



Pn. LICEALNA KNJIŽNICA
II. drž. gimn. Ljubljana

SLUŽBENI LIST

KRALJEVSKE BANSKE UPRAVE DRAVSKE BANOVINI

79. KOS.

V LJUBLJANI, dne 12. decembra 1931.

Letnik II.

VSEBINA:

- 596. Zakon o kovanju srebrnega denarja po 10 in 20 dinarjev.
- 597. Uredba o prejemkih civilnih državnih uslužbencev v naravi.
- 598. Poslovnik za občna upravna oblastva.
- 599. Popravka: v pravilih o opravljanju profesorskih izpitov in

- o opravljanju drž. strok. izpita za uradniške pripravnike drž. osrednjih gledališč.
- 600. Navodila za pobiranje banovinske trošarine na pnevmatike.
- 601. Razne objave iz »Službenih novin«.

Zakoni in kraljevske uredbe.

596.

MI

ALEKSANDER I.,

po mišesti božji in narodni volji kralj Jugoslavije,

predpisujemo in proglašamo na predlog Našega ministra za finance in po zaslišanju predsednika Našega ministrskega sveta

zakon

o kovanju srebrnega denarja po 10 in 20 dinarjev.*

Člen 1

Minister za finance se pooblašča, da skuje srebrnega denarja po 10 in 20 dinarjev za skupni znesek 450.000.000 dinarjev, in sicer:

- 20.000.000 novcev po 10 dinarjev in
- 12.500.000 novcev po 20 dinarjev.

Člen 2.

Srebrni denar po 10 in 20 dinarjev morajo sprejemati kot zakonsko plačilno sredstvo vse državne, banovinske in občinske blagajne v neomejenem znesku, privatne osebe pa do zneska 500 dinarjev ob enem izplačilu.

* »Službene novine kraljevine Jugoslavije« z dne 2. decembra 1931., št. 282/XCI/644.

Člen 3.

Srebrni denar po 10 dinarjev mora biti težak 7 g in mora imeti v premeru 25 mm, srebrni denar po 20 dinarjev pa mora biti težak 14 g in imeti v premeru 31 mm.

Vsebina srebra tega denarja mora znašati $\frac{500}{1000}$, ostalo vsebino zlitine pa določi minister za finance po ponudbah, ki jih predlože kovnice zaradi kovanja.

Od vsebine srebra tega denarja se sme odstopiti za največ $\frac{5}{1000}$, od teže pa za največ $\frac{1}{1000}$ pri denarju po 20 dinarjev in za največ $\frac{2}{1000}$ pri denarju po 10 dinarjev.

Člen 4.

Oblika srebrnega denarja po 10 in 20 dinarjev je taka:

Na sprednji strani (licu): podoba Nj. V. kralja in okoli nje napis: »Aleksander I., kralj Jugoslavije«.

Na nasprotni strani (naličju): na sredi grb kraljevine, na desni strani grba štev. »19«, na levi strani grba pa »31« kot označba leta, pod grbom pa vrednost »10 dinarjev« ali »20 dinarjev«.

Na robu je denar narezljan.

Člen 5.

Minister za finance sme skleniti za kovanje tega denarja z direktnim dogovorom pogodbo s kovnico ali kovnicami, katerih ponudba se oceni za najugodnejšo; potrebno srebro pa nabavi pri Narodni banki skladno s čl. 6. pogodbe z dne 13. junija 1931. med državo in Narodno banko za izvrševanje zakona o denarju kraljevine Jugoslavije*, nadalje od prebivalstva v državi, po tržni ceni srebra kot kovine, ob večji potrebi pa tudi v inozemstvu.

Pogodbe, priznanice, druge listine in vsa dela ob tem poslu niso zavezane plačilu nobenih davkov niti taks.

* Gl. »Službeni list« št. 427/63 iz leta 1931.

Vsi izdatki za kovanje tega denarja gredo na račun dohodka od kovanja.

Člen 6.

Kovani drobiž iz niklja, novce po 20, 10 in 5 dinarskih par, skovan na osnovi zakonov z dne 1. januarja 1883., 15. junija 1884., 26. februarja 1904., 2. aprila 1913. in 30. septembra 1916., kovani drobiž iz game, novce po 10 in 5 dinarskih par, skovan na osnovi zakona z dne 30. decembra 1921. kakor tudi avstro-ogrski kovani drobiž iz niklja in pakfonga, novce po 0.10 in 0.20 krone, in iz železa, novce po 0.20 krone, ki mu je odrejen tečaj z zakonom z dne 31. decembra 1921. — prestane biti zakonsko plačilno sredstvo od dne, ko dobi ta zakon moč, in se zamenja z denarjem iz niklja po 25 dinarskih par v letu dni v breme obratne glavnice glavne državne blagajne.

Člen 7.

Minister za finance se pooblašča, da predpiše podrobnejše odredbe za izvrševanje tega zakona.

Člen 8.

Ta zakon stopi v veljavo in dobi obvezno moč, ko se razglasi v »Službenih novinah«.

V Beogradu, dne 28. novembra 1931.

Aleksander s. r.

Minister za finance
dr. Mil. Đorđević s. r.

Videl
in pritisnil državni pečat
čuvar državnega pečata,
minister pravde
dr. Drag. S. Kojić s. r.

Predsednik
ministrskega sveta,
minister
za notranje posle
P. R. Živković s. r.

(Ta zakon je razglašen prvič v »Službenih novinah« št. 280 z dne 30. novembra 1931., katerega dne je stopil v veljavo in dobil obvezno moč.)

Uredbe osrednje vlade.

597.

Na osnovi odstavka (3) § 29. zakona o uradnikih z dne 31. marca 1931. predpisujem to-le

uredbo

o prejemkih civilnih državnih uslužbencev v naravi.*

I. Ministrstvo za šume in rudnike.

Člen 1.

(¹) Uslužbenci šumskih uprav dobivajo brezplačno drva, in sicer:

a) uradniki po 27 m³ na leto;

* »Službene novine kraljevine Jugoslavije« z dne 30. novembra 1931., št. 280/LXXXIX/635,

b) uradniški pripravniki in zvaničniki po 12 m³ na leto;

c) služitelji po 6 m³ na leto.

(²) Neoženjeni uslužbenci dobivajo polovico količine, določene v predhodnem odstavku.

(³) Drva se dajo metrski v treh enakih obrokih za štiri mesece naprej, brez pravice do povračila za dovoz do stanovanja.

(⁴) Če je nemogoče dajati drva, ali če bi to stalo državo več kot znaša njih tržna cena, sme odrediti minister za šume in rudnike odškodnino po dejanskih tržnih cenah drv v dotičnem kraju.

Člen 2.

(¹) Uslužbenci šumskih uprav dobivajo deputat v zemljišču (travniki ali njive), in sicer:

a) uradniki po 4 ha,

b) uradniški pripravniki in zvaničniki po 2 ha,

c) služitelji in logarski pomočniki po 1 ha.

(²) Deputat v zemljišču se daje uslužbencem za vse gospodarsko leto (od dne 1. septembra enega do dne 30. oktobra prihodnjega leta), in to samo na področju njih šumske uprave.

(³) V posebnih primerih sme minister za šume in rudnike ob uslužbenčevi osebni odgovornosti dovoliti, da se oddaj to zemljišče pod zakup ali na polovico ploda; toda zakupnik ali spolovinar ne sme biti aktiven državni uslužbenec.

(⁴) Premeščeni ali upokojeni uslužbenci obdrže pravico do uživanja njim dodeljenega deputata v zemljišču do konca dotičnega gospodarskega leta. To velja tudi za njih vdove ali zakonite naslednike ob njihovi smrti.

Člen 3.

Uslužbenci v državnih rudniških podjetjih dobivajo brezplačno kurjavo, razsvetljavo pa, kjer je električna ali plinska naprava.

II. Ministrstvo za poljedelstvo.

Člen 4.

Uslužbenci kmetijskih poskusnih in kontrolnih postaj v Topčideru, Zagrebu, Splitu, Osijeku, Ljubljani in Mariboru, enoloških postaj v Zagrebu, Splitu, Bukovu in Mariboru in kmetijskih šol v Valjevu, Bukovu in Križevcih dobivajo za domačo potrebo živila, ki se proizvajajo na teh posestvih, po 30% ceneje od tržnih cen.

Člen 5.

Uslužbenci, naštetih v predhodnem členu, ki imajo stanovanje v ustanovi, kjer so v službi, dobivajo brezplačno kurjavo, razsvetljavo pa, če je uvedena v dotično ustanovo električna ali plinska razsvetljava.

III. Ministrstvo pravde.

Člen 6.

Neoženjeni zvaničniki, strokovni uslužbenci, čuvaji in služitelji kazenskih zavodov in zavodov za izvrševanje očuvalnih odredb, kakor tudi oni oženjeni, katerih rodbine so zunaj kraja zavoda, dobivajo, če stanujejo v skupnem stanovanju-kasarni, brezplačno: posteljo s posteljino, strežništvo izmed obsojencev za čiščenje sob, kurjavo in razsvetljavo. Za te uslužbence plačuje država

občinske in druge takse (za vodovod, ometanje dimnikov in pod.).

Člen 7.

(¹) Uslužbenci kazenskih in podobnih zavodov, razen neoženjenih uslužbencev, ki stanujejo v skupnem stanovanju-kasarni, dobivajo brezplačno drva, brez pravice do povračila za dovoz do stanovanja, in sicer:

- a) upravnik zavoda po 27 m³ na leto,
- b) ostali uradniki po 18 m³ na leto,
- c) uradniški pripravniki in zvaniki po 12 m³ na leto,
- č) služitelji po 6 m³ na leto.

(²) Neoženjeni uslužbenci in oni oženjeni, katerih rodbine so zunaj kraja zavoda, dobivajo polovico količine, določene v predhodnem odstavku.

(³) Vsak zavodski uslužbenec sme kupiti od zavoda premoga do 4 ton na leto po nabavni ceni, všteti režijske stroške.

(⁴) Neoženjeni uslužbenci, ki stanujejo v zgradbah zavoda s centralno kurjavo, ne dobivajo drv, oženjeni pa dobivajo samo eno četrtino količine, določene v odstavku (¹) tega člena.

Člen 8.

(¹) Zavodski uslužbenci dobivajo brezplačno razsvetljavo v zavodskih stanovanjih.

(²) Kjer ni uvedena električna razsvetljava, se daje potrebna količina petroleja, ki jo odobri na predlog posebne komisije minister pravde za vsako leto, in sicer:

- a) uradnikom VII. in višje položajne skupine do 60 litrov na leto;
- b) uradnikom VIII., IX. in X. položajne skupine do 45 litrov na leto;
- c) uradniškim pripravnikom in ostalim uslužbencem, ki imajo pravico do brezplačne razsvetljave, do 30 litrov na leto.

Člen 9.

(¹) Pravica do brezplačnih hišnih vrtov gre:

- a) upravniku zavoda do 1000 m²,
- b) upravnikovemu namestniku do 600 m²,
- c) ostalim uradnikom do 400 m²,
- č) strokovnim poslovojem do 300 m².

(²) Velikost vrta odreja za vsakega poedinega uslužbenca minister pravde.

Člen 10.

(¹) Zavodski uslužbenci dobivajo za domačo potrebo povrtnino, presno sadje, mleko in vse mlečne izdelke zavoda po 30% ceneje od tržnih cen na debelo v najbližji okolici, količino teh živil pa odreja upravnik zavoda po številu rodbinskih članov.

(²) Vsa ostala živila, ki jih nabavlja zavod na debelo, se smejo prodajati zavodskim uslužbencem po nabavni ceni, všteti režijske stroške. Če prideluje zavod sam ta živila, se smejo prodajati zavodskim uslužbencem po 10% ceneje od tržnih cen na debelo, količino teh živil pa odreja upravnik zavoda.

(³) Honorarni uslužbenci (duhovniki, učitelji, zdravniki, živinozdravniki itd.) smejo tudi dobivati povrtnino, presno sadje, mleko in mlečne izdelke zavoda po 30% ceneje od tržnih cen v najbližji okolici.

Člen 11.

(¹) Pazniki, ki vrše nadzorstvo v bolnici, kuhinji in pekarni, dobivajo brezplačno kruh in hrano, predpisano za bolne obsojence,

(²) Pazniki, ki vrše stražniško službo pri poljskih delih nad 2 km daleč od zavoda, dobivajo brezplačno hrano, ki se daje delavcem-obsojencem.

(³) Pazniki dobivajo dnevno po en hlebec kruha, predpisan z jedilnikom za kazenske zavode.

Člen 12.

Za neoženjene in one oženjene zvaniki in služitelji, katerih rodbine žive zunaj zavoda, se osnuje pri vsakem zavodu skupna kuhinja, ki uživa vse ugodnosti iz člena 10., razen tega pa dobiva brezplačno: posodo, kuharje-obsojence, drva za kuho in potrebno razsvetljavo.

Člen 13.

Dnevničarji, ki vrše pazniško službo, dobivajo iste prejemke kot pazniki po odredbah te uredbe. Ostali dnevničarji dobivajo prejemke, določene s to uredbo za zvaniki, odnosno služitelje.

Člen 14.

(¹) Uslužbenci osrednjih sodnih zaporov, in to: upravnik, računovodja, poveljnik paznikov, njegov namestnik, strojnik, kurjač in celotno pazniško osebje dobivajo ustrezne prejemke iz členov 6. do 10. te uredbe.

(²) Za honorarne uslužbence in dnevničarje sodnih zaporov veljata odstavki (¹) člena 10. in 13. te uredbe.

Člen 15.

(¹) Uslužbenci državnih zavodov za vzgajanje in poboljševanje otrok in maloletnikov dobivajo iste prejemke, kakor dotični uslužbenci kazenskih zavodov po tej uredbi, vzgojitelji pa, ki stanujejo v zavodu, dobivajo tudi še brezplačno hrano.

(²) Za honorarne uslužbence državnih zavodov za vzgajanje in poboljševanje otrok in maloletnikov velja odstavek (¹) člena 10. te uredbe.

IV. Ministrstvo za socialno politiko in narodno zdravje.

Člen 16.

Uslužbenci invalidskih domov in državnih dečjih ustanov, in sicer samo oni, ki stanujejo v teh domovih ali ustanovah, dobivajo brezplačno kurjavo, razsvetljavo pa, če je električna ali plinska naprava.

Člen 17.

Hrano za sebe in za rodbinske člane dobivajo po režijski ceni:

- a) v državnih bolnicah z nad 300 posteljami: upravnik, ekonom, tehnični uradnik in skladiščnik;
- b) v državnih bolnicah s 150 do 300 posteljami: ekonom in skladiščnik;
- c) v državnih bolnicah s 50 do 150 posteljami: ekonom.

Člen 18.

V vseh državnih bolnicah neglede na število postelj dobivajo:

- a) sekundarni zdravniki hrano po režijski ceni;
- b) dežurni zdravniki brezplačno hrano samo ob času službe;
- c) bolničarsko in strežniško osebje brezplačno hrano stalno.

Člen 19.

Osebje, ki stanuje v državnih bolnicah, dobiva brezplačno kurjavo in razsvetljavo.

Člen 20.

Hrano po režijski ceni smejo dobivati tudi zdravniki stažisti in volonterji, lekarnarji in njih pomočniki in pripravniki, laboranti, tehnično in obrtno osebje in pisarniško osebje.

Člen 21.

Zaščitne sestre in laboranti higienskih ustanov, ki imajo kvalifikacijo, predpisano v odstavkih (1) in (2) § 45. zakona o uradnikih z dne 31. marca 1931.,* dobi- vajo brezplačno hrano. Če v higienski ustanovi ni kuhinje za prehrano osebja, dobivajo hrano bodisi da se ta nabavlja v naravi, bodisi da se plačuje račun za prehrano v gostilnici; toda vsi ti izdatki ne smejo presežati vsote po 450 dinarjev na mesec za osebo.

Člen 22.

