

POSLOVNIK

ZA DELO UPRAVNIH ORGANOV LJUDSKEGA ODBORA PREDLOG ZA POSLOVNIKE OBČINSKIH UPRAVNIH ODBOROV OKRAJA LJUBLJANA NADALJEVANJE IN KONEC

VROČILNICA

78. člen

Vročilnica je pismeno potrdilo, s katerim vročevalec dokaže, da je izročil spis določeni osebi. Tisti, kateremu se vroči spis z vročilnico, mora to na njej potrditi s podpisom in datumom.

Potrjena vročilnica se priloži ustreznemu spisu.

POVRATNICA

79. člen

V medkrajnem prometu se uporablja poseben ovoj s povratnico. Povratnico vrne poštni urad ljudskemu odboru po tem ko spis vroči prejemniku, ta pa povratnico podpiše. Tudi povratnica se priloži ustreznemu spisu.

VLAGANJE V ARHIV

80. člen

Spisi, ki ostanejo po odpravi pošte, se morajo urediti in vložiti v evidenco ali v arhiv.

EVIDENCA

81. člen

Spisi, ki čakajo na odgovor se vložijo v evidenco. Na spisu je treba označiti, kdaj mora vložiti spis vrtni uslužbenec, ki ga rešuje.

Kot evidenčni datumi se vzamejo 10., 20. in 30. v mesecu.

Ce pride odgovor pred določenim datumom, izroči vložilšču spis takoj uslužbenec, ki spis rešuje.

Ce nastopi dan evidence, ne da bi prispel dopis (odgovor) predloži vložilšču spis uslužbenec, ki določi, ali se evidenca podaljša, ali pa se napravi urgencia.

Vsak uslužbenec vodi svoj koledar ali rokovnik.

Van je zapisujejo roki ali termini, ko se morajo opraviti službene zadeve.

ARHIV

82. člen

Arhiv so vsi dokončno rešeni spisi in pisarniške knjige preteklih let. V arhivu se vodijo ločeno zaupni in strogo zaupni spisi.

Zaupni in strogo zaupni spisi se hranijo v zaklenjenih omarah ali v blagajni.

Tekoči arhiv, (registratura) se hrani v vložilšču.

UREDITEV ARHIVA

83. člen

100 do 200 spisov je treba zaviti v sveženj (v fascikel). V svežnjih so spisi urejeni po temeljnih številkah.

Spisi ene temeljne številke so urejeni po opravljenih številkah, opravilne številke pa so urejene po zaporednih številkah.

Svežnji morajo biti zvezani med dvema kartonoma z močno vrstico.

Na sprednji strani svežnja mora biti napisana letnica, pod njo pa začetna in končna temeljna številka spisov, ki so vloženi v sveženj.

IZLOČEVANJE ARHIVA

84. člen

Ko poteče rok za hranitev arhiva, se izločijo spisi v skladu z veljavnimi predpisi (Ur. l. FLRJ 80/70-52).

Ce uslužbenec potrebuje iz

arhiva spis, mu arhivski uslužbenec spis izroči proti podpisu na evidenčnem listu. Da je bil spis vzet iz arhiva, je treba zaznamovati v delovodniku. Evidenčni listek se vloži v fascikel namesto spisa. Po vrnitvi spisa se tak evidenčni listek uniči.

Ce zahteva spis drug organ, mora dati dovoljenje za to tajnik ljudskega odbora.

Č. PRORAČUNSKO POSLOVANJE

ODREDBODAJALCI

85. člen

Starešine organizacijskih enot so odredbodajalci za svoj predračun dohodkov in izdatkov, kolikor so za to pooblašteni. V tem svojstvu pripravljajo predlog svojega predračuna ter skrbijo, da jim vsi zavodi njihovega področja pravočasno predlagajo svoje predračune, ki jih pregledajo in preverijo ter odpravijo morebitne nerealne zahtevke ali kakršne koli druge nepravilnosti. Svoje predloge predračunov ter predloge predračunov svojih področnih zavodov in finančno samostojnih zavodov, predlagajo do odrednega roka organu za proračun.

86. člen

Odredbodajalci izvršujejo odobreni letni predračun izdatkov po odobrenih tromesečnih planih. Izdatki izvršujejo z odredbami za izplačilo, ki vsebujejo naslednje elemente:

1. Navedbo leta in proračunske postavke, v breme katere se izvrši izplačilo.
2. Prejemnika s polnim naslovom.
3. Namen izplačila.
4. Bruto znesek z odbitki in način izplačila.
5. Podpis odredbodajalca.
6. Kraj in datum izdaje odredbe za izplačilo.

87. člen

Odredbi za izplačilo morajo biti priloženi originalni račun, in drugi potrebni izplačilni dokumenti s potrditvijo pravilnosti izvršitve del oziroma prevzema blaga ali materiala ter podatki o vpisu v knjigo potrošnega materiala oziroma v inventarno knjigo, kar se potrdi na račun s podpisom odgovornega uslužbenca.

Nobeno izplačilo se ne sme odrediti ali izvršiti, če ni v ta namen na razpolago kredita v tromesečnem planu.

Vsaka odredba (nalog) mora biti vpisana v delovodnik.

88. člen

Spremembe kreditov med letom (virmani) so v izjemnih primerih mogoče na obrazloženi predlog odredbodajalca po sklepu Komisije za proračun. Sklepe Komisije za proračun izvršuje z odločbo predsednik ljudskega odbora. Za pravilnost izvajanja svojega predračuna vodijo vsi odredbodajalci evidenco kreditov z vsemi izpremembami in črpanji, ker so za pravilnost izvrševanja predračunov odgovorni v celoti.

