

## Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev.

## URADNI LIST

## Ljubljanske in mariborske oblasti

## Vsebina:

389. Uredba o ureditvi ministrstva za vojsko in mornarnico.  
390. Uredba o opravljanju prisege v resortu ministrstva za šume in rudnike v rudarski stroki.

Razglašuje velikega župana ljubljanske oblasti.  
Razglašuje sodišče in sodnih oblastev.  
Razglašuje raznih uradov in oblastev. — Razne objave.

## Uredbe osrednje vlade.

## 389.

Na podstavi točke 7.) člena 3. in drugega odstavka člena 5. zakona o ureditvi vrhovne državne uprave z dne 31. marca 1929., § 7. uredbe o razdelitvi predsedništva ministrskega sveta in ministrstev na oddelke z dne 19. aprila 1929. in zakona o ustroju državne uprave z dne 8. junija 1929. predpisujem v soglasnosti s predsednikom ministrskega sveta to-le

## Uredbo

## o ureditvi ministrstva za vojsko in mornarnico.\*

## A. Obče odredbe.

## Člen 1.

Ministrstvo za vojsko in mornarnico je najvišje komandno, upravno in administrativno oblastvo pri vojski in mornarnici.

Ministrstvu za vojsko in mornarnico načeljuje minister.

## Člen 2.

V področje ministrstva za vojsko in mornarnico spadajo ti-le posli:

- poveljevanje in uprava nad celokupno narodno vojaško močjo; službena in osebna razmerja osebja in vojaštva; disciplina in vojaško sodstvo;
- organizacija, formacija in dislokacija; mobilizacija in demobilizacija narodne vojaške moči in vseh njenih sredstev;
- rekrutiranje in popolnjevanje vojske in mornarnice v miru in za vojno;
- pouk pri vojski in mornarnici; vojaški pouk in vojaška izobrazba v šolah in med prebivalstvom;
- oprema vojske in mornarnice in njihova pripravljenost za vojno; vobče organizacija in pripravljanje države in vseh potrebnih sredstev za vojno;
- vrhovno administriranje in zalaganje z vsemi potrebščinami v ekonomski, artiljerijsko-tehnični, inženjersko-tehnični, sanitetni in veterinarski grani; zalaganje z denarjem; kontrola zalaganja z materialom in denarjem;
- zalaganje vojske z zgradbami, objekti in večbališči;
- vzdrževanje dobrega zdravja pri vojaštvu in živini;
- organizacija, uporabljanje, administriranje in disciplinska razmerja pri mejni trupi;
- organizacija in disciplinska razmerja pri orožništvu;
- uprava civilne aviacije.

## B. Razdelitev ministrstva za vojsko in mornarnico.

## Člen 3.

Za opravljanje celokupne službe v ministrstvu za vojsko in mornarnico obstoje kot neposredni ministri organi:

\* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvatov in Slovencev» z dne 16. julija 1929., št. 163/LXVII.

- pomočnika;
- ministrov kabinet;
- oddelki; in
- vojaški geografski institut, komanda zrakovplovstva, komanda mornarnice, komanda inženjerije, inspekcije glavnih vojskovnih vrst, vojaški komiteti in tajništvo sveta državne obrambe.

Ministrov pomožni organ za opravljanje poslov pod b), c) in d) člena 2. te uredbe je glavni generalni štab. Področje glavnega generalnega štaba predpisujeta zakon o ustroju vojske in mornarnice in uredba o glavnem generalnem štabu in generalnoštabni stroki.

## I. Ministrova pomočnika.

## Člen 4.

Pomočnikov je po potrebi lahko dvoje. Če je dvoje pomočnikov, ima starejši naziv: «prvi pomočnik».

Pomočnika sta generalskega čina ter se postavljata s kraljevim ukazom na predlog ministra za vojsko in mornarnico. Pravice in oblast imata po svojem činu in dotedanjem položaju.

## Člen 5.

V področje in pristojnost pomočnikov spada to-le: Pomočnika

- sodelujeta in podpirata ministra za vojsko in mornarnico v vseh stvareh iz področja ministrstva po členu 2. te uredbe;
- vodita s pooblastitvijo ministra za vojsko in mornarnico nadzorstvo nad vsemi oddelki in skrbita, da se vzdržuje skladnost in edinstvo v njih poslovanju;
- sodelujeta pri obdelovanju vseh vprašanj občega pomena, ki se nanašajo na organizacijo, formacijo, dislokacijo in opremo vojske in mornarnice kakor tudi na pripravo države za vojno;
- sodelujeta pri izdelovanju zakonov, uredb, pravil in predpisov;
- sodelujeta pri izdelovanju in sestavljanju načrta za proračun ministrstva za vojsko in mornarnico;
- vršita po ministrovem nalogu specialne inspekcije in preglede komand, uradov, zavodov in naprav;
- oddajata mnenja o letnih ocenah oseb, ki jih ocenjuje inspektorji vojskovnih vrst in načelniki oddelkov, in sicer v razpredelku: «Mišljenje i primedbe viših starešina»;
- dajeta navodila, v konkretnih primerih pa tudi pojasnila o poedinih odredbah zakonov, uredb, pravil in predpisov, ki se nanašajo na rekrutiranje, obvezo služenja in odlog službe v kadru in vobče na popolnjevanje vojske in mornarnice z obvezniki, s popisano živino in vprežnimi in transportnimi sredstvi;
- izdajata odločbe in rešitve o naslednjih vprašanjih:

1.) o prošnjah za odlog službe pri vojski in mornarnici, kolikor preseže to pristojnost oblastnih komand;

2.) o pritožbah zoper rešitve oblastnih komand glede službenega roka v kadru;

3.) o prošnjah za kategoriziranje častnikov in vojaških uradnikov za službe izven trupe, in sicer na podstavi zdravniško-komisijjskih poročil;

4.) o prošnjah za prevajanje podčastnikov in vojakov iz ene vrste vojske in stroke v drugo kakor tudi o premeščanju vojakov iz ene edinice v drugo, kolikor spada to poslednje v pristojnost ministrstva za vojsko in mornarnico;

5.) o prošnjah podčastnikov za predhodno pripravo za pridobitev zvanj v civilni službi in za prestop med vojaške uradnike;

6.) o prošnjah za dovolitev odsostva, bolovanja in olajšav v službi častnikom, podčastnikom, kaplarjem in redovom in vsem ostalim ukaznim in neukaznim osebam v sestavi ministrstva za vojsko in mornarnico v mejah ministrove pristojnosti, izvzemši one, ki so na položajih brigadnega in divizijskega čina;

7.) o prošnjah in predlogih za sprejem v začasno službo, za odpustitev iz službe uradnikov pripravljalnih skupin II. in III. kategorije, mojstrov in dnevničarjev z mesečnimi plačami, čuvajev in služiteljev;

8.) o prošnjah za dovolitev, opravljati izpite, kolikor spada to v pristojnost ministra za vojsko in mornarnico;

9.) o prošnjah za dovolitev ženitve, kolikor spada to v ministrovo pristojnost; o razveljavljanju izdanih rešitev glede dovoljenih ženitev — razen ženitve generalov in admiralov, o čemer izda odločbo minister sam — kakor tudi o povračilu ženitvenih kavecij;

10.) o vseh prošnjah za aktiviranje in reaktiviranje častnikov; o prošnjah za sprejem v službo častnikov inozemskih vojsk; o prošnjah za reguliranje položajev in drugih podobnih prošnjah, katerih reševanje spada v ministrovo pristojnost, če nimajo prosilci zakonitih pogojev ter je treba njih prošnje zavrniti;

11.) o pritožbah zoper ocene, zoper izrečene disciplinske kazni in zoper rešitve o prekinitvi preiskave, razen če gre za generale in admirale; in

12.) dobrovoljska vprašanja in vprašanja naših in inozemskih vojaških beguncev.

## Člen 6.

Poleg poslov, označenih v členu 5. te uredbe, izdajata pomočnika, kolikor prejmeta za to pooblastitev od ministra za vojsko in mornarnico, rešitve in odločbe:

1.) o vprašanjih denarno-materialne narave in za dovoljevanje nabav vojaških potrebščin v mejah, ki jih jima odredi minister;

2.) o predlogih za izknjiževanje živine, opreme, materiala, predmetov in stvari z nedoločenim rokom trajanja ali z določenim rokom, če je živina poginila ali je onesposobljena ali so postali predmeti neporabni pred rokom, kolikor niso pristojni za take rešitve sami načelniki ustreznih oddelkov.

Izknjiževanje orožja, streliva, bojnega orodja, ladij in avionov pa vrši minister sam.

Rešitev o izknjižbi izdasta pomočnika na predlog in po mnenju resortnih načelnikov, in sicer na podstavi komisijjskih poročil ali relacij, s katerimi se potrjuje poguba, nesposobnost, neporabnost ali potrošek;

3.) o predlogih za prodajo nesposobne živine in izknjiženega materiala, opreme, priteklin in orodja, kolikor niso pristojni za to sami načelniki ustreznih oddelkov.



Rešitve in odločbe po tem členu podpisujeta pomočnika «Po ministrovi pooblastitvi» (Po ovlaščenju ministra) in odgovarjata zanje po odredbah zakonov.

#### Člen 7.

Pomočnika opravljata tudi vse druge posle, ki jih jima nalaga minister. Podpisujeta nadalje vso korespondenco med ministrstvi in vsemi komandami, uradi in napravami vojske in mornarnice kakor tudi ostalo korespondenco, kolikor je ne pridrži minister zase in kolikor je ta korespondenca izven pristojnosti načelnikov oddelkov.

#### Člen 8.

Če obstojita dva pomočnika, uredi minister za vojsko in mornarnico z naredbo, katere izmed poslov, omenjenih v členih 4., 5. in 6. te uredbe, naj opravlja prvi pomočnik in katere pomočnik.

#### Člen 9.

Vsak pomočnik ima adjutanta, ki ga postavi minister z naredbo.

Pomočnika nimata posebnega delovodstva.

### II. Ministrov kabinet.

#### Člen 10.

Ministrov kabinet opravlja posle osebne in adjutantske narave ter vodi ministrovo korespondenco, kolikor ga minister pooblasti za to.

#### Člen 11.

Kabinetu načeljuje šef kabineta s činom po formaciji vojske.

Ostalo osebje se določa s formacijo vojske.

Osebje kabineta ima pravice in oblast svojega čina.

### III. Oddelki.

#### Člen 12.

Po § 7. uredbe o razdelitvi predsedništva ministrskega sveta in ministrstev na oddelke z dne 19. aprila 1929. ima ministrstvo za vojsko in mornarnico deset oddelkov:

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

Vsak oddelek ima svoje področje, toda v vprašanih skupnega pomena morajo vzdrževati oddelki stalno zvezo med seboj. Če nastanejo med njimi nesporazumi in nesoglasnosti, jih predlože načelniki v rešitev pristojnemu ministrovemu pomočniku.

Oddelki so v stalni zvezi z glavnim generalnim štabom in s tajništvom sveta državne obrambe za posle iz njiju pristojnosti.

#### 1. Generalnoštabni oddelek.

#### Člen 13.

Po naravi poslov svojega področja ima generalnoštabni oddelek tri odseke:

- a) operativni,
- b) organizacijski in
- c) administrativni odsek.

#### Člen 14.

Področje poedinih odsekov je to-le:

##### a) Operativni odsek:

poveljevanje in obča uprava; izvršni posli, ki se nanašajo na dislokacijo, pouk, vaje in manevre, mobilizacijo, pripravo vojske in države za vojno in obveščevalno službo; obči posli glede pogodb, konvencij in mejnih vprašanj; vprašanja o naših in inozemskih vojaških beguncih; pozivanje rezervnih častnikov in obveznikov na vaje; začasni odpust; prevajanje kaplarjev in redovov iz ene edinice v drugo in odsotstva podčastnikov, kaplarjev in redovov, kolikor spada vse to v pristojnost ministrstva za vojsko in mornarnico; potrebna statistika.