V državnih bolnicah, v katerih so namescene klinike medicinskih fakultet, sme dobivati bolničarsko osebje fakultete hrano po režijski ceni.

Člen 23.

Z režijsko ceno se razume vsota dejanskih stroškov za vse sestavne dele hrane, ki so predpisani za prirejanje jedi po veljavnem bolniškem jedilniku in po cenah, po katerih jih nabavlja bolnica. K tem cenam je pribiti 10% za stroške ob izgotavljanju hrane, kolikor se jemlje iz bolniške kuhinje.

V. Obče odredbe.

Člen 24.

(1) Prejemki v naravi po odredbah te uredbe se oddajajo v mejah dejanske možnosti.

(2) Uslužbenici, ki dobivajo po tej uredbi brezplačno električno razsvetljavo, plačujejo sami žarnice; število in velikost žarnic za vsako stanovanje določi posebna komisija.

Člen 25.

Ta uredba velja od dne 1. oktobra 1931., ko pre- stanejo veljati: odredbe člena 2., oddelkov Č., G. in J. pravilnika o posebnih dokladah na plačo v denarju ali naravi, D. R. br. 87.000 z dne 3. julija 1926.** kolikor nasprotujejo odredbam te uredbe; nadalje odredbe §§ 1. do 6., § 11., točke 1., §§ 12. in 13. in prvega in drugega odstavka § 14. uredbe o specialnih dokladah v denarju in naravi za državne uslužbence kazenskih in podobnih zavodov št. 5296 z dne 18. januarja 1930.† in odredbe §§ 1. do 3., §§ 6. do 10., 12., 15., 16., 19. in 20. uredbe o prejemkih uradnikov in ostalih uslužbencev državnih in banovinskih bolnic v naravi S. br. 10.292 z dne 9. maja 1930.††

V Beogradu, dne 26. septembra 1931.; št. 68.000/I.

Minister za finance
dr. Đ. Đurić s. r.

Soglašam:

Predsednik
ministrskega sveta, minister
za notranje posle
P. R. Živković s. r.

* »Službeni list« št. 133/25 iz l. 1931.

** »Uradni list« št. 305/69 iz l. 1926.

† »Uradni list« št. 130/30 iz l. 1929/1930.

†† »Službeni list« št. 29/9 iz l. 1930.

598.

Na podstavi čl. 1 in 27. zakona o notranji upravi* v zvezi s čl. 10. zakona o ureditvi vrhovne državne uprave** in na predlog ministra za notranje posle predpisujem

poslovník za občá upravna oblastva.***

I. Uvodne odredbe.

Naloga in veljavnost pravilnika.

1. S tem pravilnikom se določi način poslovanja in ravnanja z uradnimi spisi. Po tem pravilniku postopajo vsa občá upravna oblastva, vsa državna oblastva notranje uprave, kakor tudi druga državna oblastva, za katera ne veljajo posebni predpisi glede poslovanja in ravnanja z uradnimi spisi. Občine, ki niso občá upravna oblastva prve stopnje, morajo postopati glede na svoje razmere in potrebe ustrezno predpisom tega pravilnika.

Ravnanje z uradnimi spisi, kakršno predpisuje ta pravilnik, traja od trenutka njih prejema v uradu do ureditve rešenih spisov v arhivu, odnosno do njih predaje naslovníkom ali pošti. Z uradnimi spisi imajo opravka razdelek za prevzem pošte, pisarna, arhiv in drugi pisarniški razdelki, kolikor ne vrše dela teh poslov konceptni uradniki sami.

II. Prevzem in pregled pošte.

Prevzem pošte.

2. Pošto prevzame uslužbenec, ki je za to določen, s svojim polnim čitljivim podpisom. Prevzem spisov, ki prispejo s pošto, se potrdi v smislu veljavnih poštnih predpisov v poštnih dostavnih knjigah, na povratnicah itd., prevzem drugih spisov pa v dotičnih dostavnih knjigah ali pa z vnaprej pripravljenimi dostavnicami. Če predložitelj osebno preda vlogo in ustno zahteva potrdilo, mora uslužbenec, ki jo je prevzel, tudi sam izdati potrdilo o prevzemu.

Pošto, ki prispe po pošti, donáša za to določeni uslužbenec, ki mora imeti pooblastilo po predpisih. Uslužbenec, ki prevzema, ne sme zavrniti pošiljke ali neposredno predane vloge, ki je naslovljena na urad, niti je vrniti razen v primeru točke 6. Če neposredno predana vloga nima podpisa, se postopa po veljavnih predpisih. Vloge, ki so naslovljene na druge naslovníke in ki so uradu dostavljene pomotoma, se kratkim potem pošljejo proti potrdilu pravemu naslovníku.

Druge uradne osebe smejo prevzeti pošto v uradu samem le tedaj, če je pristojni uslužbenec zadržan in če bi zbog odlaganja nastala škoda. Izven pisarniškega delovnega časa prevzema brzojavke in druge nujne pošiljke dežurni uslužbenec. Zunaj urada smejo prevzeti vloge, ki se predajo neposredno in ki so naslovljene na urad, samo uradniki, kadar so na uradnih dneh ali kadar so na drugih uradnih potovanjih in če so vloge v zvezi z zadevo, radi katere potujejo.

* Zakon glej »Uradni list« št. 313/76. iz leta 1929.

** Zakon glej »Uradni list« št. 140/38. iz leta 1929.

*** »Službene novine kraljevine Jugoslavije« z dne 18. novembra 1931., št. 270/LXXXV/595.

Odpiranje pošte.

3. Uslužbenec, ki je določen za prevzem pošte, vpiše pošto v poštno prevzemno knjigo (obrazec 1.) in jo s to knjigo izroči uslužbencu, ki je določen za odpiranje pošte, če ni sam za to določen.

Ce se ne ujemajo označbe na ovoju (vložna številka, naslov) z vsebino ovoja, ali če manjkajo priloge, se to ugotovi z zabeležbo na spisu samem, kateremu se priloži tudi ovoj. Če v ovoju vobče ni spisa, označenega na ovoju, se to ugotovi s poročilom, kateremu se priloži tudi ovoj. Tako se postopa tudi v primeru, če so v ovoju priloge brez vloge.

Prevzem in odpiranje denarnih pošilk.

4. Denarne pošiljke (denarne poštne nakaznice, denarna pisma), kakor tudi pošiljke s priloženimi denarnimi vrednotami, prevzema in odpira za to posebej določeni uslužbenec, po okoliščinah v navzočnosti prič. Priložene spremne dopise, če so, dostavi s potrdilom o prejemu vrednosti na spisu samem razdelku za prevzem pošte, ki postopa z njimi tako, kakor je določeno glede druge pošte. Če se šele pri odpiranju pošte pokaže, da je vlogi priložen denar ali denarna vrednota, se pošlje vloga hkratu z vrednoto omenjenemu uslužbencu.

Odredbe te točke veljajo tudi, če so vlogi priloženi neuničeni kolki za rešitev.

Odpiranje posebnih pošilk.

5. Uradnemu starešini se izroče neodprte:

- pošiljke, ki so osebno naslovljene na starešino;
- uradne pošiljke, na katerih je označeno, da jih mora starešina osebno odpreti;
- druge pošiljke, kolikor se po ustaljeni praksi ali radi posebnih navodil ne odpirajo v razdelku za prevzem pošte.

Ce vrne starešina take vloge razdelku za prevzem pošte, se postopa z njimi tako, kakor je to določeno glede druge pošte.

Pošiljke, ki so naslovljene na posamezno ustanovo urada (n. pr. na ekonomat) ali na kakega uslužbenca osebno, se pošljejo neposredno dotični ustanovi ali uslužbencu. Če spada zadeva v obči poslovni potek, jo vrne prevzemnik s kratkim pojasnilom razdelku za prevzem pošte.

Odpiranje poverljive in strogo poverljive pošte spada v pristojnost uslužbencev, ki so za to določeni. Odpiranje ponudb (ofert) v zvezi z ofertno licitacijo spada v pristojnost ofertnih komisij.

Uničevanje kolkov.**Nedostatki v kolkovanju.**

6. Kolki na prošnjah ali prilogah se morajo takoj uničiti po predpisih. Glede prejema nekolkovanih ali nezadostno kolkovanih vlog, za katere je treba plačati takso, kakor tudi glede postopka z vlogami, na katerih se ugotove nepravilnosti v kolkovanju, veljajo zadevni predpisi.

Vložna štampljka.

7. Na prevzeti vlogi se pritisne vložna štampljka urada, n. pr.,

KRALJEVSKA
BANŠKA UPRAVA
SAVŠKE BANOVINE
ZAGREB



КРАЉЕВСКА
БАНСКА УПРАВА
САВШКЕ БАНОВИНЕ
ЗАГРЕБ

Došlo 19.....

(Delovna edinic)	(Vložna številka)	(Priloge)	(Referent)
№			

Vložna štampljka se pritisne, skladno z načelom zaporednega pisanja, neposredno pod besedilo na levi strani. Če se ne more pritisniti na spisu samem, se vzame nov list in se prišije spisu.

V razdelku za prevzem pošte se izpolnijo v odtisku vložne štampljke samo vodoravna rubrika »Došlo«, kakor tudi prva in četrta navpična rubrika (»Delovna edinic« in »Priloge«).

Dodelitev pošte delovnim edinicam.

8. V prvi rubriki odtiska vložne štampljke se označi, kateri delovni edinic, t. j. oddelku, odseku ali razdelku, če vodijo poseben vložni zapisnik, pripada posamezni spis. O tem odločajo v prvi vrsti veljavni predpisi o področju posameznih delovnih edinic, če pa takih predpisov ni, navodila, ki jih izda starešina urada. Sicer pa veljajo ta-le načela:

- spisi, ki so se poprej obravnavali v kaki delovni edinic, se dodele isti delovni edinic;
- občasna in druga poročila se označijo po tem, katera edinic jih je zahtevala;
- pospešnice se označijo na edinic, kateri se je dodelil spis, čigar rešitev se poganja;
- s časniki, časopisi in pod. se postopa v smislu danih navodil.

Ce se po vsem gorjem ne ve, komu pripada kak spis, naj se zahteva kratkim potem navodilo od šefa pisarniške službe. Vsaka delovna edinic urada ima v razdelku za prevzem pošte svoj poštni predal.

Označba prilog.

9. V četrti rubriki odtiska vložne štampljke se označijo priloge, in sicer po številu, morebiti tudi po teži. Priloge posebne važnosti (n. pr. postavitveni dekreti, državljanske izkaznice) se označijo poleg števila tudi po kakovosti.

Priloga, ki obsega več listov, predstavljajočih dele zaporednega besedila, velja kot ena priloga. List, če-tudi je zvezan z drugim, pa po svoji vsebini predstavlja sam zase celoto, se smatra kot ena priloga. Tudi ovoj velja kot priloga, kadar ga je treba priložiti.

Spis z večjim številom prilog se zveže z vrvico. Prav tako je treba postopati, če je nevarnost, da padejo priloge iz spisa.

Prilaganje ovoja.

10. Razen primerov iz točke 3. se priloži ovoj spisu kot priloga, če je dospela pošiljka priporočeno ali če se iz spisa ne da točno razbrati ime predložitelja, datum ali

kraj, iz katerega je spis poslan, kakor tudi v primerih, v katerih utegne biti važen dan predaje na pošto ali vobče poštni pečat (pritožbe, prošnje za službo glede na razpis in slično).

Če je v kakem ovojju več vlog, katerim bi bilo treba priložiti ovoj, se ovoj priloži eni, drugim pa se priložijo overjeni prepisi ovoja z označbo spisa, pri katerem je izvirni ovoj.

Pregled pošte.

11. Tako dodeljeni spisi se vpišejo v dostavne knjige posameznih delovnih edinic in se potem predložijo z dostavnimi knjigami šefom delovnih edinic v pregled. Starešina opozori na važne in nujne spise uradnik, ki ga on za to določi. Starešina sme tudi odrediti, da pregledajo pošto vobče pristojni referenti sami, s tem da morajo o dospelih važnih spisih občasno poročati svojim nadrejenim.

Pregledovalci pošte — šefi delovnih edinic — dajejo po potrebi na spisu odredbe glede poslovne poti, kakor n. pr. glede dodelitve spisov uradnikom v obravnavo, zlasti kadar se napravi izjema od določene razdelitve poslov; glede sodelavcev; glede nujnosti rešitve; o tem, koga je treba še obvestiti o dospelku spisa, preden se ta vpiše; komu je treba predložiti osnutek rešitve v odobritev; da-li je pred rešitvijo potreben razgovor, odnosno sporazum; da-li je potreben pred pričetkom osnutka rešitve opis stanja stvari in obrazložitev za izdelano rešitev; da-li je treba predložiti osnutek rešitve osebno v odobritev i. dr. Če je referent sam pregledovalec, daje po potrebi sam navodila na spise glede njihove konceptne ali pisarniške obravnave; glede priključitve samostojnih spisov, ki so v zvezi s predmetnim spisom; glede izločitve spisa i. dr. Če je to možno brez prejšnjih spisov, sme spis pri tej priliki tudi rešiti, zlasti kadar je na mestu samo formalna rešitev n. pr. vložitev k spisom.

Take odredbe in navodila se dajejo desno od vložne štampljke ali pod njo. Označbe nujnosti in evidenčni roki se pišejo z rdečim črtnikom ali z rdečilom. Glede drugih odredb in navodil se priporoča, da pridrže starešina in šefi sebi izključno uporabo črtnikov izvestne barve.

Pošta se mora pregledati brez odloga in pred izvršitvijo drugih uradnih poslov.

Vloge v neuradnem jeziku.

12. Vloge v neuradnem jeziku se opremijo z vložno štampljko in se označijo priloge, potem pa se pošljejo pristojni osebi radi označenja kratke vsebine. Nato se dodelijo pristojni delovni edinici in pošljejo v pregled.

Dostavljanje spisov pisarniškim razdelkom zaradi vpisa.

13. Ko se je pregled izvršil, pošljejo pregledovalci pošto v dostavnih knjigah naravnost pristojnim pisarniškim razdelkom radi vpisa.

Posamič dospeli in nujni spisi.

14. Pošta, ki dospe, ko je glavna pošta na ta način že porazdeljena, se obravnava še isti dan, če je bila prejeta eno uro pred koncem delovnega časa. Pozneje došla pošta se sme združiti z glavno pošto naslednjega dne, razen če gre za nujne spise ali za take, ki so vezani na rok. V odtisku vložne štampljke se označi kot datum prejema tisti dan, ko je spis dejanski dospel.

Spisi posebne važnosti in nujne pošiljke pa se obravnavajo takoj in posebej, ne da bi se čakalo na glavno pošto.

III. Vpisovanje.

Pisarniške knjige.

15. Vpisovanje se vrši s pomočjo glavnega vložnega zapisnika ali posebnih vložnih zapisnikov, poleg katerih se vodijo indeksi. Po potrebi se smejo napraviti tudi indeksi tujih vložnih številok.

Glavni vložni zapisnik.

16. Glavni vložni zapisnik (obrazec 2.) se prične vsako leto s številko 1. in se zaključi s poslednjo številko vpisa dne 31. decembra istega leta. Če se je preskočilo mesto za kako številko v glavnem vložnem zapisniku, se o tem poroča istega dne, ko se je to zgodilo, šefu delovne edinice, ki označi to prazno mesto v glavnem vložnem zapisniku samem za neveljavno. Drugi pogreški pri voditvi te knjige se smejo popraviti, in sicer najbolje z rdečilom s podpisom šefa pisarniškega razdelka. Ob koncu leta se zaključi glavni vložni zapisnik z zabeležbo v nadaljevanju vložnega zapisnika, s katero se ugotovi, katera vložna številka je poslednja. To zabeležbo podpiše šef pisarniškega oddelka, overi jo pa šef dotične delovne edinice.

Vpisovanje.