89. člen

Vsak odredbodajalec za izvrševanje predračuna dohodkov in izdatkov mora sestaviti zaljučni račun o dohodkih in izdatkih.

RAČUNODAJALEC

90. člen

S proračunskimi sredstvi ravna računodajalec po zakonskih predpisih po odredbodajalčevi odredbi.

Računodajalec je za svoje delo odgovoren odredbodajalcu in predsedniku ljudskega odbora. Računodajalec sme izplačati samo plačila, ki imajo podlago v zakonu.

Ce računodajalec misli, da odredba za izplačilo nima podlage v zakonu, mora zahtevati ponovno pismeno odredbo za izplačilo. Ponovno pismeno odredbo za izplačilo je računodajalec dolžan izvršiti, o tem mora pa takoj poročati predsedniku ljudskega odbora, ki dovoli ali ustavi izplačilo.

ODGOVORNOST ZA ŠKODO

91. člen

Za škodo, ki nastane zaradi protizakonitega razpolaganja s proračunskimi sredstvi ali zaradi protizakonitega uporabljanja premoženja in materiala, sta odgovorna odredbodajalec za izvrševanje predračuna in računodajalec oziroma odredbodajalec za izvrševanje predračuna in oskrbnik premoženja in materiala.

D. EVIDENCA INVENTARJA IN MATERIALA

POPIS INVENTARJA IN MATERIALA

92. člen

Ves inventar in material, ki ga uporabljajo organizacijske enote ljudskega odbora, mora biti popisan. Za popis in za skrb za inventar in material določi tajnik posebnega uslužbenca.

PREGLED INVENTARJA IN MATERIALA

93. člen

Organ za proračun mora najmanj enkrat na leto pregledati ves inventar in material ljudskega odbora.

Pri pregledu mora ugotoviti ali se vodijo predpisane evidences o premoženju, ali se premoženje v redu hrani, ali se redno vpisujejo spremembe, ali je premoženje pravilno zavarovano itd.

Ce se pri pregledu premoženja ugotovi presežek ali primanjkljaj, je treba to ugotoviti z zapisnikom in navesti predmete, ki so odveč, ali ki manjkajo.

Uslužbenec, ki skrbi za inventar in material, mora presežek ali primanjkljaj opravičiti, ali pa plačati vrednost manjkajočega premoženja.

POPIS INVENTARJA IN POTROŠNEGA MATERIALA

94. člen

Ob koncu vsakega koledarskega leta se mora ves inventar in potrošni material popisati. Ugotovljeni inventar in material je treba primerjati z inventarno oz. skladiščno knjigo.

Posamezni predmeti inventarja morajo dobiti označbo in številko.

Navadnih pisalnih potrebščin manjše vrednosti (travniki, črniki, plovniki) pribora za snajenje (metel, krtač, krp za brisanje), pribora za kurjavo (lo-

patič), ni treba zaznamovati s številkami.

Zaradi dnevne kontrole in preglednosti nad inventarjem v posameznih pisarniških prostorih mora biti v vseh prostorih na vidnem mestu pritrjen seznam stvari, ki so v tem prostoru.

Brez sodelovanja uslužbenca, ki oskrbuje inventar, in brez spremembe vpisov na teh seznamih se inventar ne sme prenašati.

KNJIGE INVENTARJA IN POTROŠNEGA MATERIALA

95. člen

Za pregled inventarja se vodijo te evidencijske knjige:

- a) dnevnik nabav,
- b) evidenca o plačanih delih storitvah
- c) skladiščna knjiga ali kartoteka in
- č) glavna inventarna knjiga.

DNEVNIK NABAV

96. člen

Dnevnik nabav je vezana knjiga, potrjena od odredbodajalca.

V dnevniku nabav se po časovnem redu evidentirajo vse nabave inventarja in potrošnega materiala, ki se hrani v skladišču ekonomata. V dnevniku nabav ne sme biti evidentirana nobena nabava, dokler se ne pregleda račun o dobavi. Na vsakem računu je treba zapisati zaporedno številko in datum evidentiranja v dnevniku nabav; šele potem se sme račun izplačati. V dnevnik nabav se vpisujejo tudi vsa darila. V tem primeru se v stolpcu »pompa« vpíše: prejeto v dar.

EVIDENCA O PLAČANIH DELIH — STORITVAH

97. člen

Knjiga evidence o plačanih delih in storitvah je vezana in mora biti tudi potrjena. V to knjigo se vpisujejo plačana dela in storitve po časovnem redu in neodvisno od dnevnika nabav. Vanjo ne sme biti vpisan noben račun, dokler ni pregledan. Na račun pa je treba vpisati zaporedno številko in datum, s katerim je račun evidentiran v tej knjigi.

SKLADIŠČNA KNJIGA

98. člen

Skladiščna knjiga se lahko vodi v vezani in potrjeni knjigi ali pa v prostih registriranih listih — kartoteki.

Nabavljeni potrošni material se knjiži po časovnem redu po vrstah in sicer s prepisom iz dnevnika nabav. Na koncu vsake knjige je treba po posebnem listu sestaviti register materiala z označbo strani skladiščne knjige. Register je lahko tudi v posebnih knjigah.

Izdani potrošni material je treba voditi na posebnem seznamu — evidenci o potrošnem materialu, izdanem iz skladišča. To evidenco je treba ob koncu meseca skleniti in na podlagi nje kot temeljnice vključiti v skladiščno knjigo skupne količine, izdane iz vsakega posameznega oddelka (partije) skupnega materiala.

GLAVNA INVENTARNA KNJIGA

99. člen

Glavna inventarna knjiga mora biti vezana in potrjena. V glavno inventarno knjigo je treba najprej vpisati stanje inventarja ob naložitvi knjige.

