

Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev.

URADNI LIST

Ljubljanske in mariborske oblasti.

Vsebina:

Iz «Službenih Novin kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca».

Izpremembe v osebju.

420. Pravilnik, kako je voditi blagajno, stvari, knjige in material ter vknjiževati vse denarne prejeme in izdatke pri diplomatskih zastopništvih in konzulatih kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev.

421. Pravilnik, kako je uporabljati odmor uradnikov, zva-
ničnikov in služiteljev v resortu ministrstva za notranje
posle.

Razglasi osrednje vlade: 422. Blagovni promet med repu-
bliko Poljsko in Trstom ali Reko.

Razglasi drugih uradov in oblastev. — Razne objave.

Iz „Službenih Novin kraljevine Srba, Hrvatov i Slovenaca“.

Številka 258 z dne 12. novembra 1926.

Objave ministrstva za notranje posle: Iz državljanske zveze kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev smejo izstopiti:

I. zaradi sprejema avstrijskega državljanstva:

1.) Josip Marič, kmetovalec v Oberpurkli (Avstrija), rojen na Plitviškem vrhu in pristojen k Sv. Juriju, srez Murska Sobota;

2.) Mihael Gutovnik, delavec v Donawitzu (Avstrija), rojen v Črneški gori in pristojen v Tolsti vrh, srez Dravograd;

3.) Josip Križan, kolar v St. Margarethnu (Avstrija), rojen v Mihalovcih, srez Ptuj, in tja pristojen, skupno z ženo Antonijo in maloletnim sinom Josipom;

4.) Ana Salamon, vdova v Neu-Tillnitschu (Avstrija), rojena v Langu (Avstrija) in pristojna v Fikšince, srez Murska Sobota, skupno z dvema maloletnima sinovima;

5.) Lovrenc Pinter, delovodja v Graczu, rojen v Gradišču in pristojen v Legen, srez Slovenjgradec, skupno z ženo Ano in maloletnim sinom Edvardom;

6.) Jovan Smodiš, kurjač v Grünbachu (Avstrija), rojen v Krašcih, srez Murska Sobota, in tja pristojen, skupno z ženo Marijo in tremi maloletnimi otroki;

7.) Fran Krainer zidar v Murecku (Avstrija), rojen na Trati, srez Maribor, levi breg, in tja pristojen;

II. zaradi sprejema nemškega državljanstva:

8.) Josip Stampader, rudar v Mariensteinu (Bavarsko), rojen v Penzbergu (Bavarsko) in pristojen v Žire, srez Logatec, skupno z ženo Anastazijo in maloletno hčerko Teldo.

Številka 259 z dne 13. novembra 1926.

Ukaz Njegovega Veličanstva kralja z dne 24. oktobra 1926.: Na tehnični fakulteti univerze v Ljubljani je postavljen za izrednega profesorja s pravicami uradnika 4. skupine I. kategorije ing. Dušan Sernee, docent na razpoloženju.

Ukaz Njegovega Veličanstva kralja z dne 25. oktobra 1926.: Za učitelja v I. skupini II. kategorije na državnem vzgajališču v Ljubljani je postavljen Albin Stritar, učitelj na deški osnovni šoli v Ptuj, v isti skupini iste kategorije.

Objave ministrstva za notranje posle: Iz državljanske zveze kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev smeta izstopiti zaradi sprejema avstrijskega državljanstva:

1.) Ivana Grahornik, zasebnica v St. Veitu am Vogau (Avstrija), istotam rojena in pristojna Na Ranco, srez Maribor, levi breg;

2.) Leon Reicher, zasebni uradnik v Kalsdorfu pri Graczu, rojen v Celju in pristojen v Maribor, skupno z ženo Marijo in maloletno hčerko Valtravto.

Izpremembe v osebju.

Z odlokom gospoda ministra za narodno zdravje z dne 13. oktobra 1926., Z. br. 47.070, je premeščen dr. Fedor Mikič kot zdravnik - pripravnik od higienskega zavoda k splošni bolnici v Ljubljani.

Z odlokom gospoda ministra za narodno zdravje z dne 16. oktobra 1926., Z. br. 48.372, je imenovan dr. Anton Štor za zdravnika - pripravnika pri splošni bolnici v Mariboru.

Dr. Vukičević s. r.

Imenovana sta: Martin Juvan, davčni izvrševalec pri davčnem uradu v Litiji, za sodnega slugo pri okrajnem sodišču v Litiji, in Fran Erjavec, pomožni sluga pri okrajnem sodišču v Marenbergu, za sodnega slugo pri okrajnem sodišču v Logatecu.

Predsedništvo višjega deželnega sodišča v Ljubljani.

Uredbe osrednje vlade.

420.

Na podstavi člena 18. zakona o proračunskih dvanajstih za mesece december 1925., januar, februar in marec 1926. predpisujem v sporazumu z ministrom za finance, ki mi je bil priobčen z dopisoma z dne 30. julija 1926., D. R. br. 102.480, in z dne 9. oktobra 1926., D. R. br. 136.693, ta-le

Pravilnik,

kako je voditi blagajno, stvari, knjige in material ter vknjiževati vse denarne prejeme in izdatke pri diplomatskih zastopništvih in konzulatih kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev v inozemstvu.*

A. Obči del.

Člen 1.

Diplomatska zastopništva in konzulati kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev v inozemstvu opravljajo poleg rednih strokovnih in z zakonom določenih poslov te-le posle v finančno-blagajniški službi:

a) Izvršujejo izplačila v breme državnega proračuna v stroki ministrstva za zunanje posle, toda samo v mejah nalogov in naredb, prejetih od ministrstva za zunanje posle, in v znesku gotovine, ki se jim je poslala za te potrebe.

b) Izplačujejo denar in vrednosti na račun ostalih državnih in samoupravnih uradov in naprav, toda samo v mejah in v breme gotovine, predhodno poslani in prejete od urada in naprave, ki odredi izplačilo in na čigar (katere) račun naj se izplačilo izvrši.

* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 3. novembra 1926., št. 250. (LXII. — 1926.)

c) Pobirajo po odredbah zakona o taksah takse v gotovini za vsa uradna opravila konzularnega značaja.

č) Zbirajo dohodke od državnih posestev v inozemstvu in vse druge slučajne državne dohodke, ki se pojavljajo med službo.

d) Izvršuje vsa denarna opravila z oblastvi pri akreditiranih državah, ki jih jim odredi ali odobri minister za zunanje posle, skladno z veljavnimi zakoni, mednarodnimi pogodbami, konvencijami in drugimi obveznostmi.

e) Prevzemajo zapuščine naših državljanov, umrlih v inozemstvu.

Člen 2.

Starejšine diplomatskih zastopništev in konzulatov ali njih namestniki — odpravniki poslov — vodijo blagajno, stvari, knjige in material kot odgovorni računodajniki po zakonu o državnem računovodstvu in po zakonu o glavni kontroli.

Če vidi minister za zunanje posle, da je v prid poslu in službi, sme odrediti tudi drugega uradnika v nižji skupini in kategoriji, da vodi blagajno, stvari, knjige in material; ta uradnik je odgovorni računodajnik, starejšina ali odpravnik poslov pa je nakazovalec druge stopnje po zakonu o državnem računovodstvu in po zakonu o glavni kontroli.

Člen 3.

Vsi posli, naštetj v členu 1. tega pravilnika, so za diplomatska zastopništva in konzulate depozitna opravila.

Člen 4.

Vsote, potrebne za izplačila vseh proračunskih — osebnih in materialnih — izdatkov v stroki ministrstva za zunanje posle, dobivajo diplomatska zastopništva in konzulati od ministrstva za zunanje posle — računskega oddelka — po diplomatski pošti ali po kurirju v gotovini ali v čeku, in sicer za osebne izdatke vsak mesec, za materialne izdatke pa trimesečno.

Člen 5.

Osebnih prejemki se izplačujejo vsem uslužbenecem diplomatskih zastopništev in konzulatov začetkom vsakega meseca za naslednji mesec naprej po plačilnem seznamku.

Uslužbenec, ki niso takrat, ko se izplačujejo prejemki, na licu mesta zaradi bolezni, službene poti, odsotstva in temu podobnega, se izplačajo osebni prejemki na njih priznanico, ko se vrnejo v službo, ali pa na priznanico onega, ki ga pooblaste za prejem.

Plačilni seznamek ali priznanico mora podpisati vsak uslužbenec s tinto razločno in čitno s popolnim imenom in priimkom. Izplačani plačilni seznamek ali priznanica se mora vpisati v vložni zapisnik.

Člen 6.

Za izplačilo vseh osebnih prejemkov pošlje ministrstvo za zunanje posle vsak mesec o pravem času vsakemu poedinemu diplomatskemu zastopništvu in konzulatu poleg čiste vsote denarja izdelane plačilne seznamke ali priznanice.

Osebam, ki niso vpisane v plačilni seznamek ali ki se jim zanje ni poslala priznanica, se ne sme izvršiti nobeno izplačilo.

Člen 7.

Vsako izplačilo mesečnih prejemkov, izvršeno poedinim uslužbenecem, mora vpisati voditelj blagajne v njih plačilne knjižice, ki jih predpiše in nabavi za vse uslužbence računski oddelek ministrstva za zunanje posle.

Brez plačilne knjižice se ne smejo prejemki nikomur izplačati. Vsak uslužbenec mora hraniti svojo plačilno knjižico ter jo ob izplačilu prejemkov predložiti voditelju blagajne z zahtevo, da se vpišejo vanjo izdani prejemki in čista izplačana vsota.

Člen 8.

Izplačevanje osebnih prejemkov za mesec, ki ni nastopil — dajanje akontacij — je kar najstrože prepovedano, najsi bi bila izdana za to čigarkoli naredba.

Za protivno postopanje se kaznujeta voditelj blagajne in prejemnik po § 112. kazenskega zakona skladno s členom 124. zakona o državnem računovodstvu (določena kazen: izguba zvanja za vselej).

Člen 9.

Ministrstvo za zunanje posle razporeja vsote, odobrene z državnim proračunom ali proračunskimi dvanajstinami, svoje stroke za vse materialne potrebe diplomatskih zastopništev in konzulatov, jemlje po tem razporedu iz njemu otvorjenih kreditov denar iz glavne državne blagajne ter ga pošilja trimesečno vsakemu diplomatskemu zastopništvu in konzulatu za izdatke po poedinih proračunskih partijah in pozicijah.

Dokler diplomatska zastopništva in konzulati ne izpričajo prejetih vsot z originalnimi dokumenti, morajo poslati ministrstvu za zunanje posle svojo priznanico s starejšinovim podpisom in, če starejšina ne vodi blagajne, s sopodpisom voditelja blagajne.

Člen 10.

Vse vsote, prejete po poedinih partijah in pozicijah za eno trimesečje, morajo izpričati diplomatska zastopništva in konzulati s pravnimi originalnimi dokumenti koncem tega trimesečja, obenem pa izposlovati, da se jim vrnejo priznanice. Dokler ne izpričajo ene prejete vsote za en posel, se jim ne sme poslati v istem poslu druga.

V izjemnih primerih in po zadostni utemeljitvi jim sme minister za zunanje posle podaljšati ta izprični rok do konca prihodnjega trimesečja tako, da se jim ne sme poslati za tretje trimesečje denar, če niti v tem roku ne izpričajo vsot, prejetih za prvo trimesečje, ne za četrto trimesečje, če ne izpričajo vsot, prejetih za drugo trimesečje, itd.

Člen 11.

