje predloga proračuna, izvajanje proračuna, kontrola izvajanja proračuna.

Zbiranje podatkov in priprava predloga proračuna spada v gospodarski sektor, ki mu podrobne predloge stavijo posamezni oddelki; gospodarski sektor vskladi predloge z možnostmi dohodkov, ki pripadajo občini, o končnem predlogu razpravlja in odloča ljudski odbor.

Izvajanje proračuna je stvar posameznih naredbodavcev, kontrol izvajanja proračunske komisija s pomočjo odseka ali referata za proračunsko kontrolo, in sicer za upravo ljudskega odbora kakor tudi za zavode s samostojnim financiranjem in za proračunske ustanove.

Ta proračunski odsek oz. referat spada tako kakor vsa uprava občinskega ljudskega odbora pod splošno vodstvo tajnika občine.

K d) Računovodstvo

V delovno področje odseka za računovodstvo spadajo:

- izdajanje proračunskih čekov in nakaznic za izvršitev izplačil v banki;
- sestavljanje plačilnih seznamov in izplačevanje osebnih prejemkov uslužbencem in delavcem vseh uradov ljudskega odbora v breme ustrezajočih proračunskih postavk;
- izvršitev refundacij socialnih dajatev;
- obračunavanje kreditnih obveznosti uslužbencev;
- evidentiranje in odvajanje raznih proračunskih dohodkov ljudskega odbora, ne zajetih v knjigovodstvu finančne uprave, v zbirni račun dohodkov ljudskega odbora;
- vsa izplačila iz rednega proračuna ljudskega odbora, računov sklada za urejanje voda, socialnega sklada in sklada za kreditiranje gospodarskih investicij;
- na posebnem računu vo-

di tudi izplačila honorarjev članom izpitnih komisij za kvalificirane delavce in finančno evidenco za obnovo gozdov ljudskega odbora.

Odsek za računovodstvo vodi kontrolnik angažiranih materialnih kreditov, iz katerega mora vsak čas biti razvidna ne samo proračunska obremenitev po izvršenih plačilih, temteč tudi obremenitev, ki jo predstavljajo za proračun razna naročila blaga, del in uslug, za katere se ni bila s strani dobaviteljev blaga oziroma izvajalcev del in uslug predložena faktura.

Razen proračunskih knjig in kontrolnika kreditov vodi odsek za računovodstvo za gotovinski promet tudi blagajniško knjigo, v katero se vnašajo vsi dvigi za razna izplačila, kakor tudi vplačila, ki se odvajajo kot korekture proračuna.

Za izplačila službenih prejemkov vodi odsek za računovodstvo za vsakega uslužbenca zbirko spisov z vsemi potrebnimi dokumenti, ki se nanašajo na postavitev in napredovanje v službi, kakor tudi vse okolnosti, ki imajo za posledico spremembo službenih prejemkov, spremembo glede prejetih otroških dokladov ter za odgovodi na izplačila službenih prejemkov.

Na osnovi zbirke spisov odsek za računovodstvo predpisuje mesečno na likvidacijskih listah za vsakega uslužbenca pripadajoče prejemke in jih vnaša v plačilno listo (seznamo).

Odsek za računovodstvo vodi tudi vso knjigovodstveno službo o raznih proračunskih dohodkih ljudskega odbora, ki niso zajeti v knjigovodstvu finančne uprave ter skrbi za redno odvajanje istih v korist ustreznih partij in pozicij proračuna ljudskega odbora. Ti dohodki so:

- iz rednih virov dohodkov:
 - nekateri dohodki iz gospodarstva,
 - presežki finančno samostojnih zavodov,
 - neplanirani dohodki državnih organov in ustanov.
 - iz izrednih virov in dohodkov:
 - upravne kazni za prekrške (razen onih kazni, ki se ne stekajo v proračun),
 - dohodki od prodaje zaplenjenega premoženja in predmetov,
 - razni nepredvideni administrativni dohodki;
 - Povračilo izvršenih plačil iz proračuna:
 - povračila plačanih bolniških stroškov,
 - razne odškodnine, na primer: za mapne kopije, zemljiške posestne liste, kupnine za pohištva iz ljudske imovine, pasje znamke itd.
- Nato še: skrbi za izterjavo terjatev, s katerimi posamezni oddelki zadolžijo z odločbami, sklepi ali rešitvami gospodarske organizacije, zavode ali posameznike (razen, če terjatev izvira iz predpisov davčne uprave).

Odsek za računovodstvo vodi tudi točno evidenco o raznih dolgoročnih in drugih obročnih obveznostih ljudskega odbora.

e) Vojaško-mobilizacijske zadeve.

f) Matične zadeve (rojstva, smrti, poroke, vključno vodenje knjig in izdajanje potrdil, evidenca.)

g) Volilni imeniki: skrb, da so volilni imeniki stalno na tekočem, vprašanje dnevnih sprememb, izpiski pred volitvami, izdajanje potrdil.

Posli Matičnega urada in volilnih imenikov naj bodo skupaj ali vsaj tesno povezani s prijavnim uradom notranje uprave.

h Ekonomat:

nabavlja potrošni material in ga mesečno izdaja oddelkom; vodi skladišče in evidenco; nabavlja inventar, vodi inventarno knjigo in zadoljuje koristnike za varstvo inventarja. Skrbi za popraviljanje inventarja;

skrbi za red, snago, vzdrževanje in popravilo stavbe; skrbi za nabavo kurjave in ogrevanja prostorov; skrbi za pravilnost dospelih računov;

skrbi za delo snažilk, vratarjev, telefonistov in hišnika, ako ni šefa občega odseka; vodi dnevnik nabavk, razvid plačanih storitev, skladiščne knjige;

vodi evidenco o došli pošti za ekonomat in jo rešuje.

ij) Vložišče, delovodnik, ekspedit in arhivski posli (po splošnih predpisih): vse centralno vodeno.

k) Pisarna skupščine ljudskega odbora: Tehnično delo in pisarniško delo za pripravo sej ljudskega odbora, vključno vabila, skrb za stenografske zapiske in izvlečke zapisnikov sej, evidenca in obveščanje o sprejetih in izvršenih sklepih ljudskega odbora, evidenca o zborih volivcev in zapisnikov skrb za pojasnila odbornikom, ki jih zahtevajo od aparata ljudskega odbora; hrani skupščinski arhiv in seje svetov.