Nadaljnje nabave se vpisujejo tako, da se prepišejo iz knji-

ge nabav po časovnem redu.

Odpisani inventar je treba evidentirati v glavni inventarni knjigi tako, da se najprej potegne v ustrezni podskupini vodilna črta, nato pa sešteje stolpec »količina«. Za tem je treba v besedilu in stolpcu »količina« evidentirati odpisane kose in te odšteti od prejšnjega stanja, potem pa vpisati stanje po odpisu.

ODPIS INVENTARJA

100. člen

Inventarni predmeti, ki se ne morejo več uporabljati zaradi zastarelosti, izrabljenosti ali nerabnosti, se lahko odpisejo.

Vsaka organizacijska enota, ki ugotovi, da je treba predmete odpisati, da predlog za odpis Komisiji za odpis inventarja.

Komisija za odpis inventarja, ki jo imenuje Tajništvo ljudskega odbora, prouči predlog in ugotovi ali so predmeti resnično nerabni, da se morajo odpisati.

Svoje mnenje predloži komisija pristojnemu odredbodajalcu, ki izda odločbo za odpis.

Skrbnik inventarja (vodja evidence) izvrši odpis v knjigah na podlagi te odločbe.

E. TAKSE

101. člen

Kolkovanje spisov se mora opravljati natančno po zakonskih predpisih. Uslužbenici morajo paziti, da ne poberejo premalo taks ali preveč taks (kolkovine).

Uslužbenici se morajo natančno seznaniti s predpisi o taksah, zlasti s tarifnimi postavkami ter predpisi o oprostitvah in olajšavah.

Kolkovina se lepi praviloma v desni zgornji kot spisa.

F. OGLASNA DESKA

102. člen

Razglase in objave objavlja ljudski odbor na oglasni deski. Oglasna deska mora biti na vidnem in za ljudi dostopnem mestu v uradnem posloppju ali izven njega.

G. PEČATI IN ŠTAMPILJKE

103. člen

Ljudski odbor ima pečate in štampljke.

Posamezne organizacijske enote imajo svoje pečate in štampljke, ki se medsebojno razlikujejo po tem, da imajo pod imenom ljudskega odbora vezano zaporedno arabsko številko organizacijske enote.

Sveti in komisije nimajo lastnih pečatov in štampljk.

104. člen

Pečati in štampljke se morajo hraniti v zaklenjenem predalu pisalne mize ali v blagajni.

Pečati imajo okroglo obliko. Velikost in besedilo je predpisano z zakonom.

Pečat se odtisne na vse uradne spise, ki so namenjeni za odpravo, v sredini pod uradnim pozdravom. Na osnutek ali kopije se pečat ne odtisne, razen če so poslani kot akt drugim državnim organom ali osebam.

Za pečenje s pečatnim voskom se uporabljajo kovinski pečati, ki so po velikosti, obliki in vsebini enaki pečatom iz gume.

Tajnik ljudskega odbora ali uslužbenec, ki je za to določen, vodi evidenco pečatov in štampljk ljudskega odbora.

105. člen

Vzglavna štampljka se odtisne na vzglavju dopisa ali na pisemskem ovoju na čelni strani v levem kotu zgoraj.

106. člen

Delovodna štampiljka je pravokotna in ima poleg grba izpisano celotno ime ljudske republike, ljudskega odbora ter rubrike za znak, delovodno štampiljko, datum prejema, za

priloge, za vrednost in za označbo referenta.

107. člen

Za hitrejše poslovanje se lahko uporabljajo pomožne štampiljke kot n. pr.: »nujno«, »tiskovina« itd.

H. NAPISNA TABLA

108. člen

Ljudski odbor mora imeti pritrjeno napisno tablo na primernem vidnem mestu svojega poslojaja.

PRIPRAVIMO SPISE IN POSLOVNE KNJIGE ZA PRENOS NA NOVE LJUDSKE ODBORE!

Zbirke uradnih spisov in poslovnih knjig, ki jih vodijo dosednji ljudski odbori, tvorijo neprecenljivo vrednost tako za skupnost kot za posamezne državljanke. Potrebne bodo še v bodoče za presojo upravičenosti ali neupravičenosti mnogih zahtevkov in kot dokazne listine. Pozneje pa, ko ne bodo več služile neposrednim praktičnim namenom, bodo kot zgodovinski dokument pričevale o naših naporih in uspehih pri graditvi socializma. Te zbirke spisov in poslovnih knjig označujemo večkrat kot registrature, kot administrativne arhive ali tudi skratka ne povsem točno kot arhive.

Dosedanja slaba praksa pri ukinitvi nekaterih upravnih organov in enot (v Ljubljani posebno ob ukinitvi Rajonov) in pri prenosu poslov med upravnimi organi je pokazala nujnost, da dobro premislimo, sistematično dosledno izvedemo načrt pri prenosu poslov in arhivov na prevzemnike. Kjer so bili spisi v urejenem stanju in so se pravilno prenesli, ta prenos poslov dejansko ni tvoril težav za bodoče redno poslovanje, tudi kadar so se uporabljali stari spisi. Kjer pa so bili spisi neurejeni ali bili celo uničeni, tam je bilo mogoče le z velikimi naporin in z upravičenimi pritožbami državljanov popraviti škodo in uvesti red v poslovanju. Skratka: ne gre za nepomemben administrativni posel, temveč za veliko odgovornost do državljanov in do skupnosti.