##### b) Organizacijski odsek:

izvršni posli, ki se nanašajo na organizacijo, mirnodobno in vojno formacijo in popolnjevanje vojske in mornarnice z moštvom, živino in vprežnimi in transportnimi sredstvi; rekrutiranje, porazdeljevanje in razporejanje rekrutov; prevajanje; reševanje vprašanj vojaške obveze, vojnice in invalidnine, kolikor spada to poslednje v pristojnost

ministrstva za vojsko in mornarnico; potrebna statistika.

##### c) Administrativni odsek:

obči administrativni posli in korespondenca; predhodni računi proračuna za oddelek, porazdeljevanje kreditov in evidenca o njih potrošku; evidenca o številčnem stanju vojske in mornarnice; delovodstvo oddelka; oskrbovanje oddelka s pisarniškimimi in ostalimi potrebščinami.

#### Člen 15.

Načelniku generalnoštabnega oddelka so podrejeni:

1.) referenti za veroizpovedanja, v katerih pristojnost spadajo veroizpovedni posli vojske in mornarnice;

2.) referent za vojaške godbe, v čigar pristojnost spadajo godbeni posli in osebna razmerja in evidenca o godbenem osebju pri vojski in mornarnici;

3.) častnik za šifriranje, ki šifrira in dešifrira depeše za vse ministrstvo;

4.) dobrovoljska sekcija, ki opravlja vse posle glede dobrovoljcev;

5.) sekcija za sprejemanje in odpravljanje pošte, ki sprejema, markira in odpravlja pošto za vse ministrstvo;

6.) knjižnica ministrstva za vojsko in mornarnico, ki sprejema, hrani in pošilja komandam po prejetih odmerah službene knjige kakor tudi knjige vzgojnega in znanstvenega značaja, odkupljene za porazdelitev med komande;

7.) glavni arhiv, ki čuva ves arhiv iz prejšnjih let, razen onega, ki je pridržan pri komandah in oddelkih ministrstva kot njim potreben;

8.) uredništvo «Službenega vojnega lista», ki ureja ta list kot službeno glasilo ministrstva za vojsko in mornarnico, v katerem se razglašajo zakoni, uredbe, predpisi, odločbe, naredbe, pojasnila, porazmestitve itd.

Urednik «Službenega vojnega lista» je sam načelnik generalnoštabnega oddelka.

List se ureja po pravilniku, ki ga predpiše minister za vojsko in mornarnico;

9.) uredništvo «Vojniškega glasnika», ki ureja ta vojaški časopis, da daje podčastnikom in vojakom moralno-vzgojno, poučno in zabavno štivo;

10.) tiskarska delavnica ministrstva za vojsko in mornarnico samo glede nalogov za tiskanje knjig in ostalih stvari kakor tudi reda za tiskanje ob nujnosti; in

11.) komandant stanovališč, v čigar dolžnost spada skrb za notranji red, varnost in zavarovanje vseh lokalov ministrstva zoper ogenj kakor tudi za pravilnost zgradb. Ta komandant je obenem komandir podčastnikov in vojakov, prikomandiranih za vse službe v ministrstvu.

#### 2. Adjutantski oddelek.

#### Člen 16.

Po naravi poslov svojega področja ima adjutantski oddelek štiri odseke: I., II., III. in IV.

#### Člen 17.

Področje poedinih odsekov je to-le:

##### a) I. odsek:

opravljanje poslov, ki se nanašajo na napredovanje aktivnih in rezervnih častnikov, vojaških duhovnikov in kapelnikov; dovoljevanje izpitov za čin višjih častnikov in višjih kapelnikov; dovoljevanje priprave orožniškim podčastnikom za civilne uradnike po odredbah zakona o ustroju vojske in mornarnice; sprejemanje in postavljanje v častniške čine; prevajanje in vračanje v aktivno službo; upokojevanje in ostavke častnikov, vojaških duhovnikov in kapelnikov; prevajanje častnikov iz vojskovnih in mornarničnih vrst v stroke in obratno po odredbah zakona o ustroju vojske in mornarnice; zaposlovanje rezervnih častnikov pri mejni trupci in pri orožništvu; razrešitve od službe rezervnih častnikov; odlikovanja vobče; voditev obče in strokovne činovne liste aktivnih in strokovne činovne liste rezervnih častnikov; čuvanje kartonov o osebnih in službenih razmerjih in ocenah častnikov, vojaških duhovnikov in kapelnikov in evidenca o njih.

##### b) II. odsek:

opravljanje poslov, ki se nanašajo na mirnodobni razpored vseh oseb, ki se vodijo po činovni listi aktivnih častnikov in vojaških uradnikov; vojni razpored aktivnih, rezervnih, upokojenih častnikov in častnikov v ostavki, vojaških uradnikov, bivših aktivnih, rezervnih in upokojenih častnikov pri inozemskih

vojskah in obveznikov strokovnjakov (razporejenih na častniška mesta), in sicer po predlogih inspektorjev, načelnikov oddelkov in komandanta zrakoplovstva; izdajanje rešitev o nesposobnosti aktivnih, rezervnih in upokojenih častnikov in vojaških uradnikov; dajanje podatkov o razporedih aktivnih, rezervnih in upokojenih častnikov in vojaških uradnikov in o njih sedanjem in prejšnjem bivališču; odrejanje glede prevzema dolžnosti in razreševanje od nje onih oseb, ki so po svojem položaju neposredno podrejene ministrstvu za vojsko in mornarnico.

##### c) III. odsek:

opravljanje poslov, ki se nanašajo na bolovanje in odsotstva častnikov in vojaških uradnikov, ukaznih civilnih državnih uslužbencev in orožnikov; izdajanje potrdil (uverenj) za ureditev pokojnine in invalidnine kakor tudi potrdil (uverenj), ki se izdajajo častnikom na njih zahtevo, o njih vedenju in opravljanju službe, in sicer po podatkih iz njih ocen; voditev seznamov o izgubah častnikov, vojaških uradnikov in ukaznih civilnih državnih uslužbencev; voditev zapisnikov glede disciplinski kaznovanih častnikov, vojaških uradnikov in ukaznega civilnega osebja pri vojski; sprejemanje, odpuščanje in premeščanje civilnih državnih uslužbencev po proračunu adjutantskega oddelka in celokupna evidenca o njih; sestavljanje predhodnih računov za proračun oddelka in evidenca o njega potrošku.

##### č) IV. odsek:

opravljanje poslov, ki se nanašajo na celokupno delovodstvo oddelka; voditev inventarja o opremi, knjižnici in ostalih materialnih knjigah; urejanje, čuvanje in izročanje knjižnice in arhiva; skrb za zalaganje oddelka s pisarniškim materialom, pohištvo in ostalimi garnizijskimi potrebščinami; skrb in nadzorstvo glede pravilnosti pisarn, glede podčastnikov, vojakov in služabništva v oddelku; voditev službene korespondence, ki je v tesni zvezi z opravljanjem administrativnih poslov iz pristojnosti odseka.

#### 3. Ekonomski oddelek.

#### Člen 18.

Za opravljanje poslov svojega področja ima ekonomski oddelek štiri odseke:

- a) obči,
- b) proviantni,
- c) oblačilni in
- č) garnizijski odsek.

#### Člen 19.

Področje poedinih odsekov je to-le:

##### a) Obči odsek:

organizacija, formacija in razpored intendantskih trup, zavodov in naprav; popolnjevanje in izpopolnjevanje osebja ekonomske stroke iz kadra in rezerve; pouk pri intendantskih trupah, v šolah in tečajih ekonomske stroke; predlogi za razporejanje častnikov, vojaških uradnikov in ostalega osebja ekonomske stroke iz kadra, pokojninskega stanja in rezerve; sprejemanje neukaznega osebja in njega odpuščanje iz službe v ekonomski grani, njega razporejanje, napredovanje, odsotstvo, bolovanje in olajšave v službi, kolikor ne spada to v pristojnost podrejenih komand in naprav; dovoljevanje priprave, izdelovanje programov in pravil za opravljanje izpitov častnikov, vojaških uradnikov in uslužbencev ekonomske stroke; sestavljanje proračuna osebnih razhodkov za neukazno osebje v ekonomski grani in voditev evidence o njegovem pravilnem potrošku; opravljanje vseh poslov obče narave iz področja oddelka; zaupno delovodstvo vsega oddelka, urejanje in čuvanje občega arhiva oddelka; sprejemanje pošte za ves oddelek, nje porazdeljevanje v delo med odseke in nje odpravljanje; skrb za pravilnost, red in čistoto lokalov, ki pripadajo oddelku; nadzorstvo nad podčastniki, vojaki in služabništvom in urejanje dežurne službe v oddelku.

##### b) Proviantni odsek:

organizacija, sestavljanje načrtov in izdelovanje pravil, predpisov, potrebnih pogojev in navodil za nabavljanje, prevzemanje, porazdeljevanje, spraviljanje, izdelovanje, predelovanje, način prevoza, čuvanje, kontrolo, racionalno uporabljanje in racionalni potrošek proviantnih potrebščin; statistika naprav v državi, ki se morejo ukoriščati za zalaganje vojske, in sodelovanje pri njih racionalnem in sodobnem razvoju; razvijanje in pospeševanje vojašks ekonomije in gospodarstva v proviantni grani in nabavljanje, prevzemanje, porazdeljevanje, spraviljanje in vzdrževanje v pravilnem stanju: založišč, pekarn, mlinov, klavnic in ostalih tehničnih naprav in industrijskih podjetij za čuvanje, izdelovanje in



predelovanje proviantnih potrebščin za vojsko; angažiranje potrebne delovne moči v proviantni grani in reševanje ostalih vprašanj, ki so v zvezi s tem; sestavljanje proračuna za nabavljanje, predelovanje, popraviljanje, spravljanje in vzdrževanje proviantnih potrebščin za vojsko v pravilnem stanju; razporejanje in ukoriščanje odobrenih kreditov, skrb zanje in evidenca o njih pravilnem potrošku; ocenjanje strokovnih knjig in časopisov v proviantni grani.

c) **Oblačilni odsek:**

organizacija, sestavljanje načrta in izdelovanje pravil, predpisov in potrebnih pogojev in navodil za nabavljanje, prevzemanje, porazdeljevanje, spravljanje, izdelovanje, predelovanje, način prevoza, čuvanje, kontrolo, racionalno uporabljanje in potrošek oblačilnih potrebščin za zalaganje v miru in med vojno; voditev evidence oblačilnih potrebščin; statistika naprav v državi, ki se morejo ukoriščati za zalaganje vojske, in sodelovanje pri njih racionalnem izpopolnjevanju in sodobnem razvoju; izdelovanje predpisov za gospodarstvo v oblačilni grani in kontrola njegovega racionalnega uporabljanja; organizacija, urejanje postavljanje in vzdrževanje v pravilnem stanju: založišč, tehničnih naprav in industrijskih podjetij za čuvanje, izdelovanje in predelovanje oblačilnih potrebščin za vojsko; angažiranje potrebne delovne moči v oblačilni grani in reševanje ostalih vprašanj, ki so v zvezi s tem; predpisovanje dela in reda v upravah zavoda za izdelovanje vojaške obleke; sprejemanje in odpuščanje delovnega osebja, odrejanje višine nagrad in način njih izplačevanja kakor tudi vsega ostalega, kar bi se pokazalo pri teh zavodih za potrebno; sestavljanje proračuna za nabavljanje, izdelovanje, predelovanje, popraviljanje, spravljanje in vzdrževanje oblačilnih potrebščin za vojsko v pravilnem stanju; razporejanje in ukoriščanje kreditov, skrb in evidenca o njih pravilnem potrošku; ocenjanje strokovnih knjig in časopisov v oblačilni grani.