Ostale pisarne: predsednika ljudskega odbora, predsednika Sveta za gospodarstvo in tajnika.

l) Kurirska služba.

m) Referat za cinitve premičnin in nepremičnin je lahko stalen ali pa se v posameznih primerih honorarno najame sodni cenilec.

Uprava ali referat za investicije skrbi kot pooblaščen gradbeni gospodar v imenu posameznih tajništva (oddelkov) za izvedbo investicij od sklepanja pogodb z gradbenimi in drugimi podjetji do izročitve ključev investitorju oziroma koristniku.

Ta uprava oziroma referat strokovno odgovarja investitorju ter komisiji za investicije, glede zakonitosti dela in upravnih disciplinskih predpisov pa tajniku občine, kakor vsi uslužbenci občine.

II.

PODROČJE GOSPODARSTVA

Planiranje:

1. sestavlja predlog družbenega plana za območje pristojne komune, t. j. sestavlja plan vseh gospodarskih dejavnosti, ki jih ima na svojem območju, plan investicijske izgradnje in bilanco dohodkov in izdatkov; pred sestavo predloga družbenega plana je naloga planerja-ekonomista, da najprej zbere in analizira vse individualne plane gospodarskih organizacij svojega področja. Njegova naloga pri tem delu ni le tehničnega ampak ekonomskega značaja. Skrbeti mora namreč, da se iz razpoložljivih kapacitet zagotovijo maksimalni dohodki in izvrši njihova pravilna razdelitev po veljavnih planskih instrumentih;

2. spremlja in analizira izvršitev družbenega plana ter skrbi za potrebne ukrepe, s katerimi se zagotavlja pravilna in pravočasna izpolnitev plana;

3. zbira gradivo za sestavo ekonomskih analiz, ki služijo kot osnova za pravilno usmerjanje gospodarske politike komune. Ugotavlja eventualne proporce v razvoju posameznih dejavnosti, opozarja na te disproporce in predlaga ustrezne ukrepe za odpravo istih;

4. vodi evidenco osnovnih sredstev vseh gospodarskih organizacij na svojem območju;

5. vodi vse ostale posle, ki spadajo v sestavo ekonomsko-planskega sektorja, t. j. pripravljajo predloge za izdajo jamstvenih pisem, dalje predloge za povečanje povprečnega sklada za plače, za nadurno delo, za izločanje dnevnice in terenskih dodatkov iz sklada za plače, potrjevanje sistematizacije delovnih mest itd.

Upravno-pravna služba v gospodarstvu:

1. vse pravne zadeve v zvezi z ustanavljanjem gospodarskih organizacij v industriji, obrti, trgovini, gostinstvu, kmetijstvu in prometu; ustanavljanje poslovnih enot — obrtov; sprememba statusa gospodarskih organizacij in obrtov in njihovo prenehanje; urejevanje vseh pravnih odnosov med gospodarskimi organizacijami in komuno, pravna inštrukcija; postopek in izdajanje vseh odločb, odlokov, sklepov, navodil iz trgovine, gostinstva, kmetijstva, prometa; zastopanje komune pred sodiščem in drugimi državnimi organi; pripravljajo gradiva, referiranje na sejah gospodarskega sveta, upravni postopek; finančni prekrški.

Register obrti, gostila, zavodov: vpisovanje vseh sprememb pri ustanavljanju, spreminjanju ali prenehanju obrtnih pravic v zasebnih delavnicah, gostilnah in finančno samostojnih zavodih; vodenje registra in izdajanje vseh potrdil v zvezi z vodstvom tega registra; opravljanje vseh administrativnih zadev v upravno pravni službi.

Posebej referat za kmetijstvo — posli so različni z ozirom na gospodarsko strukturo komune. Najprej pa je potrebno:

a) Pri izdelavi družbenega plana in v upravnem postopku sodeluje, kar zadeva kmetijstvo.

b) Sodeluje pri predpisih in ukrepih s področja kmetijstva, ki jih izdaja ljudski odbor.

c) Skrbi za napredek kmetijstva in za organizacijo pospeševanja kmetijske službe po sodobnih delovnih metodah

preko KZ. V to organizacijo pospeševalne službe vključijo rastlinsko in živalsko proizvodnjo.

Pri rastlinski proizvodnji organizira semensko službo (kontrola nad nabavo odgovarjajočih vrst in sort semen, sadnih plemen in sort, odbira posevkov za produkcijo semen itd.).

Pri nadzoru za vrsto rastlin organizira izvedbo akcije zatiranja rastlinskih bolezni in škodljivcev.

Skrbi za izboljšanje sadjarstva. V smislu zakona o zaščiti rastlin pred boleznimi in škodljivci pregleduje vse pošiljke gomoljnic, korenčnic in sadja, ki so namenjene za prevoz v druge republike.

č) V živinorejski proizvodnji skrbi za pospeševanje živinoreje in to z odbiro najboljših plemenjakov, prevzemanje najboljših krav v rodovnik, odbora in tetoviranje naraščaja, mlečna kontrola, licenciranje, razstave itd.

Skupno z veterinarsko službo skrbi, da se čimprej odstranijo iz hlevov tuberkulozna živina in ostale živali obolele po kužni slabokrvnosti.

Vse prej navedene naloge izvršuje skupaj s kmetijskimi zadrugami.

Skrbi tudi za kmetijske nadaljevalne šole, nudi strokovno pomoč državnim posevstvom in ekonomijam, sodeluje z veterinarjem;

nadzoruje izvedbo predpisov in ukrepov s področja kmetijstva.

Veterinarska služba

Skrb za izvajanje določil temeljnega zakona o varstvu živali; kontrola živil živalskega izvora; veterinarski pregledi mesa pred prodajo in izdajanje potrdil; nadzor nad klanicami. Nadzorovanje živilskega trga, predelovalnic, živinskih sejmov, železniškega prometa z živalmi in živil, mlečarn, mesnic itd.

Gozdarska služba:

Predlog, da gre vsa gozdarska služba na komune, torej gozdarske uprave kjer koli je možno na komune kot Zavod: s samostojnim finansiranjem; tudi gozdni skladi k tem upravam pri komunah. Potreben pa je še poseben gozdarski referat ali odsek pri komuni (odvisno od površinske strukture komune).

Tudi drevesnice na komune.