17. Posamezni spis se vpiše pod posebno vložno številko, če vobče ni izvzet od vpisovanja ali od vpisa pod posebno številko. V tem poslednjem primeru dobi spis označbo »K« kake obstoječi vložni številki. Vložne številke so zaporedne.

Čim so se v odtisku vložne štampljke izpolnile rubrike »vložna številka« in »referent«, se spis vpiše v glavni vložni zapisnik (v rubrike vpisa). Ob tej priliki se sme izpolniti tudi rubrika 16.

Spisovni seznam.

18. Za vpisovanje predmetov posebne narave, glede katerih se pričakuje veliko število spisov (n. pr. priprave za popis prebivalstva, pomožna akcija ob elementarni neugodi) se smejo uporabiti spisovni seznam (obrazec 3.). Tak predmet se vpiše s prvim spisom v glavni vložni zapisnik, izknjiži z besedami: »spisovni seznam« in se nato vpiše v spisovni seznam. Seznam ima vložno številko prvega spisa. Naslednji spisi se vpišejo izključno v seznam, in sicer z zaporednimi številkami seznama. Če se obravnava predmet iz leta v leto, se vzame v novem letu nova vložna številka, zaporedne številke pa se v seznamu nadaljujejo neglede na leto. Spisovni seznam se naložijo samo po odredbi šefa delovne edinice. Ko je zadeva končana, se hranijo pri spisu samem.

Označba vsebine predmeta.

19. »Vsebinska predmeta« (rubrika 8. glavnega vložnega zapisnika in glava spisovnega seznama) je kratka označba zadeve, ki se obravnava. Treba jo je napisati tako, da ne obsega samo vsebine dotičnega spisa, temveč da pogodi in obsega v celoti tudi druge spise, ki tvorijo ali bodo tvorili predmet. Pogrešno je n. pr., če se kot »vsebinska predmeta« spisa označi stanje postopka, v katerem je zadeva, namesto da se označi zadeva, ki se obravnava, (n. pr. ne sme se navesti »Jovanović Jovan, pritožba« — temveč »Jovanović Jovan, točilna pravica — pritožba«).

Vsebina predmeta se označi:

a) pri spisu, čigar vsebina je vezana na osebo ali kraj, najprej z rodbinskim in rojstnim imenom dotične osebe ali z imenom dotičnega kraja, nato pa z eno ali več predmetnimi geslicami (n. pr. »Ravnik Janez, sprejem v jugoslovansko državljanstvo«, ali »Zagreb, gradnja klavnice«);

b) če vsebina spisa ni vezana na osebo ali kraj, tedaj samo z navedbo ene ali več predmetnih geslic (n. pr. »Zakon o osebnih imenih, izvršitev«, »Zakon o krajevnih imenih, izpremembe«).

Če je na prevzetem spisu že označena kratka vsebina, vendar ne točno, potem le-ta ni obvezna za uslužbenca, ki vodi vložni zapisnik.

Spisi, ki se ne vpisujejo.

20. Ne vpisujejo se:

a) tiskovine: »Službene novtne«, službeni listi in druge uradne občasne objave, brošure, prospekti, cenovniki itd., kolikor niso priloge;

b) letna poročila o poslovanju javnih korporacij in društev, vabila za prispevke za dobrodelne namene, trgovinski oglasi itd.;

c) dnevni redi sej;

č) trebovanja pisarniškega materiala in poročila glede nabavk, popravil itd., ako niso predhodno pristojno odobrena.

Spisi, ki se ne vpisujejo pod posebno številko.

21. Ne vpisujejo se pod posebno številko:

a) občasna poročila (seznami, pregledi, tabele) podrejenih oblastev in organov;

b) potrdila in poročila o prejetih ali izvršenih nalogah, obvestitvah, predanih rešitvah itd., — kolikor se ti posli nanašajo samo na javna oblastva ali organe;

c) dopisnice;

č) pozivi, da pride oseba v urad;

d) pospešnice.

Glede teh spisov se napravijo potrebne zabeležbe v glavnem vložnem zapisniku pri številki temeljnega spisa, nanje pa se pritisne vložna štampljka, v njenem odtisku pa se vpiše številka temeljnega spisa z označbo »K«.

Vpisovanje spisov, ki se pošljejo v izjavo ali v obvestitev.

22. Spisi, ki se pošljejo drugi delovni edinici v izjavo, obvestitev ali v kak drug namen, se pošljejo in vračajo po možnosti kratkim putem.

Posebni vložni zapisniki.

23. Za vpisovanje spisov iste vrste, ki se trajno ponavljajo in se rešujejo na enak način, ki pa po svoji naravi zahtevajo ločeno evidenco, n. pr. odobritve po zakonu o posesti in nošenju orožja, po zakonu o lovu, po predpisih o prometu z motornimi vozili itd., se uporabljajo posebni vložni zapisniki, ki izpopolnjujejo glavni vložni zapisnik (obrazec 4.).

V takem vložnem zapisniku se vpiše posamezni predmet samo s prvim spisom. Glede naslednjih spisov istega predmeta se napravijo potrebne zabeležbe pri številki temeljnega spisa, nanje same pa se pritisne vložna štampljka temeljnega spisa in z označbo »K«. Začasne rešitve, evidenčni roki in drugo delo glede na poslovni potek se zabeležijo v rubriko 9.

Na takem spisu se napiše v odtisku vložne štampljke namesto označbe delovne edinice pred vložno številko označba s pričetno črko kratice, ki označuje dotično vrsto poslov, n. pr. poseben vložni zapisnik za odobritve po zakonu o posesti in nošenju orožja ima vložne številke z označbo »O«. Sicer se uporabljajo smiselno predpisi o glavnem vložnem zapisniku.

Indeks.

24. Sporedno in hkratu z vložnim zapisnikom se vodi indeks spisov po imenih in po vsebini (obrazec 5.). Indeks je razdeljen v razpredelke po abecednih črkah, le-te pa po potrebi v razpredelke po zlogih, urejenih po samoglasnikih, ki sledijo dotični začetni črki. Indeks, ki se vodi po imenih, se vodi po rodbinskih imenih strank (ne zastopnikov) in imenih krajev [črka a) toč. 19.], pri čemer se upošteva, da se ena stranka ali en kraj indicira pri istem predmetu samo enkrat.

Indeks, ki se vodi po vsebini, se vodi po najznačilnejši besedi predmetne geslice (črka b) t. 19.). Če se spis ne more dovolj točno označiti s pomočjo ene same geslice, se mora indicirati pod najznačilnejšo besedo več geslic.

Če se spis pri vpisu v indeks po imenih ni dovolj točno označil, ga je treba poleg tega indicirati tudi po vsebini.

Indeks se vodi na podstavi vložnega zapisnika, a ne na podstavi spisov. V vložnem zapisniku se označuje pod številkami dotičnih spisov, s kako črko in zaporedno številko je posamezni spis indiciran.

Indeks tujih vložnih števil.

25. Sporedno in istočasno z vložnimi zapisniki in na njih podstavi se vodijo po potrebi tudi indeksi tujih vložnih števil, pod katerimi so prispeli spisi oblastev ali organov v urad, s številkami, ki ustrezajo vložnim številkam, s katerimi so bili ti spisi vpisani v lastnem uradu (obrazec 6.). Posamič prispeli spisi se zabeležijo z vložno številko lastnega urada v vodoravni rubriki tiste številke obrazca, ki ustreza vložni številki tujega oblastva ali organa. Nad lastno vložno številko se skrajšano označita oblastvo ali organ, ki je spis poslal. Po prostoru, ki ostane po poteku leta prazen, se sme uporabiti ta obrazec tudi za naslednje leto ali za več let.

Poverljivi in strogo poverljivi spisi.

26. Spisi poverljive in strogo poverljive narave se obravnavajo po predpisih tega poglavja, in sicer v ločenih pisarniških knjigah.

Vrstni red vpisovanja.

27. Nujni spisi se vpisujejo pred vsemi drugimi. Pri drugih spisih je najprimerneje, da se vzamejo najprej v delo tisti, ki se sklicujejo na prejšnje spise urada, nato novi spisi in nazadnje spisi, ki spadajo k predmetom, ki se že obravnavajo, pa se ti spisi ne sklicujejo na nobeno številko.

Priključevanje prejšnjih spisov.

28. Z vpisanim spisom se združijo prejšnji spisi, t. j. prejšnji spisi istega predmeta, če so. Levo od vložne štampljke se zabeležijo s kratkim pojasnilom številke tistih prejšnjih spisov, ki niso v pisarniškem razdelku.

Dostavljanje spisov v reševanje.

29. Spisi se dostavljajo najmanj enkrat na dan, nujni in važni spisi pa, čim se vpišejo, z dostavnimi knjigami odsekom (razdelkom), kjer se vpišejo v spisovni kontrolnik, nato pa izroče uradnikom v reševanje po vpisu v njih priročne knjige. Kjer ni delovnih podedinic ali če se po odredbi šefa delovne edinice ne vodi evidenca spisov v delovni podedinici, se spisi dostavljajo neposredno uradnikom z njihovimi priročnimi knjigami.

Zbiralna pola.

30. Spisi, ki se ne vpišejo s posebno številko, se vpišejo, če jih je več kot tri, v posebno polo — zbiralno polo, in se predajo s temeljnim spisom uradniku. Za zakesnela poročila, potrdila o prejemu nalogov itd., ki se morajo vpisati v zbiralno polo, pripravi šef pisarniškega oddelka pospešnice in jih predloži v podpis konceptnemu uradniku.

Zbiralni predmet je treba označiti v rubrikah vpisa v glavnem vložnem zapisniku izrečno kot takega. Ko so prispela vsa poročila, ostane skupaj s temeljnim spisom in z začasnimi rešitvami, če jih je kaj bilo, pri konceptnem uradniku, vse dokler se ne izda glavna rešitev.

IV. Reševanje in odobravanje spisov.**A. Red v spisih. Odstopanje radi nepristojnosti. Pribavljanje manj važnih podatkov in predhodne obvestitve.****Red v spisih.**

31. Konceptnim uradnikom se dostavljajo spisi v reševanje, združeni s prejšnjimi spisi (toč. 28.). Spisi, ki so v zvezi s spisom, ki ga je treba rešiti in ki tvorijo samostojen predmet, se priključijo na zahtevo.

Preden se prične reševati, se je prepričati, da-li spada novi spis resnično k združenim spisom in da-li so prejšnji spisi popolni. Če spada spis h kakemu drugemu predmetu ali če predstavlja sam nov predmet, se odredi ustrezna manipulacija, morebiti s popravo v označbi vsebine predmeta na tem spisu. Potrebna pojasnila o nedostajanju prejšnjih spisov se morajo zabeležiti levo od vložne štampiljke. Če se je kak spis rešil v nadaljevanju spisa brez koncepta in se ne vrne v urad, označuje zvezo med vložnimi številkami zabeležba o tej rešitvi na prejšnjem spisu.

Če vsebuje spis, ki ga ni predložila stranka, več zadev, ki se morajo rešiti ločeno, se odredi izločitev teh zadev s prepisom ali ločenimi poročili. Prepisi, odnosno poročila se vpišejo pod novimi vložnimi številkami z novo označbo vsebine predmeta. Na njih se zabeleži vložna številka izvirnega spisa, na tem pa vložne številke prepisov, odnosno poročil.

Če spada spis k predmetu, ki ima več nerešenih spisov, se reši po možnosti skupno z ostalimi nerešenimi spisi, t. j. pod eno vložno številko. Taki spisi se rešujejo, razvrščeni v zaporedno vrsto vložnih števil, pod najvišjo številko.

Odstopanje radi nepristojnosti.

32. Če spis ne spada v področje delovne edinice (podedinice), kateri je dodeljen v rešitev, se odstopi brez odlaganja s podpisom šefa tiste edinice (podedinice) ali osebe, ki je pooblaščen podpisovati, pristojni edini. Predhodno pa se mora ugotoviti, da-li se s tem strinja dotična druga edinica,

Sodelovanje med delovnimi edinicami.

33. Glede spisov, ki spadajo v pristojnost več delovnih edinic, se mora ustno doseči potrebna soglasnost, v važnih primerih pa se zadeva pretresa na skupnem sestanku določenih uradnikov. Tako pretresanje pokrene šef delovne edinice, pri kateri se je predmet vpisal. Sklepi pretresa se vpišejo v poročilo, ki ga podpišejo zadevni organi. Če je treba izdelati pismeno izjavo, obvestilo ali soglasnost, se pošlje spis pōtem pisarniškega razdelka dotični edinici z označbo, zakaj se zahteva izjava, pojasnilo ali soglasnost.

Pribavljanje manj važnih podatkov.

34. Pribavljanje manj važnih podatkov se izvrši, če so potrebni, po možnosti v celoti istočasno, nikakor ne zaporedoma, in sicer na najprimernejši način, bodisi telefonski, pismeno ali drugače. Za kratka pismena vprašanja se smejo uporabljati dopisnice, če predmet ni poverljive narave in če se s tem ne prepreči namen postopka.

Predhodne obvestitve.

35. Če spisa ni mogoče rešiti v krajšem času, ker zahteva obravnavanje predmeta daljši čas, se obvesti prizadeto oblastvo ali oseba, če je to potrebno, predhodno o nadaljnji usodi zadeve, da se prihranijo pismena vprašanja, pospešnice ali osebni prihod v urad. Isto velja tudi za primere, če spada predmet v pristojnost kakega drugega oblastva, kateremu ga je treba odstopiti itd. Če je treba izvršiti kako predhodno obvestitev, določeno v obrazcih 7. in 8., napiše uradnik na spis kratko odredbo za pisarniški razdelek, n. pr.:

- >Predhodno obvestiti — obrazec 7.<
- >Obvestiti o odstopu — obrazec 8.<

Pisarniški razdelek izpolni izvod ustreznega obrazca, ga opremi z okroglim uradnim pečatom namesto podpisa in s parafo uslužbenca, ki je izpolnil obrazec ter ga odpravi v ovoju, spis pa vrne z zabeležbo o izvršitvi odredbe uradniku, razen če je že pripravljena daljnja rešitev.

B. Rešitev.**Rešitev v izvirniku brez osnutka.**

36. Rešitve se izdelujejo po naravi spisa v osnutku ali brez osnutka, izvirnik pa, če je osnutek ali če ga ni, sme biti v nadaljevanju spisa ali pa izdelan z vidika posebnega spisa.

Enostavne rešitve, ki za urad nimajo vrednosti in za katere ni treba osnutka, se napišejo neposredno na samem spisu v nadaljevanju ali na posebnem listu brez osnutka. Če se odpravi rešitev brez osnutka in če ostanejo kaki spisi te zadeve v uradu, se mora zabeležiti kratka vsebina rešitve na teh spisih (n. pr. >od sreskega načelnika v Rumi zahteval predhodno preiskavo 20. VIII. N. N.<).

Osnutek rešitve.

37. Osnutek rešitve se napiše bodisi na samem spisu bodisi na posebnem listu, odnosno na referatni poli. Na spisu samem se napiše, če rešenega spisa ni treba vrniti drugemu uradu.

Vselej pa je treba napraviti osnutek za:

- a) rešitev, s katero se osnujejo prvi spisi;

b) za rešitve glede pritožb in razsodb, kakor tudi vobče v vseh primerih, v katerih se z rešitvami priznavajo ali osporavajo pravice, daje obvezen pristanek ali kjerkoli je potrebno, da daje osnutek o izdani rešitvi podatke glede kakega dovršenega spisa.

Pri važnejših zadevah je pred osnutkom rešitve v kratkih potezah, vendar izčrpno, popisati stanje stvari in obrazložitev izdelane rešitve. To se po možnosti napravi tako, da se da z očrtanjem prenesti v osnutek rešitve. Pred prvo besedo in na koncu besedila, ki se prenese, se napravijo istovetni znaki, tako na spisu, iz katerega se besedilo prenese, kakor v osnutku, v katerega se prenese. V rešitvi med znaki se napravijo pikice. Če se na ta način prenese več delov kake rešitve, se uporabljajo razni znaki za oznamovanje, n. pr. okrogli, oglati, dvojni in drugi oklepaji. Del rešitve, ki naj se tako prenese iz ene rešitve v izvornik, je treba v osnutku napisati z nekaj besedami na pričetku in na koncu tega dela tako, da ostane neizpisan samo ostanek med znaki.