č) **Garnizijski odsek:**

organizacija, sestavljanje načrta in izdelovanje pravil, predpisov in potrebnih pogojev in navodil za nabavljanje, prevzemanje, porazdeljevanje, spravljanje, izdelovanje, predelovanje, način prevoza, čuvanje, kontrolo, racionalno uporabljanje in racionalni potrošek garnizijskih potrebščin za zalaganje vojske v miru in med vojno; voditev evidence o garnizijskih potrebščinah in statistika naprav v državi, ki se morejo ukoriščati za zalaganje vojske z garnizijskimi potrebščinami; izdelovanje predpisov za gospodarstvo v garnizijski grani in kontrola njegovega racionalnega uporabljanja; izdelovanje pravilnikov in vsega ostalega, kar se nanaša na prevoz vojske in vojaškega materiala z državnimi in privatnimi transportnimi sredstvi; angažiranje potrebnih kreditov za plačevanje oglasnih, poštnih, telegrafskih, telefonskih, trošarinskih taks, ležnine itd.; reguliranje načina in ostalih vprašanj za omejitve dimnikov v vojaško-državnih zgradbah in zgradbah, vzeti v zakup za vojaško-državne potrebe; predpisovanje reda in dela v tiskarski delavnici ministrstva za vojsko in mornarico kakor tudi v ostalih vojaško-državnih delavnicah, ki se bavijo z izdelovanjem, predelovanjem in popraviljanjem garnizijskih potrebščin, njih zalaganje z materialnimi potrebščinami in založišči za spravljanje in čuvanje materiala; angažiranje delovne moči za potrebe delavnic in reševanje vseh ostalih vprašanj, ki so v zvezi s tem; sestavljanje proračuna za nabavljanje, izdelovanje, predelovanje, popraviljanje, spravljanje in vzdrževanje garnizijskih potrebščin za vojsko v pravilnem stanju, razporejanje in ukoriščanje odobrenih kreditov, skrb zanje in evidenca o njih pravilnem potrošku.

Načelniku ekonomskega oddelka so podrejene v miru in med vojno: uprave zavodov za izdelovanje vojaške obleke in tiskarska delavnica ministrstva za vojsko in mornarico.

4. **Artiljerijsko-tehnični oddelek.**

Člen 20.

Po naravi poslov svojega področja ima artiljerijsko-tehnični oddelek pet odsekov:

- osebni,
- tehnični,
- smodnišniški,
- skladišni in
- avtomobilni odsek.

Člen 21.

Področje poedinih odsekov je to-le:

a) **Osebni odsek:**

volitev glavnega seznamka in evidence o častnikih, vojaških uradnikih in celokupnem civilnem

osebju, služecem pri artiljerijsko-tehničnih zavodih, delavnicah in napravah, in čuvanje kartonov o njih osebnih razmerjih, odnosno uslužbenskih listov; sestavljanje predhodnih računov za osebne razhodke letnega proračuna za civilno osebje, služee v artiljerijsko-tehnični grani, in voditev evidence o pravilnem potrošku proračunskih kreditov za osebne razhodke v artiljerijsko-tehnični grani; izdelovanje pravil, predpisov in uredb glede službe civilnega osebja v artiljerijsko-tehnični grani in skrb za izpopolnjevanje njenega naraščaja; voditev evidence o poslovanju delavskega fonda.

b) **Tehnični odsek:**

nabavljanje vseh vrst orožja, streliva in bojne opreme za suhozemsko vojsko v miru in med vojno, izvzemši aeroplane in njih oborožitev, po sodobnem stanju tehnike; odrejanje raznih izdelav in popravil pri artiljerijsko-tehničnih zavodih, delavnicah in napravah; sestavljanje zahtevkov za kredite za vse materialne razhodke v artiljerijsko-tehnični grani in voditev evidence o njih potrošku; razporejanje kreditov med komande in naprave v artiljerijsko-tehnični grani; sestavljanje predhodnih računov letnega proračuna v artiljerijsko-tehnični grani; izdelovanje pravil, predpisov in navodil za dela pri artiljerijsko-tehničnih zavodih, delavnicah in napravah; statistika in evidenca o privatnih industrijskih podjetjih, ki bi se mogla ukoriščati med vojno za izdelovanje orožja, streliva in druge bojne opreme; dajanje dovolil za uvoz, izvoz in prevoz vseh vrst orožja in drugega bojnega materiala kakor tudi njih kategoriziranje glede plačevanja monopolne takse in dr.; skrb za izpopolnjevanje tehničnega, strokovnega osebja in vzgajanje naraščaja v artiljerijsko-tehnični stroki.

c) **Smodnišniški odsek:**

nabavljanje in izdelovanje smodnika, raznesil in drugih elementov v vojaških smodnišnicah, tvornicah in napravah in njih izpopolnjevanje po sodobnem stanju tehnike; izdelovanje navodil in naredb za oskrbovanje, prevzemanje in hranjenje smodnika, raznesil in ostalih elementov; skrb za izdelovanje, prodajanje in manipulacijo za privatni potrošek smodnika, raznesil itd.; voditev evidence in obračun stroškov smodnišnic, tvornic za raznesila in druge elemente; voditev evidence o dohodkih od monopola in prodaj smodnika in raznesil in odrejanje njih prodajne cene; izdajanje dovolil za uvoz, izvoz in prevoz vseh vrst smodnika in raznesilnih snovi kakor tudi njih kategoriziranje glede plačevanja monopolne takse po naravi njih uporabljanja; voditev evidence in statistike o privatnih industrijskih podjetjih, ki bi se mogla ukoriščati med vojno za izdelovanje smodnika, raznesil in drugih elementov; skrb za izpopolnjevanje strokovnega osebja in vzgajanje naraščaja artiljerijsko-tehnične stroke za specialne službe in potrebe tvornic za smodnik, raznesila in ostale elemente; pažnja na izknjiževanje smodnika, raznesil in drugih elementov.

č) **Založiščni odsek:**

zalaganje suhozemske vojske, trdnjav in založišč z orožjem, orožno opremo, strelivom, vprežno, jezdno in tovorno opremo in voznimi sredstvi (vozovi), transportiranje, spravljanje in hranjenje vsega materiala, orožja in streliva v založiščih in skladiščih do uporabe; izdelovanje predpisov za prevzemanje in izdajanje izdelanega in na pol izdelanega materiala in ravnanje z njim; knjigovodstvo in izdelovanje letnih in drugih pregledov o številnem stanju celokupnega orožja, bojne opreme, streliva in drugega materiala v založiščih, skladiščih in pri trupah; pažnja na izknjiževanje vsega bojnega materiala, ki nima svojega roka služenja ali ga ima, a je postal pred službeno uporabo neporaben; voditev evidence o orožju in strelivu, izdanem strelskim družinam, finančnim napravam, šumskim upravam, kazenskim zavodom in drugim državnim napravam.

d) **Avtomobilni odsek:**

nabavljanje avtomobilov, motociklov in biciklov, njih potrošnega materiala in ostalih potrebščin te vrste za suhozemsko vojsko v miru in med vojno, razen potrebščin za komando zrakoplovstva, in skrb za njih vzdrževanje v pravilnem stanju; izdelovanje pravil, predpisov in navodil za uporabljanje mehanskih vozil in za poslovanje pri avtomobilnih komandah in oddelkih; organizacija strokovnih tečajev za izobrazbo in pouk starejšinskega kadra in šoferjev in voditev evidence o specializiranem osebju; statistika in evidenca o privatnih podjetjih, ki bi se mogla ukoriščati med vojno za zalaganje z mehanskimi vozili in za njih popravila; statistika in evidenca o potrošnem materialu v državi za mehanska vozila in o mehanskih vozilih vobče; pažnja na izknjiževanje mehanskih vozil.

Načelniku artiljerijsko-tehničnega oddelka so podrejene: uprava vojaško-tehničnega zavoda, uprave smodnišnic in avtomobilna komanda ministrstva za vojsko in mornarico.

5. **Inženjersko-tehnični oddelek.**

Člen 22.

Za opravljanje poslov svojega področja ima inženjersko-tehnični oddelek pet oddelkov:

- osebni,
- fortifikacijski,
- gradbeni,
- prometni in
- tehnično-založiščni odsek.

Člen 23.

Področje poedinih odsekov je to-le:

a) **Osebni odsek:**

popolnjevanje, razporejanje, izpolnjevanje, evidenca in vsa ostala posebna in službena razmerja vsega ukaznega in neukaznega osebja inženjersko-tehnične stroke pri suhozemski vojski.

b) **Fortifikacijski odsek:**

študije in priprava države za vojno v inženjerskem zmislu; projektiranje, gradnja, preustroj, popravila, vzdrževanje, zalaganje, ureditev in oborožitev trdnjav, postojank in utrd, komunikacij in umetnih objektov na njih; evidenca, vknjiževanje, izknjiževanje, odkupi, zakupi, razlastitve in rekvizicije zemljišč za potrebe utrjevanja; nadzorstvo, čuvanje, oskrbovanje in budgetiranje kakor tudi reševanje vseh vprašanj, ki se nanašajo na utrjevanje v državi.

c) **Gradbeni odsek:**

projektiranje, gradnja, ureditev, popravila in vzdrževanje v pravilnem stanju: zgradb, instalacij, taborišč, strelišč, poligonov, depotov in vežbališč za potrebe suhozemske vojske; projektiranje in zidanje zgradb za stanovanja častnikov, podčastnikov in vojaških uradnikov in skrb za fond za zidanje teh stanovanj; evidenca, vknjiževanje, izknjiževanje, nakupi, razlastitve in zamene zgradb, zemljišč in gradbenega materiala; zakupi zgradb in zemljišč; dajanje vojaških zgradb in zemljišč, nepotrebnih vojski, v zakup; oskrbovanje, čuvanje, nadziranje in budgetiranje vojaško-državnih zgradb in zemljišč.

č) **Prometni odsek:**

študije, projektiranje, gradnja, ureditev, popravila in vzdrževanje vojaških komunikacij in umetnih objektov na njih (suhozemske in železniške ceste, žične železnice, telegrafsko-telefonske komunikacije, brezžične, rečne, golobje itd.); prometna sredstva: železnice, žične železnice, brezžične postaje, telegrafi, telefoni, rečni plovni objekti, golobje postaje itd.; reševanje vseh vprašanj, ki se nanašajo na komunikacije in prometna sredstva v državi; evidenca, vknjiževanje, nabavljanje, čuvanje, nadziranje in budgetiranje vojaških komunikacij in prometnih sredstev.

d) **Tehnično-založiščni odsek:**

zalaganje suhozemske vojske in trdnjav z inženjersko opremo in inženjerskim materialom; nabavljanje, izdelovanje, porazdeljevanje, spravljanje, popravila in vzdrževanje opreme; izknjiževanje opreme in materiala z neodrejenim rokom trajanja; vknjiževanje, čuvanje, oskrbovanje, nadziranje in budgetiranje; ustroj, zalaganje in služba inženjersko-tehničnega zavoda, delavnic in poligonov za tehnične potrebe; preskušanje, izdelave in popravila opreme in materiala; ustroj in služba mirnodobnih in vojnih založišč inženjerske opreme in inženjerskega materiala; statistika in evidenca o privatnih podjetjih in delavnicah in njih moči za izdelovanje inženjerske opreme in inženjerskega materiala.

e) **Ostale posle,** ki se nanašajo na sestavljanje proračuna za oddelek, in evidenco o njegovem potrošku, arhiv, inventar stvari in zalaganje s pisarniškim materialom, pohištvom in drugimi potrebščinami opravlja osebje izven sestava oddelka, določeno s formacijo vojske v sestavu oddelka.

Načelniku inženjersko-tehničnega oddelka so podrejene: inženjersko-tehnični zavod, glavno inženjersko založišče in tehnična delavnica ministrstva za vojsko in mornarico.

6. **Sanitetni oddelek.**

Člen 24.

Za opravljanje vseh poslov svojega področja ima sanitetni oddelek pet odsekov:



- a) osebni,
- b) zdravniški,
- c) lekarnarski,
- č) administrativni in
- d) statistični odsek.

## Člen 25.

Področje poedinih odsekov je to-le:

## a) Osebni odsek:

Zbiranje in urejanje osebnih podatkov o aktivnih in rezervnih sanitetnih in lekarnarskih častnikih, zdravniških pomočnikih, ukaznem in neukaznem strokovnem sanitetnem osebju iz civilnega prebivalstva in o podčastnikih sanitetne stroke in voditeh njih čimovne liste; urejanje in evidenca podatkov o absolviranih in neabsolviranih gojencih šol sanitetne stroke, sanitetnih častnikih, pozvanih v specialne tečaje, nadalje rezervnih sanitetnih in lekarnarskih častnikih, pozvanih na vaje; izdelovanje in predlogi za mirnodobni in vojni razpored aktivnih in rezervnih sanitetnih in lekarnarskih častnikov, zdravniških pomočnikov in ostalega strokovnega pomožnega osebja sanitetne stroke; razporejanje sanitetnih podčastnikov; mnenja o predmetih, ki se tičejo osebnih razmerij sanitetnega osebja.