Državni sekretariat za občo upravo in proračun LRS je te dni izdal obsežna začasna navodila za ureditev arhiva (št. II-97/9-55 z dne 8. junija 1955). Ta navodila veljajo splošno in niso sestavljena posebej za predajo poslov na nove ljudske odbore.

V kratkem bo izšel republiški zakon o novi ureditvi občin in okrajev, zakon o izvedbi nove ureditve občin in okrajev in navodila k temu zakonu. Ti predpisi bodo prinesli enotna glavna načela in navodila tudi za prenos poslov in arhivov s sedanjih na nove ljudske odbore.

Osnovno načelo navodil za prenos arhivov in inventarja je poenostavitev postopka, da se ohrani pregled nad izročeni administrativnimi arhivi. V vsakem primeru se je treba izogibati razbijanju arhivov, ki nastane s tem, da se spisi popolnoma ločijo od ustreznih delovodnikov in indeksov. Spisi se lahko razdelijo na nove edince, vendar morajo ostati indeksi in delovniki na enem mestu in morajo biti iz njih pot spisov razvidna. Zato bodo ob predaji poslov izročale administrativne arhive praviloma dosedanje občine novim občinam in dosednji MLO in OLO Ljubljana-okolica novemu ljudskemu odboru okraja Ljubljane, da se ne bi z navzkrižnim izročanjem povzročila nepreglednost. Spremembe o pristojnosti občinskega in okrajnega ljudskega odbora se bodo upoštevale pozneje pri

odstopu posameznih spisov med okrajnimi in občinskimi ljudskimi odbori.

Navodila, ki izidejo v Uradnem listu LRS za prenos poslov, se bodo v celoti uporabljala tudi pri prenosu poslov na območju novega okraja Ljubljane. Vendar nas kratki roki, ki so predvideni za pričetek poslovanja novih ljudskih odborov, silijo, da takoj pričnemo s pripravljalnimi deli za prenos poslov. Treba je pripraviti podrobnejši program prenosov, ki je v glavnih potezah vsebovan v naslednjem programu za pripravo in izročitev administrativnih arhivov, medtem ko se bo za nadaljnje ravnanje s spisi po izročitvi in za prenos inventarja izdelal poseben program.

PRIPRAVE ZA IZROČITEV ADMINISTRATIVNIH ARHIVOV

Do dne 31. avgusta letos odpade največji del priprav na dosedanje ljudske odbore, ki imenujejo posebno komisijo za pripravo izročitve uradnih knjig, arhivov, spisov in inventarja.

Kolikor gre za izročitev arhivov (knjig in spisov), obsegajo priprave za njihovo izročitev zlasti dvojje, t. j. pripravo dovršenih spisov in pripravo nerešenih spisov.

I. DOVRŠENI SPISI

Kot dovršene spise razumemo poleg vseh spisov do 31. avgusta 1955, ki so rešeni, tudi delovodnike in pripadajoče indekse k tem spisom, pa tudi vse druge poslovne knjige, ki so takega značaja, da se na novem delovnem mestu ne bodo potrebovale pri roki. To ne pomeni, da se ta material ne bo več potreboval, marveč le, da bo tvoril zaključeno celoto kot arhiv dosedanjega ljudskega odbora. Če se bo spis vendarle nadaljeval, se bo po splošnih pravilih pozneje prenesel iz starega v novi delovnik.

Vse to gradivo mora biti ob času predaje čim popolneje urejeno in evidentirano, pri čemer veljajo zgolj navedena začasna navodila Državnega sekretariata za občo upravo in proračun LRS z dne 8. junija 1955. Skrajni rok za izročitev arhivov je sicer 1. januar 1956, vendar je priporočljivo, da se ta posel opravi še z dosedanjim osebjem in v čim večji meri že 31. avgusta 1955.

Priprava arhivov.

Glede na to, da se bo ob izročanju velik del arhivov prenašal v nove prostore ali pa tudi celo na druge sedeže, je treba v prvi vrsti posvetiti prav posebno pažnjo pripravi arhivov za prenos in sicer:

a) vsi delovodniki in druge poslovne knjige se opremijo z nazivom organa, ki jih je vodil ter z letnico oziroma letnicami, na katere se nanašajo;

b) če gre za drobnejše poslovne knjige, ki tvorijo daljšo serijo, naj se za predajo povežejo z vrstjo;

c) spisi naj se povežejo v približno 15 cm debele povelje, s spodnjim in zgornjo platnico iz trde lepenke in z navzkriž vezano vrstico. Na zgornjo platnico in po možnosti še na posebno tablico pritrjeno na vrh, se razločno napiše naziv organa, pri katerem so bili ti spisi vodeni, letnice spisov in po možnosti prva in zadnja delovodna številka spisov, ki so v tem svežnju (fasciklu);

č) škatle s kartotekami naj bodo trdno povezane in opremljene z napisom na spodnjem delu škatle in na pokrovu. Če kartotečni listi ne izpolnjujejo vse prostornine škatle, naj se vložijo primeren kos mehkega lesa ali podobno;

d) vse gradivo naj se pregledno popiše.

II. NEREŠENI SPISI

Kot nerešene spise obravnavamo ne le tiste spise, ki se izročajo novemu ljudskemu odboru v nadaljnje reševanje, marveč tudi tiste knjige, ki so na posameznih delovnih mestih stalno, tako rekoč vsakodnevno, potrebne kot izvirni dokument.

a) Nerešeni spisi morajo biti v vsakem primeru izročeni med 31. avgustom in 1. septembrom. Zato je treba do 31. avgusta izdelati v smislu republiških navodil za izročitev spisov seznam nedokončanih spisov, ki obsegajo temeljne številke, predmet in letnik spisa. Vpis v ta seznam naj se zabeleži v delovodniku dosedanjega ljudskega odbora, za kar je pri večjih ljudskih odborih priporočljivo nabaviti posebno štampiljko.