Posli katastra

spadajo h komunam, kajti komune neposredno potrebujejo točen razvid, torej svoje katastrske mape in to s tekočimi popravki; saj mora odmeriti davke po katastru, vsa gradbeno komunalna služba rabi podatke katastra, vsaka zemljiškoknjižna sprememba jih rabi.

Le kjer iz objavljenih razlogov komuna še ne more prevzeti katastra, naj te posle začasno vrši okrajna katastrska uprava — od merjenja do vrisanja v mape z vsemi spremembami, mora pa vse podatke vsak čas dajati na razpolago komuni.

Geodetska uprava naj bo na okraju.

Posli davčne uprave:

1. Odmera davkov zasebnega sektorja. Evidenca davčnih vezancev. Odmera dohodnine po katastru. Zbiranje in inštrukcija davčnih prijav za letno odmero dohodnine in

prometnega davka od samostojnih poklicev in premoženja. Zbiranje podatkov in sestava predlogov za dokončno letno odmero dohodnine in prometnega davka po davčni komisiji. Odmera davkov verskim ustanovam. Davčne revizije. Sestava predlogov za pritožbeno davčno komisijo. Instrukcija tožb za vrhovno sodišče. Davčna odmera od dohodkov zgradb, od priložnostnih dohodkov (stranke), davka po stalni postavki, davka na tujo delovno silo, davka na avtorske pravice itd. Odmera davčnih akontacij, davčni obračuni in odločbe o odmeri, davčni razporedi, davčna arhiva odmernih spisov, davčna informativa in statistična služba.

2. Kontrola davkov iz gospodarstva

Instrukcija, odmera in kontrola družbenih obveznosti iz gospodarstva. Pregledi tozadevnih občasnih poročil o doseženih dohodkih in njihovi delitvi. Pregledi zaključnih računov. Določanje akontacij davka od dobička. Odločanje v sporih z NB. Predlogi za davčne komisije o pavšaliranju družbenih prispevkov, občasni pregledi podjetij. Letni pregledi knjigašev prometnega davka in sestave odločb o dokončni letni obremenitvi. Registracija računov zasebnikov, Kontrola prometa za alkoholnimi pijačami. Kontrola prireditiv. Informativna služba predvsem glede tarife prometnega davka, izstavljanje potrdil o plačanih davkih, odločb o povračilih in prevknjižbah, o davčnih oprostitvah itd.

3. Pristojbinski vpisnik

Odmera in revizija administrativnih in sodnik taks, taks v upravnih sporih, taks pri gospodarskih sodiščih in mestnih taks, prometnega davka od kupnih in izročilnih pogodb ter davka na dedščine in darila. Revizija taks pri organih državne uprave in pri sodiščih. Overjanje poslovnih knjig in kartotek. Taksna povračila.

4. Blagajniška davčna izterjava

Interna blagajniška služba. Kontrolna služba nad Inkasom davčnih izterjevalcev. Prisilna izterjava neplačanih obveznosti do skupnosti. Sestava in dostavljanje davčnih opominov in odločb o prisilni izterjavi. Prisilna izterjava, rubež in prodaja zarubljenih predmetov. Instrukcija. Zaračunavanje stroškov prisilne izterjave. Obravnavanje davčnih odplačilnih obrokov in odlogov. Izstavljanje raznih potrdil (davčni census, poravnani predpis, imovinsko stanje).

5. Knjigovodstvo

Individualno in zbirno knjiženje. Dnevno zaključevanje dnevnikov. Letni zaključek kontnikov. Izračunavanje zamudnih obresti. Petdnevni odvod. Mesečna poročila in mesečne brutto bilance zbirnih računov. Letna zaključna bilanca z individualnimi izkazila z ostanke in preplačli. Razčiščevanje depozitov. Sestava obračunskih položnic.

Posli finančne inšpekcije

Občina ne more niti spremljati izvajanja svojih predpisov, niti izdajati ukrepov, ako nima svoje inšpekcije. Zato spadajo inšpekcije v I. instanci tudi na komune.

Finančna inšpekcija opravlja:

a) nadzorstvo nad izvajanjem predpisov o finančnem poslovanju gospodarskih organizacij, združenj gospodarskih organizacij in finančno samostojnih zavodov;

b) nadzorstvo nad izvajanjem predpisov, ki urejajo finančne obveznosti fizičnih in pravnih oseb, ki se ukvarjajo s samostojno gospodarsko dejavnostjo do družbene skupnosti;

c) nadzorstvo nad delom organov državne uprave glede izvajanja predpisov o ugotavljanju, obračunavanju in pobiranju dohodkov iz gospodarstva in od prebivalstva;

č) nadzorstvo nad finančnim poslovanjem družbenih organizacij, ki imajo poleg mesečnih vlog svojih članov tudi še druge dohodke.

Občinska finančna inšpekcija mora pošiljati nadrejeni okrajni finančni inšpekciji redna poročila o nadzorstvu nad izvajanjem predpisov in ukrepov zveznih in republiških organov.

Občinska finančna inšpekcija mora najmanj enkrat v šestih mesecih predložiti svetu za gospodarstvo in komunalne zadeve občinskega ljudskega odbora poročilo o delu finančne inšpekcije.

Posli tržne inšpekcije:

Kontrolira izvajanje predpisov in ukrepov, s katerimi se regulira blagovni promet.

Izjava kontrole nad vsemi gospodarskimi organizacijami na njegovem območju (ne glede na njegovo osnovno gospodarsko dejavnost) v pogledu njihovega poslovanja na področju blagovnega prometa in storitev.

Področje dela tržne inšpekcije je torej predvsem:

1. Trgovina (izvozna-uvozna, grosistična, detajlistična);

2. industrija;

3. obrt (proizvodna in uslužbena) in preganjanje vse vrste šušmarjenja;

4. gostinstvo (izvozna grosistična, detajlistična podjetja in prodaja potom neposrednih proizvajalcev);

5. odkupno področje (odkupovalci in odkupne postaje — zadrage);

6. tržni prostori;

7. proračunske ustanove in slični zavodi (v kolikor kršijo predpise o blagovnem prometu).

Zaradi smotrnosti opravljanja svojih poslov mora imeti tržna inšpekcija tesne stike s tajništvom za notranje zadeve ljudskega odbora in javnim tožilstvom, kakor tudi s trgovinsko, gostinsko in obrtno zbornico.