## b) Zdravniški odsek:

vzdrževanje zdravja pri moštvu vojske in mornarice; ureditev in kontrola higiensko-profilaktične službe, študije te in ostale sanitetne službe pri inozemskih vojskah in iz minulih vojn, da se uvedejo najkoristnejše novosti v našo vojsko; pokretanje in proučevanje v sanitetnem pogledu vprašanj o organizaciji vojske v miru in med vojno; skrb in kontrola, da se zalagajo trupe, bolnice in sanitetne naprave čim sodobneje, bolje in popolneje, v zvezi s študijami tega pri inozemskih vojskah; izdelovanje pravil, predpisov in navodil o sanitetni opremi vojske v miru in med vojno in o načinu nje nošenja; zasledovanje in kontroliranje strokovnozdravniškega poslovanja pri trupah, v bolnicah in sanitetnih edinicah in napravah in izdelovanje pravil, predpisov in navodil za mirnodobno in vojni sanitetno službo; vzdrževanje in pospeševanje enotnega sodobnega sanitetnega pouka v sanitetnih šolah, napravah in edinicah, pri trupah, ostalih šolah, edinicah in napravah; odsek izdeluje vsa pravila, vse predpise, letne občasne programe, načrte in vsa navodila za ta pouk; skrbi za napredovanje znanstvene in praktične izvežbanosti častnikov sanitetne stroke in ostalega sanitetnega osebja in za njih strokovno, teoretično in praktično izpopolnjevanje; zasleduje napredek sanitetne stroke in strokovnega pouka pri inozemskih vojskah v vsakem pogledu in podaja predloge za njiju izpopolnjevanje pri naši vojski; vodi evidenco o delovanju in o opravljanju izpitov vseh državnih gojencev v sanitetni grani.

## c) Lekarnarski odsek:

sestavljane proračuna o denarju, potrebnem za nabavljanje vsakršnega sanitetnega in lekarnarskega materiala v miru in med vojno; zalaganje, prevzemanje, spravljanje, čuvanje, razporejanje, evidenca in popolnjevanje vojske s tem materialom; kontrola zahtevkov, čuvanja in potroška sanitetnega materiala v vseh sanitetnih in trupnih založiščih, bolnicah, ambulanzah itd.; izdelovanje farmakopeje, cenovnikov in nomenklature sanitetnega materiala in vseh pravil in predpisov, ki se nanašajo na poslovanje v lekarnarski grani in na posle v zvezi z materialno opremo v sanitetni grani; pripravljane strokovnega pouka za osebje lekarnarske grane in skrb, da je to osebje v svojem poklicu na sodobni višini; organizacija lekarnarske službe in naprav, ki so določene za prevzemanje in čuvanje sanitetnega materiala in zalaganje z njim; organizacija vseh poslov, ki se nanašajo na industrializacijo formacije, na izdelovanje obveznega materiala, na izdelovanje in popravljane sanitetnega materiala, na preskušanje življenskih potrebščin, na kemijska dela v sanitetni grani, na desinfekcijo in desinsekcijo itd.; pripravljane in organizacija sanitetnih naprav in domače industrije glede izdelovanja sanitetnega materiala za vojno in sodelovanje v izvajanju poslov za obrambo in zaščito države zoper kemijsko vojno; popolnjevanje in razporejanje lekarnarskega osebja v miru in med vojno in oddajanje mnenj o vseh predmetih lekarnarske grane in o predmetih osebnih razmerij lekarnarskega osebja.

## č) Administrativni odsek:

sestavljane proračuna v sanitetni grani; budgetiranje in voditev evidence; voditev kontrolnika o materialnih in osebnih razhodkih; kontrola in delovanje v vseh vprašanih računskih narave v sanitetni grani; zbiranje podatkov za sestavljanje predhodnih

računov za nabavljanje sanitetno-lekarnarskega materiala in bolniške opreme za mirni in vojni čas; sprejemanje, odpuščanje in zviški neukaznega osebja v sanitetni grani; delovodstvo vsega oddelka, arhiv, inventar, knjižnica, zalaganje oddelka z vsemi potrebščinami itd.

## d) Statistični odsek:

zbiranje, urejanje, čuvanje in razglašanje sanitetno-statističnih podatkov naše vojske v vojnah in podčastnikov in vojakov, umrlih v miru; preiskovanje in preskušanje vzrokov obolevanja, onesposabljanja in umiranja pri trupih, v bolnicah in ambulatorijih in o sposobnostih našega naroda za vojsko ob priliki rekrutiranja mladeničev; študije zbranih statističnih podatkov in podajanje letnih poročil s predlogi in ukrepi za izboljševanje higienskih razmer pri trupah; izdelovanje vseh predpisov in obrazcev za zbiranje in urejanje statističnih podatkov.

Načelniku sanitetnega oddelka so podrejene: glavno sanitetno založišče, glavna vojaška bolnica in vse vojaške šole sanitetne stroke.

## 7. Sodni oddelek.

## Člen 26.

Za opravljanje poslov svojega področja ima sodni oddelek pet odsekov:

- a) osebni,
- b) kazenski,
- c) administrativno-pravni,
- č) pokojninski in
- d) statistični odsek.

## Člen 27.

Področje poedinih odsekov je to-le:

## a) Osebni odsek:

popolnjevanje sodne stroke s sodnimi častniki in ostalim sodnim osebjem; voditev čimovne liste in podatkov o osebnih in službenih razmerjih aktivnih, rezervnih, upokojenih častnikov in častnikov v ostavki kakor tudi ostalega osebja sodne stroke; izdelovanje predlogov za mirnodobni in vojni razpored aktivnih, rezervnih, upokojenih častnikov in sodnih častnikov v ostavki kakor tudi ostalega osebja sodne stroke; voditev evidence o mirnodobnem in vojnem razporedu častnikov in ostalega osebja sodne stroke; oddajanje mnenj o predlogih za upokojevanje in uvaževanje ostavk aktivnih častnikov sodne stroke in mnenj o predlogih za razreševanje rezervnih častnikov sodne stroke; odsotstva, bolovanja in disciplinske kazni častnikov in vsega ostalega osebja v oddelku; sprejemanje kandidatov za vojaško-državne gojence sodne stroke in pažnja na njih vedenje, uspeh v šoli in vzdrževanje; voditev glavnega seznamka in evidence o dijaki-pravnih, omejeno sposobnih in okategoriziranih za sodno stroko, njih razporejanje na pripravljane in vežbanje pri sodnih napravah vojske in predlogi za napredovanje v častniški čin sodne stroke; dovoljevanje izpitov prijavljenim kandidatom iz civilnega prebivalstva za rezervne častnike sodne stroke in predlogi za njih postavljanje v častniške čine; sprejemanje, razporejanje, upokojevanje in odpuščanje civilnega ukaznega in neukaznega osebja pri sodnih napravah vojske, voditev njega službenih podatkov in nadzorstvo nad njim; sestavljanje proračuna za sodni oddelek in evidenca o njega potrošku, poslovanje o vseh osebnih predmetih osebja sodne stroke.

V pristojnost tega odseka spada tudi delovodstvo vsega oddelka, arhiv, voditev inventarja in ostalih materialnih knjig, zalaganje oddelka s pisarniškim materialom, opremo in ostalimi garnizijskimi potrebščinami.

## b) Kazenski odsek:

pretresanje kazenskih predmetov in zbiranje podatkov zaradi odločitve o njih; izdelovanje izvršnih naredb po izrečenih sodbah rednih vojaških sodišč in vojaško-disciplinskega sodišča; reševanje disciplinskih kaznivih dejanj; postopanje po tožbah in vlogah zoper vojaške osebe; poslovanje glede častnikov, ujetih v vojnah, in izrekanje odločb o njih; izdelovanje naredb, navodil in pojasnil glede poslovanja in postopanja v kazenskih predmetih, tako predmetov v preiskavi kakor tudi pri vojaških sodiščih; izdelovanje naredb in navodil o pridrževanju in nadziranju priprtih oseb pod redno kazensko preiskavo in sodiščem; voditev evidence o častnikih in ukaznih vojaških osebja, ki so v predhodni ali redni preiskavi ali pod sodiščem, kakor tudi zbiranje podatkov o stanju njih kaznivih dejanj; voditev evidence o osebja, ki so pod vojaško-disciplinskim sodiščem; voditev evidence o izrečenih disci-

plinskih kaznih častnikov in ukaznih vojaških uradnikov pri vojski in mornarici in vobče voditev vseh poslov, ki se nanašajo na kazniva dejanja vojaških oseb; zbiranje in izdelovanje letne statistike o kriminaliteti pri vojski in predlaganje ukrepov za odpravljanje kriminalitete in za izboljševanje discipline.

## c) Administrativno-pravni odsek:

izdelovanje projektov za zakone, uredbe in pravila iz področja sodnega oddelka, uredb, programov in pravil za izpite v sodni stroki in za izpopolnjevanje sodne stroke; pripravljane podatkov glede pomilostitve in amnestije vseh vojaških oseb in nadaljnje poslovanje o tem; ženitve častnikov in vojaških uradnikov, za katere je pristojen minister; poslovanje v predmetih, ki se nanašajo na izpraznitev mest častnikov in ukaznega osebja; odločbe o pritožbah zoper ocene, za katere je pristojen minister; oddajanje strokovnega mnenja o tolmačenju in uporabljanju zakonskih predpisov, uredb in pravil, o predmetih javnopravne narave in o zakonski obliki važnejših pogodb, ki jih pripravljajo ostali oddelki; pretresanje predmetov o pritožbah zoper rešitve, ki so jih izdale po zakonu o ustroju vojske in mornarice vojaške komande in naprave; poslovanje v pritožbah zoper rešitve administrativne narave, za katere je pristojen po zakonu minister; zalaganje s strokovnimi knjigami in poslovanje v vseh ostalih vprašanih zgolj administrativne narave.

## č) Pokojninski odsek:

izdelovanje rešitev za urejanje pokojnin častnikov, podčastnikov in ostalega ukaznega in neukaznega osebja pri vojski in mornarici in rodbin istih padlih in umrlih oseb; izdelovanje odgovorov na tožbe, vložene pri državnem svetu zoper rešitve o reguliranih pokojninah; izdelovanje predpisov, naredb in pojasnil, ki se nanašajo na zbiranje podatkov za pravilno in hitro izdelovanje definitivnih odločb o reguliranju pokojnine; voditev evidence o vseh spredaj omenjenih upokojenih osebja in oddajanje mnenj o vseh vprašanih, ki so v zvezi s pokojnino.

## d) Statistični odsek:

zbiranje, čuvanje in evidenca statističnih podatkov o osebnih, rodbinskih, imovinskih in službenih razmerjih vseh častnikov, vojaških in civilnih uradnikov, uslužbencev in podčastnikov vojske in mornarice; evidenca o častnikih, vojaških uradnikih in civilnih uradnikih in ostalih uslužbencih pri vojski in mornarici, ki so v predhodni preiskavi ali pod rednim sodiščem ali vojaško-disciplinskim sodiščem, in zbiranje podatkov o stanju njih kaznivih dejanj; evidenca o podčastnikih vojske in mornarice, postavljenih pod vojaško sodišče, in zbiranje podatkov o stanju njih kaznivih dejanj; evidenca in statistika disciplinskih kazni vseh spredaj omenjenih oseb; evidenca o izvršitvi sodnih sodb in rešitev; občja statistika in voditev vseh poslov, ki se nanašajo na evidenco in številčno stanje rešenih kaznivih dejanj spredaj naštetih vojaških oseb.

Načelniku sodnega oddelka so podrejene glede zalaganja, reda in svoje discipline: veliko vojaško sodišče, vojaško disciplinsko sodišče, vojaško sodišče za častnike in vojaški državni tožilec vojaškega sodišča za častnike.