Zaporedno pisanje.

38. Če je treba pisati zaporedno, se piše tako, da pride naslednji rešitveni sestavek (osnutek ali izvornik v nadaljevanju) neposredno pod predhodni sestavek in da sledijo posamezni sestavki po kronološkem redu, da se morejo spisi odpirati in čitati kakor knjiga. Ne sme se n. pr. naslednji sestavek napisati na četrti strani pole, če obseza besedilo predhodnega sestavka samo prvo stran, tako da ostaneta na ta način druga in tretja stran pole prazni in prekineta zaporedni način pisanja.

Uporaba prostora.

39. V osnutku se pušča na vsaki strani sestavka na levi ali na desni zadosten prostor za popravke in dopolnitve. Rešitve v izvorniku brez osnutka, zapisniki, strokovne izjave itd., se pišejo čez vso širino lista.

Pri vseh besedilih se pušča z leve strani vzdolž roba prostor dveh do treh centimetrov. Ti prazni prostori se morajo pustiti tudi pri seznamih, tabelah, risbah itd.

Kot vzorec zunanje oblike za osnutek rešitve (glede predmetov večje važnosti) glej referatno polo — obrazec 12.

Glava.

40. Osnutek rešitve ima na čelu na levi strani naziv urada (n. pr. »Kraljevska banska uprava Savske banovine v Zagrebu«). Namesto naziva urada sme biti tudi uradni naziv starešine (»Ban Savske banovine v Zagrebu«), če gre za osebno dopisovanje starešine. Posebnega naziva ni treba napisati, kadar se osnutek napiše pod odtiskom vložne štampiljke. Neposredno pod nazivom se napiše vložna številka. Če se z osnutkom reši več spisov, se mora napisati najvišja vložna številka na vrhu, druge pa zaporedoma za njo. Na spisih, ki se rešijo istočasno, se zabeleži: »sorešeno pod št.«. Nato sledi označba vsebine predmeta (toč. 19.) in sklicevanje na tujo vložno številko spisa... »Vaša št.«, če je taka številka. V besedilu rešitve naj izostane vsako daljnje sklicevanje na spis, ki je povzročil rešitev.

Naslov.

41. Spisi se praviloma pošiljajo oblastvu kot takemu (n. pr. »sreskemu načelnstvu v«) z označbo sedeža oblastva, bodisi da podpisuje spise starešina urada,

bodisi da jih podpisujejo osebe, ki so za podpisovanje pooblašene. Spisi pa, ki se morajo po naravi svoje vsebine izjemoma poslati osebno starešini urada, se pošiljajo n. pr.: »Sreskemu načelniku v«. Take spise podpisuje praviloma starešina, izjemoma pa jih smejo podpisovati tudi osebe, ki so pooblašene za podpisovanje. Na ovoju take pošiljke se mora označiti »osebno«.

V uradu morajo biti sezname* oblastev, organov in ustanov dotičnega območja, katerim se redoma dostavljajo rešitve izvestne vrste ali rešitve iz določenega delovnega področja, pa tudi vabila na seje, svečanosti itd. Konceptni uradnik se v osnutku samo sklicuje na dotični seznam, namesto da napiše vse naslove. Ti sezname se morajo od časa do časa dopolniti in hraniti v rednem stanju.

Besedilo.

42. Besedilo je pisati jasno, zbrano, vendar izčrpno, v lahkem in razumljivem slogu, z obrazložitvijo, ki je vsakomurumljiva. Izrazi nepotrebne vlnudnosti naj se opustijo tako v dopisovanju z uradi kakor v dopisovanju s strankami. Besedilo, naslovljeno na osebo, naj se ne konča z odstavkom, ki izraža zagotovitev spoštovanja.

Zakoni, uredbe, pravilniki in razglasitve odlokov se citirajo z naslovom, tisti pa, ki se redkeje uporabljajo, tudi z datumom podpisa kakor tudi s številko in datumom »Službenih novin«, v katerih so objavljeni. Kratice, razen predpisanih, se smejo uporabljati samo, če so običajne in lahko razumljive. V izvorniku se jim je izogibati, kjerkoli bi ovirale jasnost ali dajale povod za dvom o tem, kar pomenijo.

Navodila glede prepisovanja.

43. Navodila glede pisarniške manipulacije z izdelanimi rešitvami morajo biti kar najbolj točna in določna. Navodila glede prepisovanja, evidenčni roki, nalogi za pospeševanje in vsa ostala navodila se pišejo vidno nad podpisom osnutka, odnosno v ustreznih rubrikah referatne pole pri njeni prvi uporabi.

Da je treba osnutek rešitve prepisati na poseben list, se odredi z besedami: »Na poseben spis.« Prepis osnutka rešitve na samem spisu iste številke se odredi z besedami: »V nadaljevanju spisa«.

Navodila glede odprave.

44. Med navodila glede odprave spadajo navodila glede priključitve prilog, prejšnjih spisov ali celih predmetov, ki so v zvezi z izdelano rešitvijo. Če je dvom, kaj naj se priloži, se morajo priloge označiti tudi po vrsti. Če se v besedilu omenja, kaj se prilaga, se mora to označiti zunaj besedila s pristavljenim znakom ∙..

Če se nič ne odredi, se odpravijo spisi kot uradna pošiljka, ki je prosta poštnine. Odpravki, ki po veljavnih poštinih predpisih niso oproščeni poštinih pristojbin, se pošljejo v smislu navodila kot uradna pošiljka, ki je zavezana plačilu poštnine.

Če je treba priporočeni odpravek dostaviti s povratnico ali pa odpravek dostaviti na kraju urada z dostavnico in ne z dostavno knjigo ali poleg nje, se mora to izrečno odrediti.

Dostavljanje izdelanih rešitev drugim delovnim edinicam.

45. Če naj se izdelana rešitev dostavi pred pisarniško manipulacijo ali po njej ali tekom iste kaki drugi delovni

edinici (podeinici) v izjavo ali v obvestitev ali v kak drug namen, se izvrši ta dostava po navodilih, za katera veljajo kratice, in sicer:

»pred od.« (pred odobritvijo) pomeni, da se mora izdelana rešitev dostaviti označeni edinici pred odobritvijo;

»po od.« (po odobritvi) pomeni, da se mora izdelana rešitev dostaviti označeni edinici po odobritvi, vendar pred prepisovanjem;

»pred odpr.« (pred odpravo) pomeni, da se mora osnutek odobrene rešitve dostaviti označeni edinici hkratu s podpisanimi izvirniki;

»po man.« (po manipulaciji) pomeni, da se mora rešitev dostaviti označeni edinici po dovršeni pisarniški manipulaciji (izpisu in odpravi), vendar preden se dene v arhiv.

Dajanje spisov v evidenčne roke.

46. Osnutek rešitve, ki zahteva po svoji vsebini odgovor, zlasti pa če je v sami rešitvi določen rok za ta odgovor, ali spis, s katerim je treba po izvestnem času nekaj napraviti, se označi z evidenčnim rokom. Pisarniški razdelek mora določeni dan spis vnovič predložiti konceptnemu uradniku (če ni odgovor že prej prispel) radi pogona odgovora in določitve novega evidenčnega roka ali radi daljnega poslovanja. Evidenčni roki se ne določijo, če sta na daljnem obravnavanju zainteresirana edinole oblastvo ali stranka, od katere se odgovor zahteva.

Kot evidenčni roki se praviloma določajo 5., 10., 15., 20., 25. in 30. dan v mesecu. V izjemnih primerih se sme določiti tudi kak drug rok. Roki se odmerjajo po nujnosti predmeta, po poslovnih in drugih prilikah, kakor tudi po rokih, ki so jih določila za dovršitev dotičnih zadev druga pristojna oblastva. Upoštevati se morajo prometne razmere, dnevi, v katerih se po zakonu ne posluje, kopičenje poslov itd.

Tudi čas, ki preteče, dokler se izvornik ne odpravi, je pri tem upoštevati.

Evidenčni roki, kakor tudi nalogi za pospešnice, se vpišejo z rdečilom ali z rdečim črtnikom. Na rešitvi v izvorniku brez osnutka se napiše rok s črnim svinčnikom, da se more izbrisati, preden se spis odpravi. Tak spis se hrani v evidenci po evidenčnem listu. Če pride k predmetu, ki se je dal v evidenco, kasneje spis, ki ne vsebuje zahtevanega odgovora, tako da mora zadeva ostati še naprej v evidenci, se prenese evidenčni rok na omenjeni kasnejši spis, na prejšnjem pa se izbriše. Pogon se izvrši ustrezno predpisom toč. 35.

Datum in podpisi.

47. Datum, t. j. označba kraja in dneva, meseca in leta, in podpis vsebujejo poleg rešitve tudi vse odredbe in navodila, ki se dajo glede pisarniške manipulacije s spisi, v čemer je razumeti tudi odredbe glede dostavitve izdelane rešitve drugim delovnim edinicam. Datum se postavi praviloma na levo pod besedilom. Če datum rešitve ni označen na osnutku, odnosno na njegovem prepisu v nadaljevanju spisa, velja datum, ki je označen v odtisku vložne štampljke. Pri sestavljanju osnutka se opusti označba dneva, na koncu meseca pa tudi označba meseca.

Desno pod besedilom, nad podpisom, se mora označiti službeni naziv osebe, ki podpisuje in po potrebi tudi označba, da se podpisuje v nadomestovanju, po pooblastitvi ali odredbi in po čigavi.

Starešina urada kakor tudi strokovni referenti, podpisujejo, kadar gre za strokovno izjavo ali za docela tehnično poslovanje, z označbo svojega zvanja, n. pr.:

»Sreski načelnik«

ali

»Prosvetni inspektor«.

Če službeni položaj ne označuje obenem tudi zvanja, se mora zvanje izrečno označiti, n. pr.:

»Starešina sreske izpostave
višji pristav«.

Kadar gre za nadomestovanje, podpisuje uradnik, ki nadomešča starešino po zakonu, z zadevno označbo, n. pr.:

»Namestnik bana
pomočnik«,

uradnik pa, ki nadomešča starešino v izvestnih poslih po njegovi posebni pooblastitvi z odobritvijo nadrejenega oblastva:

»Po pooblastilu bana
načelnik občega oddelka«.

Uradniki, katerim starešina naroči, da podpisujejo v njegovem imenu spise, ki niso akti javnega oblastva, podpisujejo z označbo naročila, n. pr.:

»Po naročilu sreskega načelnika
sreski podnačelnik«.

Pomočnik bana podpisuje spise, ki si jih dan ni pridržal zase, z označbo:

»Za bana
pomočnik«.

strokovni referenti pa podpisujejo, kadar nastopajo kot nosilci oblasti brez pooblastitve starešine radi odstranitve neposredne nevarnosti, s potrebno pripombo, n. pr.:

»Za sreskega načelnika
veterinarski višji pristav«.

Rokopis.

48. Osnutek je sposoben za prepisovanje šete, ko je tako sestavljen, da ga je treba pisarni samo prepisati. Pisarni se ne sme prepuščati popraviljanje ali dopolnjevanje osnutka niti v postranskih stvareh. Rokopis mora biti v vseh svojih delih čitljiv. Popravki se morajo izvršiti tako, da ostane prvotno besedilo čitljivo. Prepovedano je popravljati na način, s katerim postane prvotno besedilo nečitljivo, n. pr. z radiranjem, lepljenjem i. dr.

C. Odoobranje rešitev in njih dostavljanje v prepis in odpravo.

Predlaganje v odobritev.

49. Če konceptni uradnik ni pooblaščen, da podpisuje osnutek, ki ga je napravil, ga signira z datumom in svojim podpisom in predloži šefu delovne edinice, ki ga odobri, ali predloži v odobritev pristojni osebi, če sam ni za to pooblaščen. Referatna pola ima posebno rubriko za ime referenta; v izvorniku se ime izpusti.

Šefi delovnih edinic pregledajo osnutek, če sami niso pooblaščen za odobritev, in potrdijo pregled z datumom in podpisom. Sodelavci potrdijo, če se z njimi ni dopisovalo, vpogled v sporazumno izdelano rešitev (toč. 33.) z datumom in podpisom na levi strani pod besedilom.

Spisi v zadevah, katere so si starešina urada ali osebe, pooblaščen za odobravanje, pridržale za odobritev, se morajo predložiti brez izjeme v odobritev. Če so si zadevo pridržali šele tekom obravnavanja, se morajo vse poznejše rešitve predložiti njim v odobritev.

Odobravanje.

50. Rešitev se odobri tako, da izpolni pristojna oseba datum (dan, na koncu meseca tudi mesec — toč. 47.) in da se pod označbo zvanja podpiše ali postavi svojo parafo. Sele ko je osnutek rešitve na ta način odobren po predpisih, je sposoben za pisarniško manipulacijo.

Dostavljanje rešitev v prepis in odpravo.

51. Odobreni spisi se dostavljajo s kontrolnikom spisov (toč. 29.) ali s posebno dostavno knjigo praviloma neposredno pisarni. Spis se dostavi s kontrolnikom spisov pisarnškemu razdelku, in ne neposredno pisarni: če dotlej ni šel skozi pisarniški razdelek; če je rešen v izvorniku brez osnutka (toč. 36.); če je hkratu z osnutkom izdelan tudi izvornik; če je odrejeno, da se rešitvi priključijo prejšnji spisi ali zadeve, ki so v zvezi z rešenim spisom; če se spis pošlje po odobritvi in pred prepisom kakih delovni edinici v izjavo, odobritev ali v kak drug namen in če se spis daje »k spisom«.

Č. Ukrepi za pospeševanje in uprostitev reševanja.

Nujni spisi. Vrtni red reševanja.

52. Konceptni uradniki se morajo, čim prejmejo spise v obravnavanje, uveriti o njih nujnosti. Nujnost spisa se oceni po vsebini, kolikor zakoni ne določajo nujnosti ali ne odredajo posebnih rokov za izdajo rešitev, ali kolikor niso roki določeni v spisih samih. Spisi smejo biti tudi označeni kot nujni. Pospešiti je tudi reševanje spisov, ki so poslani v izjavo ali v obvestitev.

Praviloma se prvenstveno rešujejo spisi, čijih rešitve so vezane na zakoniti rok, spisi s terminiranimi rešitvami in vsi drugi spisi, ki so označeni kot nujni, nato pa drugi spisi po redu, v katerem so bili prejeti. Redoma posamezni spis ne sme ostati nerešen dalj kakor deset dni. Označbe nujnosti naj se vobče čim manj uporabljajo, da se poslovni promet preveč ne obremeni.

Če je v danem primeru potrebno, mora uradnik, ki je izdelal rešitev, nadzirati tudi pravočasno manipulacijo v pisarni in pisarnškem razdelku.

Tiskani obrazci. Štampiljke z besedilom, reševanje po navodilu.

53. Za rešitve, ki se stalno ponavljajo in izdelujejo na tipičen način, se uporabljajo tiskani obrazci. Obrazce za krajevne potrebe urada odobruje starešina urada. Obrazce pa, ki enako služijo vsem podrejenim oblastvom ali podrejenim oblastvom iste vrste, odobruje neposredno višje oblastvo. Za rešitve označene narave se smejo, če so kratke, uporabljati z dovoljenjem šefa delovne edinice tudi štampiljke z ustreznim besedilom.

Z obrazci ali s pomočjo štampiljk rešujejo praviloma pomožni konceptni uradniki po navodilih konceptnih uradnikov.