Ugotovljene nepravilnosti je dolžna naznanjati pristojnim državnim organom zaradi postopka proti kršilcem zakonskih predpisov in sama podvzeti nujne ukrepe.

III.

KOMUNALNA DEJAVNOST

1. Skrb za izgradnjo in vzdrževanje občinskih cest, mostov in propustov na njih, ograj, signalnih naprav, za varnost prometa na teh cestah in njegovo vzdrževanje v raznih vremenskih prilikah (zima, jesen, pomlad) preko občinske uprave za ceste ali preko skupne uprave cest za določeno področje več komun. Pri slednji bi bil Upravni odbor sestavljen iz zastopnikov prizadejih komun in delovnega kolektiva.

2. Skrb za izgradnjo in vzdrževanje kanalizacijske mreže na

območju komune preko občinskega zavoda za kanalizacijo, kjer je kanalizacijska mreža za več komun skupaj. To bo za mestno območje lažje, ko bo izdelan generalni plan kanalizacije za območje Ljubljane.

Upravljanje teh skupnih zavodov bi se vršilo na isti način kot pod točko 1.

3. Skrb za izgradnjo in vzdrževanje vodovodnega omrežja na območju ene komune preko občinskega zavoda (ali skupnega zavoda tam, kjer obsega vodovodno omrežje več komun). Upravljanje teh zavodov bi se vršilo na isti način kot pod točko 1.

4. Skrb za izgradnjo regulacije in vzdrževanje vodotokov, ki obsegajo teritoriji ene komune preko posebne Vodno-gospodarske skupnosti dotičnega ozemlja ali pa preko neke večje Vodno-gospodarske skupnosti, če so vodotoki v več komunah ali celo v več skupnostih komun (Sava, Ljubljanka).

5. Skrb za izgradnjo javnih parkov, nasadov, otroških igrišč za področje vsake komune posebej, v okviru generalne regulacijskega načrta.

6. Skrb za vzdrževanje in izgradnjo razsvetljave in mreže javnih ur preko občinskega zavoda za javno razsvetljavo ali v komunah, ki so ozko med seboj povezane (strnjena naselja) preko skupnega zavoda. Upravljanje teh zavodov bi se vršilo na isti način kot pod točko 1.

7. Skrb za izgradnjo in vzdrževanje električne mreže nizke napetosti s trafostajami ali preko nekega občinskega podjetja za razdeljevanje električne energije, kjer obsega komuna zadostno veliko območje, ali pa preko skupnega podjetja za območje komun, kjer so konzumenti zelo blizu skupaj.

Tudi pri tem podjetju za območje več komun bi morali biti v upravnem odboru predstavniki prizadetih komun.

8. Skrb za osebni lokalni promet na območju komun preko ECZ, kjer bi zastopali intere-

se komun v njegovem upravnem odboru zastopniki komun. Ta interesna sfera bo vsekakor prišla čez meje sedanje Ljubljane.

9. Skrb za javno snago in higieno s posebnim zavodom, v kolikor ne bi bilo v prvi dobi gospodarnije delati z enim centralnim zavodom, kjer to dopuščajo razdalje. Sodelovanje v upravi teh zavodov bi bilo urejeno kot že prej omenjeno.

10. Skrb za izgradnjo javnih pralnic in čistilnic.

11. Skrb za izgradnjo letnih kopališč ob vodotokih, kopališč za osebno higieno in zaprtih športnih kopališč v sodelovanju s Turističnim društvom in fizikalnimi organizacijami.

12. Skrb za oskrbo komun s plinom po naročilu pri Mestni plinarni.

13. Skrb za oskrbo komun s toplotno energijo (toplarne, gasifikacija itd.) v cilju zmanjšanja porabe premoga in drv preko gospodarske organizacije, ki bo zadolžena za izvedbo te naloge.

14. Skrb za izgradnjo in vzdrževanje pokopališč ter sodelovanje v upravljanju centralnega pokopališča za več komun skupaj.

15. Sodelovanje pri upravljanju Zoološkega vrta.

16. Skrb za zunanji izgled občine.

17. skrb izgradnje in vzdrževanja javnih tehtnic.

18. Ves upravni postopek v zvezi s komunalno dejavnostjo. Referenti za komunalno imajo tudi nalogo izdelati program izgradnje komunalnih naprav (skupaj z zavodi in podjetji), tehnično nadzorujejo delo na terenu in kontrolirajo račune po tehnični strani ter prevzamejo izvršena dela v imenu investitorja — komune.

Pravne posle bi izvrševal pravni odsek tajništva, ako bi ne bil dodeljen pravnik komunalnemu odseku.

Sodelovanje v različnih strokovnih komisijah ljudskega odbora.

IV.

GRADBENA DEJAVNOST

V načelu je mogoče predvideti najširšo kompetenco komun na področju gradbene dejavnosti in gradbene inšpekcije, da se doseže čim širše in neposrednejše sodelovanje in odločanje državljanov v vseh vprašanih družbenega upravljanja in družbene kontrole tudi na tem področju.

Izhajajoč iz tega načela, hkrati pa upoštevajoč dejstvo, da bodo morali biti posebno na območju mestnih predelov ustvarjeni ustrezni predpogoji za izvajanje takih kompetentnih funkcij komun (v pogledu izvršilnega kadra, skupnega urbanističnega plana z ozirom na potrebe urbanistične celote), bo treba ob določanju organizacijskih ukrepov za ostvareitev komun in njihove skupnosti predvideti primerne določbe za delo komun v prehodni dobi.