Če jemlje ministrstvo za zunanje posle denar iz otvorjenih kreditov po odobrenih proračunskih dvanajstinah, se lahko pošilja denar za materialne potrebe diplomatskih zastopništev in konzulatov v znesku enomesečnih ali dvomesečnih izdatkov in po tem se tudi izprični roki skrajšujejo — izvršujejo na način, analogen predhodnemu členu.

Člen 12.

Diplomatska zastopništva in konzulati smejo in morajo uporabljati vsote, prejete za materialne izdatke, samo za ono, čemur so namenjene, in sicer v znesku, označenem za vsako poedino potrebo po partijah in pozicijah.

Vršiti se ne smejo ne presežki ne višamenti ne začasni izdatki iz gotovine ene potrebe za drugo potrebo, če tega izrečno ni odobril minister za zunanje posle.

Za pravilnost izvršenih izplačil iz vsot, prejetih za materialne potrebe, so odgovorni starejšine diplomatskih zastopništev in konzulatov.

Člen 13.

V mejah gotovine, prejete za materialne potrebe, smejo izplačevati diplomatska zastopništva in konzulati brez izrečne odobritve ministra za zunanje posle naslednje izdatke:

- 1.) za repatriiranje siromašnih državljanov in za podpore v bedi;
- 2.) za pisarniške potrebe, in sicer: za pisalni material, material za voditev in registriranje uradnega poslovanja; za razsvetljavo in kurjavo pisarn zastopništev ali konzulatov; za naročnino na časopise in politične liste, za kupovanje strokovnih knjig, map in zakonov; za manjša popravila pisarniškega pohištva in vzdrževanje čistote v pisarnah; za zavarovanje zgradbe zoper požar (če je zgradba državna

lastnina) kakor tudi pisarniškega pohištva; za izdatke za cerkvene obrede ob proslavi državnih praznikov; za napitnine ob novem letu uslužbenecem onih tujih oblastev, s katerimi imajo diplomatska zastopništva in konzulati najpogostnejše uradne zveze, kakor tudi raznaševalcem pism in telegramov; za uradne telefonske pogovore; za male izdatke ob razmeni čekov;

3.) za poštno in telegrafsko stroške;

4.) za plačevanje najemnine od zgradb, vzetih v najem, če je najemno pogodbo predhodno odobril minister za zunanje posle.

Člen 14.

Samo z odobritvijo ministra za zunanje posle se smejo izplačevati iz gotovine, prejete za materialne potrebe, naslednji izdatki:

1.) za potne, vozne, selitvene in kurirske stroške (a conto, predjem);

2.) za vse stroške ob izvrševanju mednarodnih pogodb;

3.) za nabavo boljšega pohištva in drugih pisarniških stvari, katerih vrednost je večja od 300 zlatih dinarjev;

4.) za zavarovanje pohištva in vseh drugih stvari diplomatskih zastopništev in konzulatov zoper eventualno tatvino;

5.) za službeno obleko služabništva diplomatskih zastopništev in konzulatov;

6.) za najem zgradb, ko se sklepa nova pogodba.

Člen 15.

Vsa izplačila za materialne potrebe morajo predstavljati faktično izvršen posel, službo, opravilo, nabavo za državo; ne smejo se ucinjati za posle, službe, opravila in nabave, ki niso izvršene, ali za večje vsote, nego so v resnici. Izplačilo se sme izvršiti samo pravemu upniku ali njegovemu pravednemu pooblaščenemu.

O vsakem izplačilu za materialne potrebe se mora priložiti kot izpričujoči dokument račun (faktura) — priznanica one osebe (firme), od katere se je material nabavil ali ki je izvršila dotični posel.

Iz tega računa se mora razvideti, kaj se je dobavilo, v koliki množini ali teži, po koliki ceni, skupna vsota računa, podpis osebe, ki je izvršila naročilo in prejela denar, in datum izdanega računa.

Na račun je treba zapisati in podpisati, da se je po njem vse pravilno prejelo ali izvršilo in da so se vpisale inventarne stvari in knjige v inventar na list in številko knjige inventarja.

Računi — priznanice — se morajo glasiti na ono valuto, ki se je izplačala. Bordereau (nota) o razmeni valute, prejete od ministrstva za zunanje posle, v valuto dotične države se mora priložiti izpričujočim dokumentom ob trimesečnem obračunu z ministrstvom za zunanje posle.

Vsak izplačani račun — priznanica — se mora vpisati v vložni zapisnik.

Člen 16.

Vsa nepremična državna imovina in vsi premični državni predmeti (stvari in knjige), ki služijo dlje časa in imajo vrednost, se vpišejo v posebno knjigo, v inventar stvari in inventar knjig.

Vsak prejemek — nakup stvari in knjig — kakor tudi vsak izdatek — prodaja ali razknjižba obrabljene stvari in knjig — se vpiše v to knjigo v določene razpredelke.

Obrabljene stvari in knjige se razknjižijo iz inventarja stvari in iz inventarja knjig samo z odobritvijo ministra za zunanje posle.

Člen 17.

Naša država večinoma nima v inozemstvu svojih zgradb, kamor bi namestila pisarne in stanovanja starejšin diplomatskih zastopništev in konzulatov, nego jih mora najemati po predpisih, ki veljajo o tem v vsaki poedini državi.

Pogodbe o najemu teh zgradb odobruje minister za zunanje posle v znesku, ki mu je odobren z državnim proračunom za najem stanovanj; sklepajo pa jih starejšine diplomatskih zastopništev in konzulatov po predhodni pooblastitvi ministra za zunanje posle ob najugodnejših pismenih pogojih po predpisih dotične države, pri čemer morajo paziti, da so v pogodbah vedno navedeni tudi ti-le pogoji:

1.) objekti najema, popisani in predstavljeni na način, ki kaže njih namen, uporabo, nalogo, upotrebo ali njih obdelavo, izvedbo, vzdrževanje itd.;

2.) koliko časa traja najem in ob kakšnih posebnih pogojih;

3.) način in pogoji za plačevanje najemnine;

4.) pravica kontroliranja najetih objektov;

5.) način izročitve in prevzema ali plačila najetih objektov, z odškodnino za stanje objektov, izpremenjeno v najemni dobi, ali brez te odškodnine;

6.) zavarovanje zoper elementarne pogibe (požar, poplava) objektov, ki jih ogražajo te neizgovorne;

7.) posledice, če se ne izpolnjujejo pogojene obveznosti.

Ministrstvo za zunanje posle pošilja diplomatskim zastopništvom in konzulatom denar za izplačilo najemnine na način in v rokih, kakor je to določeno v najemni pogodbi.

Člen 18.

Izplačila na račun ostalih državnih in samoupravnih naprav in uradov izvršujejo diplomatska zastopništva in konzulati točno po nalogih dotične naprave ali dotičnega urada samo v mejah predhodno poslanih gotovine; za pravilnost teh nalogov pa so odgovorni starejšine naprav in uradov, ki so jih izdali in ki so za ta izplačila tudi odgovorni nakazovalci in računodajniki.

Obračun in dokumente za izplačila te vrste morajo poslati diplomatska zastopništva in konzulati neposredno uradu, ki je poslal denar in izdal nalog za izplačilo, prav tako, kakor pošiljajo ministrstvu za zunanje posle izplačane dokumente, najkasneje v 15 dneh po izvršitvi dotičnega naloga.

Člen 19.

Diplomatska zastopništva in konzulati ne smejo sprejemati v hranjenje denarja in vrednosti od privatnih oseb in naprav in tudi ne smejo dajati denarja in vrednosti denarnim zavodom — bankam — v hranjenje in otvarjati tekočih računov pri njih brez posebne dovolitve ministra za zunanje posle ali ministra za finance.

Člen 20.

Dohodke od taks in ostale državne dohodke, ki se pojavijo, izročajo diplomatska zastopništva in konzulati ministrstvu za finance v rokih in tako, kakor jim predpiše to ministrstvo.

S pobranimi državnimi dohodki se ne smejo poravnati nobene potrebe diplomatskih zastopništev in konzulatov; prav tako se ne smejo ti dohodki pridrževati v blagajni po roku, določenem za predajo.

Vsote, prejete od zapuščin naših državljanov, umrlih v inozemstvu, morajo poslati diplomatska zastopništva in konzulati najkasneje v 15 dneh po njih prejemu po ministrstvu za zunanje posle ministrstvu pravde v nadaljnje zakonsko postopanje.

Sprememni pismu se morajo priložiti vsi dokumenti in natančnejši podatki, potrebni ministrstvu pravde za porazdelitev dotične zapuščine.

Za vsako postopanje, protivno temu členu, sta nakazovalec in računodajnik materialno in kazenski odgovorna.

Člen 21.

Diplomatska zastopništva in konzulati pošiljajo vse dokumente, izplačane na račun ministrstva za zunanje posle o osebnih prejemkih (plačine seznamke in priznanice) in o materialnih potrebah (račune, fakture, priznanice), ko so jih predhodno vknjižili v svoje knjige ter uredili po partijah in pozicijah, ministrstvu za zunanje posle tako-le:

a) Vse dokumente, izplačane v enem mesecu za osebne prejemke, mora vpisati voditelj blagajne koncem tega meseca komisijski v čistem znesku v seznamke, sestavljen v dveh izvodih. Unikat seznamka z dokumenti vred se pošlje s spremnim pismom takoj ministrstvu za zunanje posle, ki mora potrditi prejem in pravilnost poslanih dokumentov.

Duplikat seznamka se shrani v blagajni ter se mora poslati ministrstvu za zunanje posle kot izpričujoči dokument, če bi se poslani dokumenti z unikatom seznamka slučajno na pošti izgubili. Drugače pa se združi z odgovorom ministrstva za zunanje posle o prejemu in pravilnosti poslanih dokumentov ter ostane za blagajno dokument izdatka.

b) Vse dokumente, izplačane za materialne potrebe, uredi voditelj blagajne po partijah in pozicijah v roku po členu 10. tega pravilnika ter jih vpiše komisijski v posebne seznamke, sestavljene v dveh izvodih, za vsako partijo in pozicijo. Vsi unikati seznamkov z dokumenti vred se pošljejo s spremnim pismom takoj ministrstvu za zunanje posle, ki mora potrditi prejem in pravilnost poslanih dokumentov.

Duplikati seznamkov se shranijo v blagajni ter se morajo poslati ministrstvu za zunanje posle kot izpričujoči dokument, če bi se poslani doku-

menti z unikatom seznamkov slučajno na pošti izgubili. Drugače pa se združijo z odgovorom ministrstva za zunanje posle o prejemu in pravilnosti poslanih dokumentov ter ostanejo za blagajno dokument izdatka.

Poslatve pod a) in b) kakor tudi vse ostale pošiljke denarnega značaja morajo biti vložene ločeno od ostalih pošilk administrativnega značaja in naslovljene na računski oddelek ministrstva za zunanje posle.

Člen 22.

Vse prejete dokumente o izplačilih, izvršenih pri diplomatskih zastopništvih in konzulatih, kontrolira računski oddelek ministrstva za zunanje posle ter konstatira, ali so bila izplačila izvršena po nalogih in v mejah nalogov in za to, čemur so bila namenjena, in ali so izplačani dokumenti po obliki in vsebini pravilni; potem jih vknjiži v svojih knjigah in sestavi koncem računskega leta po-njih letni račun, ki ga predloži glavni kontroli v pregled in razrešitev po odredbah zakona o glavni kontroli.

Člen 23.