ZAČETEK PRIPRAV

Priprave za izročitev dokončanih spisov (arhivov) naj se za starejše letnike prično takoj. Čeprav je rok za izročitev teh spisov nekoliko daljši, pa je vendar tudi delo obsežno in bo treba v mnogih primerih spise čimprej prenesti iz dosedanjih prostorov v nove ter morajo biti ob prenosu že urejni. Tako bo treba priprave za prenos arhivov MLO in OLO Ljubljana-okolica, kolikor so še po sedanjih pisarnah in ne v posebnih skladiščih, izvesti že pred 1. septembrom 1955, ker jih bo treba po tem datumu prenesti v druge prostore. Prav tako bo treba računati s krajšim rokom po 1. septembru na tistih občinah, kjer arhivi ne bodo mogli ostati na dosedanjem mestu.

Pričetek priprav za izročitev nedokončanih spisov se bo moral gledati na naravo posla osredotočiti na zadnje dni pred 31. avgustom 1955, pred tem dnem pa je treba s pospešenim reševanjem spisov čimbolj znižati število nerešenih spisov. S tem v zvezi je komisija že izdala naslednje obvezno navodilo, ki ga tu ponovimo:

»Iniciativni odbor OLO in MLO Ljubljana za osnivanje komun je na svoji seji dne 3. junija 1955 imenoval posebno komisijo za pripravo in prenos

poslov z nalogo, da daje navodila in nadzoruje priprave za združitev upravnih poslov sedanjega okrajnega in mestnega ljudskega odbora Ljubljana in delov ostalih okrajnih ljudskih odborov, ki se združijo v novi okraj Ljubljana, in daje navodila občinskim ljudskim odborom in njihovim komisijam za pripravo in prenos poslov od sedanjih na bodoče občine.

V izvrševanje te svoje naloge daje Komisija naslednje

OBVEZNO NAVODILO

1. Najkasneje do 31. julija 1955 se morajo rešiti vsi nerešeni spisi, kolikor je to možno glede na naravo zaostalih in še nerešenih zadev. Prav tako se morajo opraviti do navedenega dne vsi naroki in obravnave in izdati odločbe. Dasi je rok za prenos nedokončanih spisov določen za 1. septembra, smatramo za potrebno, da se zaostali spisi rešijo že do 1. avgusta, ker bo v avgustu že mnogo drugih pripravljanih del in bo treba ekspeditivno reševati spise, vloge itd., ki se bodo v avgustu sproti natekli.

2. Do istega roka pregledati, urediti in spopolniti vse inventarne spise.

3. Do nadaljnjega se prepoveduje vsakršno razpolaganje z inventariziranimi predmeti, kakor tudi ponovno opozarjamo na splošne predpise o ravnanju s spisi, ki morajo biti ohranjeni.

4. Komisiji je sproti poročati vso morebitno problematiko v zvezi s predstojecimi spremembami in pripravami.

Za točno izvajanje danih navodil so odgovorni neposredno nadrejeni starešine posameznih upravnih enot ljudskih odborov, tajnik ljudskih odborov in imenovane komisije za prenos poslov.

Pripominjamo, da se bo izvajanje danih navodil strogo kontroliralo po posebnih za to odrejenih organih, da bi se na ta način že v naprej preprečil vsaj zastoj in nered, ki bi utegnil nastati dne 1. septembra 1955, ko bodo začeli posloovati novoizvoljeni organi po novih predpisih.

V vsakem primeru spada v priprave tudi izbira primernih skladišč za arhive in priprava polje. Te priprave naj po možnosti izvedejo že dosednji ljudski odbori bodočih sedežev občin oz. okraja.

PREVZEM

1. MLO LJUBLJANA

a) Arhiv MLO Ljubljana, ki je bil doslej vskladiščen v Mestnem arhivu, ostane na svojem mestu.

b) Starejši arhivi pred letom 1945, ki jih hranijo še nekatere enote MLO Ljubljana in ki za tekoče poslovanje niso več potrebni, se prijavijo okrajni komisiji za pripravo in prenos poslov, ki posebej določa o njihovem prevzemu.

c) Nerešeni spisi in uradne knjige za tekočo uporabo se s 1. septembrom 1955 prenesejo k novemu ljudskemu odboru v smislu splošnih navodil in po podrobnem načrtu, ki se izdela do 15. avgusta 1955.

d) Dokončani spisi in knjige se praviloma s 1. septembrom prenesejo k novemu ljudskemu odboru v centralno skladišče. Katere dokončane spise oziroma knjige prevzame neposredno delovna enota na novem ljudskem odboru (n. pr. finančne zadeve) brez prenosa v skupno

skladišče, odloči do 15. avgusta komisija za pripravo in prenos poslov pri okrajnem iniciativnem odboru.

2. OLO LJUBLJANA-OKOLICA

a) Arhiv OLO Ljubljana-okolica po letu 1945 ter likvidiranih okrajev Grosuplje in Kamnik, ki so vskladiščeni v prostorih na Cankarjevi cesti, prevzame novi okrajni ljudski odbor s tem, da plačuje osebe, ki delajo v tem skladišču, že pričeni z dnem 1. septembra 1955. Za upravljanje tega arhiva se pooblasti Mestni arhiv, ki prevzema tudi osebe.

b) Stari arhiv okraja Ljubljana-okolica, Kamnika in Litije pred letom 1945 prevzame Državni arhiv Slovenije obenem s prostori na Cankarjevi cesti s pogojem, da se arhivi okraja Ljubljana-okolica ter likvidiranih okrajev Grosuplje in Kamnik lahko hranijo v teh prostorih še za dobo treh let. Podrobnejši pogoji so posebej dogovorjeni z Državnim arhivom Slovenije.

c) V ostalem veljata tudi ta točki c in d pod 1.