Tudi v drugih navadnih primerih, za katere ni tiskanih obrazcev ali štampiljk z besedilom, sme prepu-

stiti konceptni uradnik izdelavo rešitve svojemu pomožnemu organu in mu mora dati navodila, kako naj reši spis, n. pr. »zahtevati listine«, »rešiti po predlogu«, »zavrnuti« — poslednje, kadar gre za zavrnitev v manj važnih zadevah, ki se kot tipične često ponavljajo.

Narekovanje.

54. Rešitve večjega obsega ali take, kojih izvorniki se morejo napraviti hkratu z osnutkom, naj se narekujejo po možnosti v stenogram ali v pisalni stroj. Če se sme pričakovati, da se ne izpremeni, naj se stenogram takoj prepíše s kopijo za spis. Majhne pogreške v prepisu se smejo popraviti z roko, zlasti pri manj važnem besedilu.

Stenograf ali strojepisec se sme poklicati šele tedaj, če se je nabralo več spisov, razen če je spis nujen in obsežen. Snov mora biti tako pripravljena, da pri narekovanju ne pride do večjega zastoja.

Zahtevanje poročil. Poročanje.

55. Če so potrebna poročila podrejenih oblastev ali organov, n. pr. v namenu, da se pripravi rešitev obče ali načelne važnosti, se to praviloma ne zahteva od vseh oblastev ali organov, razen če so potrebni podatki ali izjave vseh iz posebnih razlogov. Z razpisom, s katerim se zahtevajo poročila, kakor tudi z dotičnimi poročili se postopa po predpisih toč. 30. Poleg seznamov, pregledov, tabel itd., se pošljejo spremna poročila samo, če so potrebna radi svoje samostojne vsebine. Negativna poročila se pošiljajo samo na izrečno zahtevo. Za besedilo negativnega poročila zadoščata besedi »poročilo negativno«.

Dostavljanje prepisov.

56. Rešitve, ki so važne tudi za druga oblastva in organe, se jim morajo poslati v prepisu. Pred tem mora pristojni referent poskrbeti, če je to potrebno, za enakoglasno stilizacijo, da se prepreči različno razlaganje iste zadeve v posameznih resortih. Spremní dopis se napiše v smislu načela o zaporednem pisanju v nadaljevanju prepisa rešitve. V dopisu se pove, da-li se prepis rešitve dostavlja »v vednost«, »v pristojno poslovanje«, »v ravnanje« ali iz kakih drugih razlogov.

Če naj se rešitev dostavi večjemu številu oblastev ali organov, se navede v besedilu, katerim se pošilja. To se sme napraviti tudi pod besedilom tako da se navedejo posamezni naslovi, morebiti tudi z dodatkom, ki se tiče edinole dotičnega naslova; taka je rešitev v osnutku in v izvorniku.

Preprečevanje nepotrebnega prepisovanja.

57. Vobče se mora skrbeti, da se naknadno ne pojavi bodisi pri uradu samem, bodisi pri podrejenih oblastvih in organih potreba po izvodih prepisa kake rešitve, ki bi se mogla preprečiti, da se je od kraja izdala drugačna odredba, n. pr. da se napravi zadostno število kopij ali da se rešitev objavi v službenem listu.

Večji izrezki iz časopisov se ne prepisujejo, če se lahko nabavi časopis sam — odnosno izrezki.

Ob pričetku leta se ugotovi, koliko izvodov prepisov kake rešitve obče ali načelne važnosti iz raznih delovnih področij potrebujejo posamezna druga oblastva in organi. Glede na to se vrši odprava takih rešitev po seznamu

Če se mora taka rešitev priobčiti vsem uradnikom urada, se ne dostavi vsakemu posebej, temveč se daje v enem izvodu z okrožnico vsem proti podpisu v vednost.

Kjer so službeni listi, se praviloma objavljajo rešitve obče ali načelne važnosti v njih. Objavljajo se samo na ta način, če ni drugače odredjeno. Rešitev, ki so objavljene v službenem listu, vsekakor ni treba priobčiti v obliki okrožnice ali razpisa.

V. Prepisovanje in odpravljanje spisov.

Pisarna.

58. Delo, ki se naloži pisarni, se mora izvršiti hitro, čisto in točno. Delovne moči morajo biti enakomerno in popolnoma zaposlene. Strojepisni morajo biti praviloma združeni v pisarni. Strojepisec se sme samo izjemoma začasno ali stalno dodeliti v delo posamezni delovni edinici, podedinici ali uradniku ali vzeti na razprave ali seje za stenografsko zapisovanje itd. Za narekovanje v stenogram ali v pisalni stroj se določi v pisarni po možnosti poseben prostor.

Pisarniška štampljka.

Pisarniški kontrolnik.

59. Na spise, ki se dostavijo pisarni, se pritisne pisarniška štampljka:

> Došlo (datum, podpis ali parafa)
 Prepisano (datum, podpis ali parafa)
 Pregledano (datum, podpis ali parafa)
 Odpravljeno (datum, podpis ali parafa).<

Osnutki.

Osnutki se dodeljujejo v delo po pisarniškem kontrolniku. Posameznemu strojepisec se dodeli tista količina dela, ki ustreza polni dnevni zaposlitvi, računši za eno polo prepisovanja, stran po 30 vrst, vrsta po 36 udarcev, povprečno eno uro. Potrebne prekinitve prepisovanja za prinašanje in odnašanje spisov, čiščenje stroja in drugo so upoštevane v prednji povprečnini. Več časa zahteva prepisovanje s kopijami, prepisovanje na roko, prepisovanje stenograma, pisanje v tujem jeziku itd.

Prepisovanje.

60. Prepis rešitve ima na čelu na levi strani naziv urada, odnosno starešine urada, vložno številko, označbo vsebine predmeta in morebiti sklicevanje na vložno številko tujega spisa in datum. Če se prepisuje v nadaljevanju spisa, se napiše datum odločbe, če ni enak z datumom prejema spisa v uradu, na levo pod besedilom. Če se v besedilu navaja, kaj se prilaga, se to označi v prepisu z znakom -/, ki se postavi zunaj besedila. Levo pod besedilom se napiše označba priključenih prilog neglede na to, če je ta označba tudi v samem besedilu, desno pa označba zvanja s podpisom. V glavi se izpuste sorošene vložne številke, pod besedilom datuma pa tudi podpisi referenta in oseb, ki so pregledale osnutek.

Prepis se mora strinjati od besede do besede z osnutkom. Tudi datum je isti kot na odobrenem osnutku. Če bi bil osnutek nejasen, nepopoln ali očitno pogrešen, se zahteva najkrajšim pōtem pojasnilo od uradnika, ki je izdelal osnutek. Prav tako se postopa z osnutki, ki dajo povod za dvom, kako naj se prepisejo ali ki jim nedostaja odobritve v predpisani obliki. Neodobren osnutek se sme prepisati samo, če se mora po posebnem navodilu skupno s prepisom predložiti v odobritev.

Prepisuje se po možnosti na papir enotne oblike. Za prepise rešitev, ki so dokumentarne ali sicer posebne važnosti, se uporablja papir boljše kakovosti.

S papirjem se mora kar najbolj štediti. Če naj se rešitev prepíše na sam spis, se mora napisati po načelu zaporednega pisanja takoj pod vložno štampljko, če je za to prostor, sicer pa se vzame nov list. Za kratka obvestila ali vprašanja, namenjena zasebnikom, se smejo uporabljati, če niso poverljive narave ali če referent ni izrečno odredil »v ovoju«, tudi dopisnice. Tiskani obrzci (toč. 53.) se uporabljajo čimveč tudi za izvornike.

Da se je prepis izvršil, se ugotovi v odtisku pisarniške štampljke, odnosno v dotični rubriki referatne pole z datumom in podpisom (parafa).

Pregledovanje.

61. Dva uslužbenca, najbolje taka, ki nista sodelovala pri prepisovanju, primerjata izvornik z osnutkom in potrđita to v odtisku pisarniške štampljke z datumom in podpisoma (parafama). Prepise osnutkov zakonov, uredb in pravilnikov, kakor vobče besedil, namenjenih za tisk, mora pregledati uradnik, druge prepise pa samo, če je to izrečno odredjeno.

Če so osnutki precej popravljeni ali nepregledni, se napravi kopija tudi za spis.

Podpisovanje.

62. Izvornike podpisuje pristojna oseba.

Na izvode, ki se ne izdajo z lastnoročnim podpisom, napiše pisarna na prepisu poleg podpisa »s. r.« in potrdi s podpisom starešine pisarne in s pečatom, da se prepis strinja z izvornikom.

Štampljka (faksimile) se sme uporabljati samo za podpisovanje spisov s časovno omejeno veljavnostjo ali ki so se ob kakem dogodku izdali v večjem številu. Uporabljanje teh štampljk se mora radi preprečenja zlorab vršiti pod nadzorstvom.

Kuvertiranje odpravkov.

63. Na ovoju se mora napisati naziv pošiljatelja, vložna številka spisa, ki se pošilja, naslov in po potrebi zabeležba o poštadini (toč. 44); poleg tega se opremi ovoj z okroglim pečatom oblastva na naslovni strani.

Za kuvertiranje se mora uporabljati trpežen papir. Da se prihrani ovoj, se smejo rešitve manjše važnosti, če so pisane na posebnem listu in nimajo prilog, tudi na primeren način pregeniti in na hrbtu zapreti s pečatno znakom.

Odpravki, ki so namenjeni istemu naslovu, se dajo praviloma v skupen zavoj. Poverljivi spisi se ne smejo odpravljati skupno z nepoverljivimi. Ovoj z večjim številom spisov se mora radi varnosti po potrebi zvezati in zapečatiti.

Za urade, katerim se najpogosteje pošiljajo spisi, morajo biti vedno pripravljene ovoji z že napisanimi ali natisnjenimi naslovi.

Razen dopisnic se smejo odpravki dostavljati nezaviti samo, če niso poverljive narave in če so namenjeni za delovne edinice urada ali drugih oblastev, ki so v zgradbi urada.

Priporočene, poverljive in denarne pošiljke.

64. Način dostave določi referent. Če naj se dostava izvrši po pošti, se pošljejo brez izjeme priporočeno

spisi s priključenimi osebnimi listinami, neuničenimi kolki ali drugimi vrednotami. Če se potrebuje dokaz o izvršeni dostavi in v drugih posebnih primerih, se pošlje spis priporočeno s povratnico, odnosno z dostavnico.

Spisi poverljive narave se odpravljajo priporočeno in zapečateni. Spisi strogo poverljive narave se zavijejo v dva naslovljena in zaprta ovoja tako, da ima notranji ovoj zadnjo stran na prednji strani zunanega. Tudi ti se morajo odpravljati priporočeno in zapečateni.

Denar odpravlja za to posebej določenj uslužbenec po priliki v navzočnosti prič. Sicer pa veljajo glede odpravljanja denarja zadevni poštni predpisi.

Odpravne knjige.

65. Odpravki se dostavljajo z odpravno knjigo. Praviloma in po obsegu posla obstoje posebne odpravne knjige za navadne, priporočene in za frankirane odpravke kakor tudi za brzozjavke. Posebne odpravne knjige obstoje tudi za dostavljanje po lastnih organih. Odpravne knjige morajo biti paginirane, prešite, zapečateni in overovljene po starešini urada z označbo, koliko listov, odnosno strani imajo. V eno rubriko odpravne knjige se sme vpisati samo en ovoj, četudi vsebuje več spisov. Če vsebuje ovoj več spisov, se napišejo vse številke teh spisov po vrsti v dotični rubriki odpravne knjige, a poleg tega se mora označiti tako na samem ovoj kakor v knjigi v oklepaju z besedami, koliko vseh spisov ima dotični ovoj. Prevzem se potrди po veljavnih predpisih.

Kjer obstoji pri krajevnem poštnem uradu posebna poslovalnica, s čije posredovanjem menjajo javne ustanove na sedežu poštnega urada med seboj odpravke, naj se uradi poslužujejo te naprave.

Odpravljanje.

66. Da se je odprava izvršila, se potrди v odtisku pisarniške štampljke z datumom in podpisom (s parafo).

Dostavljanje spisov, ki imajo označbo »pred odpr.« v smislu toč. 45. se vrši s posebno predajno knjigo. Šele ko se taki spisi vrnejo, se odpravijo podpisani izvirniki, kar se potrди v odtisku pisarniške štampljke z datumom in podpisom (parafo).

Vračanje preostalih spisov.

67. Spisi, ki po odpravi preostanejo, se vrnejo pristojnim pisarniškim razdelkom čimprej, najpozneje pa naslednji dan.

Dostavnica.

68. Po izvršeni dostavi se predložijo dostavnice pristojnim pisarniškim razdelkom, da jih priložijo dotičnim spisom. Kadar se pokaže potreba, da se priloži spisu potrđilo o prejemu odpravka, ki se je dostavil z odpravno knjigo, nadomešča dostavnico overjen izvleček iz dostavne knjige.

69. Nujni spisi se morajo vzeti v delo isti dan, ko so bili izročeni pisarni. Nujni spisi, ki se ne vzamejo v delo isti dan, kakor tudi drugi spisi, ki se ne dovršijo tekom treh dni, se smatrajo kot zaostanki, za katere

odgovarja pisarna. Če se posel ne more izvršiti v določenem roku, se mora to javiti šefu pisarniške službe. Izvirniki, ki se podpišejo tekom pisarniškega delovnega časa, se morajo odpraviti po možnosti še isti dan.

Posojanje spisov. Vračanje spisov.

70. Iz pisarne se smejo spisi pred odpravo dajati na vpogled ali odtegniti le z dovoljenjem osebe, ki je odobrila osnutek, odnosno podpisala izvirnik. Za vrnitev spisa se določi kratek rok. O odtegnitvi spisa se obvesti pisarniški razdelek, če je spis došel v pisarno pōtem pisarniškega razdelka.

VI. Izpisovanje in urejanje spisov v arhivu.

Izpisovanje.

71. Po izvršeni odpravi se pošljejo preostali spisi pisarniškem razdelku, da se izpišejo. Razen takih spisov se izpišejo tudi vsi tisti, ki so rešeni in glede katerih odprava ni bila potrebna.

Rešeni spisi se izpišejo v glavnem vložnem zapisniku z zabeležbo ustreznih podatkov v rubrikah 11—15. Rubrika 16. sme biti že izpolnjena (toč. 17.). Pri spisih, ki se še morajo odpraviti, se praviloma izpolni samo rubrika 11. in se spis takoj izroči pisarni. Čim se preostali spis vrne po odpravi iz pisarne, se morajo izpolniti tudi druge rubrike izpisa.

V rubriki 12. se mora zabeležiti znak »K«, če je spis rešen z osnutkom. Če se je spis rešil brez osnutka, se vpiše v to rubriko najkrajša vsebina rešitve.

Na poprej navedeni način se ne vpisujejo spisi, v katerih se je odredil samo poziv za osebni prihod v urad ali kaka predhodna obvestitev. Taki spisi se izpisujejo v rubrikah 11., 12. in 15. glavnega vložnega zapisnika, in sicer s svinčnikom, da se rubrike lahko spoznajo kot samo začasno izpolnjene in se nato dajo v evidenco rokov.

Izpisani spisi, ki so preostali po odpravi in ki se ne dajo v evidenco rokov, se vložijo v arhiv. Pred tem se izločijo morebiti priključen samostojni spisi.

Ne vložijo se v arhiv spisi, kojih odpravki so se dostavili s povratnico ali dostavnico, dokler ne dospejo ta potrđila. S takimi spisi se ravna tako, kakor s spisi z evidenčnim rokom.

Referenti smejo označiti spise, ki jih potrebujejo po odpravi in izpisu, z »nazaj«. Taki spisi se vrnejo po končani manipulaciji in po zabeležbi v dotični rubriki glavnega vložnega zapisnika referentom, ki jih morajo hraniti pregledno urejene.

Spisi, ki se pošljejo v izjavo ali obvestitev.