Pri diplomatskih zastopništvih in konzulatih ne sme biti začasnih izdatkov. Vsi prejemki blagajne ali izdatki iz blagajne se vpisujejo v določene knjige, predpisane s tem pravilnikom. Noben prejemek ali izdatek ne sme ostati nevpisan v določene knjige, nego se mora istega dne, ko se izvrši, vknjižiti po predpisih.

Člen 24.

Voditelj blagajne, stvari, knjig in materiala ne sme izvršiti nobenega izplačila po nalogu svojega starejšine — nakazovalca druge stopnje — če nima za to gotovine ali če izdatek nasprotuje zakonu.

Če dobi voditelj blagajne tudi po svojih pisemnih razlogih, s katerimi odklanja izplačilo, od nakazovalca — starejšine urada — iznova pisмено naredbo za izplačilo, ga izvrši, ker zadene v tem primeru vsa odgovornost starejšino-nakazovalca.

O takih primerih mora voditelj blagajne takoj poročati ministru za zunanje posle.

Člen 25.

Za vse škode in nerednosti, ki se dogode pri poslovanju z blagajno, stvarmi, knjigami in materialom, so odgovorni poslovalci kakor tudi ostale osebe, ki so pripomogle po svojem službenem položaju, da se je škoda storila, po odredbah zakona o državnem računovodstvu in zakona o glavni kontroli.

Če in kolikor so odgovorni za škodo tudi nakazovalci druge stopnje (starejšine ali odpravniki poslov) in poslovalci, odgovarjajo za škodo solidarno.

Člen 26.

Voditelji blagajn, stvari, knjig in materiala kakor tudi računskih knjig, morajo svojo službo pravilno predati in z zapisnikom posebe ugotoviti, da je moči jasno vedeti za odgovornost vsakega izmed njih.

Člen 27.

Če so starejšine ali odpravniki poslov nakazovalci druge stopnje, imajo te-le dolžnosti:

- Na vsak dokument prejemka in na vsak dokument izdatka morajo zapisati naredbo, da se sme denar in druga vrednost sprejeti ali iz blagajne izdati, ker se ne sme voditelju blagajne nikoli priznati noben dokument, če ni na njem te naredbe.
- Vsak prvi dan v mesecu morajo izvršiti redni pregled blagajne, prekontrolirati vse prejemke in izdatke v minulem času ter ugotoviti pravilnost ali nepravilnost poslovanja z denarjem in denarnimi knjigami. Če tega ne store, se smatra, da jim je bilo vse denarno poslovanje v minulem času znano in da so bili z voditeljem blagajne in denarnih knjig solidarni.
- Skrbeti morajo, da so diplomatska zastopništva in konzulati opremljeni z vsemi potrebnimi za delo in s pisarniškim materialom.
- Najmanj enkrat na leto morajo pregledati inventar stvari in inventar knjig.
- Prisostvovati morajo predaji in prevzemu blagajne, stvari, knjig in materiala med starim in novim voditeljem ter overiti zapisnik o tem.
- Vobče morajo paziti na to, da opravljajo pod njihovim direktivom voditelji blagajne, stvari, knjig in materiala točno in o pravem času vse dolžnosti po tem pravilniku in po naredbah ministra za zunanje posle.

Člen 28.

Če se ugotovi ob pregledu blagajne prebitek ali manjek v eni ali drugi valuti in če se tudi ob podrobnem pregledu ne izsledi, odkod izvira, mora se postaviti starejšina o tem potreben referat in pozvati voditelja blagajne, naj pisмено izjavi, odkod izvira prebitek ali zakaj se je pojavil manjek, in naj ga takoj položi blagajni.

Najdeni prebitek se deponira na strani za prejemke depozitnega dnevnika na podstavi referata ter se reši po odredbah členov 68. in 72. zakona o glavni kontroli. Če voditelj blagajne ugotovljeni manjek položi blagajni, se vloži manjek po referatu v gotovino blagajne. Ko in če se ugotovi s poznejšim pregledom knjig, dokumentov in računov ali drugače, da manjka ni bilo, se sme položeni znesek takoj vrniti dotičnemu voditelju blagajne.

Če voditelj blagajne ugotovljenega manjka ne opraviči in ga ne položi blagajni, mu starejšina odvzame blagajno, ako je manjek znatnejši, ter jo preda drugemu uradniku ali pa jo prevzame sam; takoj pa mora o tem brzojavno poročati ministrstvu za zunanje posle in zahtevati izmeno blagajničnega voditelja. Glede ugotovljenega manjka je treba takoj postopati po odredbi člena 69. zakona o glavni kontroli in predložiti obširno poročilo ministrstvu za zunanje posle — računskemu oddelku — z zahtevo, da se manjek zavaruj pri pristojnem sodišču in vložijo tožba zoper voditelja blagajne.

Ti predpisi veljajo tudi za pregled knjig, računov, stvari in materiala vobče.

Člen 29.

Poslovanje z blagajno, stvarmi, knjigami in materialom po tem pravilniku nadzirata minister za zunanje posle po svojih uradnikih računskega oddelka in minister za finance po svojih organih; navodila in pojasnila po tem pravilniku pa daje zastopništvom in konzulatom računski oddelek ministrstva za zunanje posle.

Člen 30.

Za pravilno in točno voditev vseh denarnih opravil, predpisanih s tem pravilnikom, vodijo diplomatska zastopništva in konzulati te-le knjige:

- 1.) depozitni dnevnik;
- 2.) depozitni partijalni;
- 3.) knjigo pobranih taks;
- 4.) inventar stvari;
- 5.) inventar knjig.

Vse te knjige nabavlja, potrjuje in pošilja diplomatskim zastopništvom in konzulatom ministrstvo za zunanje posle — računski oddelek; po svoji veliki veljajo za eno ali za več let.

B. Specialni del.

Knjige in vknjiževanje.

Člen 31.

V predhodnem členu je predpisano, katere knjige morajo voditi diplomatska zastopništva in konzulati. Knjige se vodijo tako-le:

A. Depozitni dnevnik.

Depozitni dnevnik je knjiga, v katero vpisuje (vknjižuje) voditelj blagajne vsak dan vobče vse prejemke in izdatke, najsi so kakršnekoli vrste.

Depozitni dnevnik se vodi na foliju — dvojno označenih straneh — (1—1, 2—2, 3—3 itd.); na levo stran se vpisujejo prejemki, na desno pa izdatki.

Na levi strani — strani za prejemke — so te-le kolone: 1.) redna številka; 2.) datum — dan, mesec in leto prejemka; 3.) številka vložnega zapisnika diplomatskega zastopništva ali konzulata, pod katero je akt prejemka vpisan; 4.) besedilo — od koga, v čem in za kaj se je prejelo; 5.) stran in številka partijalnika depozitnega dnevnika, kjer je prejeta vsota vknjižena; 6.) denarne kolone — za vsako valuto, ki jo je blagajna prejela, posebna kolona.

Na desni strani — strani za izdatke — so te-le kolone: 1.) redna številka; 2.) datum — dan, mesec in leto izplačila; 3.) številka vložnega zapisnika diplomatskega zastopništva ali konzulata, pod katero je dokument izdatka vpisan; 4.) besedilo — komu se je izplačalo, v čem in za kaj; 5.) stran in številka partijalnika depozitnega dnevnika, kjer je izplačana vsota vknjižena; 6.) denarne kolone — za vsako valuto, ki jo je blagajna izplačala, posebna kolona.

Postopanje za vpisovanje (vknjiževanje) v depozitni dnevnik je to-le:

Med prejemke — leva stran:

- 1.) Ko prejmejo diplomatska zastopništva in konzulati od ministrstva za zunanje posle denar za iz-

plačilo osebnih in materialnih izdatkov, vpišejo akt prejemka isti dan v svoj vložni zapisnik, potem pa ga vpišejo v depozitni dnevnik na strani za prejemke v oni valuti, ki jo je poslalo ministrstvo za zunanje posle. Na vsak akt prejemka je treba zapisati stran in številko depozitnega dnevnika.

- 2.) Kadarkoli razmenjajo diplomatska zastopništva in konzulati valuto, prejeta od ministrstva za zunanje posle, v valuto dotične države zaradi lažjega izplačila (n. pr. za izplačilo pisarniških stroškov), se mora vpisati prejeta valuta dotične države v depozitni dnevnik na stran za prejemke, valuta, izdana za razmeno, pa na stran izdatkov po bordereauju (noti) razmene. Bordereau (nota) razmene se vpiše v vložni zapisnik in nanj je treba zapisati stran in številko depozitnega dnevnika.

- 3.) Če prejmejo diplomatska zastopništva in konzulati denar ali druge vrednosti od drugih državnih in samoupravnih naprav in oblastev ali od oblastev držav, pri katerih so akreditirani, vpišejo akt prejemka isti dan v svoj vložni zapisnik, potem pa ga vpišejo v depozitni dnevnik na stran za prejemke v oni valuti, ki jo je poslala dotična naprava ali poslalo dotično oblastvo. Na vsak akt prejemka je treba zapisati stran in številko depozitnega dnevnika.

- 4.) Ko se sklene koncem vsakega meseca knjiga pobranih taks, se vpišejo pobrane valute po referatu, vpisanem v vložni zapisnik, v depozitni dnevnik na stran za prejemke istega dne. Na referat je treba zapisati stran in številko depozitnega dnevnika.

- 5.) Če se prejmejo dohodki od državnih posestev ali drugi slučajni dohodki, se vpiše akt prejemka v vložni zapisnik, potem pa v depozitni dnevnik na stran za prejemke v valuti, kakršna se je prejela. Če ni akta o prejemku, se mora sestaviti referat. Na akt ali referat je treba zapisati stran in številko depozitnega dnevnika.

- 6.) Če se izvrši redni mesečni pregled blagajne, se vpiše ostanek — saldo za poravnavo — iz prejšnjega meseca po vseh valutah na stran za prejemke vsak prvi dan v mesecu z označbo: «Prenos ostanka iz minulega meseca». To velja tudi za izredne preglede blagajne, nadalje za predaje in prevzeme blagajne, kadar se premene voditelji blagajn.

Med izdatke — desna stran:

- 1.) Plače, seznamke in priznanice, prejete od ministrstva za zunanje posle za izplačilo osebnih prejemkov — osnovna in položajna plača, redna stanarina, dnevnice, zakonske doklade za otroke, 15%ne odpravnikiške doklade in draginjske doklade — vpišejo diplomatska zastopništva in konzulati pred izplačilom v vložni zapisnik; potem pa odredi starejšina izplačilo in voditelj blagajne izplača čisto vsote vsakemu uslužbencu, vpisanemu v plačilni seznam ali priznanico. Vsak izplačani seznam in vsako izplačano priznanico vpiše voditelj blagajne na dan izplačila v depozitni dnevnik na stran za izdatke v čistem znesku in v valuti, ki jo je izplačal; na plačilni seznam ali priznanico pa mora zapisati in podpisati, da je izplačal, ter zapisati stran in številko depozitnega dnevnika.

Če se v enem dnevu ne izplačajo vse osebe, vpisane v plačilni seznam, se morajo vpisati v depozitni dnevnik na stran za izdatke imenoma samo uslužbenci, ki jim je bilo izplačilo izvršeno, ostali pa onega dne, ko se izplačajo.

- 2.) Vsak dokument — račun, priznanica, faktura, receptis — za materialne izdatke se vpiše v vložni zapisnik; nanj zapiše in podpiše voditelj blagajne, da leži v blagajni gotovina po partiji ali poziciji, ki jo je poslalo v ta namen ministrstvo za zunanje posle; starejšina pa zapiše in podpiše, da se izplačal, in šele potem mora voditelj blagajne izvršiti izplačilo dokumenta ter ga vpisati v depozitni dnevnik na stran za izdatke v valuti, ki se je izplačala. Na dokument je treba zapisati stran in številko depozitnega dnevnika.