## 8. Veterinarski oddelek.

## Člen 28.

Za opravljanje poslov svojega področja ima veterinarski oddelek dva odseka:

- a) veterinarski in
- b) remontni odsek.

## Člen 29.

Področje poedinih odsekov je to-le:

## a) Veterinarski odsek:

vzdrževanje zdravja pri živini vojske; popolnjevanje vojske v miru in med vojno z veterinarskim osebjem in izdelovanje mirnodobnega in vojnega razporeda tega osebja; organizacija in pouki v strokovnih šolah in tečajih za izobraževanje veterinarskega osebja; zbiranje podatkov o potrebah vojske v mirnem in vojnem času glede zdravil, instrumentov, obvezil in drugih veterinarskih potrebščin in sestavljanje predhodnih računov za njih nabavljanje; nabavljanje, prevzemanje, spravljanje, čuvanje, porazdeljevanje, kontrola, potrošek in izknjiževanje veterinarske opreme; sestavljanje proračuna za plače neukaznega osebja v veterinarski grani; zbiranje in urejanje podatkov o zavodih in instalacijah za izdelovanje cepiv, zdravil, obvezil, instrumentov in drugih veterinarskih potrebščin in njih produkcijski moči glede na potrebe vojske v miru in med



vojno, študije in predlogi za pripravo države za vojno v tem pogledu; izdelovanje zakonov, uredb, pravil, navodil in predpisov v veterinarski stroki; oddajanje mnenj o predmetih veterinarske narave kakor tudi o predmetih osebnih razmerij veterinarskega osebja in skrb, da je veterinarsko osebje na sodobni višini; oddajanje mnenj pri opredeljevanju obrokov in vrste živalske krme in o zamenjevanju njenih poedinih predmetov; opremljanje naprav in osebja, potrebnega za čim uspešnejše zatiranje živalskih kužnih bolezni; pripravljane in zbiranje zdravstvenih poučnih spisov kakor tudi ostalih pomočkov za razširjanje živalske higijene pri vojski; statistika o oboleli, poginuli in onesposobljeni živini; inspekcije in nadzorstvo glede oskrbovanja, čuvanja, nastanjanja, hranjenja, zdravljenja in podkavanja živine.

#### b) Remontni odsek:

zbiranje podatkov o številnem stanju, sposobnosti in porabnosti vojaško-državne živine; skrb za popolnjevanje vojske z živino; nje nabavljanje, prevzemanje in porazdeljevanje; izločanje, prodajanje in prevajanje vojaško-državne živine, izknjiževanje onesposobljenih in poginulih živali; zbiranje podatkov o konjereji v državi in jakosti produkcije; evidenca o živini v državi in živinorejskih zavodih in napravah in pripravljane države za vojno v tem pogledu; uprava vojaško-državnih kobilarn; skrb, da je vojska preskrbljena z zadostnim številom podkovskega osebja, in organizacija strokovnih šol in tečajev za izobraževanje podkovskega osebja; sestavljanje predhodnih računov za proračun plač podkovskemu osebju, za nabavljanje konj in drugih živali, podkovskega orodja in materiala za potrebe vojske v miru in med vojno in voditev evidence o potrošku kreditov in proračuna; zbiranje in urejanje podatkov o zavodih in instalacijah za izdelovanje podkovskega orodja in materiala in o njih produkcijski moči glede na potrebe vojske v miru in med vojno in pripravljane države za vojno v tem pogledu.

c) Ostale posle, ki se nanašajo na sestavo proračuna za oddelek in na evidenco o njegovem potrošku, arhiv, inventar stvari in zalaganje s pisarniškim materialom, pohištvo in drugimi potrebščinami opravlja osebje izven sestava odseka, določeno s formacijo vojske v sestavi oddelka.

Načelniku veterinarskega oddelka so podrejene: glavno veterinarsko založništvo in vojaške šole veterinarske grane.

### 9. Kontrolno-proračunski oddelek.

#### Člen 30.

Za opravljanje poslov svojega področja ima kontrolno-proračunski oddelek štiri odseke:

- a) računsko-proračunski,
- b) kontrolno-denarni,
- c) kontrolno-materialni in
- č) administrativni odsek.

#### Člen 31.

Področje poedinih odsekov je to-le:

##### a) Računsko-proračunski odsek:

pravilno in redno zalaganje vojske in mornarnice z denarjem v mirnem in vojnem času; izdelovanje predlogov za proračun ministrstva za vojsko in mornarnico; zbiranje in proučevanje materiala za ocenjanje in odrejanje razhodkov pri vojski in mornarnici; budgetiranje; zahtevki kreditov, razporedi kreditov, mandati, predlogi za naknadne in izredne kredite, virementi, izdelovanje končnih računov ministrstva za vojsko in mornarnico, pojasnila o vseh proračunskih vprašanjih in vse ostalo, kar je v zvezi z izvrševanjem proračuna; knjigovodstvo; glavna blagajna, depozitna blagajna, blagajna vrednostnih papirjev, fondi; izdajanje plač in ostalih prejemkov osebju ministrstva za vojsko in mornarnico, osebju v inozemstvu in ostalemu osebju, ki dobiva prejemke pri ministrstvu za vojsko in mornarnico; izplačevanje in likvidiranje vseh izdatkov, pogojenih pri blagajni ministrstva za vojsko in mornarnico; kavcije, depoziti; izdelovanje pravil, predpisov in naredb denarne narave za pravilno izvrševanje proračuna, finančnega zakona, zakona o državnem računovodstvu in celokupne računsko-blagajniške službe; denarni arhiv; delovodstvo; arhiv.

##### b) Kontrolno-denarni odsek:

kontrola o pravilnem potrošku celokupnega proračuna ministrstva za vojsko in mornarnico in odobrenih in otvorjenih kreditov; kontrola nad pravnimi zbiranjem državnih dohodkov pri vojski in mornarnici; pregledovanje in likvidiranje mesečnih in končnih računov pri vojski in mornarnici; sestava

glavnega izpiska o pregledanih in izvršenih letnih vojaških računih in njega predložitev glavni kontroli za končni državni račun; reševanje sporov o prebitkih in nedostatkih, ugotovljenih ob pregledih vojaških blagaj, o povračilu denarja, o spornih dokumentih, vlaganje tožb pri vojaški in glavni kontroli; redno pregledovanje glavne, depozitne blagajne in blagajne vrednostnih papirjev ministrstva za vojsko in mornarnico; izredno pregledovanje vseh vojaških blagaj in denarnih poslov pri vojski in mornarnici; statistika denarne kontrole pri komandah in napravah; izdelovanje pravil, predpisov in navodil za pravilno opravljanje kontrolno-denarne službe; delovodstvo; arhiv.

##### c) Kontrolno-materialni odsek:

kontrola o potrošku in pravilnem čuvanju celokupnega državnega materiala in nepremične imovine pri vseh komandah in napravah vojske in mornarnice; kontrola nad izvrševanjem nabav v državi in v inozemstvu; izredni pregledi založništva materiala in opreme kakršnekoli vrste, reševanje sporov o nedostatkih in prebitkih, ugotovljenih ob rednih in izrednih pregledih založništva in skladišč; vlaganje tožb pri vojaški in glavni kontroli glede ugotovljenih nedostatkov; statistika materialne kontrole pri komandah in napravah; inventariziranje založništva, skladišč, delavnic; izdelovanje pravil, predpisov in navodil za pravilno opravljanje kontrolno-materialne službe; delovodstvo; arhiv.

##### č) Administrativni odsek:

reševanje vseh administrativnih sporov pri vojski in mornarnici, kolikor ne spadajo v pristojnost rednih sodišč; izdelovanje programov in pravil za pripravljane in za izpite vojaških kontrolorjev; evidenca, popolnjevanje, razporejanje, izpopolnjevanje in vsa ostala osebna in službena razmerja vojaških kontrolorjev iz kadra in rezerve; delovodstvo, arhiv, inventar stvari; zalaganje s pisarniškim materialom in ostalimi potrebščinami vsega oddelka.

### 10. Oddelek za mornarnico.

#### Člen 32.

Za opravljanje poslov svojega področja ima oddelek za mornarnico sedem odsekov:

- a) obči,
- b) adjutantski,
- c) tehnični,
- č) pomorsko-zrakoplovni,
- d) ekonomski,
- e) sanitetni in
- f) sodni odsek.

#### Člen 33.

Področje poedinih odsekov je to-le:

##### a) Obči odsek:

upravljanje operativne službe; organizacija in formacija mornarnice kakor tudi izdelovanje vseh uredb, pravil in predpisov o tem; oboroževanje mornarnice z vsemi vrstami strokovnega orožja; izvidniška služba — vse to ob sodelovanju, odnosno po pristojnih navodilih mornarnične komande; izvršni posli glede pouka pri mornarnici; hidrografija, znanstvena raziskovanja, pomorska vprašanja vobče; žurnalistika in knjižnica; razmnoževanje in izdajanje raznih zaupnih odpravkov in nadzorstvo nad dotičnimi ureditvami v oddelku za mornarnico; predhodni račun proračuna glede spredaj navedenih vprašanj; pripravljane in izdelovanje vseh poslov, ki se nanašajo na prevoz s pomorskimi sredstvi ob mobilizaciji in med vojno — vse sporazumno z glavnim generalnim štabom in z mornarnično komando.

##### b) Adjutantski odsek:

popolnjevanje z osebjem, strokovna činovna lista in voditev evidence o osebnih razmerjih vsega osebja pri mornarnici; postavitve, razporedi, napredovanja, ocenjanje, odsotstva, bolovanja, odlikovanja, nagrade, upokojitve in ostavke; predlog za vojni razpored rezervnih in upokojenih ukaznih oseb pri mornarnici; dovoljevanje izpitov; izdajanje potrdil o osebnih in službenih razmerjih oseb pri mornarnici; izdelovanje uredb, pravil in predpisov o osebnih stvareh; predhodni račun in evidenca o proračunu osebnih razhodkov pri mornarnici.

##### c) Tehnični odsek:

nabavljanje materiala in sklepanje pogodb v tehnični grani za mornarnične potrebe; uprava nad arzenali in pripravljane strokovnih oseb; študije vseh tehničnih vprašanj iz območja mornarnice; ladjedelstvo, strojedelstvo, elektrotehnika in vsi posli v zvezi z njimi; izdelovanje tehnično-strokovnih predlogov za oboroževanje mornarnice z bojnim orožjem, vojnimi in obrambnimi sredstvi, kemijska vprašanja in vse, kar je v zvezi s tem; kupovanje in

zakupovanje zemljišč in zgradb, postavljanje zgradb in poslopij za mornarnične potrebe na suhem in na vodi in vsi posli, ki so v zvezi s tem; strokovno nadzorstvo in kontrola nad potroškom materiala, evidenca materiala in njegovo vzdrževanje v pravilnem stanju; izdelovanje pravil in predpisov, potrebnih v tehnični grani; predhodni račun proračuna v tehnični grani.

##### č) Pomorsko-zrakoplovstveni odsek:

organizacija, formacija, dislokacija in oboroževanje pomorskega zrakoplovstva in izdelovanje vseh uredb, pravil in predpisov o tem; pouk in izučevanje v pomorskem zrakoplovstvu; izdelovanje uredb, pravil in predpisov za pomorsko zrakoplovstvo in zrakoplovstveno taktiko; uprava tehnične službe in materialne opreme pomorskega zrakoplovstva za vojno in skrb za tehnično zalaganje pomorskega zrakoplovstva s celokupnim materialom in s celokupno opremo; meteorologija in znanstveno delovanje v zrakoplovstvu vobče; izdajanje izpričeval in diplom osebju pomorskega zrakoplovstva; sestavljanje predhodnih računov za proračun potreb pomorskega zrakoplovstva. — V vsem, kar je spredaj navedeno, vzdržuje oddelek za mornarnico čim tesnejšo zvezo s komando zrakoplovstva ter se vzajemno obvešča o vsem, kar se nanaša posredno in neposredno na zrakoplovstvo, da je delovanje in medsebojno podpiranje čim uspešnejše.