S področja gradbeno-upravne službe in gradbene inšpekcije naj prevzamejo komune sledeče naloge, v kolikor v podrobnostih niso odnose ne bodo s posebnimi zakonitimi določbami ali ukrepi višjih organov prizdžane višjim organom ljudske oblasti, in sicer:

1. Vse posle v zvezi z dolo-

čanjem in odobravanjem lokacij gradb, objektov na zemljiščih in v zvezi z odobravanjem parcelacij zemljišč za gradbene namene;

2. vse posle v zvezi z revizijo in odobravanjem investicijskih programov za:

a) vse investicije gradbenih objektov družbenega standarda, razen objektov, ki po svoji namembni funkcionalnosti presega gajo interesni obseg ene same komun;

b) vse objekte kapitalne izgradnje, razen objektov, ki presega gajo gospodarski interesni obseg ene komune, odnosno pressegajo po investicijski vrednosti znesek 20.000.000 din;

c) vse objekte elektrifikacije z omrežjem nizke napetosti, v kolikor to omrežje ne presega teritorija ene komune;

č) vse objekte vodnega gospodarstva, t. j. regulacije vodotokov, hudournikov, objekte za preskrbo naselja s pitno vodo, objekte za odpravo in čiščenje odpadnih voda, objekte za melioracije zemljišč in terena za kakršnekoli namene in potrebe, vse s pridržkom, da investicije ne presega gajo interesnega kroga ene komune, odnosno da ne prese-

gajo investicijske vrednosti 20.000.000 din;

d) objekte cestnega prometa za vso prometno mrežo lokalnega pomena, ki je kot taka določena z ustrezno kategorizacijsko cest po pristojnem organu.

3. Vse posle v zvezi z revizijo in odobravanjem projektnih elaboratov za objekte.

4. Vse posle v zvezi z izdajo gradbenih dovoljenj za objekte, ki spadajo v delokrog komun.

5. Vse posle v zvezi z izdajo uporabnih dovoljenj za objekte, ki spadajo v delokrog komun.

6. V zvezi s točkami 3., 4. in 5.:

Izvršuje vse upravne in strokovne posle ter upravlja vse predpisane komisije ogleda na terenu, kar je potrebno za reševanje vlog:

a) za izdajo gradbenih dovoljenj po Uredbi o gradnji;

b) za izdajo uporabnih dovoljenj po Uredbi o gradnji in po pravilniku za tehnični pregled objektov in za izdajo uporabnih dovoljenj zanje.

Izvršuje vse upravne posle pri reševanju ostalih vlog s področja gradenj (pritožbe, poizvedbe, gradbene prepovedi, potrdila, overitve itd.).

V zvezi s posli, navedenimi zgoraj, spadajo v delokrog sektorja še:

a) skrb za odvajanje državnih in mestnih taks in pristojbin;

b) vodstvo knjige gradbenopravnih obveznosti, izvirajočih iz odločb gradbeno-pravne prirode;

c) evidenca izdanih gradbenih in uporabnih dovoljenj;

d) vodstvo in evidenca (arhiv) odobrenih tehničnih dokumentacij;

e) posli v zvezi s preganjanjem prekrškov na področju gradbene dejavnosti;

f) priprava predlogov in osnutkov novih predpisov s področja gradenj na osnovi zbranih izkušenj na terenu.

7. Izvršuje vse upravne in strokovne posle in naloge pri izvajanju gradbene inšpekcije nad gradnjami po uredbi o gradbeni inšpekciji.

Naloge gradbene inšpekcije so po tej uredbi določene takole: Gradbeni inšpekcija je pristojna:

da preverja, ali je bilo za izvajanje gradb. objekta izdano gradbeno dovoljenje in ali je bilo za uporabo objekta izdano uporabno dovoljenje;

da kontrolira, ali so gradbeni objekti izvedeni povsem po potrjenih projektnih elaboratih;

da kontrolira, ali je izvajalec ukrenil vse potrebno za varnost delavcev, gradbenega objekta, sosednih objektov in promet;

da preverja, ali gradbeni material in opravljena dela ustrezajo tehničnim navodilom in standardom;

da kontrolira pravilnost poteka del na stavbi;

da daje predloge za gradbeno dovoljenja;

da opravlja tehnični pregled izvedenih objektov.

Razen navedenih, po uredbi strogo določenih splošnih nalog, pa mora gradbeni inšpekcija posebej še skrbeti:

za pravilen in pospešen ter neoviran potek gradnje, da se objekt čimprej odnosno v določenem roku izvrši, za pravočasno intervencijo in ukrepanje na gradbišču in za takojšnjo signalizacijo stanja na gradbišču na vsa prizadeta me-

sta, da se doseže dejanski pozitivni uspeh gradbene naloge; za strokovno sodelovanje pri reviziji tehnične dokumentacije za gradbene investicije in pri izdaji gradbenih dovoljenj zanje v cilju, da z vsemi svojimi izkušnjami že pri odobravanju

te dokumentacije prepreči poznejše napake in škodo;

za primerno publikacijo svojih pozitivnih in negativnih opažanj v dnevem in strokovnem časopisu v okviru splošnih ljudskih koristi in posebnih koristi komun.

V.

STANOVANJSKA PROBLEMATIKA

a) Razdeljevanje prostih stanovanj po prioritetenem redu, ki ga izdela posebna komisija.

Sporazumne zamenjave. Medkrajevne zamenjave. Postopek proti nezakonitim naselitvam. Evidenca nad stanovanji. Vodi upravni postopek v stanovanjskih zadevah.

b) Vodi nadzor nad pravilnim poslovanjem hišnih svetov, in uprav stanovanjskih skupnosti, skrbi, da se pravočasno izvedejo volitve hišnih svetov stanovanjskih skupnosti. Predlaga ljudskemu odboru vključitev hiš v družbeno upravljanje.

c) Vodi nadzor nad celotno stanovanjski izgradnjo, predlaga oz. odobrava dodelitev parcel

splošnega ljudskega premoženja za stanovanjsko izgradnjo. Organizira skupinsko-zadružno oz. kolektivno gradnjo individualnih hišic, določanje parcel za vrtni sistem itd.

d) Skrbi za lastni dotok sredstev v kreditni sklad za zidanje stanovanjskih hiš, vodi evidenco istega, ter pravilno in uspešno izkoriščanje zbranih sredstev kot posojil graditeljem ali samogradnjo v lastni režiji.

e) Evidenca vseh nepremičnin — zgradb in zemljišč. Uprava nad poslovnimi stavbami prisilne uprave. Oddaja v najem zemljišč, lokalov, poslovnih prostorov, sklepanje pogodb itd. (Uprava nepremičnin).

VI.

PROSVETA IN KULTURA

PROSVETA

Skrb nad vrtci, osnovnimi šolami in gimnazijami, strokovnimi šolami, internati in drugimi zavodi, ki niso sporazumno pridržani okraju, kar bo vsak statut posebej konkretiziral.

Komuna prevzema tudi inšpekcijo nad vrtci, osnovnimi šolami, vajeniškimi šolami in nepopolnimi srednjimi šolami.