3. OBČINSKI LJUDSKI ODBORI

Podrobnejša navodila glede roka in poteka izročitve posameznih občinskih ljudskih odborov se bodo izdelala naknadno, navodila glede priprav in njihovega pričetka pa veljajo v celoti tudi za te odbore.

Da bi se mogel pravočasno izdelati podroben razpored za izročitev arhivov, naj vse delovne enote, ki hranijo arhive, sporoče kratek popis teh arhivov okrajni komisiji za pripravo in prenos poslov do 20. julija 1955 na naslov: Tajništvo MLO Ljubljana, Kresija.

Kratek popis naj obsega: naziv delovne enote (na primer: soc. varstvo),

naziv arhivske enote (na primer: splošni spisi, invalidski spisi, skrbstveni spisi itd.),

zelo približen obseg in navedbe letnic (na primer od leta 1949 do 1952).

Pohitimo z delom in pričnimo takoj, kajti roki so kratki!

Za komisijo iniciativnega odbora OLO — MLO za pripravo prenosa poslov:
Silvo Sivie

OLO LJUBLJANA OKOLICA

OPOZORILO MANJŠIM GOSPODARSKIM ORGANIZACIJAM

Na podlagi sedmega odstavka 5. člena uredbe o knjigovodstvu gospodarskih organizacij (Uradni list FLRJ, št. 53-455/53) in v zvezi s 5. točko odredbe o obveznem objavljanju podatkov iz sklepnih računov gospodarskih organizacij za leto 1954, v »Uradnem listu LRS« (Uradni list LRS, št. 18-85/55) je Okrajni ljudski odbor Ljubljana-okolica na 26. skupni seji okrajnega zbora in zbora proizvajalcev dne 11. junija 1955 sprejel tale

SKLEP

Obrtna, trgovska in gostinska podjetja ter vse obrti niso dolžne objavljati letnih sklepnih računov.

Ta sklep velja z dnem objave v »Glasniku« OLO Ljubljana-okolica in MLO Ljubljana.

Predsednik Okrajnega ljudskega odbora:

Miha Berčič, a. z.

MESTNI LJUDSKI ODBOR LJUBLJANA

OPOZORILO TRGOVINSKIM GOSPODARSKIM ORGANIZACIJAM

REZERVNI SKLAD

TRGOVSKIH PODJETIJ NA DEBELO IN TRGOVSKIH PODJETIJ S TEHNIČNIM BLAGOM, KI SE PRETEŽNO BAVIJO Z IZVOZOM IN UVOZOM

Družbeni plan MLO glavnega mesta Ljubljana določa v tretjem delu, XXIV. poglavju B. točka 2, da trgovska podjetja na debelo, veleblagovnice in podjetja zunanje trgovine morajo prenesti v svoj rezervni sklad vsako leto 4 % njihovih povprečnih obratnih sredstev v zadnjih treh letih.

To določilo je povzeto iz 41. člena uredbe o spremembah in dopolnitvah uredbe o celotnem dohodku gospodarske organizacije in o njegovi delitvi (Ur. list FLRJ štev. 54/54), ki ga je treba tolmačiti tako, da velja:

1. za podjetja, ki se ukvarjajo z izvozom ali uvozom,

2. za trgovska podjetja na debelo samo, če se ukvarjajo pretežno z izvozom ali uvozom in

3. za trgovska podjetja s tehničnim blagom, ki se pretežno ukvarjajo z uvozom in izvozom.

Za vsa ostala trgovska podjetja pa velja člen 40. cit. uredbe, ki določa, da se v rezervni sklad gospodarske organizacije obvezno prenese vsako leto 2 % zneska njenih obratnih sredstev v zadnjih treh letih.

Tako je treba tolmačiti določilo o oblikovanju rezervnega sklada trgovinskih gospodarskih organizacij, po tolmačenju, ki ga je objavila Nova administracija štev. 29/55 (dr. Nikola Balog).

POROČILO KOMISIJE NA SEJI SVETA ZA ZDRAVSTVO ZDRAVSTVENI POČITNIŠKI DOM V KRALJEVICI

POROČILO o rekonstrukciji otroškega okrevališča kraljevica

Svet za zdravstvo MLO Ljubljana izvaja že dve leti večja popravila v zadnjem desetletju nastalih okvar na poslopju otroškega okrevališča v Kraljevicah.

Glede na ponovno razpravo na seji MLO, ki je ocenil to gradnjo kot nenačrtno, izražen pa je bil tudi dvom o ekonomičnosti, je Svet za zdravstvo imenoval posebno komisijo strokovnjakov, ki je ocenila stvarno stanje, vzroke nenačrtnega izvajanja del ter zavračevanje, kakor tudi umestnost nadaljevanja rekonstrukcijskih del.