##### d) Ekonomski odsek:

celokupno denarno in materialno zalaganje mornarnice; sestavljanje predhodnih računov proračuna za mornarnico; sestavljanje končnega letnega računa; pripravljane za vojno v ekonomski grani; statistika zalaganja in potroška ekonomskih sredstev za vzdrževanje mornarnice; statistika o ekonomski in industrijski moči države za potrebe mornarnice; evidenca o strokovnem osebju; izdelovanje uredb, pravil in predpisov v ekonomski grani.

Šef ekonomskega odseka je nakazovalec blagajni oddelka za mornarnico.

##### e) Sanitetni odsek:

vzdrževanje dobrega zdravja med moštvom pri mornarnici; zalaganje mornarnice med vojno in v miru z materialom, zdravili in z ostalo opremo v sanitetni grani; voditev sanitetne statistike; nadzorstvo nad sanitetno službo; izdelovanje uredb, pravil in predpisov za službo v sanitetni grani; predhodni račun proračuna v sanitetni grani.

##### f) Sodni odsek:

vse sodne in pravne stvari osebja pri mornarnici; izdelovanje disciplinskih in pravnostrokovnih pravil in predpisov; vse stvari, ki se nanašajo na sklepanje pogodb, na reguliranje ženitve, na kazensko statistiko, na disciplinske in sodne kazni.

Oddelek za mornarnico je administrativni organ II. stopnje.

Pri oddelku je tudi mornarniški odred.

### C. Osebje oddelkov.

#### Člen 34.

Načelnik oddelka je neposredni ministrov strokovni organ za posle njemu poverjenega oddelka.

Načelnik se postavi s kraljevim ukazom na predlog ministra za vojsko in mornarnico.

Načelnik oddelka ima položaj, pravico in oblast čina, določenega za ta položaj z uredbo o formaciji vojske, odnosno mornarnice, v mirnem času.

Načelniku oddelka je podrejeno vse osebje njemu poverjenega oddelka.

#### Člen 35.

Načelnik ima te-le dolžnosti:

a) opravlja glavne in upravlja vse ostale posle v njemu poverjenem oddelku; razporeja njemu dodeljeno osebje;

b) skrbi, da se izvršujejo vsi posli v oddelku redno in točno po dotičnih zakonih, uredbah, pravilih, predpisih in naredbah;

c) sprožuje vprašanja o izpopolnjevanju službe in poslov, ki se nanašajo na resort njemu poverjenega oddelka;

č) skrbi za izpopolnjevanje tehničnega, odnosno strokovnega osebja in za voditev točne evidence o osebnih in službenih razmerjih svojega osebja; za voditev evidence o bolovanju, odsotstvu in kaznih podčastnikov, kaplarjev in redovov in neukaznega osebja svojega resorta, kolikor ne spada to v pristojnost inspektorjev vojskovnih vrst;

d) skrbi za voditev točne evidence o materialu in vsej opremi celokupne narodne vojaške moči v mirnodobnem in v vojnem stanju, kolikor se nanaša to na njemu poverjeni resort;



e) skrbi za zbiranje, proučevanje, urejanje in voditev statističnih podatkov o vseh službah in poslih njemu poverjenega resorta;

f) skrbi za zbiranje, proučevanje, urejanje in voditev podatkov o finančni, ekonomski in industrijski moči države, kolikor se nanaša to na njemu poverjeni resort; podaja ministru in tajništvu sveta državne obrambe potrebne predloge za organizacijo države v tem zmislu in za uporabljanje dotičnih sredstev med vojno;

g) skrbi za voditev evidence o potrošku vsot, odobrenih s proračunom, prav tako pa tudi o vseh podatkih za pravilno sestavo načrta o letnem proračunu oddelka; sestavlja načrt letnega proračuna o vseh dohodkih in razhodkih njemu poverjenega resorta ter podaja po potrebi ministru predloge za naknadne in izredne kredite;

h) sestavlja načrt za nabave, odnosno potrošek, in načrt njih ostvarjanja po potrebah njemu poverjenega oddelka po odobrenem proračunu ter ga predlaga ministru v odobritev.

Načelnik je odgovoren, če ne izvrši do konca proračunskega leta nabav, ki so mu odobrene po načrtu, in če ga ni nič oviralo, da bi jih bil izvršil;

i) soprodpisuje odločbe denarne in materialne narave iz njemu poverjenega resorta, ki jih podpisuje minister.

Če bi nastopila po odločbah denarne in materialne narave škoda za državo, je načelnik materialno odgovoren;

j) vrši z ministrovo pooblastitvijo strokovne preglede — inspekcijo — naprav in uradov njemu poverjenega resorta, in ostalih komand in naprav vojske in mornarnice, prav tako pa tudi kontrolo njih denarno-materialnih poslov;

k) ocenja njemu neposredno podrejeno osebje.

l) Načelnik je odgovoren tudi za vse ostale posle v oddelku, ki mu je poverjen.

#### Člen 36.

Načelnik ima te-le pravice:

a) podaja ministru predloge za sprejemanje, postavljanje, napredovanje in razporejanje strokovnih častnikov in uradnikov njemu poverjenega resorta na razne službe;

b) postavlja, premešča in odpušča v mejah odobrenega kredita vse neukazno osebje v svojem resortu;

podaja predloge in oddaja mnenja o že podanih predlogih za upokožitev ali razrešitev strokovnih častnikov in uradnikov njemu poverjenega resorta od službe pri vojski;

č) razporeja pri strokovnih napravah in uradih, ki so neposredno pod njim ali ki so v kraju, na službo strokovne častnike in ostalo osebje;

d) odloča o pooblastitvi ministra za vojsko in mornarnico v mejah danih pooblastil o porazdelitvi in potrošku otvorenih kreditov, odobruje nabave iz otvorenih kreditov, izdaja odločbe ter podpisuje tudi vse naredbe denarne in materialne narave, ki so odrejene z zakoni, proračunom, uredbami in ministrovimi odločbami;

e) rešuje in odreja porazdelitev materiala, opreme, hrane in drugih potrebščin iz svojega resorta komandam in napravam za redno potrebo in redni potrošek, v mobilnem in vojnem času pa po načrtu, ki ga je potrdil in odobril minister;

f) odloča za naprave svojega resorta, ki so izven sestava armijske oblasti, o izknjiževanju opreme in materiala po odredbah zakona o administraciji vojske in mornarnice; in

g) vodi v ministrovem imenu korespondenco o predmetih iz njemu poverjenega resorta z vsemi komandami, vojaškimi napravami in državnimi oblastmi izven vojske, razen načelne in važne korespondence, ki jo je pridržal minister za svoj podpis ali ki je pooblastil zanjo svojega pomočnika, da jo podpisuje.

#### Člen 37.

Pomočnik oddelkovnega načelnika je neposredni strokovni organ oddelkovnega načelnika za posle v oddelku.

Pomočnik oddelkovnega načelnika se postavi s kraljevim ukazom na predlog ministra za vojsko in mornarnico.

#### Člen 38.

Pomočnik ima te-le pravice in dolžnosti:

a) pomaga načelniku pri vseh poslih, zlasti pa pri poslih administrativne narave, ter ga, kadar je odsoten, zastopa v dolžnosti;

b) nadzira poslovanje vseh odsekov v oddelku in skrbi, da se vzdržuje skladnost in enotnost v njih poslovanju;

c) podpisuje vso korespondenco obče in osebne narave informativnega značaja in prehajajočo korespondenco manjše važnosti, za katero ga pooblasti načelnik z naredbo;

č) opravlja tudi vse ostale posle, ki mu jih dodeli načelnik.

Pomočnik oddelkovnega načelnika ima položaj, pravice in oblast čina, določenega za ta položaj z uredbo o formaciji vojske, odnosno mornarnice.

#### Člen 39.

Adjutant oddelkovnega načelnika kot šef pisarne načelnikove in njegovega pomočnika, ki jo sestavlja osebje izven sestava odseka, skrbi za pravilno opravljanje vseh pisarniških poslov; vodi knjige povelj in naredb, vrši posle, ki spadajo v vrsto osebnih in službenih razmerij osebja v oddelku, kakor tudi ostale posle, ki mu jih odredi načelnik. Vodi zaupni vložni zapisnik oddelka.

Na ta položaj se postavi adjutant z ministrovo naredbo; podrejen je neposredno oddelkovnemu načelniku ter ima pravice in oblast čina, določenega za ta položaj z uredbo o formaciji vojske, odnosno mornarnice.

#### Člen 40.

Odsekovni šef je neposredno podrejen svojemu načelniku ter je načelnikov strokovni referent za posle njemu poverjenega odseka.

Odsekovni šef ima položaj, pravice in oblast čina, določenega za ta položaj z uredbo o formaciji vojske in mornarnice.

Odsekovni šef se postavi s kraljevim ukazom na predlog ministra za vojsko in mornarnico.

Odsekovnemu šefu je neposredno podrejeno vse osebje njemu poverjenega odseka.

#### Člen 41.

Odsekovni šef ima te-le pravice in dolžnosti:

a) vrši glavne in upravlja vse ostale posle njemu poverjenega odseka;

b) porazdeljuje posle med osebje odseka;

c) skrbi, da se izvršujejo vsi posli v odseku redno, točno, po zakonu, uredbah, pravilih, predpisih in naredbah, ter je v prvi vrsti odgovoren za vse posle v odseku;

č) sprožuje vprašanja in podaja načelniku predloge za izpopolnjevanje službe in poslov, ki se nanašajo na resort njemu poverjenega odseka;

d) vodi podatke in evidenco o materialu in vsej opremi za mirnodobno in za vojno stanje pri celokupni vojski, kolikor se nanaša to na njemu poverjeni odsek;

e) zbira, ureja, proučuje in vodi statistične podatke o vseh poslih svojega resorta pri vojski, v državi in izven nje;

f) zbira, ureja, proučuje in vodi podatke o finančni, ekonomski in industrijski moči države, kolikor se nanašajo na resort njemu poverjenega odseka;

g) zbira vse podatke, da se pravilno sestavi načrt letnega proračuna, kolikor se nanaša to na potrebe njemu poverjenega odseka;

i) soprodpisuje odločbe denarne in materialne narave iz njemu poverjenega resorta, ki jih podpisuje njegov načelnik.

Če bi nastopila po teh odločbah materialne in denarne narave škoda za državo, je šef zanjo v prvi vrsti materialno odgovoren, razen če navede na aktu samem svoje razloge, zbog katerih take odločbe ne bi bilo treba izdati;

j) vodi korespondenco iz resorta njemu poverjenega odseka, kolikor ga pooblasti za to načelnik z naredbo; in

k) ocenja osebje njemu poverjenega odseka.

#### Člen 42.

Odseki se dele po potrebi na sekcije. To porazdelitev vrši načelnik oddelka, ki odreja tudi področje sekcij.

Sekcijski šef se postavi z naredbo oddelkovnega načelnika izmed osebja dotičnega odseka; neposredno je podrejen odsekovnemu šefu.

Sekcijski šef je odgovoren za vse posle njemu poverjene sekcije ter ima položaj, pravice in oblast čina po uredbi o formaciji vojske, odnosno mornarnice.

Sekcijskemu šefu je neposredno podrejeno vse osebje sekcije.

#### Člen 43.

Sekcijski šef poedinih oddelkov, ki se določajo s formacijo vojske izven sestava poedinih odsekov, so neposredno podrejeni načelniku dotičnega oddelka, odnosno njegovemu pomočniku.

Šef take sekcije se postavi z naredbo ministra za vojsko in mornarnico.

Sekcijskemu šefu je neposredno podrejeno vse osebje sekcije.

#### Člen 44.

Dolžnosti sekcijskega šefa izven sestava poedinih odsekov so podobne dolžnostim odsekovnih šefov.

Sekcijski šef ima položaj, pravice in oblast čina, določenega za ta položaj z uredbo o formaciji vojske, odnosno mornarnice.

#### Člen 45.

Za službo v oddelku, odsekih in sekcijah dotičnega oddelka obstoji potrebno število častnikov, uradnikov, uslužbencev, podčastnikov, vojakov in služiteljev po uredbi o formaciji vojske, odnosno mornarnice.