H glavnim poslom spadajo torej:

1. skrb za socialističnim ciljem ustrezajoče delo in razvoj prosvetnega področja, njegovih zavodov in ustanov,

2. skrb za zgotovitev pogojev, da se izvaja odlok o osemletnem obveznem šolanju,

3. skrb za razvoj izvenšolske telesnovzgojne dejavnosti ter moralna in materialna pomoč organizacijam, ki se s tem bavijo,

4. skrb, da se prosvetnim ustanovam, ki so v njegovi pristojnosti, zagotovi primerna materialna sredstva (predlog proračuna, njegovo izvajanje oz. nadzor nad njim),

5) skrb za izgradnjo objektov za prosvetne ustanove svoje pristojnosti,

6. spremljanje dela šolskih odborov in skrb, da se njihovi predlogi in sugestije primerno obravnavajo in upoštevajo,

7. skrb za razvijanje ustanov predšolske vzgoje,

8. urejanje delovnih odnosov uslužbencev prosvetnih ustanov, ki spadajo v njegovo pristojnost in izdajanje zadevnih odločb.

9. personalna in druga evidenca.

10. evidenca nad izvenšolskim obvezniški predvojaške vzgoje in skrb za njihovo zadevno izobrazbo,

11. obč. nadzor nad vsemi šolskimi in drugimi prosvetnimi zavodi in ustanovami na njegovem območju,

12. upravni postopek na prvi stopnji (spregled šolske obveznosti, odločanje v zadevah disciplinskih kazni dijakov v smislu zadevnih republiških določb, reševanje pritožb itd.)

KULTURA

Podobno kot pri prosveti bo potrebno tudi pri kultur. ustanovah za vsako posebej določiti, ali spada pod skrb komun ali višjih organov.

Sektor kulture obsega posle v zvezi s kulturnimi ustanovami in umetniškimi šolami. Med kulturne ustanove sodijo gledališča, muzeji, arhivi, študijske in ljudske knjižnice, galerije, med umetniške šole pa nižje in srednje glasbene šole, šole za likovno umetnost, ples itd.

Konkretni posli: pripravlja material za seje Sveta v zvezi s problematiko ustanov samih in material splošno — kulturnih vprašanj. To so: skrbi za razvoj in ustanavljanje še drugih prizadevanje strokovnih in znanstvenih društev, daje spremlja in podpira delo ljudsko prosvetnih društev in prireditve večjega pomena na svojem področju.

Dalje spremlja in tudi sam aktivno podpira založniško dejavnost z ustanavljanjem ali posebnih ustanov ali pa usmerja v to svoje področne ustanove.

Sestavlja skupen proračunski predlog ustanov, šol, društev, prireditve itd. in ga predloži Svetu v razpravo. Izvrševanje in črpanja proračuna spremlja administrativno: sestavlja tromesečne plane, pregleduje predloge virmanov, zvišanje ali znižanje postavk itd.

Skrbi za izvrševanje sklepov sveta pri sestavljanju investicijskih planov pri njihovi realizaciji.

Izvršuje preglede dela ustanov ter z inšpektorji strokovno usmerja pouk na umetniških šolah.

VII.

ZDRAVSTVO

Vsa zdravstvena služba je bila doslej centralizirana in posamezne panoge zdravstvene službe prenešene na centralne zdravstvene ustanove. — Celo zdravstvena služba sektorskih ambulant je bila centralizirana na Polikliniko Celu šefa sektorske ambulante v že izrazitih občinah Polju in Sentvidu nista bila v nikaki ali pa zelo rahli povezavi z občinami.

Namen svoječasnega sklepa zdravstvenega Sveta MLO o reorganizaciji in dekompenzaciji zdravniške službe na zdravstvene domove v določenih zdravstvenih območjih, katerih meje se sedaj popolnoma krijejo z mejami predlaganih komun, je bil

ta, da se zdravstveno službo v vseh panogah tudi specialistične službe na zdravstvenih področjih poveže v organizirano enoto in jo podredi družbenemu upravljanju po zdravstvenem svetu ali odboru obojčja.

Zaradi pomanjkanja predvsem strokovnega specializiranega obojčja in še posebej zdravnikov ni pričakovati, da bi se za doledni čas moglo povsod pristopiti k organizaciji zdravstvenih domov kot samostojne enote in bo zdravstvena služba domov v specialnih funkcijah še za doglede čas morala biti vezana strokovno in osebno na specialiste centralnih zdravstvenih ustanov, Sanitarne inšpekcije, Otroškega dispanzerja, Protituberkuloznega dispanzerja, Dispanzerja za žene, Šolske poliklinike, Zavod za dezinfekcijo itd. Za daljšo dobo bodo zdravstveni domovi v komunah navezani na specialistično službo centralne Poliklinike, ki je v stanju končne faze gradnje.

Če bo zdravstveni dom sedež zdravstvene službe komunne kot upravnega oblastva I. stopnje, potem je nujno, da se določi šefa zdravstvenega doma, ki se mora organizirati še pred gradnjo doma. Šef zdravstvenega doma je lahko zdravnik ambulantno-poliklinične službe ali strokovnjak iz drugih panog zdravstvene službe, ki ima pravičen odnos in primerno znanje.

upravne zdravstvene službe in pravilno naziranje do preventivne smeri moderne medicine. Ta zdravnik bi bil šef zdravstvene službe na področju komunne in bi mu bili podrejeni tudi vsi zdravniki iz centralnih zdravstvenih ustanov za zadeve, ki jih vršijo na območju dotične komunne. Preko njega bi ti zdravniki morali biti odgovorni tudi zdravstvenemu svetu komunne.

Poleg zdravnika bo treba imenovati vodilno medicinsko sestro, dalje vodilno sestro patronažne službe in sanitarnega inšpektorja oz. vsaj sanitarnega tehnika za tekoče posle manjšega obsega na območju komun. Za prvo silo sta potrebni tudi dve administrativni moči.

Centralnim zdravstvenim ustanovam bo potrebno nuditi sredstva za specialno izobrazbo kadra, ki bo v nadaljnji stopnji razvoja v stanju samostojno prevzeti in voditi specialno službo na svojih komunah v okviru zdravstvenega doma, ki pa bodo strokovno še vedno povezani na centralno zdravstveno ustanovo zato, da se zdravstvena služba strokovno in organizatorno koordinira za ves bazen ljubljanskih komun, na drugi strani pa bodo organi družbenega upravljanja zdravstva komun morali biti povezani v zdravstvenem svetu zveze komun.