Ugotovitve komisije skupaj s svojimi pripombami daje Svet za zdravstvo v presojo MLO:

I. Dejansko stanje:

Finančno stanje: do 30. aprila 1955 so bile vgrajene v adaptacijo stavbe v Kraljevicah naslednje vsote:

1954 — iz proračuna	13.368.564 din
— iz sklada za dovršitev investicij	1.143.351 din
1955 — za gradnjo (poravnava situacij za vključno marec)	7.073.533 din
— za opremo	536.344 din
Skupno od dneva pregleda potrošeno	22.121.792 din

Komisija je ugotovila, da so v zgradbi gradbeni in obrtniški dela po ocenitvi izvršena takole: Gradbeno-zidarska dela . . . 80% kleparska in krovna dela . . . 80% mizarska dela . . . 80% ključavničarska dela . . . —

instalater.-vodovodna dela . . . 35% električna instalacija . . . 40% taracerska dela . . . 70% slikarija s pleskanjem . . . — pečarska dela . . . 100% parket . . . —

SEČNA DOVOLJENJA ZA LETO 1956

Uprava za gozdarstvo pri OLO Ljubljana okolica obvešča, da je rok za predložitev prošnje za sečna dovoljenja za leto 1956 od 20. junija do 20. julija letos. (To je za vse nameravane sečnje v času od 1. oktobra 1955 do 30. septembra 1956).

Prošilci predložijo svoje prošnje pri pristojnih občinskih ljudskih odborih. Prošnje morajo biti pisane na uradnih tiskovinah — obrazec 2.15. Tiskovine so na razpolago pri občinskih ljudskih odborih in Državni založbi Slovenije.

Uredba o sečnji gozdnega drevja (Uradni list LRS št. 30/54) predpisuje, da sme prošnje predložiti le zemljiško-knjižni lastnik, posestnik ali upravitelj gozda. Zato opozarjamo tiste, ki nameravajo graditi v spomladanski sezoni 1956, a še nimajo gradbenega dovoljenja, da predložijo prošnje za sečno dovoljenje že sedaj v rednem roku, sicer ne bodo mogli biti upoštevani v kvoti za sečno določenega lesa.

Graditelji stanovanjskih hiš, ki nameravajo graditi z darovanim lesom, morajo svojim prošnjam priložiti seznam lastnikov — darovalcev, iz katerega mora biti razvidna katastrska občina, parcelna številka, število in vrste darovanega drevja, količina v m³, podpisano od darovalca, katerega podpis overi občinski LO.

Prošnje, ki bodo predložene v rednem roku, so proste kolkovine, po tem roku prošnje ne bomo več upoštevali. Iz Uprave za gozdarstvo OLO.

II. Komisija nadalje ugotavlja, da so z adaptacijo in z gradnjo novih prizidkov začeli julija 1954 po načrtih Projektivnega biroja Novo mesto. Projektivnega biroja Novo mesto s proračunom 15.420.000 din predvideva adaptacijo notranjih prostorov, seveda v prvotni zamisli, t. j. da ostaneta obe stopnišči neokrnjeni ter da se napravi k zgradbi samo nov prizidek brez sedaj izvršenih medetaž. Projekt ni predvideval nujnih preureditev sanitarnih prostorov, ampak samo njih obnovitev. Kapaciteta prvotno urešenega projekta je bila predvidena samo za 80 otrok, kaj bi se oskrbovali v okrevališču. Delo na adaptaciji je leta 1954 pogodbeno prevzel gradbeno podjetje Primorac v Crikvenici. Ker so bila dela na zgradbi adaptacijskega značaja in je zgradba zelo stara, so bila v letu 1954 pri podjetju naročena, naj jih izvrši v režiji po dejansko potrošenih delovnih urah in z dejansko dobavljenim materialom s plačilom pripadajočih prevoznih stroškov, odnosno dnevnice na stavbišču zaposlenih gradbenih delavcev. Po začetku adaptacijskih in rekonstrukcijskih del na zgradbi je prišlo do spremembe načrtov, ki jih je kot nujni zunanji sodelavec Projektivnega biroja Novo mesto izdeloval inž. Lado Kham. Komisija ugotavlja, da je s preureditvijo načrtov in z njihovo dokončno izvršitvijo prišlo do znatnih sprememb načrtov in s tem tudi do povečanja kapacitete okrevališča od 80 oskrbovanih otrok na 120—125 otrok. Spremembe glede na prvotni načrt so naslednje:

1. Do sprememb in naknadnih rekonstrukcij je prišlo že zaradi značaja vseh treh obstoječih zgradb, ki so jih gradili prejšnji lastniki nenačrtno, vsako zase. Adaptacijska dela na teh treh različnih zgradbah so zaradi funkcionalne enotne ureditve terjala:

a) Preureditev stopnišča, t. j. obe obstoječi stopnišči so odstranili in jih združili v eno stopnišče, ki povezuje levo in desno krilo zgradbe ter novi prizidek. Stopnišče je bilo treba preurediti tudi zato, ker je bilo levo krilo zgradbe zaradi visokih prostorov in neekonomično izkoriščenih višin preurejeno tako, da so v tem krilu vgradili medetaže, kar je projektantu pripomoglo k povečanju kapacitete okrevališča ter k pridobitvi prostorov za sanitarije in dnevnih prostorov. Po takšni ureditvi levega krila zgradbe, odnosno vile Nirvana je bilo treba potem preurediti tudi vse sanitarne prostore. Po prvotnem projektu sanitarni prostori za kapaciteto 80 otrok ne bi zadostovali, pri povečanju zmogljivosti na 120 otrok pa se je moral projektant ravnati po predpisih sanitarne inšpekcije. Od prej štirih destilacijskih stranišč je število sedaj naraslo na 12 stranišč. Pri sanitarijah so predvidene tudi umivalnice z 28 umivalniki, dvema fontanama, s prho, s pomožnim elektrobojlerjem in s tremi kopalnicami.

Ta preureditev prostorov glede na povečano kapaciteto in ureditve sanitarij pa je zahtevala tudi generalno preureditev vodovodne instalacije z zunanjim dovodom vode. Pri pregledu obstoječih vodovodnih instalacij so strokovnjaki ugotovili, da je priključena vodovodna cev pretesna, zato je bilo treba predvideti obnovitev vodovoda v zgradbo s predpisano dimenzijo cevi, tako da bo celotna zgradba — prej tri samostojne zgradbe — oskrbovana z vodo.