Če je v enem dnevu več izplačil po eni partiji ali poziciji, se smejo vsa postaviti koncem tega dne v seznam, ki ga je treba vpisati v vložni zapisnik, ter se vknjižijo v depozitni dnevnik na stran za izdatke na gorenji način.

- 3.) Vsako izplačilo na račun drugih državnih in samoupravnih naprav in oblastev se izvrši po dokumentu, kakršnega zahteva dotična naprava ali dotično oblastvo, ter se vpiše v depozitni zapisnik na stran za izdatke tako kakor pod 2.).

- 4.) Ko pošiljajo diplomatska zastopništva in konzulati dohodke, pobrane od taks za uradna opravila konzularnega značaja, in druge slučajne dohodke v rokih, predpisanih po ministrstvu za finance, vpišejo vsak akt poslatve v depozitni dnevnik na stran za izdatke v valutah, ki se pošiljajo. Na akt poslatve

je treba zapisati stran in številko depozitnega dnevnika. Ko prispe odgovor o prejemu vsote, poslano ministrstvu za zunanje posle, se mora pridodati aktu poslatve.

Če se izroči denar korespondentu ministrstva za finance (banki, denarnemu zavodu, pri katerem ima ministrstvo za finance tekoči račun), se vpiše v depozitni dnevnik na stran za izdatke priznanica tega korespondenta in to se sporoči istega dne ministrstvu za zunanje posle, generalni direkciji državnega računovodstva in generalni direkciji davkov.

5.) Poslednji dan v mesecu, ko so vsote, prejete in izdane v tem mesecu, vpisane v depozitni dnevnik, se seštejeta stran za prejemke in stran za izdatke, se izračunaj ostanek (saldo) ter se vpiše na stran za izdatke po valutah: «Ostanek za poravnano».

6.) Med izdatke depozitnega dnevnika se vpisujejo tudi vse neporabljene vsote, če se vrnejo uradu, ki jih je poslal po aktu poslatve, kakor tudi vse vsote, ki so se razmenjale za valuto dotične države zaradi lažjega izplačila.

B. Partijalni depozitni dnevnik.

Člen 32.

Partijalni je knjiga, ki kaže stanje poedinih potreb — vrst — prejemkov in izdatkov. Vse, kar je vknjiženo v depozitni dnevnik na strani za prejemke, se mora vknjižiti v partijalni na strani za prejemke dotične potrebe — vrste; vse, kar je vknjiženo v depozitni dnevnik na strani za izdatke, pa se mora vknjižiti v partijalni na strani za izdatke dotične potrebe — vrste.

Partijalni se vodi na foliju. Vsaka potreba — vrsta — ima svoj poseben folij. Vsaka vsota prejemkov za izplačilo ene potrebe se vpiše na stran za prejemke svojega folija, vsa vsota, izplačana za to potrebo, pa se vpiše na strani za izdatke svojega folija v znesku in valuti, ki sta vknjižena v depozitnem dnevniku, da se lahko vsak čas vidi in ve, koliko ima dotična potreba v blagajni svoje gotovine.

V partijalniku so te-le kolone za prejemke in izdatke:

1.) redna številka, 2.) datum — dan, mesec in leto, 3.) številka vložnega zapisnika, 4.) besedilo — od koga in kaj se je prejelo (na levi strani) ali komu in za kaj izdalo (na desni strani), 5.) stran in številka depozitnega dnevnika, kjer je prejeta ali izdana vsota vknjižena, in 6.) denarne kolone kakor v depozitnem dnevniku.

Podatki za vknjiževanje prejemkov in izdatkov po partijalniku za poedine potrebe — vrste — se jemljejo iz dnevnika depozitov in iz dotičnih dokumentov. Vse vsote, vknjižene v depozitnem dnevniku v enem dnevu, se morajo istega dne vknjižiti tudi v partijalnik. V peto kolono partijalnika je treba vpisati stran in številko depozitnega dnevnika, kjer je prejeta ali izplačana vsota vknjižena; prav tako pa je treba vpisati v peto kolono depozitnega dnevnika stran in številko partijalnika, kjer je prejeta ali izplačana vsota vknjižena.

C. Knjiga pobranih taks.

Člen 33.

Knjiga pobranih taks služi za to, da se vpisujejo vanjo dohodki od taks po zakonu o taksah za uradna opravila konzularnega značaja pri diplomatskih zastopništvih in konzulatih v inozemstvu. Ta knjiga se vodi po odredbah pravilnika, ki ga je predpisalo ministrstvo za finance.

Takse pobira voditelj blagajne ali pa, če je veliko posla, uradnik (I., II. ali III. kategorije), ki ga za to določi starejšina diplomatskega zastopništva ali konzulata.

Knjiga pobranih taks se mora skleniti koncem vsakega dne in pobrane valute se morajo izročiti voditelju blagajne po referatu — izročilnem listu, v katerem je treba označiti: od katere do katere redne številke v knjigi pobranih taks se izročajo takse in kolika vsota se izroča po valutah (s številkami in besedami). Voditelj blagajne vloži v blagajno prejeti denar, po referatu pa se obremeni v depozitnem dnevniku na strani za prejemke po valutah, ki jih je prejel, ter potrdi s svojim podpisom v knjigi pobranih taks prejem izročene vsote z označbo strani in številke depozitnega dnevnika, kjer je vpisal prejeto vsoto.

Pobrane takse se ne smejo uporabljati za nika-kršne potrebe diplomatskih zastopništev in konzulatov, nego se morajo poslati v rokih, ki jih določi minister za finance, ministrstvu za finance po ministrstvu za zunanje posle ali pa izročiti korespondentu ministrstva za finance tako, kakor je rečeno v členu 31. tega pravilnika.

Dohodki od državnih posestev in drugi mali slu-čajni in izredni dohodki se ne vpisujejo v knjigo pobranih taks, nego neposredno v depozitni dnevnik.

Referat — izročilni list — ima n. pr. to-le vsebino in obliko:

Izdelano dne 15. septembra 1926.
pri generalnem konzulatu v Solunu.

Po knjigi pobranih taks generalnega konzulata v Solunu se je pobralo na današnji dan za dohodke od taks od številke 374. do vštete številke 465., in sicer:

	drahem	dinarjev
1.) Za izdajo, podaljšavo in ob-novo potnih listov po tar. št. 237.	50—	30—
2.) Za vize potnih listov po tar. št. 238.	150—	100—
3.) Za privatne prošnje v pri-vatnih stvarih po tar. št. 240.	90—	100—
4.) Za legalizacije po tar. št. 252.	200—	150—
skupaj	490—	380—

z besedami: štiri sto devetdeset drahem in tri sto osemdeset dinarjev.

(Uradnikov podpis.)

Odrejam,

da prejmi voditelj blagajne generalnega konzulata v Solunu 490— drahem in 380— dinarjev, jih vpiši v depozitni dnevnik in tudi napiši in podpiši na tem referatu in v knjigi pobranih taks, na kateri strani in pod katero številko depozitnega dnevnika je vpisal prejeto vsoto.

V Solunu, dne 15. septembra 1926.

Generalni konzul:

Č. Inventar stvari.

Člen 34.

Inventar stvari je knjiga, v katero vpisuje vodi-telj blagajne (nakup — prejemek) in izpisuje (pro-daja, razknjižba — izdatek) vso nepremično državno imovino in vse premične državne predmete (stvari), ki služijo dlje časa in imajo vrednost, razen potroš-nih pisarniških potrebščin.

Inventar se vodi na foliju. Na levi strani se vrši vpis — prejemek — na desni strani pa izpis — iz-datek.

Na levi strani — strani za prejemke — so te-le kolone: 1.) redna številka, 2.) ime imovine in pred-meta, 3.) od koga je kupljeno, 4.) kdaj je kupljeno — dan, mesec in leto — in po katerem dokumentu — številka vložnega zapisnika, 5.) količina kosov ali parov in 6.) vrednost.

Na desni strani — strani za izdatke — so te-le kolone: 1.) redna številka, 2.) vzroki razknjižbe — komu in za kaj se je izdalo, 3.) po čigavi naredbi s katerega dne in pod katero številko, 4.) kdaj je raz-knjiženo — dan, mesec in leto, in po katerem doku-mentu — številka vložnega zapisnika, 5.) količina kosov ali parov in 6.) vrednost.

V inventar stvari se vpiše predmet iz izplača-nega računa, po katerem je bil nabavljen. Na iz-plačani račun mora voditelj blagajne zapisati in pod-pisati, da je predmet prejel, ter označiti stran in številko inventarja stvari, kjer je nabavljeni pred-met vpisan.

Za stvari, ki jih je treba prodati ali razknjižiti, se ugotovi s komisijskim zapisnikom njih obrabljje-nost in nerabnost. Ta komisijski zapisnik z overov-ljenim izpisom teh obrabljenih in nerabnih stvari iz inventarja stvari se pošlje v odobritev ministru za zunanje posle.

Če pri diplomatskem zastopništvu ali konzulatu ni uradnikov za sestavitev komisije, ugotavlja obrab-ljenost in nerabnost stvari starejšina sam. Na pod-stavi odobritve ministra za zunanje posle se obrab-ljene stvari, ki se morejo prodati, prodajo in iz-pišejo iz inventarja stvari po dokumentu predaje, obrabljene stvari, ki niso za prodajo, pa se razknji-žijo iz inventarja stvari po aktu odobritve.

Prodaja stvari se vrši na javni licitaciji, če to dovoljuje ugled države, drugače pa kar pod roko na prikladen način.

Stvari pregleda starejšina — nakazovalec druge stopnje — najmanj enkrat na leto. Poleg tega se pregledajo stvari, kadar se premeni voditelj bla-gajne in kadar se premeni starejšina. V prvem pri-meru potrdijo ugotovljeno stanje s svojim podpisom oba voditelja blagajne in starejšina, v drugem pri-meru pa voditelj blagajne in oba starejšini. Če se ugotovi pri teh prilikah ali kako drugače nepravil-nost ali zloraba v poslovanju s stvarmi, se mora takoj ukreniti zoper odrejeno osebo vse, kar je dolo-čeno s tem pravilnikom.

Koncem proračunskega leta ali proračunskega razdobja morajo poslati diplomatska zastopništva in konzulati ministrstvu za zunanje posle overovljen prepis inventarja stvari tega proračunskega leta ali tega proračunskega razdobja, da se pridoda raču-nom ministrstva za zunanje posle za glavno kon-trolo.

D. Inventar knjig.

Člen 35.

Inventar knjig je knjiga, v katero voditelj vpi-suje (nakup — prejemek) in izpisuje (prodaja, raz-knjižba — izdatek) časopise, strokovne knjige, bro-šure, zakone, mape in vse ostale publikacije, ki se nabavijo in služijo za potrebe knjižnice diplomatskega zastopništva ali konzulata.

Vse drugo, kar je predpisano v členu 34. tega pravilnika za inventar stvari, velja popolnoma tudi za inventar knjig.

Pregled blagajne.

Člen 36.

Starejšine ali odpravniki poslov diplomatskih zastopništev in konzulatov izvrše, če so nakazovalci druge stopnje, redno vsak prvi dan v mesecu reden pregled blagajne, da ugotove pravilnost ali nepravil-nost v poslovanju z denarjem in denarnimi knjigami v minulem mesecu, po predpisih tega pravilnika.