VIII.

SOCIALNO VARSTVO

Vsa služba socialnega varstva se prenese na komunne razen biroja za posredovanje dela in Zavoda za socialno zavarovanje, ki pa ustanovita v komunah svoje ekspoziture.

Delovno področje socialnega varstva na komunah torej obsega:

Mladinsko varstvo (skrbništvo popolnih sirot in ostalih otrok pod skrbništvom, njih vzgoja in oskrba, vključevanje v uk in zaposlitev; analiza vzrokov moralne in vzgojne zanemarjenosti mladine, skrb za oddajo zanemarnjenih otrok v vzgojne domove in vzgajališča; evidenca vsega tega).

Posli v zvezi z rejništvo:

Posli v zvezi s posvojitvijo, nezakonskimi rojstvi, ugotavljanjem očetovstva, skrb za urejanje odnosov pri razvezanih roditeljih;

organizacija zdravstvenih kolonij, mlečnih kuhinj;

skrb za starostno zaščito — skrbništvo odraslih (dodeljevanje podpor socialno nepreskrbljenim, popust v menzah, bolniški listi osbam, ki ne zmorejo stroškov zdravljenja, rešuje in vodi evidenco o kadrovskih podporah po odloku NKOJ; sprejem starih in onemoglih v domove);

izvajanje proračuna — investicij in administrativni — pravni posli v zvezi z upravnim postopkom — kolikor to ne bi spadalo v skupni pravni odsek tajništva občine;

skrb in posli v zvezi z zaščito VVI (odločanje o invalidnosti, evidenca, izplačevanje, invalidski in otroški dodatek, legitimacije za vožnjo, zaščita glede zdravljenja invalidov);

zdravilne preventive; skrb za odpravljanje socialne ogroženosti;

neposredna skrb za vse domove in zavode socialnega varstva. Izjemoma bo treba določiti, za katere zavoda naj spozrazumno prevzame neposredno skrb okraj.

Inšpekcija dela: inšpekcija glede delovnih odnosov o gospodarskih organizacijah in zavodih (dočim opravlja strokovno — tehnično inšpekcijo okraj).

ZAKLJUČEK

Iz gornjega je razvidno, da bo komunna (občina) samostojno odločala in vodila upravni postopek v I. instanci na vseh področjih dela v vseh zadevah, le v izjemnih primerih bo (začasno) opravljal okraj nekatere zadeve, ki so skupne večini komun o okraju ali ki jih rasteče komunne sedaj še ne bi zmogle iz objektivnih razlogov.

Organizacijo uprave in sistematizacijo delovnih mest bo vsaka komunna prilagodila svojim potrebam in o tem odločila z odlokom ljudskega odbora. V večini primerov bo več različnih poslov opravljal en referent, kakor je to tudi sedaj pri okrajnih, mestnih in občinskih ljudskih odborih.

En del manjših vsakodnevnih upravnih poslov bo komunna opravljala preko ekspozitur, ki jih bo imela po potrebi na različnih krajih in ki bodo pod nadzorstvom krajevnih svetov. Med take posle spada pomožna matična služba in volilni imeniki, izdajanje različnih potrdil, vključno živalskih potnih listov in slično; sprejemanje prošenj in vlog, posredovanje dostave odločb in rešitev in slično.

nih osnovnih plač za nagrade uslužbencem MLO.

II. RAZPRAVA O PROBLEMATIKI PRESKRBE MESTA Z MLEKOM

Poročilo je dal ing. Viktor Bajec, član Sveta za gospodarstvo (objavljeno v »Glasniku« št. 22 z dne 17. decembra 1954.

O poročilu so razpravljali odborniki: Milan Škerlavaj, Ivan Kristan, Ivan Škerjanc, Franc Sitar, ing. Ivo Klemenčič, Tone Polajnar, Lojze Matelič, ing. Viktor Bajec in ing. Marjan Tepina.

Soglasno je bilo sprejeto poročilo in s tem v zvezi v poročilu predlagani ukrepi.

Predsednik je predlagal, da se preostale točke dnevnega reda obravnava na prvi prihodnji seji.

Predlog je bil soglasno sprejet.

Vodja zapisnika: Silvo Šivic, l. r.

Predsednik MLO: Dr. Marijan Dermastia, l. r.

Overiteljja zapisnika: Franc Sitar, ing. Rado Čota l. r.

VABILO

na 51. skupno sejo mestnega zbora in zbora proizvajalcev MLO

Na podlagi 89. člena Zakona o ljudskih odborih mest in mestnih občin, sklicujem

51. skupno sejo mestnega zbora in zbora proizvajalcev Mestnega ljudskega odbora glavnega mesta Ljubljane, ki bo v petek 24. decembra 1954 ob 16.30 uri v sejni dvorani Magistrata, Ljubljana.

Predlagan je naslednji dnevni red:

1. Poročilo Mandatno - imunitetne komisije.
2. Poročilo komisije za prošnje in pritožbe.
3. Poročilo o socialnem varstvu odraslih oseb na območju Ljubljane.
4. Razprava in sklepanje o ustanovitvi centra za izvenarmadno vojaško vzgojo ljudstva.
5. Razprava in sklepanje o dopolnilnem odloku o dopolnilnih plačah uslužbencev in delavcev občinskega ljudskega odbora Sentvid.
6. Razprava in sklepanje o odločbah in proglativni dejjih jasli na Resljevi cesti, Puharjevi ulici, Kersnikovi ulici in v Lepodvorski ulici ter domov »Malči Beličeve« in »Titove mladine« v Ljubljani za finančno samostojne zavode.
7. Razprava in sklepanje o odločbah o razglasitvi Pionirske knjižnice in Jakopičevega paviljona za finančno samostojne zavode.
8. Razprava in sklepanje o razglasitvi Biroja za posredovanje dela za samostojno proračunsko ustanovo.
9. Razprava in sklepanje o ustanovitvi otroškega vrtca »Mestni log«.
10. Gospodarske zadeve.
11. Personalne zadeve.

Vsak ljudski odbornik ima pravico pismeno predlagati spremembo in dopolnitev dnevnega reda. Morebitno odstopnost javite skupščinski pisarni MLO (telefon 21-343) Kresija soba št. 8.