Ukazne osebe tega osebja se postavljajo na te službe z naredbo ministra za vojsko in mornarnico.

Častniki, služeči v ministrstvu za vojsko in mornarnico, imajo položaj, pravice in oblast po svojem činu.

Vse osebje, odrejeno za službo, opravlja posle, ki mu jih določi in dodeli nadrejenec, ter odgovarja zanje po odredbah zakonov, pravil in izdanih naredb.

Delovodstvo in podpisovanje službene korespondence.

#### Člen 46.

Ministrov kabinet in vsak oddelek ima svoje posebno delovodstvo in svojo posebno registraturo.

Po potrebi se sme otvoriti delovodstvo po odsekih in sekcijah, določenih s formacijo vojske, odnosno mornarnice, izven sestava poedinih odsekov; o tem izda odločbo oddelkovni načelnik.

Komandant stanovališč, uredništvo «Službenega vojnega lista», uredništvo «Vojniškega glasnika», tiskarska delavnica, glavni arhiv in knjižnica ministrstva za vojsko in mornarnico imajo svoje posebno delovodstvo.

Vsi oddelki in vse naprave, ki imajo po tem členu posebno delovodstvo, imajo svojo štampiljo in svoj pečat.

#### Člen 47.

V korespondenci rabijo ministrov kabinet in oddelki te-le označbe:

Ministrov kabinet . . . . .	«K».
Generalnoštabni oddelek . . . . .	«D».
Adjutantski oddelek . . . . .	«Ad».
Ekonomski oddelek . . . . .	«E».
Artiljerijsko-tehnični oddelek . . . . .	«A».
Inženjersko-tehnični oddelek . . . . .	«I».
Sanitetni oddelek . . . . .	«L».
Sodni oddelek . . . . .	«S».
Veterinarski oddelek . . . . .	«VT».
Kontrolno-proračunski oddelek . . . . .	«KB».
Oddelek za mornarnico . . . . .	«M».

Označbe odsekov odrejajo, kjer je to potrebno, oddelkovni načelniki.

#### Člen 48.

Službeno korespondenco, ki so jo oddelkovni načelniki upravičeni voditi po tej uredbi in drugih predpisih, podpisujejo «Po ministrovim zapovedi» (Po zapovedi ministra); vse ostale odločbe, ki jih izdajajo po ministrovim specialni naredbi in pooblastitvi pa podpisujejo «Po ministrovim pooblastitvi» (Po ovlaščenju ministra).

Službeno korespondenco, ki so jo odsekovni in sekcijski šefi upravičeni voditi po tej uredbi in po drugih predpisih, podpisujejo: «Po ministrovim zapovedi za načelnika šef odseka-sekcije» (Po zapovedi ministra za načelnika šef odseka-sekcije).

#### IV. Ostale komande in naprave.

##### Člen 49.

- 1.) Vojaški geografski institut.
- 2.) Komanda zrakoplovstva.
- 3.) Komanda mornarnice.
- 4.) Komanda inženjerije.
- 5.) Inspekcije glavnih vojskovnih vrst.
- 6.) Vojaški komiteti.
- 7.) Tajništvo sveta državne obrambe.

Njih sestav, področje in pristojnost se predpisuje s formacijo vojske in mornarnice in s specialnimi uredbami.

##### Člen 50.

Uredba o ureditvi ministrstva za vojsko in mornarnico F. D.J. br. 4100 z dne 14. septembra 1923.,



z vsemi izpremembami in dopolnitvami prestane veljati, ko se razglasi ta uredba.

V Beogradu, dne 4. julija 1929.;  
D. br. 30.967.

Minister za vojsko in mornarico,  
častni adjutant Njegovega Veličanstva kralja,  
armijski general:  
St. S. Hadžić s. r.

### 390.

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

### Uredbo

#### o opravljanju prisega v resortu ministrstva za šume in rudnike v rudarski stroki.\*

#### Člen 1.

Uradniki in vsi uslužbeni prisegajo 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 zakonih predpisih. Tako mi Bog pomagaj!»

#### Člen 2.

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

#### Člen 3.

Prisego opravljajo:

- osebje poedinih oddelkov pri generalni rudarski direkciji pred generalnim direktorjem;
- osebje pri satništvih in rudarskem glavarstvu pred dotičnimi starejšinami;
- osebje pri direkciji državnih rudarskih podjetij v Sarajevu pred direktorjem.

#### Člen 4.

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

#### Člen 5.

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

«Zapisnik, sestavljen v . . . . .  
19 . . . o prisegi . . . . . kategorije . . . ,  
skupine . . . . .»

Na poziv je prišel danes imenovani ter je prisegel po predpisu člena . . . . . uredbe o opravljanju prisega v resortu ministrstva za šume in rudnike v rudarski stroki tako-le:

(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 ostale uradnike in uslužbence pri pristojnem satništvu, glavarstvu, direkciji, drugi izvod pa dobi uslužbenec, ki je prisegel.

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

#### Člen 6.

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

V Beogradu, dne 7. septembra 1929.;  
R. br. 7323.

Minister za šume in rudnike:  
dr. Korošec s. r.

\* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 14. septembra 1929., št. 215/LXXXV.

## Razglasi velikega župana ljubljanske oblasti.

L. št. 634.

### Gibanje nalezljivih bolezní v ljubljanski oblasti od dne 1. do dne 7. septembra 1929.

Srez	Ostalih	Na novo obolelih	Ozdravelih	Umrlih	Ostalih v oskrbi
<b>Skupina tifuznih bolezní.</b>					
Brežice . . . . .	4	1	.	.	5
Kamnik . . . . .	.	1	.	.	1
Kočevje . . . . .	1	.	1	.	.
Kranj . . . . .	1	.	.	.	1
Krško . . . . .	1	.	.	.	1
Litija . . . . .	1	.	.	.	1
Logatec . . . . .	1	.	.	.	1
Ljubljana, srez . . . . .	1	.	.	.	1
Ljubljana, mesto . . . . .	1	1	.	.	2
Novo mesto . . . . .	2	.	1	.	1
Radovljica . . . . .	2	.	.	.	2
Skupaj . . . . .	15	3	2	.	16
<b>Gríža. — Dysenteria.</b>					
Črnomelj . . . . .	1	.	1	.	.
Kranj . . . . .	1	.	1	.	.
Krško . . . . .	1	.	1	.	.
Skupaj . . . . .	3	.	3	.	.
<b>Skratinka. — Scarlatina.</b>					
Kamnik . . . . .	1	.	.	.	1
Kranj . . . . .	3	1	.	.	4
Laško . . . . .	20	12	.	.	32
Litija . . . . .	7	3	.	.	10
Ljubljana, srez . . . . .	7	4	3	.	8
Ljubljana, mesto . . . . .	6	.	1	.	5
Novo mesto . . . . .	11	1	.	1	11
Radovljica . . . . .	2	1	.	.	3
Skupaj . . . . .	57	22	4	1	74
<b>Ošpice. — Morbilli.</b>					
Litija . . . . .	.	1	.	.	1
<b>Davica — Diphtheria et Croup.</b>					
Črnomelj . . . . .	1	.	1	.	.
Kamnik . . . . .	1	1	1	.	1
Kranj . . . . .	1	.	1	.	.
Laško . . . . .	1	.	1	.	.
Ljubljana, srez . . . . .	7	.	.	.	7
Ljubljana, mesto . . . . .	8	2	1	.	9
Novo mesto . . . . .	3	5	4	3	1
Radovljica . . . . .	.	1	1	.	.
Skupaj . . . . .	22	9	10	3	18
<b>Dušljivi kašelj. — Pertussis.</b>					
Črnomelj . . . . .	2	.	2	.	.
Radovljica . . . . .	5	.	.	.	5
Skupaj . . . . .	7	.	2	.	5
<b>Šen. — Erysipelas.</b>					
Brežice . . . . .	1	.	.	.	1
Krško . . . . .	.	1	.	.	1
Litija . . . . .	.	1	.	.	1
Ljubljana, mesto . . . . .	1	.	1	.	.
Skupaj . . . . .	2	2	1	.	3
<b>Krčevita odrevenelost — Tetanus.</b>					
Kamnik . . . . .	2	1	1	.	2
<b>Vnetje hrbteničnega mozga. — Polyomyelitis acuta.</b>					
Logatec . . . . .	1	.	1	.	.

V Ljubljani, dne 12. septembra 1929.

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

## Razglasi velikega župana mariborske oblasti.

Vet. br. 591/37.

### Izkaz o stanju živalskih kužnih bolezní v območju mariborske oblasti z dne 16. septembra 1929.

Opomba: Imena sedežev sreskih poglavarjev in mestnih magistratov so natisnjena z debelejšimi, imena občin pa z navadnimi črkami; kraji s številom zakuženih dvorcev so navedeni v oklepajih.

Vranični prisad.

Konjice: Konjice, trg (Konjice, trg 1 dvorec).

Šuštavec.

Murska Sobota: Gornji Črnci (Gornji Črnci 1 dvorec).

Svinjska kuga.

Čakovec: Čakovec, trg (Putjani 1 dvorec), Sveti Martin na Muri (Marof 5 dvorcev), Strahoninec (Tovovec 1 dvorec, Strahoninec 3 dvorci). Dolnja Lendava: Beltinci (Beltinci 12 dvorcev). Ljutomer: Boreci (Boreci 1 dvorec), Lukavci (Lukavci 17 dvorcev). Maribor, desni breg: Slovenska Bistrica (Slovenska Bistrica 2 dvorca), Sv. Martin na Pohorju (Sv. Martin na Pohorju 1 dvorec), Orehova vas (Hotinja vas in Orehova vas po 1 dvorec). Maribor, levi breg: Lajtersberg (Lajtersberg in Počehova po 1 dvorec). Prelog: Goričan (Goričan 5 dvorcev), Sv. Juraj na Trnju (Čehovec 1 dvorec). Prevalje: Vuzenica (Vuzenica 1 dvorec). Ptuj: Breg (Spodnji Breg 1 dvorec), Cirkovci (Cirkovci in Zgornje Jablane po 1 dvorec), Hajdina (Zgornja Hajdina 1 dvorec). Slovenjgradec: Topolščica (Topolščica 1 dvorec), Vrhe (Gmajna 1 dvorec). Maribor mesto: Maribor 1 dvorec.

Svinjska rdečica.

Celje: Gotovlje (Gotovlje 1 dvorec), (Sv. Jurij na Taboru (Sv. Miklavž 1 dvorec), Žalec (Žalec 1 dvorec). Čakovec: Gornji Mihaljevec (Gornji Mihaljevec 3 dvorci), Mursko Središče (Mursko Središče 3 dvorci, Selnica 1 dvorec), Štrigova (Železna gora 3 dvorci). Dolnja Lendava: Dobrovnik (Dobrovnik 7 dvorcev), Turnišče (Turnišče 4 dvorci). Prelog: Sv. Juraj u Trnju (Čehovec 2 dvorca). Slovenjgradec: Golavabuka (Brde 4 dvorci), Podgorje (Podgorje 3 dvorci, Raduše 2 dvorca). Šmarje pri Jelšah: Kostrivnica (Gornji Gabernik 1 dvorec), Kozje (Kozje 1 dvorec), Pilštanj (Lesično 1 dvorec), Rajnkovec (Rajnkovec 1 dvorec), Slatina, okolica (Rjavica in Sv. Križ po 1 dvorec), Sv. Ema (Dol 1 dvorec), Šmarje, okolica (Draškovo selo, Ješovec in Zadrže po 1 dvorec), Zibika (Škofija 1 dvorec).

Čebelna gniloba.

Dolnja Lendava: Gomilica (Gomilica 2 dvorca), Lipa (Lipa 1 dvorec).

V Mariboru, dne 16. septembra 1929.

Za velikega župana mariborske oblasti:  
oblastni veterinarski referent dr. Rajar s. r.

## Razglasi sodišč in sodnih oblastev.

U III 99/29—3.