72. Spisi, ki se dostavljajo kratkim pōtem drugim delovnim edinicam v izjavo ali obvestitev, se vpišejo v rubriko 10. glavnega vložnega zapisnika s kratko zabeležbo, n. pr.: »pred od. odseku računovodstva 10/III.«, in se nato dostavijo dotični delovni edinici s predajno knjigo pisarniškega razdelka.

V evidenci rokov se vodijo taki spisi s pomočjo evidenčnega lista. Ko se spis vrne, se prečrta zabeležba v rubriki 10., evidenčni list pa se vzame iz evidence rokov.

Evidenca rokov.

73. Spisi z določenim evidenčnim rokom se hranijo v posebni polici (omari), ki sestoji iz šestih predalov za tistih šest dni v mesecu, ki so določeni kot roki za vnovično predlaganje spisov konceptnim uradnikom, kakor tudi iz enega posebnega predala za posebne roke. Spisi se vlagajo v ustrezni predal v platnicah po mesecih, v vsakih platnicah pa urejeni po vložnih številkah, počenši z najnižjo številko. V posebnem predalu pa so spisi urejeni po rokih, počenši z najbližjim rokom. Preden se vloži spis v ustrezni predal, se zabeleži v zadevni rubriki vložnega zapisnika dan in mesec roka.

Če se odpravi spis z evidenčnim rokom skupno z vsemi prejšnjimi spisi, se vloži v predal evidenčni list.

Šef pisarniškega razdelka pregleda vsak peti dan v mesecu v predalu spise, kojih številka ustreza temu dnevu, spise v posebnem predalu pa vsak dan in predloži tiste spise, kojih roki padejo na ta dan, konceptnim uradnikom, spise pa, kojih roki padejo v drugi mesec, pusti še naprej v predalu. Pospešnice, če so, se izdelajo po predpisu, odpravijo pod »K štev.« tistega spisa, ki ima rok, in se zabeležijo na spisu samem ali na evidenčnem listu. V vložnem zapisniku se označi novi rok, spis ali evidenčni list pa se vnovič položi v predal. Preden se pospešnica odpravi, se mora ugotoviti, če ni medtem že prispel zahtevani odgovor. Rok v vložnem zapisniku se prečrta, kadar dospe odgovor.

S spisi poverljive narave se postopa ločeno, vendar pa skladno z gori navedenimi predpisi.

Rokovni koledar.

74. Evidenca o pravočasnem prihajanju ali predlaganju periodičnih poročil, seznamov, pregledov itd., ki so predpisani po zakonih, uredbah, pravilnikih ali sploh tako, da o tem ni posebne spisa, se vodi s pomočjo rokovega koledarja. V tem koledarju se navede številka, ki dospe.

Urejanje spisov

75. Spisi morajo biti vloženi v redu, ki ustreza načelu zaporednega pisanja.

Priloge, ki ostanejo v spisih, se uvrste na koncu besedila, h kateremu spadajo. Potrdila o prejemu (povratnica, dostavnica) se morajo priložiti spisu iste številke. Prazni listi se morajo izločiti. Poedine liste večje oblike je pregeniti ali odrezati, da se s tem doseže velikost enotne oblike. Liste je označiti s tekočo številko.

Vežanje spisov.

76. Sredstva za vežanje so različna glede na obseg spisov, kakovost njihovih delov in njihovo važnost. Obsežnejši spisi se prešijejo z močnim motvozom, in sicer v prikladni razdalji od sredine levega roba. Motvoz mora biti tako dolg, da se morejo spisi neovirano odpreti. Da se spisi posebno velikega obsega čimbolj ohranijo, se jim doda spredaj in zadaj list od trdega papirja. Kesneje došli spisi se od primera do primera došijejo.

Sešitki spisov naj redoma ne bodo debelejši od 2–3 cm. Ako je pričakovati, da bo predmet še narasel, se sešitek zaključi in prične nov. Sešitke spisov je označiti s tekočo rimsko številko.

Vežanje prilog.

77. Kako se priloge pritrdijo k spisu, zavisi od tega, ali bodo ostale trajno pri spisu ali ne. S prilogami, ki

ostanejo trajno pri spisu, je postopati kakor z listi spisa samega. Da se pa priloge, ki jim je treba pri hrambi posvečati posebno pažnjo, ne poškodujejo, jih je hraniti ločeno poleg spisov, da se niti najmanj ne pokvarijo.

Kadar se poslednji spis z rešitvenim osnutkom in priključenimi prejšnjimi spisi predlaga v odobritev ali se pred odobritvijo dostavlja kratkim potem drugim delovnim edinicam v izjavo ali v obvestitev, se ne sme prešiti, ampak se vzdolž pregane in se v pregib vložne prejšnji spisi. Pri obsežnejših spisih se neodobreni osnutek položi neprepognjen vrh prejšnjih in nato zveže.

Urejanje spisov v arhivu.

78. Spisi se hranijo v arhivih.

Spisi so urejeni po letih in po registrskih številkah v fasciklih (svežnjih) približno iste debelosti in so zloženi v policah. Predmet z več vložnimi številkami se uvršča po poslednji številki, predmet iz več let pa po poslednjem letu.

Spisi, ki se ne vpišejo, se zbirajo v posebnih platnicah. Periodična poročila se zbirajo in hranijo v splošnem kronološkem redu ali v kronološkem redu po posameznih uradih in na posebej določenem kraju.

Preden šef pisarniškega razdelka vloži spise v arhiv, jih pregleda zlasti glede sledečega: ali so rešeni, urejeni, povezani in ali spadajo v arhiv.

Spisi ne smejo ležati v arhivu preganjeni. Fascikuliranje se vrši po preteku vsakega leta.

Jemanje spisov iz arhiva.

79. Ko se spisi jemljejo iz arhiva radi priključitve novemu spisu, se postopa na način, ki je določen za priključevanje prejšnjih spisov. V vseh ostalih primerih se smejo spisi jemati iz arhiva samo s potrdilom, ki ostane na mestu spisa. Ob vrnitvi spisa v arhiv, se potrdilo prečrtano vrne.

Izdajanje spisov in njih prepisovanje.

80. Spisi se smejo dajati iz arhiva kratkim potem samo uradnikom istega urada. Za izročanje spisov drugim oblastvom je potrebno dovoljenje starešine. Za vrnitev spisa se odredi kratek rok. Prepisi spisov se smejo napraviti samo z dovoljenjem starešine.

Uničevanje poverljivih spisov.

81. Starešina urada je pooblaščen občasno pregledovati poverljive spise in one, ki so prehodnega značaja ali brez posebne važnosti za pravne posledice, uničiti, ako smatra to za primerno.

Javna uporaba spisov.

82. Če so spisi stari 30 let, so redoma dostopni javnosti. Izjemoma se morejo z dovoljenjem resortnega ministrstva uporabiti v znanstvene namene tudi spisi iz novejših dobe.

Red v pisarniških razdelkih.

83. Pisarniški razdelki se morajo držati v popolnem redu. Vložni zapisniki, indeksi in ostale pisarniške knjige morajo stati na svojih mestih. Brez dovoljenja šefa delovne edinice ni dovoljeno odnašati pisarniških knjig iz pisarniškega razdelka v kakršnekoli namene.

VII. Zbirke.

Zbirka tiskanih obrazcev.

84. Od vsake vrste tiskanih obrazcev tako onih, ki so v rabi pri dotičnem uradu samem kakor tudi onih, ki so v rabi pri podrejenih oblastvih in organih (v kolikor odobrava obrazce nadrejeno oblastvo skladno s točko 53.), se hranita po dva izvoda v posebni zbirki, ki jo vodi šef pisarniške službe.

Zbirka je urejena po znakih, tiskanih na obrazcih, ki sestojijo iz velikih črk kakor »B.U«, »S.N«, »U.P« itd. kakor je pač dotični obrazec določen za rabo ali pri banki upravi ali pri sreskem načelstvu, upravi policije itd., razen tega pa po potrebi še iz male črke »k« ali »oc«, kakor pač služi obrazec ali kot koncept za notranjo porabo urada ali kot izvornik (original) in končno iz navedbe leta, v katerem je bil obrazec natisnjen.

Poleg zbirke se vodi tudi seznam obrazcev po prej opisanih označbah.

Nove vrste tiskanih obrazcev se ustanavljajo z rešitvami, ki se morajo »pred od.« dostaviti šefu pisarniške službe, da napravi na osnutek obrazca ustrezno označbo.

Zbirke načelno važnih rešitev.

85. V vsaki edinici urada obstoji zbirka načelno važnih rešitev, t. j. konkretnih rešitev, ki so regulativnega pomena za obravnavanje sličnih konkretnih primerov. Pri izdajanju rešitev ni dopustno odstopiti od načel, usvojenih v enakih vprašanjih, ne da bi se v referatu starešini pojasnila potreba, radi katere se odstopa od ustaljene prakse.

Zbirka je urejena po abecednem redu predmetov, zabeleženih na posebnih kartonih po kartotečnem sistemu.

Nalog za vpis v zbirko izda uradnik, ki je spis odobril; uradnik pa, ki je napravil rešitev, vpiše po odobritvi spisa sam na karton zbirke, kar je potrebno.

Zbirko vodi poseben za to odrejeni uslužbenec dotične delovne edince.

Zbirka normativnih rešitev.

86. V vsakem uradu obstoji zbirka normativnih rešitev, t. j. rešitev načelne ali obče važnosti, pri večjih uradih pa morejo biti po odredbi starešine poleg centralne zbirke tudi zbirke normativnih rešitev iz področja posameznih delovnih edinic v dotičnih delovnih edincih samih.

Zbirka je urejena po geslicah, ki jih morajo imeti normativne rešitve poleg označbe vsebine predmeta. Geslica je najznačilnejša beseda ali skupina nekoliko besed iz označbe vsebine predmeta. Izbrati se mora tako, da zadene in zbere v celoto tudi vse ostale normativne rešitve, ki bodo izdane iz področja dotične snovi. Takšna geslica bi mogla biti n. pr. »Uslužbenec« za normativne rešitve iz območja uslužbenskih dolžnosti in pravic, ali »Svečanosti« za normativna navodila glede praznovanja državnih in drugih praznikov, vršenja svečanih sprejemov, izvešanja zastav itd. Zaporedna številka pri geslici kaže, kateri razpis je to v vrstnem redu razpisov, izdanih pod isto geslico.

Poleg zbirke se vodi tudi indeks po abecednem redu geslic.

Zbirko normativnih rešitev vodi šef pisarniške službe; kjer pa obstoje poleg centralne zbirke tudi zbirke

poedinih delovnih edinic, vodijo te zbirke pisarniški razdelki.

Normativna rešitev mora biti kot takšna tudi označena, in sicer v navedbi vsebine predmeta n. pr.: »Osnovanje in voditev uslužbenskih listov. Normativna rešitev«. Po eden ali dva izvoda prepisane normativne rešitve je dostaviti zbirki normativnih rešitev urada, ki je normativno rešitev izdal.

Zbirke se morejo posluževati samo uslužbenci dotičnega urada. Izvodi razpisov se smejo jemati iz zbirke samo za kratko dobo. Na njihovo mesto se medtem vloži evidenčni listek. Izvodov normativnih rešitev iz zbirke ni dopuščeno priključevati spisom.

Službene novine. Službeni listi.

87. Službene novine kakor tudi službeni listi, kjer obstoje, se naračajo po možnosti v zadostnem številu. Zbirke teh uradnih periodičnih publikacij vodi šef pisarniške službe, ako ni odredeno drugače. Po poteku leta ali polletja se letnik redoma zveže, po poteku leta pa se inventarizira po predpisih naslednje točke.

Knjižnica.

88. Pri vsakem uradu mora biti v okviru potrebe strokovna knjižnica, v katero spadajo vse knjige urada, Službene novine, službeni listi in druge periodične publikacije pa šele potem, ko so po poteku leta inventarizirani.

Podrobnejša navodila o nabavi, inventariziranju in uporabljanju knjig izda starešina urada, ravna je pri tem po sledečih načelih: Za knjižnico se nabavljajo redoma samo trdo vezane knjige. Broširane knjige se morajo vezati. Čim je predmet za knjižnico nabavljen, se popiše s tem, da se vnese v knjižnični inventar, se opremi z žigom knjižnice (odnosno urada) in se vpišejo podatki o njem na kartotečne kartone. Inventar knjižnice je sestavni del inventarja dotičnega urada. Knjižnični predmeti se razporejajo po vrstnem redu tekočih inventarnih števil. Nobena knjiga se ne sme izposoditi, dokler ni vpisana na navedeni način. Priročne knjige za vsakdanjo uporabo, kakor so n. pr. zakoniki kraljevine, obči državni zborniki zakonov iz poedinih strok, redne državne izdaje, kakor tudi izdaje privatnih oseb, v katerih se komentirajo zakoni ali razpravlja o posameznih pravnih vprašanjih, se morajo nabaviti v takem številu, da so — poleg izvoda za knjižnico — oddati po en izvod posameznim delovnim edincem v trajno uporabljanje ob odgovornosti šefa dotične delovne edince. Ostale knjige se oddajajo proti potrdilu na določen, kratek rok. Izposojena knjiga se mora vrniti v takšnem stanju, v kakršnem je bila prevzeta. Slovarji, leksikoni, knjižnični izvodi Službenih novin in službenih listov se praviloma ne izposojajo za uporabo zunaj knjižnične sobe. Knjižnico upravlja poleg svoje redne službene dolžnosti uradnik, ki ga odredi za to uradni starešina. On je tudi odgovorni računodajnik. Knjižnice se morejo posluževati samo uslužbenci dotičnega urada.

VIII. Poslovanje z denarjem in denarnimi vrednotami.

Ustroj službe.

89. Kolikor ni posebnih predpisov o izvrševanju računovodske in blagajniške službe, vodi poslovanje z denarjem (in denarnimi vrednotami) za to posebej odrejeni uslužbenec.

Denar je lahko n. pr. denar za nabavo pisarniških malih potrebščin ali denar, prejet od strank za plačilo takse ali denar s kakršnikoli drugim pravnim namenom (denarni prispevki ob elementarnih nezgodah in slično).

Za posamezne vrste denarja se vodijo posebni dnevnik za zaračunavanje. Blagajniški posli se opravljajo ločeno od računovodskih.

Blagajna.

90. Dnevni prejemki in izdatki blagajne se vpišejo v blagajniški izkaz (obrazec 10). Listi obrazca so vezani v zvezek, tako da se morejo prvi, tretji, peti itd. odtrgati, drugi, četrti, šesti itd. pa niso urejeni za izločitev. Med prvim in drugim je indigov papir. List, ki se more odtrgati, se izroči knjigovodji, ostali listi knjižice pa ostanejo pri blagajniku.

Blagajniški izkazi se opremijo z zaporednimi številkami, ki se začno z 1 in teko skozi vse leto. Za vsak dan blagajniškega prometa se izpolni in preda knjigovodji po en blagajniški izkaz. Ako je dnevni promet večji, se po potrebi izpolni in preda več listov, ki pa imajo vsi isto zaporedno številko.

Številke poedinih postavk (rubrika 1 obrazca) se začno vsak dan z 1. Ako so nalogi za sprejem plačila ali za izplačilo v spisih, se vpiše vložna številka poslednjih v rubriko 2. V rubriki 4 se označi dnevnik za zaračunavanje. Rubriko z nadpisom »Zaračunano« pusti blagajnik prazno. V njej potrdi knjigovodja, da je prejemek ali izdatek v resnici zaračunal.

Pod nadpis »Gotovina« rubrika 6 in 7) se vpiše gotov denar, kolki, odrezani kuponi in slično, pod nadpis »vložek« (rubrika 8 in 9) pa vrednostni papirji, terjatve pri denarnih zavodih in slično.

Ako se gotov denar vloži v denarni zavod, se mora dotični znesek v rubrikah z nadpisom »Gotovina« izkazati kot izdatek, v rubrikah z nadpisom »Vložek« pa izkazati kot prejemek. Ko se denar jemlje iz denarnega zavoda, se postopa obratno.