Poslednji dan v mesecu, ko so vse vsote, prejete in izdane v tem mesecu, vknjižene, mora voditelj blagajne sešteti prejemke in izdatke depozitnega dnevnika, izračunati ostanek — saldo — (če se od-štejejo izdatki od prejemkov, je ona vsota, ki ostane, saldo) ter ga vpisati po valutah na desno stran de-pozitnega dnevnika kot «ostanek za poravnano», potem pa zaključiti in izpisati skupne vsote pri pre-jemkih in pri izdatkih. Seštetek na levi strani mora biti enak seštetku na desni strani. Ko voditelj bla-gajne tako sklene depozitni dnevnik, ga podpiše ter postavi nanj datum (poslednji dan v mesecu).

Saldo kaže zneske valut, ki jih mora imeti vodi-telj blagajne ta dan v blagajni.

Na isti način je treba skleniti vse partije in po-zicije (vsak otvorjeni folij) partijalnika depozitnega dnevnika in sestaviti seznamek ostankov — saldov — vseh partij in pozicij (otvorjenih folijev). V tem seznamu so te-le kolone: 1.) redna številka, 2.) naziv partije, pozicije ali depozita, 3.) od katere do katere redne številke prejemkov, 4.) od katere do katere redne številke izdatkov in 5.) znesek salda po valutah. Ko se ta seznamek sklene po vseh valutah, mora biti skupna vsota enaka saldu depozitnega dnevnika in to je obenem dokaz, da se partijalni depozitnega dnevnika točno vodi.

Ko je vse tako storjeno, se mora sestaviti izpisek o stanju blagajne tako-le:

1.) Nad zaglavjem se zapiše: «Izpisek o stanju blagajne poslaništva (generalnega konzulata, konzulata) v (kraj) na dan rednega pregleda blagajne za mesec 19»

2.) V zaglavju se otvorijo na levi in na desni strani kolone, redna številka, imenovanje, valuta (vse one valute, ki so v depozitnem dnevniku).

3.) Na levi strani je treba vpisati:

a) ostanek — saldo — po depozitnem dnevniku (pri-loži se seznamek salda iz partijalnika depozit-nega dnevnika) in

b) prebitek blagajne, če se ugotovi ob pregledu pre-bitek v eni ali drugi valuti.

4.) Na desni strani je treba vpisati:

a) gotovino, ugotovljeno s štetjem po zapisniku go-tovine, in

b) prebitek blagajne, če se ugotovi ob pregledu manjek v eni ali drugi valuti.

5.) Skupna vsota vseh valut na levi strani mora biti enaka skupni vsoti vseh valut na desni strani.

6.) Ko je pregled blagajne izvršen, se postavi na izpisek o stanju blagajne datum, ko je bil pregled izvršen; potem ga podpišeta voditelj blagajne in pa starejšina, le-ta z izjavo, da je pregled blagajne iz-vršil, z označbo, ali je blagajnično stanje pravilno ali nepravilno in v čem so te nepravilnosti, nadalje to, da se niso izsledile z dokumentalnim primerja-njem. Če se izsledijo z dokumentalnim primerjanjem nepravilnosti, se morajo na izpisu označiti ter iz-vršiti poprave takoj v prihodnjem mesecu.

7.) Izpisek o stanju blagajne s prilogami se izdela v treh izvodih.

Poleg izpiska o stanju blagajne se podpišeta de-pozitni dnevnik in knjiga pobranih taks.

Ko je pregled blagajne izvršen, pošlje starejšina diplomatskega zastopništva ali konzulata takoj po-

ročilo — z dvema izvodoma izpiska o stanju blagajne in njegovih prilog — ministrstvu za zunanje posle — računskemu oddelku — z izjavo, v kakšnem stanju se je našla blagajna; v pravilnem ali nepravilnem, in v čem so te nepravilnosti, nadalje to, kaj se je ukrenilo, da se spravi blagajna v pravilno stanje. Ministrstvo za zunanje posle obdrži en izvod izpiska o stanju zase, drugega pa pošlje glavni kontroli.

Člen 37.

Starejšina — nakazovalec druge stopnje — mora vzporediti ob pregledu blagajne dokumente o prejemkih in izdatkih za minuli mesec z depozitnim dnevnikom in s knjigo pobranih taks ter se uveriti, ali so v vsakem dokumentu podatki, predpisani po tem pravilniku, in ali so označene vsote točno vpisane; potem sešteje vse prejeme in izdatke ter ugotovi, ali je izkazani saldo točen in kot tak vpisan v izpisek o stanju blagajne.

Ko starejšina ugotovi točnost izkazanega salda, prešteje denar in druge vrednosti. Ko prešteje denar in vrednosti, se sestavi zapisnik gotovine, v katerem se morajo vpisati vse vrste valut. Od vsake valute se morajo navesti vse vrste s številčnim stanjem vsake vrste, od najmanjše do največje. Zapisnik gotovine morata podpisati voditelj blagajne in pa starejšina, le-ta z izjavo, da je ugotovil prednje stanje s štetjem.

Starejšina ne sme priznati voditelju blagajne nepravilnih izdatkov, nego mora zahtevati od njega, naj položi ustrezno vsoto; če voditelj tega ne stori, se mu vpiše ta vsota kot manjek, najden v blagajni, izplačani dokumenti pa se mu izročijo v uporabo, ko položi ta manjek.

Če se ugotovi v blagajni prebitek ali manjek, je treba postopati po členu 28. tega pravilnika.

Če se ugotovljeni manjek ne konstatira na izpisku o stanju blagajne, nego ga voditelj blagajne kar položi blagajni, nima pravice do njega povračila, če se izsledi pogrešek, ker nima dokaza, da ga je položil, nego njegov plog pripade državni blagajni kot izreden dohodek.

Člen 38.

Starejšine ali odpravniki poslov diplomatskih zastopništev in konzulatov vrše, če so nakazovalci druge stopnje, tudi izreden pregled blagajne po svoji izprevidnosti, najmanj pa dvakrat na leto.

Vse, kar je rečeno za redni pregled blagajne, velja tudi za izredni pregled blagajne.

Izredne preglede blagajn diplomatskih zastopništev in konzulatov vrše organi ministrstva za zunanje posle, po predhodnem pristanku ministra za zunanje posle pa tudi organi ministrstva za finance in glavne kontrole. Ti organi morajo biti opremljeni s pravilnim pooblastilom; drugače jim diplomatska zastopništva in konzulati ne smejo dovoliti pregleda blagajn.

Člen 39.

Če vodijo blagajno starejšine diplomatskih zastopništev in konzulatov, morajo izvršiti vsak prvi dan v mesecu sami sebi pregled — skonstrucijo — blagajne na isti način in povsem tako, kakor store to kot nakazovalci druge stopnje ob rednem mesečnem pregledu blagajne s svojimi voditelji blagajne; vendar pa morajo poslati en izvod izpiska o stanju blagajne ministrstvu za zunanje posle — računskemu oddelku.

Predaja in prevzem blagajne, knjig in materiala kakor tudi računskih knjig.

Člen 40.

Skladno z odredbo člena 119. zakona o državnem računovodstvu morajo voditelji blagajn, stvari, knjig in materiala diplomatskih zastopništev in konzulatov, če so premeščeni, odpuščeni, upokojeni, izmenjani s te dolžnosti ali če gredo na odsotstvo, svojo dolžnost redoma predati uradnikom, ki prevzamejo to dolžnost, najkasneje v 30 dneh od dne, ko se jim priobči o tem ukaz, dekret — odlok.

Ob predaji in prevzemu blagajne, stvari, knjig in materiala kakor tudi računskih knjig je postopanje isto kakor ob rednem mesečnem pregledu blagajne.

Predaji in prevzemu prisostvuje tudi starejšina diplomatskega zastopništva in konzulata ter se uveri na predpisani način, ali se točno vrši predaja in prevzem.

Izpisek o stanju blagajne in njegove priloge na desni strani podpiše prevzemnik blagajne, da je izkazano stanje prejel; na levi strani podpiše predajnik blagajne, da je izkazano stanje predal, starejšina pa potrdi pod njiju podpisoma s svojim podpisom, da je prisostvoval predaji in prevzemu. Na isti način

se morajo podpisati depozitni dnevnik, inventar stvari in inventar knjig.

Predaja in prevzem stvari in knjig se izvrši tako, da se prevzemnik uveri, ali so vse stvari, vpisane v inventar stvari in vse knjige, vpisane v inventar knjig, na licu mesta; če se ugotovi točnost, se morata oba inventarja podpisati, kakor je zgoraj rečeno.

Prepis inventarja stvari in inventarja knjig se priloži izpisku o stanju blagajne.

Če se kaj stvari ne najde in ne preda, je treba postopati po predpisu člena 28. tega pravilnika.

Ko se izvrši na ta način predaja in prevzem blagajne, stvari, knjig, materiala in računskih knjig, prevzame novi voditelj blagajne blagajno, blagajnične ključke, vse računske knjige in vse dokumente prejemkov in izdatkov v nadaljnje poslovanje.

Izpisek o predaji in prevzemu kakor tudi priloge k njemu se izdelajo v petih izvodi: eden je za predajnika, drugi za prevzemnika, tretji za arhiv diplomatskega zastopništva ali konzulata, četrti za ministrstvo za zunanje posle in peti za glavno kontrolo.

Po izvršeni predaji pošlje starejšina diplomatskega zastopništva ali konzulata takoj ministrstvu za zunanje posle poročilo z izpiskom o stanju blagajne in vsemi njegovimi prilogami, v kakšnem stanju se je blagajna in ostalo našlo in predalo novemu voditelju blagajne in kje so rezervni ključki blagajne.

Končne odredbe.

Člen 41.

Vse račune diplomatskih zastopništev in konzulatov, neurejene do konca meseca marca 1926., morajo urediti in sestaviti dotični odgovorni računodajniki v najkrajšem času ter jih predložiti glavni kontroli v pregled in razrešitev po predpisih pravil z dne 14. decembra 1893., K. br. 12.904; od dne 1. aprila 1926. pa se morajo voditi vsa računska opravila in vse računske knjige o njih po tem pravilniku.

Člen 42.

Vsi posli, določeni s tem pravilnikom, se morajo izvrševati pravočasno in pravilno. Če računodajnik zamudi ali prestopi roke, določene s tem pravilnikom za poedine posle, ga zadene odgovornost za to; če pa starejšina urada ni storil onega, kar mu je bila dolžnost, da bi se posli pravočasno vršili, je tudi on solidarno odgovoren z računodajnikom — voditeljem blagajne.

Člen 43.

Ta pravilnik stopi v veljavo dne 1. aprila 1926.; s tem dnem preneha veljati «Pravilnik za vodenje novčanih računa i inventara stvari pri zastupništvima Srbije na strani» z dne 14. decembra 1893., K. br. 12.904.

V Beogradu, dne 11. oktobra 1926.;

K. br. 9129.

Minister za zunanje posle:
dr. M. Ninčić s. r.

421.

Pravilnik,

kako je uporabljati odmor uradnikov, zvaničnikov in služiteljev v resortu ministrstva za notranje posle.*

(Predpisan na podstavi člena 109. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih v zvezi s členom 1., členom 2., točko 4.), in s členom 8. uredbe o ustroju ministrstva za notranje posle, glede na člene 1., 2. in 11. zakona o obči upravi.)

I.

Obče odredbe.

Člen 1.

Letni odmor, določen s členom 109. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih, se uporablja tako, kakor je predpisano s tem pravilnikom.

Člen 2.

Odmor se lahko uporabi naenkrat ali v več presledkih, kakor pač želi dotični uslužbenec.

Člen 3.

Uporabljanje odmora se mora razporediti tako, da zaradi tega ne trpi državna služba.

* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 3. novembra 1926., št. 250. (LXII. — 1926.)

Člen 4.

Pravica do odmora, neuporabljena v enem letu, preneha koncem koledarskega leta.

II.

Kako se ureja pravica uporabljanja.

Člen 5.

Pravica uporabljanja se ureja:

- a) sporazumno med uradniki dotičnega urada ali pa
- b) z odloki pristojnega starejšine, po tem pravilniku.

Člen 6.

Če se doseže med državnimi uslužbenci kakega urada sporazum glede časa — razporeda, po katerem se uporablja odmor — velja ta sporazum, ako ga starejšina dotičnega urada uvaži in ga odobri prvo nadrejeno nadzorstveno oblastvo.

Člen 7.

Uporabljanje odmora se ureja:

- a) z občim razporedom za uslužbence dotičnega urada, ki ima večje število osebja, ali
- b) s posameznimi odloki.

Člen 8.

Ko se odloča uporabljanje odmora, so odločilni za starejšine uradov oziri:

- a) na potrebo službe;
- b) na potrebo uslužbencev;
- c) na vrsto poslov, ki jih opravlja dotični uslužbenec.

Prvenstveno pravico, uporabljati odmor, imajo:

- 1.) uradniki oslabelega zdravja, ki jim je treba hitrega zdravljenja;
- 2.) vredni in marljivi uradniki.

Člen 9.

Če nastane glede dovolitve odmora spor, odloči v poslednji stopnji prvo nadzorstveno oblastvo onega oblastva, ki je odločilo v prvi stopnji.

Člen 10.

Uporabo odmora dovoljuje:

- 1.) uradnikom ministrstva, upravniku mesta Beograda in velikim županom minister;
- 2.) uradnikom oblastnih uprav, sreskim poglavarjem, starejšinam sreskih ekspozitur, železniško-polijskim, policijskim in stalnim zdraviliškim komisarjem velikim župan;
- 3.) uradnikom sreskega poglavarstva, sreskih ekspozitur in komisariatov, imenovanih pod 2.), in služiteljem starejšina teh uradov;
- 4.) zvaničnikom in služiteljem pri oddelkih ministrstva načelnik dotičnega oddelka.

Člen 11.

Vsak uslužbenec se mora obrniti na starejšino urada, v katerem služi, s pismeno prošnjo ter v njej navesti, da se želi okoristiti pravice iz člena 109. uradniškega zakona, kdaj in kako (člen 2.).

Če se upostavi obči razpored, morajo vložiti uslužbenci dotičnega urada to prošnjo vsako leto do konca meseca aprila.

Člen 12.

Vpoštevaje prednje predpise, izdela starejšina urada na podstavi zbranih prijav razpored odmora za svoje osebe, ki ga priobči vsem interesentom, da lahko v petih dneh podajo svoje pripombe. Po tem roku pošlje starejšina izdelani razpored z eventualnimi pripombami, ki imajo pravni značaj pri tožbe, svojemu prvemu nadrejenemu oblastvu v odobritev ali odločitev. Odločitev prvega nadzorstvenega starejšine o tem je izvršna.

Člen 13.

Veliki župan in pravni referent ne smeta biti obenem na odmoru. Če morata biti v neodložnih primerih odsotna oba, odloči o nadomeščanju minister.

To velja tudi za sreze, ki imajo pravne referente; samo da odločajo v teh primerih veliki župani.

Člen 14.

Po odobritvi ali odločitvi pristojnega oblastva iz člena 10. priobči starejšina urada svojemu osebju odobreni razpored odmora.

Pred rokom za uporabo odmora vloži vsak prizadeti uradnik pismeno prošnjo, v kateri izjavi, da in odkdaj bo uporabil čas odmora, ki mu je dovoljen z razporedom.

Člen 15.

Če bi državni uslužbenec iz kakršnegakoli vzroka ne mogel uporabiti odmora v času, dovoljenem z razporedom, mora to naznaniti starejšini, ki mu lahko dovoli, da uporabi odmor, neuporabljen po razporedu, v času, ki ga smatra starejšina za prostega.

Člen 16.

Preden odide dotični uslužbenec na odmor, mora:

- vse nujne predmete, predmete, vezane na rok, prav tako predmete, ki se ne morejo brez škode za privatno osebo ali za državo odložiti do njegovega povratka z odmora, izročiti z referatom starejšini ter ga opozoriti na njih stanje;
- naznaniti starejšini zaradi vsake eventualnosti, kje hoče prebiti odmor.

Člen 17.

Za razne grane obče uprave je treba postopati po tem pravilniku, kolikor je prepuščena s specialnimi odredbami pravica, odločati o odmoru, starejšinam obče uprave.

Glede poedinah gran predlagajo razpored za svoje podrejeno osebe neposredni starejšine - referenti; glede referentov pa odločajo starejšine obče uprave.

Člen 18.

Glede uslužbencev, ki jih je treba nadomeščati, kadar so odsotni od dolžnosti (kakor raznih strokovnih referentov), se mora obenem poskrbeti za njih nadomeščanje po specialnih odredbah, ki veljajo za dotično grano.

Člen 19.

V ministrstvu za notranje posle predlagajo ministru razpored o odmoru načelniki oddelkov in šefi samostalnih odsekov.

Člen 20.

Odobreni razpored odmora za uradnike dotičnega urada priobči starejšina urada v prepisu prvega nadrejenemu oblastvu, da ima to ob vsakem času evidenco uradnikov na delu in na odmoru.

Člen 21.

Vsak urad mora ustanoviti knjigo, v katero vpiše za vsakega uslužbenca čas, ki ga je prebil na odmoru ali na odsotstvu.

Če se uslužbenec premesti, mora poslati starejšina njegovemu novemu starejšini poleg starejšinskega poročila podatke o odmoru in odsotstvanju.

V Beogradu, dne 18. oktobra 1926.;

U. br. 41.631.

Minister za notranje posle:
Bož. Ž. Maksimović s. r.

Razglasi osrednje vlade.

422.

Blagovni promet med republiko Poljsko in Trstom (Trieste) ali Reko (Fiume).*

Uvedba direktnih stavkov za premog in brikete iz premoga.

Velja od postaj:

Jamska odpremna postaja:	Odpravna postaja:
Albert	Zagorze Kopalnia
Aleksander Kopalnia	Mikolow
Alwina I	Sosnowiec
	Radomsko
Alwina II	Sosnowiec
	Radomsko
Alwina Kopalnia (Sl.)	Mikolow
Andaluzja Kopalnia	Brzeziny Sl.
Anna Kopalnia	Anna Kopalnia
Antoni	Zabkowice
Barbara Kopalnia	
(koło Mikolowa)	Mikolow
Barbara Kopalnia	
(koło Podlesia Sl.)	Podlesie Sl.
Bielszowice Kopalnia	Bielszowice
Blücher Szyby	Niedobczyce

Jamska odpremna postaja:	Odpravna postaja:
Blogosławieństwo Bóże Kopalnia (Aschenborn Szyb.)	Wirek Nowowiejski
Brzeszcze	Brzeszcze
Charlotte Kopalnia (Erbreich Szyb)	Rydułtowy
Charlotte Kopalnia (Leo Szyb)	Rydułtowy
Charlotte Kopalnia (Schreiber Szyb)	Rydułtowy
Czeladz	Sosnowiec
	Warszawski
Debieńsko Kopalnia	Czerwionka
Dziedzice brykietownia	Dziedzice
Donnersmark Kopalnia	Niedobczyce
Emanuel Kopalnia (Boer Szyby)	Kostuchna
Emilja i kons. Bujaków Kopalnia (Brada)	Brada
Emilja i kons. Bujaków Kopalnia (Orzesze)	Orzesze
Eminencja Kopalnia	Katowice
Emma Kopalnia	Emma Kopalnia
Hr. Renard	Będzin
Fanny Kopalnia (Chaussee Szyb)	Siemianowice Sl.
Feliks	Maczki
Ferdynand Kopalnia (Ficinus Szyb)	Katowice
Flora	Siemianowice Sl.
Florentyna Kopalnia (Reden Szyb)	Dąbrowa górnica
Florentyna Kopalnia (Schwerin Szyb)	Florentyna Kopalnia (Reden Szyb)
Franciszki Szyb	Chebbie
Fryderik Kopalnia	Brzezinka
Diesche Kopalnia (Wilhelm Szyb)	Turze Sl.
Diesche Kopalnia (Richthofen Szyb)	Bogucice
Gotthard Szyb	Bogucice
Grodziec I	Chebbie
Grodziec II	Zabkowice
Halina	Sosnowiec
	Radomsko
Helena	Zagorze Kopalnia
Henryk Kopalnia (koło Kosztowych)	Kosztowy
Hillebrand Szyb	Czarny Las
Hojm Kopalnia	Rydułtowy
Hrabia Franciszek Kopalnia	Wolfgang
Hrabia Hans Karol Kopalnia	Wirek Nowowiejski
Hrabina Laury Kopalnia (Szyb Hugona)	Chorzów
Hrabina Laury Kopalnia (Szyb kolejowy)	Chorzów
Huta Laury Kopalnia (Knoff Szyb)	Siemianowice Sl.
Jaworzno	Jaworzno
Ignacy	Zagorze Kopalnia
Jerzy	Zagorze Kopalnia
Jerzy I Kopalnia	Dąbrowka Mala Sl.
Jówisz	Zabkowice
Józef	Slawków
Józef II	Zagorze Kopalnia
Juljusz	Kazimierz
Karmer Szyb	Szopienica Poln.
Karol	Zagorze Kopalnia
Karol Kopalnia (Marta Szyb)	Brzezinka
Karolina Kopalnia (Hohenlohe Szyb)	Karolina
Kazimierz Kopalnia	Kazimierz
Kleofas Kopalnia (Frankenberg Walter i Recke Szyb)	Kleofas
Klimontów II	Zagorze Kopalnia
Knurów Kopalnia	Knurów
Kollataj	Zagorze Kopalnia
Król. pole południowe Kopalnia	Hajduki
Król. pole polnocne Kopalnia	Chorzów
Król. pole wschodnie Kopalnia	Chorzów
Król. pole zachodnie Kopalnia	
Krzeszowice	Krolewska Huta
Książatko Kopalnia	Krzeszowice
Książce Kopalnia	Łaziska
Leopoldyna Kopalnia	Kosztowy
	Brzezinka

Jamska odpremna postaja:	Odpravna postaja:
Libiąz	Libiąz
	Sosnowiec
	Radomsko
Ludmila	
Lythandra Kopalnia (Köhler Szyb)	Wirek Nowowiejski
Maczki	Maczki
Maks Kopalnia	Siemianowice Sl.
Maksymiljan	Dąbrowa górnica
Mars	Zabkowice
Matylda, Pole Wschodnie i Zachodnie Kopalnia	Chebbie
Menzel Szyb	Kóchlówice
Michal	Zagorze Kopalnia
Milowice Wiktor	Sosnowiec
	Warszawski
Modrzejów	Zagorze Kopalnia
Mysłowice Kopalnia	Mysłowice
Niemcy Kopalnia	Hajduki
Nowa Przemsza Kopalnia	Brzezinka
	Sosnowiec
Orion	Radomsko
Paryz	Dąbrowa górnica
Paweł Kopalnia	Chebbie
Piast Szyby	Kosztowy
Pokój Kopalnia	Biton Nowy dw. tw.
Porąbka	Zagorze Kopalnia
Radzionków Kopalnia	Szarlej
Reden	Dąbrowa górnica
Renard	Sosnowiec
	Radomsko
Richter Szyby	Siemianowice Sl.
Römer Kopalnia	Niedobczyce
Saturn	Sosnowiec
	Warszawski
Siersza Wodna	Siersza Wodna
Silesia Kopalnia	Dziedzice
Spytkowice	Spytkowice
Stanisław	Zagorze Kopalnia
Staszyc	Zagorze Kopalnia
Szczakowa	Szczakowa
Szczęście Boże Kopalnia	Łaziska
Szczęście Antoniego Kopalnia	Jasłowice Sl.
Szczęście Henryka Kopalnia	Łaziska
Szyb Sobieski	Jaworzno
Śląsk Kopalnia	Chebbie
Walewska Kopalnia (Margarete Szyb)	Łaziska
Wańczyków	Będzin
Wawel Kopalnia	Ruda Sl.
Weteran Kopalnia	Brzezinka
Władysław	Zagorze Kopalnia
Wojciech	Zagorze Kopalnia
Woldemar Kopalnia	Brzezinka
Wolfgang Kopalnia (Szyb Klary i Walentego)	Wolfgang
Wujek Kopalnia	Ligota Pszczyńska
Zjednoczone Kopalnia (Brada książatko)	Brada
Zjednoczone Kopalnia (Książce Marja)	Mureki dw. tow.

do postaje . . . Trieste (Trsta)¹ Fiume (Reke).²
Uporabljajo se vozninski stavki v avstrijskih groših za 100 kg

	A	398
	B	
Pogoji:	330	330
k A in B.		