K predvidenim sanitarijam po predpisih pa je bilo treba predvideti tri odvode.

b) Električna instalacija v zgradbi je bila urejena primitivno in za potrebe vsake zgradbe posebej. Električna instalacija se je mogla prilagoditi sedanjim enotni rešitvi zgradbe ter je bilo zato treba električno instalacijo popolnoma obnoviti in vskladiti s preureditvijo zunanjega dovoda električne energije ter pri tem predvideti uporabo trofaznega toka. Poleg tega se je k električni instalaciji priključil tudi šibki tok za

telefonske naprave, signale, notranje naprave in ozvočenje.

c) Pri izvrševanju vseh gradbenih in obrtniških del pa je zaradi različnosti treh zgradb, ki so bile grajene v različnih obdobjih, prišlo še do nepredvidenih del: severno stran celotne zgradbe je bilo v celoti zavarovati od pritličja do drugega nadstropja z notranjo izolirno steno, ker je natrijev klorid zaradi močne burje pronikal skozi zid ter povzročal odpadanje ometa na pročelju in v notranjosti, hkrati pa je bila celotna zgradba vlažna.

Med delom so ugotavljali, da so prepereli nekateri stropi in parket, kar je bilo tudi treba izmenjati.

III. Projektivni biro Novo mesto v prvotnem načrtu ni predvideval stranskih prostorov, t. j. ekonomatskega centra z garažo, delavnico in drvarnicami. Sedanji načrt pa predvideva vse te preureditve, oziroma odstranjuje vse pomanjkljivosti prvotnega načrta, in sicer glede na povečanje kapacitete okrevališča. Sedanji izvršitveni načrt, opravljen po tehničnem elaboratu inž. Lada Khama, pa je bil sproti kalkulantno obdelan, in sicer že iz prej navedenih razlogov ter zaradi nujnosti del. Kalkulantno je bil obdelan samo novoprojektirani ekonomatski center, in sicer po Projektivnem biroju Novo mesto; proračun za ta dela znaša 7.594.313 dinarjev.

Na podlagi tega projektivnega proračuna so bila dela gradbenega podjetja «Primorac» oddana s pogodbo v dopisu 6. jan. 1955 na podlagi kontra-proračuna gradbenega podjetja Primorac 27. dec. 1954 za vsoto 8.406.472 din. Pogodba je bila sklenjena na podlagi odobritve Sveta za zdravstvo, odnosno predsednika tov. Zupeta.

V tej pogodbi, odnosno kontra-proračunu pa so zajeta samo dela pri naknadno predvidenem ekonomskem oddelku, t. j. pri zgraditvi garaže, drvarnice, ureditve okolice, pergule in pri obrtniških delih. V to pogodbo niso vključena nobena dela na zgradbi sami.

Podjetje je v smislu te pogodbe samo izklopalo in zabetoniralo štiri pomele. Ostala dela so se zaradi pomanjkanja finančnih sredstev ustavila. K temu komisija pripominja, da je bil konec meseca februarja deloma zabetoniran en pomele v vrednosti ca. 100.000 din, a ga je pred vezavo cementa odplaknilo morje zaradi nenadnega viharja.

Komisija nadalje ugotavlja, da so bile adaptirane ali novo zgrajene naslednje površine: preračunane na približno vrednost.

Vse adaptacije, novi prizidki, ureditev zgradbe glede na današnje cene gradbenega materiala in delovne sile 47.800.000 din

IV. Zaradi pomanjkanja investicijskih sredstev za dokončano dograditev objekta v celoti predlaga komisija izvršitev gradbenih in obrtniških del v zgradbi, tako da bo zgradba

a) situacija grad. podjetja Primorac, v kateri so vključena že deloma taracerska in mizarska dela za mesec april 3.200.000 din
b) situacija za mesec maj, ocenjena glede na zaposlenih 28 ljudi 2.500.000 din
(Nadaljevanje prihodnjic)

ODLOK

Na podlagi 20. in 117. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o volitvah in odloku odbornikov ljudskih odborov (Ur. l. LRS št. 31-102/52) ter 6. točke 68. člena Zakona o ljudskih odborih mest in mestnih občin (Ur. l. LRS št. 19-90/52) je Mestni ljudski odbor glavnega mesta Ljubljane na 66. skupni seji mestnega zbora in zbora proizvajalcev MLO v Ljubljani z dne 24. 6. 1955 sprejel

ODLOK

o razpisu nadomestnih volitev

1. člen

Razpisujejo se nadomestne volitve v 20. volilni enoti za volitve v mestni zbor Mestnega ljudskega odbora glavnega mesta Ljubljane.

20. volilna enota obsega volišči 62. in 63.

2. člen

Dosedanjemu odborniku mestnega zbora 20. volilne enote tov. Avgustu Zupetu, Ljubljana, Livarska ul. 4, je prenehal mandat, ker se mu je odpovedal.

Nadomestne volitve bodo v nedeljo, dne 24. julija 1955.

3. člen

Ta odlok se objavi v Uradnem listu LRS, v »Glasniku« za mesto in okraj Ljubljana, na oglasni deski MLO v Ljubljani in na krajevno običajni način v 20. volilni enoti.

4. člen

Odlok začne veljati takoj po objavi.

Predsednik MLO:

Dr. Marjan Dermastia, s. r.

Izdaja »Založništvo Ljubljanskega dnevnika, direktor Stane Skrbar odgovorni urednik Ivo Tavčar.