Preden se blagajniški izkazi izroče knjigovodji, se zaključijo in se blagajniški preostanek, tako oni v gotovini kakor vloženi, prenese v sledeči blagajniški izkaz.

Postavke v blagajniškem izkazu morajo biti utemeljene z ustreznimi priznanicami ali drugimi prilogami. Pri prejemkih služijo temu namenu odrezki denarnih poštnih nakaznic ali nakaznic poštne hranilnice, ovoji denarnih pisem, poročila denarnih zavodov in slično. Če takih dokazil ni, n. pr. kadar se denar prejme neposredno od stranke, se izpolni in izda priznanica o blagajniškem vplačilu (obrazec 11). Ta obrazec se izpolni tudi tedaj, kadar prispe denar v navadnem pismu, samo da tedaj odpade vplačnikov podpis. Pri izdatkih služijo kot dokazila poštni recepisi, priznanice denarnih zavodov kakor tudi priznanice o blagajniškem izplačilu (obrazec 12), če se denar izplača stranki neposredno. Ako je treba izročiti blagajniško priznanico tudi stranki, se izpolni z dvojnikom. Tudi na teh obrazcih izpolni rubriko z nadpisom »Zaračunjeno« knjigovodja.

Priznanice se opremijo z zaporedno številko blagajniškega izkaza in zaporedno številko ustrezne postavke in se izroče knjigovodji obenem z blagajniškim izkazom.

Da se more izvršiti izplačilo, ki se ne nanaša na spise (n. pr. ako se plačajo računi za male pisarniške potrebščine), mora biti potrjeno o pravilnosti in nalog za izplačilo na računu samem.

Ako se prejemki ali izdatki nanašajo na spise, potrdi blagajnik na njih vidno (z rdečilom ali rdečim žigom) izvršeno vplačilo ali izplačilo in zabeleži zaporedno številko blagajniškega izkaza. Nato spis vrne.

V kolikor po predpisih še ni obvezno, da imata blagajniške ključe po dva uslužbenca, more to po potrebi in po možnosti odrediti uradni starešina.

Računovodstvo.

91. Zaračunavanje se vrši z izpolnjevanjem rubrik 1—7 ustrežajočega dnevnika za zaračunavanje (obrazec 13). Da je zaračunavanje izvršeno, se potrdi na blagajniškem izkazu (rubrika 5 obrazca 10) kakor tudi na priznanicah, pri čemer se na slednjih navede tudi zaporedna številka blagajniškega izkaza. Brez ustrežajoče priznanice ali priloge se postavka ne sme zaračunati.

Rubrika 5 v dnevniku za zaračunavanje služi za pregled denarnega prometa, kadar se prejme tuj denar, ki ga je treba oddati ali kadar se izda lastni denar, pa se pričakuje njegovo povračilo. Pri prvem zaračunavanju bodisi kot prejemek ali kot izdatek se pusti rubrika prazna. Šele ko se isti predmet zaračuni drugič, t. j. ko se prejeti denar odda ali je izdani denar povrnjen, se v rubriki 5 pri prvi postavki vpiše zaporedna številka druge postavke, pri drugi pa zaporedna številka prve. Na ta način se more po pregledu rubrike 5 lahko ugotoviti, katere postavke imajo že ustrežajoče protipostavke in katere jih nimajo.

Ko so vse postavke zaračunjene, se blagajniški izkazi urede po datumih z najnovejšimi spodaj (kot knji-ga) in se vložijo v poseben ovoj.

Priznanice se zbirajo ločeno za vsak dnevnik za zaračunavanje in se, urejene po datumih, hranijo obenem z dnevniki pod ključem.

IX. Nadzor nad poslovanjem.

Poslovni izkaz.

92. Posamezni uradi predlagajo po potrebi neposredno nadrejenemu uradu izkaze o stanju svojega poslovanja po obrazcu 14, in sicer za prvo polletje do 10. julija, za drugo pa do 10. januarja.

Za resort ministrstva za notranje posle velja sledeče:

V rubrikah 1—5 obrazca se navedejo podatki o uslužbencih urada, ki spadajo v resort ministrstva za notranje posle. Rubrika 4 se izpolni samo, ako je uslužbenec nastopil službo po pričetku polletja ali bil razrešen dolžnosti pred njegovim potekom.

Rubrike 6—11 se izpolnijo samo za uslužbenca, ki opravljajo konceptne ali konceptno-pomožne posle. Pri ostalih uslužbencih ostanejo te rubrike prazne. Te rubrike se izpolnijo s številkami. Posamezni predmeti predstavljajo tolikšno število, kolikor imajo vložnih števil. Za rešene se smatrajo spisi, ki so izpisani v rubrikah 11—14 vložnega zapisnika. Spisi, ki so izpisani samo v rubriki 10 vložnega zapisnika ali, ki so izpisani v rubrikah 11, 12 in 15 s pripombo po točki 71, se smatrajo za nerešene. O tem, ali spada spis v tekoče ali prejšnje polletje, se odloča po datumu njegovega prejema.

V rubriki 5 je treba omeniti in v rubrikah 6—11 številčno izkazati tudi posle iz pristojnosti drugih ministrstev, ki jih pri običnih upravnih oblastvih opravlja osebje iz resorta ministrstva za notranje posle, n. pr. posli verske uprave, vodopravne, rudarskopravne zadeve itd.

V rubriki 14. se opravičijo zaostanki, in sicer zaostanki iz rubrike 9 vedno, oni iz rubrike 10 pa le, ako

njihovo število prekorači desetino števila, navedenega v rubriki 7. V obeh primerih mora uradni starešina navesti ukrepe, ki jih je odredil, da se zaostanki odpravijo.

Mesečni nadzor nad zaostanki.

93. Po potrebi odredi uradni starešina, da se mu predlože koncem vsakega meseca za vsakega uradnika posebej izkazi, ki vsebujejo samo vložne številke spisov, ki so mu bili do konca meseca dodeljeni v delo, pa so ostali nerešeni. Izkazi se dostavijo dotičnim uradnikom z naročilom, da zaostanke hitro rešijo in v določenem roku o tem ustno poročajo uradnemu starešini.

Dnevni in mesečni nadzor nad zaposlenostjo.

94. Uradni starešina more odrediti, da se mu dnevno predlagajo izkazi o številu spisov, ki so bili prejšnji dan dodeljeni v delo posameznim uradnikom in da se ti izkazi koncem meseca seštejejo, da bi se mogla s primernejšo porazdelitvijo poslov vzdržati potrebna ekspektivnost v poslovanju sploh ali pospešiti reševanje posameznih važnejših spisov.

Pregled denarnega poslovanja.

95. Najmanj enkrat vsak mesec se pregleda celokupno denarno poslovanje (poglavje VIII.) in ugotovi, ali se dnevnik za zaračunavanje ujema z blagajniškim stanjem. Eventualne napake se morejo popraviti na ta način, da se vpisi v blagajniških izkazih po posameznih postavkah primerjajo z onimi v dnevnikih za zaračunavanje.

X. Hišni red.

Pisarniški delovni čas.

96. Razpored delovnega časa kakor tudi delo ob nedeljah in praznikih se odreja s posebnimi predpisi. Obseg dežurne službe kakor tudi sprejemni čas za stranke odreja uradni starešina, v kolikor ne obstoje enotni predpisi za banovino ali celo državo.

Referiranje.

97. Referiranje, odrejeno bodisi po splošnem navodilu ali po specialni odredbi na spisu samem (točka 11.), se vrši v času, ki je za to določen. Da je bilo v zadevi referirano, se ugotovi z zaznamkom na spisu samem. Ako šef delovne edinice ni osebno referiral, ga je treba naknadno obvestiti o referatu.

Sprejemanje in obveščanje strank.

98. Stranke se ne smejo puščati v uradnih prostorih brez nadzorstva. Brez dovoljenja šefa delovne edinice ni dovoljen strankam vpogled v spise in ni dovoljeno izročanje spisov strankam na vpogled. V čakalnici in prostorih za prijavljanje strank se spisi ne smejo puščati odprti. Če pa se temu ni mogoče izogniti, morajo biti taki prostori pod nadzorstvom.

Splošna obvestila o pristojnosti urada in njegovih posameznih delovnih edinic kakor tudi o tem, kje se poedine delovne edince nameščene, daje organ, ki sprejema pošto, ako v uradu ni posebnega prijavnega prostora za stranke, obvestila o tem pa, ali je izvestna vloga došla in pod katero vložno številko in kdaj je vpisana, daje pristojni pisarniški razdelek, razen ako bi se s tem kršila uradna tajnost, kar se ocenja po konkretnem primeru. Drugih obvestil pisarniški razdelek ne sme dajati.

Osebe, ki želijo obvestila o stanju svoje zadeve in slično, je napotiti k šefu delovne edinice, ako jih ne želi sprejeti sam uradni starešina. Ostali uradniki morejo obveščati stranke o stanju posameznih zadev samo po odredbi ali pooblastitvi šefa delovne edinice, odnosno uradnega starešine. Ako je potrebno, se o izdanih važnih obvestilih napravi zaznamek in se ta priloži spisom.

V prej omenjenih mejah se smejo obveščati samo osebe, glede katerih ni dvoma, da imajo upravičen interes na dotični zadevi. V dvomu je vprašati šefa delovne edinice.

Posebna pazljivost se priporoča pri razgovorih po telefonu; po okolnostih je stranko, ki vprašuje, upotiti, naj predloži vprašanje pismeno.

Na vprašanja drugih oblastev, ki se nanašajo na povsem tehnično stran poslovanja, odgovarjajo pristojni pisarniški razdelki. Kjer je dvom, odloča šef delovne edinice.

Obveščanje z zastopniki časopisja.

99. Zastopnikom časopisja sme dovoliti uradnik razgovor ali dati podatke o uradnih zadevah, ki naj se uporabijo v javnosti, samo po odobritvi uradnega starešine. Tako odobrenje se daje po časnikarskem razdelku urada, ako obstoji. To velja tudi za razgovore ali podatke čisto strokovne narave.

Obveščanje s priznanimi zastopniki tujih držav.

100. Uradi občujejo s priznanimi diplomatskimi zastopniki tujih držav po splošnem mednarodnem običaju praviloma samo po ministrstvu za zunanje posle. Obveščanje s konzularnimi zastopniki tujih držav se vrši skladno s predpisi meddržavnega prava. Želje ali vprašanja diplomatskih zastopnikov bodisi ustna ali pismena, predloži urad po službeni poti omenjenemu ministrstvu, obenem pa poda po možnosti tudi svoje mnenje glede njih.

Seje.

101. Predno se skličejo seje večjega števila predstavnikov oblastev, se mora poskrbeti za prostore. Ako nobeno oblastvo, ki naj bo soudeleženo pri seji, ne razpolaga v dotičnem kraju s pripravnimi prostori, da finančno oblastvo na razpolago prostore, s katerimi razpolaga. Šef pisarniške službe se obvesti o pričetku in nato o zaključku seje.

Vabila zastopnikom oblastev in združenj se praviloma naslavljajo na dotična oblastva ali združenja. Ako se referenti povabijo tudi neposredno, se mora o tem obvestiti dotično oblastvo ali združenje. V vsakem vabilu se navedejo vsi povabljeni.

Predmet razprave je v vabilu navesti tako točno, da morejo udeleženci pravočasno dobiti navodila — po potrebi pa tudi skleniti sporazume in da na seji ne zadenejo na vprašanja, na katera niso pripravljene. Snov za seje — ako je je kaj — se jim mora dostaviti najkasneje obenem z vabilom. Sorodni predmeti naj se predlagajo na seje po možnosti skupno.

Potek seje se zabeleži za ono oblastvo, ki jo je sklicalo. Mnenja se praviloma navedejo obenem z razlogi kratko, urejeno in brez ponavljanja; zapisnikarju se ni treba držati slučajnega vrstnega reda govornikov; stvari, ki tvorijo enoto, more tudi združiti. Ako razprava ni načelne prirode, se ne zabeleži potek razprave v posameznostih, ampak se kratko, točko za točko, navede posledek, ločena mnenja pa se samo naznačijo.

Predsednik je odgovoren za to, da seji ne prisostvujejo osebe, ki niso upravičene. Neznane osebe se legitimirajo. Za večje seje se priporoča, da se pooblastila udeležencev pregledajo že pri vходу v prostor, kjer se vrši seja. Pri vsaki seji se napravi seznam udeležencev.

Uradni prostori.

102. Uradni prostori za posamezne delovne edinice, v teh pa za posamezne uslužbenke, se razporede tako, kakor je najkoristnejše za hitro in enostavno skupno opravljanje poslov. Uradni prostori se ne smejo menjati brez odobrenja pristojne osebe.

Na vratih sob se namestijo napisi, iz katerih je razvidno zvanje uslužbenec in delovna edinica, kateri pripada, po potrebi pa tudi ime uslužbenca. V notranjosti sobe se na zidu obesi seznam uslužbenecv, zaposlenih v dotični sobi. Nerešeni spisi se morajo po nujnosti, odnosno po datumu prejema urediti na kraju, ki je za to odrejen.

V uradnih prostorih, določenih za sprejemanje strank, v času, ko se sprejemajo stranke, kajenje ni dovoljeno.

Pisarniški material in inventar.

103. Pisarniški material in inventar upravlja ekonomat, odnosno šef pisarniške službe po posebnih predpisih.

Pisarniški material (pisalne stroje, papir in slično), izdaja ekonomat, kjer pa tega ni, šef pisarniške službe po naročilih šefov delovnih edinic. Starešina in šefi morajo skrbeti, da vlada pri rabi pisarniškega materiala največja štednja. Vsak uslužbenec je dolžan, štediti z materialom.

Uporabljanje telefona.

104. Uradne razgovore po telefonu je omejiti na potrebno mejo. Telefona se je poslužiti takrat, kadar se na ta način zadeva reši hitreje ali brez dopisovanja. Medkrajevni razgovori se smejo prijavljati telefonskemu uradu samo po posebno določenem uslužbencu, odnosno z dovoljenjem pristojne osebe; o medkrajevnih razgovorih se vodi seznam s podatki o uslužbencu, ki govori in o predmetu razgovora; ako uslužbenec po dobljeni zvezi, ki jo je naročil, brez razloga ne opravi razgovora, je dolžan plačati stroške. Naročene medkrajevne pogovore, ki so postali nepotrebni, je takoj odjaviti.

Pri vsakem telefonskem aparatu mora biti seznam telefonskih zvez, ki so uradu najpotrebnejše.

Zavarovanje uradnih prostorov in zgradb.

105. Uradni starešina izda splošno naredbo, kako naj se zgradbe urada zadostno čuvajo tako podnevi kakor ponoči. Starešina izda potrebne odredbe o tem, kako se vrši čuvanje kakor tudi, čemu je pri tem posevčati posebno pozornost.

Ravno tako odredi starešina, ali in kateri spisi ali knjige se hranijo pod ključem v posebnih zaprtih prostorih, omarah in sličnem.

XI. Prehodne in završne odredbe.

Kombinirani sistem vpisovanja spisov.

106. V uradih, v katerih se do dneva, ko stopi v veljavo ta pravilnik, vrši vpisovanje spisov po kombiniranem sistemu poslovnih in zaporednih številčk tako, da vsak posamezni spis ne dobiva posebne poslovne številke, ampak se določeno število spisov v isti zadevi vpisuje pod skupno poslovno številko, tekočo po vrstnem redu zaporednih številčk, nova poslovna številka pa se vzame n. pr. šele za vsak 5., 10., 15. itd. spis v isti zadevi, se more nadaljevati s tem sistemom do porabe zadevnih obstoječih tiskovin ali po odobritvi bana, odnosno upravnika mesta Beograda najdalj do konca leta 1933. V takih uradih se poleg vložnega dnevnika vodijo tudi ostale pisarniške knjige in arhiv skladno z dotičnim sistemom, v kolikor ne bi se dali primeniti predpisi tega pravilnika.