Predsednik MLO: Dr. Marijan Dermastia l. r.

RAZGLAS

Na podlagi čl. 21 zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o volitvah in odpoklicu odbornikov ljudskih odborov

razglašja

Mestna volilna komisija v Ljubljani za nadomestne volitve v Mestni zbor mestnega ljudskega odbora glavnega mesta Ljubljane v 51. volilni enoti, ki bodo dne 9. januarja 1955, da je potrdila naslednje kandidature:

1. PREMUR Ivana Stanko, Ljubljana, Gorupova 10
 2. OGRIN Antona Bogo, Ljubljana, Groharjeva 21
- Predsednik Pernuš Jože

OBVESTILO

V zvezi z »Navodili k Uredbi o prejemkih delavcev in uslužbencev gospodarskih organizacij, kadar niso na delu« (Sl. list št. 46 od 10. septembra 1952) točka

A: za refundacijo prejemkov, izplačanih delavcem, nameščencem oz. uslužbencem, ki so na vojaških vajah.

B: za refundacijo enomesečnih prejemkov izplačanih delavcem, nameščencem, oz. uslužbencem ob odhodu na odslužitev rednega vojaškega roka,

obveščamo vsa podjetja in gospodar, ustanove, da predložijo Narodni banki najkasneje do 25. decembra t. l. vse zaostale slučaje, v kolikor te refundacije za svoje delavce in uslužbence do sedaj niso izvršili.

Refundacije predložene po tem roku, Državni sekretariat za posle Narodne obrambe ne bo priznal.

MLO Ljubljana

OLO LJUBLJANA-OKOLICA

SKLIC SEJE

Na podlagi čl. 134, odst. 2. zakona o okrajnih ljudskih odborih (Uradni list št. 19-52) sklicujem XV. redno sejo Sveta za zdravstvo in soc. politiko v sredo, dne 22. decembra 1954 ob 8. uri zjutraj v prostorih OLO Ljubljana okolica, soba št. 26-II, z naslednjim dnevnim redom:

1. organizacija rejniških centrov,
2. male asanacije,
3. razno.

Predsednik

Sveta za zdrav. in soc. politiko Tone Blejce, l. r.

SKLIC SEJE

Na podlagi 134. člena Zakona o okrajnih ljudskih odborih sklicujem

XVII. redno sejo Sveta za gospodarstvo OLO Ljubljana okolica, ki se bo vršila v četrtek, dne 23. XII. 1954 ob 8. uri v sejni sobi št. 26-II na okraju z naslednjim

dnevnim redom:

1. Pregled sklepov zadnje seje.
2. Poročilo in razprava o davčni politiki v okraju.
3. Razprava o novi uredbi o plačah delavcev in uslužbencev v gospodarstvu.
4. Razprava in sklepanje o različnih gospodarskih predpisih in ukrepih (pravila in registracije).
5. Razno.

Predsednik

Sveta za gospodarstvo ing. Gašper Muha, l. r.

MESTNI LJUDSKI ODBOR LJUBLJANA IZ ZAPISNIKA

50. SKUPNE SEJE MESTNEGA ZBORA IN ZBORA PROIZVAJALCEV MESTNEGA LJUDSKEGA ODBORA GLAVNEGA MESTA LJUBLJANE, KI JE BILA DNE 10. DEC. 1954

Sejo je vodil dr. Marjan Dermastia, predsednik MLO.

Zapisnik seje je vodil Silvo Šivic, tajnik MLO.

Za overiteljja zapisnika sta bila izvoljena ing. Rado Čotar in Franc Sitar.

Seja je bila sklepčna, ker je bilo od 65 odbornikov mestnega zbora prisotnih 50, od 70 odbornikov zbora proizvajalcev pa 46.

Zapisnik 49. skupne seje je bil soglasno odobren.

Tajnik MLO je poročal, da so bili zbori volivcev do sedaj na vseh volilnih enotah razen na dveh volilnih enotah; (4. in 22.) na 4. volilni enoti bo zbor volivcev 13. decembra 1954, na 22. pa 14. decembra 1954. Zbor volivcev — proizvajalcev za razpravo o komunah je bil tudi na 33. volilni enoti, t. j. Tovarstva »Pletenina«.

Predsednik je predlagal naslednji

dnevni red:

1. Razprava o ukrepih glede imobilizacije presežnih sredstev po družbenem planu za leto 1954.
 2. Razprava o problematiki preskrbe mesta z mlekom.
 3. Poročilo o socialnem varstvu odraslih oseb na območju Ljubljane.
 4. Razprava in sklepanje o ustanovitvi Centra za izvenarmadno vojaško vzgojo ljudstva.
 5. Gospodarske zadeve.
 6. Personalne zadeve.
- Predlagani dnevni red je bil soglasno sprejet.

I.

RAZPRAVA O UKREPIH GLEDE IMOBILIZACIJE PRESEŽNIH SREDSTEV PO DRUŽBENEM PLANU ZA LETO 1954

Poročal je ing. Ivo Klemenčič, predsednik sveta za gospodarstvo MLO.

O poročilu so razpravljali odborniki: dr. Marjan Dular, Bernard Rode, Angela Miklavec, Jože Plevnik, Jaka Avšič, Franc Drobež, ing. Marjan Tepina, Božo Mravlje, Tone Polajnar, dr. Jože Pretnar, Mara Dermastia, Ostoj Tuma, ing. Ivo Klemenčič, Georgij Kostjukovskij, dr. Marijan Dermacia, Franc Svab in Viljem Stanič.

Poročilo, ki je bilo objavljeno o »Glasniku« št. 21, z dne 14. decembra 1954 je bilo sprejeto soglasno. V zvezi s poročilom so bili sprejeti tudi naslednji sklepi:

a) Pooblasti se Svet za gospodarstvo MLO, da po pregledu situacije v Zavodu za socialno zavarovanje za mesto in okraj Ljubljana, odredi dopolnilni doprinos v višini do 2%.

b) Odobri se obremenitev MLO za 151.000.000 din na račun zmanjšanja izdatkov ali povečanja dohodkov za leto 1955.

c) Pooblasti se predsednik MLO, da angažira sredstva proračunske rezerve za pokritje primanjkljaja do 60% enomeseč-