1602

### V imenu Njegovega Veličanstva kralja!

Podpisano okrajno sodišče je razsodilo z sodbo z dne 23. maja 1929/3, da je Gašpar Marija, trgovka in gostilničarka v Markovcih, 46 let stara, kriva prestopka po členu 6. zakona o pobijanju draginje življenskih potrebščin in brezvestne spekulacije, storjenega s tem, da ni imela dne 15. aprila 1929. v Markovcih v svoji trgovini niti sumarno niti podrobno označenih cen življenskim potrebščinam tako, da bi jih bil lahko vsakdo razločno videl.

Zaradi tega je bila obsojena po členu 6. navedenega zakona na 24 ur zapora in na 50 Din denarne kazni, ki se izpremeni ob neizterljivosti v nadaljnjo kazen 24 ur zapora.

Okrajno sodišče v Murski Soboti, oddelek III.,  
dne 23. maja 1929.

U 137/29—4.

1603

### V imenu Njegovega Veličanstva kralja!

Podpisano okrajno sodišče je razsodilo s sodbo z dne 1. avgusta 1929., da je Bertonec Jože, star 29 let, po poklicu trgovec v Dolenji vasi št. 29, kriv prestopka po členu 6. zakona o pobijanju draginje življenskih potrebščin in brezvestne spekulacije, storjenega s tem, da ni imel dne 23. julija 1929. v Dolenji vasi v svoji trgovini, tedaj v svoji obratovnici s specerijo, ne sumarno ne podrobno označenih cen specerijskemu blagu, torej življenskim potrebščinami, tako, da bi jih bil lahko vsakdo razločno videl.

Zaradi tega je bil obsojen po členu 6. zgoraj navedenega zakona na 12 ur zapora in na 25 Din denarne kazni, ki se izpremeni ob neizterljivosti v nadaljnjo kazen 12 ur zapora.

Okrajno sodišče v Škofji Loki, oddelek II.,  
dne 9. septembra 1929.



C 276/29—1.

**Oklic.**

Dr. Hudelist Vinko, okrožni zdravnik v Brežicah, ki ga zastopa dr. Zdolšek Josip, odvetnik v Brežicah, je vložil zoper Godlerja Karla, zidarskega delavca v Zverinjaku št. 6, tožbo zaradi 350 Din s pripadki.

Narok za ustno razpravo se je določil na dan 27. septembra 1929.

ob enajstih pri tem sodišču v sobi št. 12.

Ker je sedanje bivališče Godlerja Karla neznano, se mu postavlja za skrbnika Lesjak Juro, sodniški pripravnik v Brežicah.

Okrajno sodišče v Brežicah, oddelek II.,  
dne 31. avgusta 1929.

C 275/29—1.

**Oklic.**

Ban Pavla, posestnica in gostilničarka v Pesjem št. 14, ki jo zastopa dr. Zdolšek Josip, odvetnik v Brežicah, je vložila zoper Godlerja Karla, zidarskega delavca v Zverinjaku št. 6, tožbo zaradi 257 Din 50 p s pripadki.

Narok za ustno razpravo se je določil na dan 27. septembra 1929.

ob enajstih pri tem sodišču v sobi št. 12.

Ker je sedanje bivališče Godlerja Karla neznano, se mu postavlja za skrbnika Lesjak Juro, sodniški pripravnik v Brežicah.

Okrajno sodišče v Brežicah, oddelek II.,  
dne 1. septembra 1929.

C 325/29—1.

**Oklic.**

Bezovnik Ignacij, posestnik in gostilničar v Konjicah, ki ga zastopa dr. Prus Anton, odvetnik v Konjicah, je vložil zoper Škrinjarja Rudolfa, posestnika v Zečah, sedaj neznanega bivališča, tožbo zaradi 583 Din 70 p s pripadki.

Narok za ustno razpravo se je določil na dan 1. oktobra 1929.

ob pol desetih pri tem sodišču v sobi št. 4.

Ker je bivališče Škrinjarja Rudolfa neznano, se mu postavlja za skrbnika Fink Miha, uradnik v Konjicah.

Okrajno sodišče v Konjicah, oddelek II.,  
dne 14. septembra 1929.

S 3/29—22.

**Določitev naroka za prisilno poravnavo.**

Prezadolženka: Smoning Mihaela, trgovka na Zgornji Polskavi.

Naroki za razpravljanje in sklepanje o prisilni poravnavi, ki jo predlaga prezadolženka, se določa na dan 27. septembra 1929.

ob devetih pri tem sodišču v sobi št. 7.

Prezadolženka mora priti k naroku osebno.

Okrajno sodišče v Slovenski Bistrici, oddelek I.,  
dne 7. septembra 1929.

T 60/29—1.

**Amortizacija menice.**

Na prošnjo, ki jo je vložilo društvo: Schweizerischer Bankverein v Baslu, zastopano po drju. Smoletu Albinu, odvetniku v Ljubljani, se uvaja postopanje za amortizacijo baje izgubljene menice, ki je imela to-le vsebino:

Kraj in datum izdaje: Ljubljana, dne 13. avgusta 1928.

Zapadlost: dne 9. novembra 1928.

Menična vsota: 1000 Sfes.

Izdatelj: Neumar Paul, po lastni naredbi.

Akceptant: Ivančič Josip v Ljubljani.

Plačljiva: pri akceptantu.

Indosanti: Neumar Paul, Gesellschaft für chemische Industrie, Basel, Schweizerischer Bankverein.

Imetnik te menice se pozivlje, naj jo predloži v 45 dneh od dne tega razglasila v Uradnem listu podpisane sodišču, ker bi se sicer po tem roku izreklo, da je menica amortizirana in da nima več moči.

Deželno sodišče v Ljubljani, oddelek III.,  
dne 5. septembra 1929.

1662 Ne VI 932/29/3.

**Amortizacija.**

Na prošnjo, ki jo je vložila Böhm Justina, posestnica v Rdečem bregu št. 4, se uvaja postopanje za amortizacijo nastopne hranilne knjižice, ki jo je prosilka baje izgubila: Hranilna knjižica št. 92 Hranilnega in posojilnega društva, r. z. z o. z. — Spar- und Vorschussverein, r. G. m. b. H. pri Sv. Lovrencu nad Mariborom v vrednosti 4231 Din 62 p.

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

Okrajno sodišče v Mariboru, oddelek VI.,  
dne 10. septembra 1929.

L 6/29.

**Razglasitev preklica.**

S sklepom podpisanega okrajnega sodišča z dne 17. avgusta 1929., opr. št. L 6/29—6, je bila Hole Katarina, posestnica v Spodnji Voličini, zaradi slaboumnosti omejeno preklicana.

Za pomočnika ji je postavljen Hauptman Jožef, posestnik v Doliču št. 39 (pošta Sv. Urban pri Ptuj).

Okrajno sodišče pri Sv. Lenartu v Slovenskih goricah, oddelek I.,  
dne 6. septembra 1929.

**Razglasi raznih uradov in oblastev.**

Št. 9051/II.

**Razpis dobave.**

Podpisana direkcija nabavi dne 30. septembra 1929. 3000 kg bencina 0.720/25.

Natančnejši pogoji se dobivajo pri njej.

Ponudbe je treba predložiti v dveh izvodih ter jih opremiti s kolkom za 5 Din.

Direkcija državnega rudnika v Velenju,  
dne 14. septembra 1929.

Št. 2528/29.

**Razglas.**

Pri podpisanem rudarskem glavarstvu se odda mesto za zvaničnika (zvaničnico) ali dnevničarja (dnevničarko).

Svojeročno spisane in pravilno kolkovane prošnje je treba vložiti najkasneje do dne 10. oktobra 1929.

pri podpisanem rudarskem glavarstvu.

Prošnji se morajo priložiti: rojstni list, domovnica, нравstveno izpričevalo, izpričevalo o šolski izobrazbi in dosedanji zaposlenosti kakor tudi uradno zdravniško izpričevalo.

Rudarsko glavarstvo za Slovenijo v Ljubljani,  
dne 17. septembra 1929.

Št. Pr. 981/1.

**Razpis službe.**

Razpisujem službo kulturnotehničnega inženjerja pri oddelku za vodne zgradbe oblastne samouprave mariborske oblasti v Mariboru.

Prosilci morajo predložiti poleg dokazila o izpolnitvi splošnih pogojev za sprejem v oblastno samoupravno službo, predpisanih v § 4. uredbi glede službene pragmatike za nameščence mariborskega oblastnega odbora in zavodov, ki so v njegovi upravi, z dne 21. julija 1927., Uradni list z dne 17. septembra 1927., št. 409/96, še dokazilo, da so bili vsaj eno leto v državnih hidrotehničnih službi.

Službeni prejemki se določijo ob namestitvi. Na podstavi dokazane vštene službene dobe se izvrši uvrstitev v ustrezni činovni razred in plačilno stopnjo, lestvice § 40., točke I., navedene službene pragmatike, in sicer od VI. činovnega razreda 1. plačilne stopnje dalje.

Pravilno kolkovane prošnje, opremljene s predpisanimi prilogami, je predložiti v štirih tednih po objavi tega razpisa.

V Mariboru, dne 18. septembra 1929.

Komisar oblastne samouprave mariborske oblasti:  
dr. Leskovar s. r.

**Razne objave.****1605 3—3 Razpis učnih mest.**

Gimnazijski kuratorij privatnih višjih razredov na državni realni gimnaziji v Murški Soboti razpisuje za šolsko leto 1929./1930. šest učnih mest. Gre za predmete, ki se poučujejo v višjih razredih realne gimnazije.

Prosilci naj vložijo prošnje nemudoma pri ravnateljstvu realne gimnazije v Murški Soboti. V prošnji naj navedejo poleg osebnih podatkov predmete, ki so jih sposobni poučevati. Namestitve izvrši županstvo velike občine Murške Sobote. Nastop službe je dne 1. oktobra 1929. Učna obveznost znaša 18 do 20 tedenskih ur; jamčijo se službeni prejemki I. kategorije. Čas, prebit v samoupravni službi, se šteje v državno službeno dobo.

V Murški Soboti, dne 10. septembra 1929.  
Predsednik: Benko Josip s. r.

**Vabilo na VIII. redni občni zbor delničarjev,**

ki ga bo imela firma

**Carl Pollak, d. d.**

(industrija usnja in usnatih izdelkov v Ljubljani),

dne 2. oktobra 1929. ob enajstih v Ljubljani, Usnjarska ulica št. 1, s tem dnevnim redom:

- 1.) Poročilo upravnega sveta o poslovnem letu 1928.
- 2.) Poročilo nadzorstvenega sveta.
- 3.) Razvrstitev in odobritev bilance kakor tudi računa o izgubi in dobičku.
- 4.) Volitev tretjine upravnih svetnikov po § 13. pravilnika delniške družbe.
- 5.) Slučajnosti.

Posest ene delnice upravičuje do enega glasu. Občnega zbora se smejo udeležiti po § 38. družbenih pravil oni delničarji, ki položijo potrebno število delnic z nezapadlimi kuponi vred šest dni pred občnim zborom pri Prometni banki, d. d. v Ljubljani.

Upravni svet.

1659

**Obvestilo.**

«Skupni dom», r. z. z o. z. v Mežici sklicuje po sklepu seje načelnštva in nadzorništva z dne 15. septembra 1929.

**izreden občni zbor**

na dan 20. oktobra 1929. s pričetkom ob 10. uri (dopolodne) v prostore Geršakove gostilne v Črni s tem dnevnim redom:

- 1.) Čitanje revizijskega poročila.
- 2.) Odobritev najetega posojila.
- 3.) Izprememba združnih pravil:
  - a) kolikor je potrebna za doseg vseh davčnih olajšav;
  - b) izstop iz zveze in pristop k njej;
  - c) izpopolnitev načelnštva in nadzorništva in volitev namestnikov.
- 4.) Predlogi in slučajnosti.

Za «Skupni dom», r. z. z o. z. v Mežici:  
člana načelnštva

Čop Ivan s. r. in Möderndorfer Vinko s. r.

1668

**Objava.**

Izgubila sem uradniško legitimacijo za polovično vožnjo na državnih železnicah, ki jo je izdala direkcija državnih železnic v Ljubljani na ime: Pikuš Berta, učiteljica na meščanski šoli v Dolnji Lendavi. Proglašam jo za neveljavno.

Pikuš Berta s. r.