Ob istem času se mora predati v prevoz najmanj čistih 700 ton kot sporovozno blago za polne vlake; poslati se morajo na eno izmed omenjenih namembnih postaj in plačati je treba voznino najmanj za tovarno težo uporabljenega vagona po tovarnem listu in vagonu.

Znižani vozninski stavki veljajo samo za take pošiljke z direktnimi tovarnimi listi, ki se predajo v prevoz na zgoraj označenih jamskih odpravnih postajah za Trst (Trieste) ali Reko (Fiume) in ki se na teh postajah raztovorijo in se odvozijo s cestnimi vozili ali z ladjo ali z odvlačnicami ali po skladiščnih ali industrijskih tirih ali pa na razkladalšču ter dokončno prevzamejo.

¹ Vsa tržaška odpravnštva, izvzemši Trieste scalo legnami.

² Fiume, v številni odpravniska kraja «Rive» in «Punto franco» kakor tudi «Fiume rione industriale».

* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 3. novembra 1926., št. 250. (LXII. — 1926.)

Pošiljke se pošiljajo:

Za Trst (Trieste) čez meje: pod Zebrzydowicami-Petrowice u Bohumina státní hranice — Staatsgrenze bei Bernhardstal — Staatsgrenze bei Rosenbach — državna meja pri Jesenicah — državna meja pri Bistrici-Bohinjskem jezeru — Piedicelle;

za Reko (Fiume) čez meje: pod Zebrzydowicami-Petrowice u Bohumina státní hranice — Breclav státní hranice — Staatsgrenze bei Bernhardstal — Staatsgrenze bei Spielfeld-Strass — državna meja pri Št. Ilju — državna meja pri Rakeku-Postumia.

V tovrnem listu ni treba predpisati mejne prehodne postaje.

Drugače pa veljajo dotični predpisi o prevozu blaga med Poljsko in Italijo kakor tudi odredbe dotičnih tarif onih železnic, ki sodelujejo pri teh transportih.

ad A.

S kartiranjem.

Velja od dne 15. oktobra 1926. do preklica, toda najmanj do dne 31. avgusta 1927.

ad B.

V enem koledarskem mesecu mora predati najmanj 12.000 ton v prevoz en pošiljatelj na obe postaji, dokler traja ta ugodnost.

S povračilom voznine.

Velja od dne 15. oktobra 1926. do dne 31. avgusta 1927.

Prošnje za povračilo voznine se morajo vložiti najkasneje v 3 (treh) mesecih po preteku vsakega prevoznega meseca pri direkciji državnih železnic v Katowicah. Opremljene morajo biti s tovrnimi listi, ki se glase na reklamirajočo firmo kot pošiljatelja, s pripadajočim seznamkom vred. Iz celokupnih predloženih duplikatov tovrnih listov mora biti razvidno, da so dosegle pošiljke, predane v enem koledarskem mesecu, predpisano najmanjšo količino.

Znižani vozninski stavki se smejo uporabljati tudi s kartiranjem, če se dá za vse pošiljke, predane v enem koledarskem mesecu, primerna kavecija. Ta kavecija se plača pri direkciji državnih železnic v Katowicah, ki določi tudi pogoje. Vendar pa se mora dokazati tudi v tem primeru, ko se predlože duplikati tovrnih listov s pripadajočim seznamkom vred, da se je v enem koledarskem mesecu resnično dosegla predpisana najmanjša količina. Če pa se ta najmanjša količina ni dosegla, mora vplačati na zahtevo direkcije državnih železnic v Katowicah pošiljatelj takoj v gotovini razliko v znesku 34 avstrijskih grošev za 100 kg pri pošiljkah za Trst (Trieste) in v znesku 68 avstrijskih grošev za 100 kg za Reko (Fiume) za vse pošiljke, odpravljene v dotičnem mesecu na podstavi znižanih vozninskih stavkov.

Razlika vsote se obrestuje z 1 % za vsak mesec. Obrestovanje se začne s prvim dnem, ki nastopi za mesecem izvršenega prevoza.

Iz ministrstva za promet v Beogradu,

dne 20. oktobra 1926.; M. S. br. 30.516/26.

Razglasi drugih uradov in oblastev.

Preds. 1601/4/26—1.

3—2

Razpis.

Odda se mesto pisarniškega oficijanta ali pomočnika-zvaničnika pri okrajnem sodišču v Ribnici. Prednost imajo prosilci, zmožni strojepisja in eventualno stenografije.

Prosilci naj vložijo pravilno kolkovane in opremljene prošnje, ki morajo biti svojeročno spisane, po službeni poti najkasneje do dne

10. decembra 1926.

pri podpisnem predsedništvu.

Obširnejši razpis glej v Uradnem listu 105 z dne 16. novembra 1926.

Predsedništvo okrožnega sodišča v Novem mestu, dne 12. novembra 1926.

S 13/24—16.

2294

Odprava konkurza.

Prezadolženec: Ivan Vaupotič, trgovec v Gornji Radgoni.

Konkurz, ki je bil razglašen s sklepom opr. št. S 13/24—1 o prezadolženčevi imovini, je po § 166., odst. 2., k. r. odpravljen, ker ni kritja za stroške postopanja.

Okrožno sodišče v Mariboru, oddelek I., dne 4. novembra 1926.

U 32/26—11.

V imenu Njegovega Veličanstva kralja!

Podpisano okrajno sodišče je razsodilo s sodbo z dne 16. aprila 1926., da je Gabriel Popovič, rojen dne 18. aprila 1898., sejmari v Škernjavi, kriv prestopka po členu 6. zakona o pobijanju draginje življenskih potrebščin in brezvestne spekulacije, storjenega s tem, da ni imel dne 4. februarja 1926. na sejmu v Črnomlju na svoji stojnici niti sumarno niti podrobno označenih cen enemu svežnju ostankov manufakturnega blaga in raznim drugim kosom manufakturnega blaga tako, da bi jih bil lahko vsakdo razločno videl.

Zaradi tega je bil obsojen po členu 6. navedenega zakona na 12 ur zapora in na 50 dinarjev denarne kazni, ki se izpremeni ob neizterljivosti v nadaljnjo kazn 24 ur zapora.

Okrajno sodišče v Črnomlju, oddelek III., dne 16. aprila 1926.

U 285/26—4.

2002

V imenu Njegovega Veličanstva kralja!

Podpisano sodišče je razsodilo s sodbo z dne 10. julija 1926., U 285/26—4, da je Martin Polak, 30 let star, trgovski mešetar v Rožickem vrhu št. 32, srez Ljutomer, kriv prestopka po členih 8. in 9. zakona o pobijanju draginje življenskih potrebščin in brezvestne spekulacije, storjenega s tem, da je zahteval dne 4. marca 1926. v Rožickem vrhu za kravo, torej za življensko potrebščino, višjo ceno, nego je ona, ki zajamčuje običajni in dovoljeni trgovski čisti dobiček.

Zaradi tega je bil obsojen po členu 9., točki 3.), navedenega zakona na 100 dinarjev denarne kazni in na 5 dni zapora, poostrenega z dvema postoma, ob neizterljivosti še na nadaljnjo kazn 2 dni zapora in po § 389. k. p. r. na povračilo kazenskih stroškov in izvršitve kazni.

Okrajno sodišče v Gornji Radgoni, oddelek III., dne 1. oktobra 1926.

U 414/26—3.

2103

V imenu Njegovega Veličanstva kralja!

Podpisano okrajno sodišče je razsodilo s sodbo z dne 22. septembra 1926., da je Franc Huber, star 36 let, trgovec v Kočevju št. 83, kriv prestopka po členu 6. zakona o pobijanju draginje življenskih potrebščin in brezvestne spekulacije, storjenega s tem, da ni imel dne 1. septembra 1926. v svoji trgovini v Kočevju niti podrobno niti sumarno označenih cen življenskim potrebščinam tako, da bi jih bil lahko vsakdo razločno videl.

Zaradi tega je bil obsojen po členu 6. navedenega zakona na 12 ur zapora in na 150 dinarjev denarne kazni, ki se izpremeni ob neizterljivosti v nadaljnjo kazn 3 dni zapora.

Okrajno sodišče v Kočevju, oddelek III., dne 22. septembra 1926.

U 422/26—4.

2104

V imenu Njegovega Veličanstva kralja!

Podpisano okrajno sodišče je razsodilo s sodbo z dne 22. septembra 1926., da je Friderik Petsche, star 41 let, rojen v Dolgi vasi, pristojen v Livlad, trgovec v Dolgi vasi št. 59, kriv prestopka po členu 6. zakona o pobijanju draginje življenskih potrebščin in brezvestne spekulacije, storjenega s tem, da ni imel dne 7. septembra 1926. v svoji trgovini v Dolgi vasi niti podrobno niti sumarno označenih cen življenskim potrebščinam tako, da bi jih bil lahko vsakdo razločno videl.

Zaradi tega je bil obsojen po členu 6. navedenega zakona na 24 ur zapora in na 250 dinarjev denarne kazni, ki se izpremeni ob neizterljivosti v nadaljnjo kazn 5 dni zapora.

Okrajno sodišče v Kočevju, oddelek III., dne 22. septembra 1926.

U 494/2604.

2291

V imenu Njegovega Veličanstva kralja!

Podpisano okrajno sodišče je razsodilo s sodbo z dne 4. novembra 1926., da je Bogomir Wolf, 29 let star, rojen v Črnem potoku, srez Kočevje, tja pristojen, trgovec in gostilničar v Črnem potoku št. 5, kriv prestopka po členu 6. zakona o pobijanju draginje življenskih potrebščin in brezvestne spekulacije, storjenega s tem, da ni imel dne 7. septembra

2097

1926. v svoji gostilni v Črnem potoku niti podrobno niti sumarno označenih cen življenskim potrebščinam tako, da bi jih bil lahko vsakdo razločno videl.

Zaradi tega je bil obsojen po členu 6. navedenega zakona na 12 ur zapora in na 100 dinarjev denarne kazni, ki se izpremeni ob neizterljivosti v nadaljnjo kazn 2 dni zapora, in po tar. post. 82. taksnega zakona na plačilo takse 20 dinarjev.

Okrajno sodišče v Kočevju, oddelek III., dne 4. novembra 1926.

U V 567/26.

2064

V imenu Njegovega Veličanstva kralja!

Podpisano okrajno sodišče je razsodilo s pravno-močno sodbo z dne 14. oktobra 1926., opr. št. U V 567/27, da je Vinko Jurovič, star 39 let, cigan, po poklicu trgovec s konji v Peklenici, kriv prestopkov po členih 8. in 9. zakona o pobijanju draginje življenskih potrebščin in brezvestne spekulacije, storjenih s tem, da je dne 17. avgusta 1926. v Ptuj

1.) prodal konja za 900 Din, ki ga je bil kupil še istega dne za 650 Din, da je torej zahteval za življensko potrebščino višjo ceno, nego je ona, ki zajamčuje običajni in dovoljeni trgovski čisti dobiček, kateri nikoli ne sme biti večji od 25 %;

2.) da je prodal na sejmu konja, ki ga je bil kupil za 650 Din zaradi preprodaje v istem kraju in času, ko je še trajal ta semanji dan, za 900 Din.

Zaradi tega je bil obsojen po členu 9. navedenega zakona na 1 dan zapora in na 100 dinarjev denarne kazni, ki se izpremeni ob neizterljivosti v nadaljnjo kazn 2 dni zapora.

Okrajno sodišče v Ptuj, oddelek V., dne 14. oktobra 1926.

U V 653/26.

2121

V imenu Njegovega Veličanstva kralja!

Podpisano okrajno sodišče je razsodilo s pravno-močno sodbo z dne 21. oktobra 1926., opr. št. U V 653/26, da je Avgust Perkovič, star 26 let, po poklicu poljedelec in sin trgovca z živino v Vito-mercih št. 71, kriv prestopka po členu 9. zakona o pobijanju draginje življenskih potrebščin in brezvestne spekulacije, storjenega s tem, da je prodal dne 3. avgusta 1926. v Ptuj na sejmu telico, ki jo je bil kupil za 1750 Din zaradi preprodaje v istem kraju in času, ko je še trajal ta semanji dan, za 2052 Din.

Zaradi tega je bil obsojen po členu 9. navedenega zakona na 1 dan zapora in na 100 dinarjev denarne kazni, ki se izpremeni ob neizterljivosti v nadaljnjo kazn 2 dni zapora.

Okrajno sodišče v Ptuj, oddelek V., dne 21. oktobra 1926.

E 546/26—12.

2246

Dražbeni oklic.

Dne 9. decembra 1926. ob desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 11 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Sušica, vl. št. 485 (stavbišče s hišo št. 68, pašnik in vinograd).

Cenilna vrednost: 26.524 Din 75 p; najmanjši ponudek: 17.683 Din.

Površina: 21 a 99 m².

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

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

Okrajno sodišče v Brežicah, oddelek II., dne 4. novembra 1926.

E 700/26—10.

2247

Dražbeni oklic.

Dne 9. decembra 1926. ob enajstih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 11 dražba polovice nepremičnin: zemljiška knjiga Blatno, vl. št. 22 (hiša št. 28, hlev, travniki, njive, pašniki, gozdovi, vrt in vinograd).

Cenilna vrednost: 53.510 Din 90 p; vrednost pri-teklina: 5558 Din 30 p; najmanjši ponudek: 40.439 Din 60 p.

Polovična površina: 4 ha 33 a 60 m².

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred za-

četkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

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

Okrajno sodišče v Brežicah, oddelek II.,
dne 4. novembra 1926.

E 587/26—8.

2275

Dražbeni oklic.

Dne 16. decembra 1926. ob desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 11 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Rigonce, vl. št. 23 (stavbišče s hišo št. 26, svinjakom in hlevom, njiva in pašnik).
Cenilna vrednost: 6398 Din; najmanjši ponudek: 4266 Din.

Površina: 20 a 40 m².

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

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

Okrajno sodišče v Brežicah, oddelek II.,
dne 8. novembra 1926.

E 2089/26—11.

2242

Dražbeni oklic.

Na predlog, ki ga je podal Ferdo Smola, trgovec v št. Juriju, po drju. Josipu Vrečko, bo dne 16. decembra 1926. ob devetih pri tem sodišču v sobi št. 4 na podstavi obenem odobrenih pogojev dražba nastopnih nepremičnin, vpisanih v zemljiški knjigi za Tratno, vl. št. 56:

Označba nepremičnin: hiša s pritekline, cenilna vrednost 18.410 Din, kozele, cenilna vrednost 6000 Din, hlev, cenilna vrednost 7000 Din, svinjak, cenilna vrednost 1200 Din, kapela, cenilna vrednost 250 Din, zemljišča, njive, travniki, pašniki, gozdi, cenilna vrednost 74.351 Din 40 p, skupaj 107.211 Din 40 p; najmanjši ponudek 72.000 Din.

K nepremičninam spadajo te-le pritekline: 1 krava, 1 kobilica, 1 sadni mlin, 1 stiskalnica, 1 lakonec, 2 kosi, dvoje grabelj, dvoje vil, 4 motike, 1 kopača, 3 sodi, 1 mlatilnica, 1 slamoreznica, 1 velnica, 1 plug, 1 brana, 2 voza, 1 žaga in 1 skrinja za žito, ki v cenilni vrednosti hiše niso obsežene.

Pod najmanjšim ponudkom se ne bo prodajalo. Vadij: 10.722 Din.

Okrajno sodišče v Celju, oddelek III.,
dne 3. novembra 1926.

E 308/26—4.

2207

Dražbeni oklic.

Dne 2. decembra 1926. bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 3 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Gorjane, vl. št. 208, in zemljiška knjiga Pod-sreda, vl. št. 163.

Cenilna vrednost: 42.680 Din; po odbitku preživitnih pravic 24.580 Din, najmanjši ponudek: 17.500 Din.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

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

Okrajno sodišče v Kozjem, oddelek II.,
dne 25. oktobra 1926.

E 1012/26—3.

2199

Dražbeni oklic.

Dne 3. decembra 1926. ob desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 5 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Loka, vl. št. 88 in 185 (lastninska polovica hiše v Račici št. 6 pri Zidanem mostu, gošpodarskega poslopja in zemljišča).

Cenilna vrednost: 6913 Din; vrednost pritekline: 85 Din; najmanjši ponudek: 4665 Din 32 p.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

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

Okrajno sodišče v Laškem, oddelek II.,
dne 2. oktobra 1926.

E 4190/26—6.

2142

Dražbeni oklic.

Dne 3. decembra 1926. ob desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 15 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga za katastralno občino Stožice, vl. št. 653.

Cenilna vrednost: 22.850 Din; najmanjši ponudek: 11.425 Din.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

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

Okrajno sodišče v Ljubljani,
dne 9. oktobra 1926.

E 2480/26—8.

2239

Dražbeni oklic.

Dne 14. decembra 1926. ob desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 15 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga za katastralno občino Studenec, vl. št. 454.

Cenilna vrednost: 23.650 Din; vrednost pritekline: 1650 Din; najmanjši ponudek: 15.770 Din.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

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

Okrajno sodišče v Ljubljani,
dne 30. oktobra 1926.

Št. 6862/II.

2292

Razpis dobave.

Podpisana direkcija razpisuje dobavo železa, jekla in črne pločevine.

Dobavni pogoji se dobivajo pri direkciji. Ponudbe je treba vložiti najkasneje do dne 26. novembra 1926. do enajstih.

Direkcija državnega rudnika v Velenju,
dne 15. novembra 1926.

Št. 765/26.

3—3

Razpis.

Rektorat univerze kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev v Ljubljani razpisuje na tehnični fakulteti asistentsko mesto pri stolici za mostne zgradbe.

Kompetent za to mesto mora biti diplomiran inženjer gradbene stroke.

Prosilci, ki se zanimajo za razpisano mesto, naj pošljejo prošnje do dne

25. novembra 1926.

rektoratu univerze.

Prijave je treba opremiti z listinami, ki jih zahteva člen 12. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih.

Rektorat univerze
kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev v Ljubljani,
dne 20. oktobra 1926.

Rektor: Lukman s. r.

Št. 833/26—prez.

3—2

Razpis.

Rektorat univerze kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev v Ljubljani razpisuje na tehnični fakulteti:

1.) mesto docenta za strojno risanje in strojne elemente (prosilci mora dokazati usposobljenost s publikacijami);

2.) mesto docenta za pomožne predmete iz gradbenega inženjerstva (prosilci mora biti gradbeni inženjer z večletno prakso na stavbišču);

3.) mesto docenta za višjo geodezijo, sferično astronomijo, teorijo

pogreškov, vaje iz teorije pogreškov, enciklopedijo nižje geodezije, vaje iz nižje geodezije.

Kompetenti naj pošljejo svoje prijave rektoratu univerze do dne

22. decembra 1926.

Prijave je treba opremiti z listinami, ki jih zahteva člen 12. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih.

Rektorat univerze
kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev v Ljubljani,
dne 6. novembra 1926.

Rektor: Lukman s. r.

Št. 827—26—prez.

Objava.

Z odlokom gospoda ministra za prosveto P. br. 4336 z dne 30. septembra 1926. sta postavljena:

za predsednika izpraševalne komisije za državoslovni izpit Janko Kremenšek, dvorni svetnik in dosedanji podpredsednik te komisije,

za podpredsednika te komisije pa dr. Franc Eller, redni profesor na juridični fakulteti univerze v Ljubljani.

Rektorat univerze
kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev v Ljubljani,
dne 5. novembra 1926.

Rektor: Lukman s. r.

2293

Razpis.

Podpisani krajni šolski svet razpisuje oddajo gradbenih del prizidka pri osnovni šoli v Šoštanju (štiri šolske sobe, dve sobi za ročna dela, dve sobi za učila in stranišča).

Načrti, proračuni in gradbeni pogoji so na vpogled v pisarni šolskega upravitelja v Šoštanju, kjer se izvedo tudi vse druge podrobnosti.

Rok za predložitev pismenih ponudb poteče dne 4. decembra 1926.

Skupna proračunjena gradbena vsota znaša 480.000 Din.

Krajni šolski svet si pridržuje pravico, oddati delo ne glede na višino ponudbe.

Krajni šolski svet v Šoštanju,
dne 15. novembra 1926.

Načelnik: Franc Vrečko s. r.

Razne objave.

2296

Razglas.

Po soglasnem sklepu družbenikov «Materiala», trgovske družbe z o. z., vpisane v trgovinski register, se namerja družbena osnovna glavica znižati od 200.000 Din na 30.000 Din.

Vsi upniki družbe, katerih terjatve so nastale do dne tega razgласa, se torej pozivljajo, naj se zglase, ker jim je družba pripravljena plačati njih terjatve, odnosno jih na zahtevo zavarovati, in je smatrati, da upniki, ki se ne zglase v treh mesecih po objavi tega razgласa, vsekakor pritrjujejo znižbi osnovne glavice.

«Material»,
trgovska družba z o. z. v Ljubljani,
Dunajska cesta št. 36.

2251

Objava.

Izgubila sem letno izpričevalo III. letnika trgovske akademije v Ljubljani št. 5 z dne 28. junija 1926. na ime: Flora Caleari iz Škofje Loke.

Progllašam ga za neveljavno.

Flora Caleari s. r.

2288

Objava.

Izgubil sem indeks tehnične fakultete v Ljubljani z dne 19. novembra 1919. na ime: Vilko Eržen z Divače.

Progllašam ga za neveljavnega.

Vilko Eržen s. r.