Urejanje spisov iz dobe pred uveljavljenjem pravilnika.

107. Urejanje spisov v arhivu po predpisih tega poslovnika velja samo za spise, ki se dokončajo potem, ko stopi ta pravilnik v veljavo.

Vežanje spisov iz dobe pred uveljavljenjem pravilnika.

108. Ako je potrebno spise iz dobe, preden je stopil ta pravilnik v veljavo, vezati s spisi iz dobe po tem roku, naj se to izvrši glede na sistem vpisovanja, način pisanja kakor tudi na pisarniško obliko starih spisov. Po okolnostih je take spise vezati v posebne zvezke, zvezke označiti z ustrežajočo rimsko številko in označbo »Stari spisi« in jih dodati ostalim zvezkom v isti zadevi kot njihov sestavni del. Tako urejeni spisi se vložijo v arhiv.

Uveljavljanje.

109. Ta pravilnik stopi v veljavo, ko se razglasi v »Službenih novinah«, obvezno moč pa dobi z dnem 1. januarja 1932. Od tega dne prestanejo veljati vsi predpisi, ki mu nasprotujejo.

Zak. br. 235.

V Beogradu, dne 23. oktobra 1931.

Predsednik
ministrskega sveta,
minister
za notranje posle
P. R. Živković s. r.

Poštna prevzemna knjiga

Obrazec 1 k točki 3

1	2	3	4	5
Dan prev. a	Številka spisa		Kdo vlaga in odkod	Kateri delovni enitci se dodeli
	priporočbe			

Glavni vložni zapisnik

Obrazec 2 k točki 16

V p i s

I z p i s

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Vložna številka	Datum vpisa	Indicirano	Referent	Vlagatelj	Datum in št. vloge	Priloge	Vsebina predmeta	Taksa	Dostavljeno kratkim potem delovni enitci — dan do stave	Datum rešitve	Komu se pošlje in kaj	Datum odprave	Priloge	Rok; povrnitev	Številka zveze	
															prejšnja	potnejša

št. —

Spisovni seznam

Obrazec 3 k točki 18

Vsebina predmeta:

1	2	3	4	5	6
Zap. številka	Dan vpisa	Vlagatelj št., datum in priloge spisa	Dan odprave	Komu se pošlje in kaj	Opomba

Obči obrazec posebnega vložnega zapisnika

Obrazec 4 k točki 23

Vpis prvega spisa

Izpis končnega spisa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Vložna številka	Dan vpisa	Indicirano	Referent	Vlagatelj	Datum in št. vloge	Priloge	Taksa	K — spisi,časne rešitve, roki in drugo delo v zvezi s potekom posla	Datum rešitve	Komu se pošlje in kaj	Datum odprave	Priloge	Opomba

Indeks

Obrazec 5 k točki 24

1	2	3	4
Zap. št.	Označba imena — predmeta	Vložne številke	Opomba

Indeks tujih vložnih števil

1		51	
2		52	
3		53	
4		54	
5		55	
6		56	
7		57	
8		58	
9		59	
10		60	
...30		...100	

Predhodna obvestila

Obrazec 7 k toč. 35

(Urad)
 številka v 193 ..

Potrjuje se prejem Vaše vloge z dne v
 zadevi

Predmet je vpisan pod gornjo številko. Nadaljnje obvestilo sledi.

(Naslov na zadnji strani).

pečat

Obrazec 8 k toč. 35

(Urad)
 številka v 193 ..

Vaša vloga z dne v zadevi
 se je radi ne-
 pristojnosti odstopila

(Naslov na zadnji strani).

pečat

Referatna pola

Obrazec 9 k točki 39

(Urad)

Vložna št.	Označbe nujnosti in drugo	
Dan vpisa		
Referent		
Vlagatelj		
Stevilka in datum vloge		
Vsebina predmeta		
Sorešeni spisi		
Prejšnji spisi		
Priključeni samostojni spisi		
Navodila radi dostavitve izdelane rešitve drugi delovni enotici (oddelku, odseku, razdelku) v izjavo, znanje ali kak drug namen.		Evidenčni rok
	Pogon	Novi rok

Blagajniški izkaz

Obrazec 10 k točki 90

IZKAZNI LIST ŠT. Z DNE 193. . .

1 Zap. št.	2 Vložna št. spisa	3 Predmet zaračunavanja	4 Se zaračunava v dnevniku	5 Zaračunjeno	6 Gotovina				8 Vložek				
					prejemek		izdatek		prejemek		izdatek		
					Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	

Blagajniška priznanica

Obrazec 11 k točki 90

Vložna št. spisa

Štev. izkaznega lista

Zaračunjeno

193. . .

Zap. št. postavke

Ime:

je plačal

dinarjev:

za

v 193. . .

Din

Žig.

Prejel:

(Podpis blagajnika)

(Podpis plačnika)

599.

Popravka.*

V pravilih o opravljanju profesorskih izpitov:

V pravilih o opravljanju profesorskih izpitov, natisnjenih v »Službenih novinah« z dne 13. oktobra 1931., št. 239,** je treba vriniti na str. 1386 (»Službenih novin«) v predposlednji vrsti člena 11. med besedi: »svoje stroke« besedo: »glavne«, nadalje v isti vrsti izpustiti besedo: »po«; na str. 1388 pod II. pa v 6. skupini v drugi vrsti za besedama: »opisna geometrija« dodati besede: »ali kozmografija in kemija«.

Iz pisarne oddelka za srednje šolstvo ministrstva za prosveto; dne 12. novembra 1931., S. n. št. 40.714.

V pravilih za opravljanje državnega strokovnega izpita za uradniške pripravnike državnih osrednjih gledališč:

V pravilih o opravljanju državnega strokovnega izpita pripravnikov državnih osrednjih gledališč, objavljenih v št. 239—LXXIV z dne 13. oktobra 1931.*** je člen 11. zaradi pomote pri prepisu napačno natisnjen, mora pa se glasiti tako-le:

Člen 11.

Ta pravila stopijo v veljavo, ko se razglase v »Službenih novinah«. Tega dne prestanejo veljati pravila U. br. 1529 z dne 3. oktobra 1926. in U. br. 1590 z dne 7. oktobra 1926.

S tem se ta pomota popravlja.

Iz pisarne občega oddelka ministrstva za prosveto; v Beogradu, dne 7. novembra 1931., P. št. 53.152.

Banove uredbe.

600.

VII. No. 9400/6.

Navodila za pobiranje banovinske trošarine na pnevmatike.

Na podstavi §§ 79. in 88. pravilnika o banovinskih davščinah za kritje izdatkov banovinskega proračuna Dravske banovine za leto 1931./32. predpisujem nastopna navodila za pobiranje banovinske trošarine na pnevmatike.

* »Službene novine kraljevine Jugoslavije« z dne 18. novembra 1931.; št. 270/LXXXV/602.

** »Službeni list« št. 528/71 iz 1. 1931.

*** »Službeni list« št. 468/66 iz 1. 1931.

Člen 1.

Banovinska trošarina na pnevmatiko se plačuje za vso pnevmatiko in obroče iz polne gume, ki se uporabljajo na motornih vozilih, za katere se plačuje banovinska davščina na motorna vozila v smislu §§ 63.—73. cit. pravilnika. Tej trošarini je zavezana tudi rezervna pnevmatika na teh vozilih.

Za pnevmatiko onih motornih vozil, ki so po § 65. cit. pravilnika oproščena plačevanja banovinske davščine, se ta trošarina ne plačuje.

Člen 2.

Banovinsko trošarino na pnevmatiko plača lastnik motornega vozila.

Člen 3.

Banovinska trošarina se plača po izberi davčnega zavezanca:

1. po teži v smislu § 77. cit. pravilnika ali
2. pavšalno v smislu čl. 5.—7. teh navodil.

Člen 4.

Davčni zavezanec, ki plačuje banovinsko trošarino po teži pnevmatike, jo mora praviloma pred začetkom uporabe, odnosno v 8 dneh po izteku roka iz čl. 6. dostaviti pristojnemu sreskemu načelstvu, v Ljubljani pa upravi policije, radi tehtanja in žigosanja ter obenem plačati banovinsko trošarino v iznosu Din 25.— za 1 kg. Za dokaz, da je trošarina po teži plačana, služi edino uradni žig, ki ga vtisne pristojno oblastvo na pnevmatiko. Ako je žigosanje pnevmatike pred začetkom uporabe nemogoče, se mora to zgoditi v 8 dneh od dneva, ko je ta možnost nastala.

Sreska načelstva in uprava policije v Ljubljani vodi o tem poseben izkaz v dvojniku. En izvod izkaza predlagajo kraljevski banški upravi obenem z odvodom plačane trošarine.

Obliko žiga predpiše kraljevska banska uprava.

Člen 5.

Namesto po teži morejo davčni zavezanci plačati banovinsko trošarino na pnevmatiko tudi v pavšaliranem znesku. V tem primeru jim pnevmatike ni treba prijaviti radi tehtanja in žigosanja.

Člen 6.

Oni davčni zavezanci, ki se hočejo poslužiti ugodnosti iz čl. 5 teh navodil, morajo to prijaviti kraljevski banški upravi najkasneje do konca aprila vsakega leta, odnosno najkasneje v enem mesecu od dneva, ko so si nabavili motorno vozilo ter hkratu plačati odpadajočo trošarino. V nasprotnem primeru se smatra, da jo plačujejo po teži. O plačilu pavšalirane trošarine izda kraljevska banska uprava posebno potrdilo, ki ga mora imeti voznik vedno pri sebi.

Člen 7.

Pavšalirana trošarina znaša letno:

- | | |
|--|-----------|
| 1. za motocikle | Din 100— |
| 2. za osebne avtomobile | ” 500— |
| 3. za tovarne avtomobile do 1000 kg last. teže | Din 800— |
| 4. za tovarne avtomobile nad 1000 kg do 1500 kg last. teže | Din 1200— |
| 5. za ostale tovarne avtomobile, avtobuse in priklopne vozove s 4 kolesi | Din 2000— |

6. za priklopne vozove z 2 kolesi in traktorje Din 1000.—

Za motorna vozila, odnosno pnevmatiko, glede katerih nastopi dolžnost plačevanja te trošarine med letom, se plača sorazmerni del trošarine od začetka onega četrletja, v katerem je nastala dolžnost plačevanja.

Ta trošarina se na prošnjo stranke odpiše, odnosno povrne od začetka onega četrletja, ki nastopi za četrletjem, v katerem je prestala dolžnost plačevati trošarino.

Člen 8.

Kdor uporablja pnevmatiko, ki ni žigosana v smislu čl. 4. teh navodil, pa se ni prijavil za plačilo pavšalirane trošarine, ali nima pri sebi potrčila o plačilu, se kaznuje po § 82. cit. pravilnika.

Člen 9.

Nadzorstvo nad izvajanjem teh določil po davčnih zavezancih izvršujejo odredeni organi kraljevske banske uprave, organi javne varnosti in cestne vzdrževalne službe ter organi finančne kontrole po navodilih kraljevske banske uprave.

Člen 10.

Prijave za pavšalno plačanje trošarine za leto 1931./32., v kolikor niso bile že vložene, je predložiti kraljevski banski upravi najkasneje do 31. decembra 1931. in v tem roku plačati odpadajočo trošarino.

Člen 11.

Oni davčni zavezanci, ki se za leto 1931./32. ne prijavijo pravočasno za pavšalno plačanje trošarine ali je ne plačajo v predpisanem roku, morajo najkasneje do 31. januarja 1932. na dan, ki se bo določil naknadno, dostaviti oblastvu iz čl. 4. teh navodil vso pnevmatiko in obroče, ki jih uporabljajo, z rezervnimi deli radi tehtanja in žigosanja ter hkratu plačati odpadajočo trošarino v iznosu Din 25.— za 1 kg.

Za obrabljeno pnevmatiko, ki je bila nabavljena pred 1. aprilom 1931., se lahko dovoli do 25% popusta od redne trošarine.

Oni davčni zavezanci, ki ne izpolnijo pravočasno obveznosti iz prvega odstavka, izgubijo pravico do ugodnosti iz drugega odstavka, poleg tega pa se jim odmeri trošarina z 10% poviškom v smislu § 83. cit. pravilnika.

Člen 12.

Ta trošarina se zniža v prihodnjih letih za 25% onim davčnim zavezancem, ki so se za pavšalno plačanje prijavili v rokih, predpisanih v čl. 6. in 10. teh navodil.

Člen 13.

Do nadaljnje odredbe prodajalcem pnevmatike ni treba postopati po predpisih § 78. cit. pravilnika.

Člen 14.

S temi navodili se razveljavita razglasa kraljevske banske uprave z dne 4. maja 1931., VII. No. 9400/1, in z dne 13. junija 1931., VII. No. 9400/3 (»Službeni list kraljevske banske uprave Dravske banovine« z dne 30. maja in 18. junija 1931., štev. 179/33, odnosno 225/36).

V Ljubljani, dne 4. decembra 1931.

Ban
Dr. Marušič s. r.

601.

Razne objave iz „Službenih novin“.

Številka 273 z dne 21. novembra 1931.

Z ukazom Njegovega Veličanstva kralja z dne 3. novembra 1931., III. štev. 62031, so bili postavljeni: za banskega svetnika IV. položajne skupine 2. stopnje kraljevske banske uprave Dravske banovine dr. Hrašovec Fran, politično-upravni tajnik V. položajne skupine iste uprave; za sreskega načelnika IV. položajne skupine 2. stopnje sreza dolnjelendavskega dr. Faržnik Anton, sreski načelnik V. položajne skupine istega sreza; za sreskega načelnika IV. skupine 2. stopnje sreza Maribor, desni breg, Makar Milan, sreski načelnik V. skupine istega sreza; za poveljnika policijske straže VI. položajne skupine pri predstojništvu mestne policije v Mariboru Finžgar Franc, poveljnik policijske straže VII. skupine istega predstojništva.

Z ukazom Njegovega Veličanstva kralja z dne 9. novembra 1931. so bili postavljeni pri direkciji državnih železnic v Ljubljani za višje kontrolorje v VI. položajni skupini: Janhub Fračišek, Brce Matevž, Kodrič Feliks, Princ Josip, Merc Konrad, Čerček Feliks, Zajc Anton, Gomilšek Vladimir, Štrekelj Oskar, Antosijević Edvard, Canjko Anton, Gorše Franc, Gruden Leopold, Kafou Ivan, Bizjak Frančišek, Lušički Josip, Šubič Karol, Mašič Pavel, Jenčič Anton, Medved Ivan, Turk Ivan, Stepančič Franc, Turin Viktor, Perme Friderik in Knez Alfonz, dosedanji kontrolorji VII. položajne skupine.

Z odlokom ministra za poljedelstvo z dne 5. novembra 1931., štev. 69473/I., je bil na prošnjo postavljen za veterinarskega pristava pri sreskem načelstvu v Metliki v VIII. položajni skupini Lenart Martin, veterinarski pristav pri sreskem načelstvu v Strumici v isti položajni skupini.

Številka 274 z dne 23. novembra 1931.

Z ukazom Njegovega Veličanstva kralja z dne 19. novembra 1931. je bil odlikovan z redom Jugoslovanske krone 1. stopnje dr. Djurić Djordje, minister na razpoloženju.

Minister pravde je v soglasju s predsednikom ministrskega sveta odločil z odlokom z dne 1. novembra 1930., štev. 98.536, da se postavi Kokošinek Janez, bivši aktuar škofijskega ordinariata v Mariboru v 8. skupini I. kategorije z osnovno plačo 2. stopnje in letno stanarino 75% od 1.800 Din, za aktuarja istega ordinariata v isti skupini in kategoriji z isto stopnjo osnovne plače in isto letno stanarino.

Z novim uradniškim zakonom je bil Kokošinek Janez preveden v VIII. položajno skupino s plačo Din 730.—, položajno doklado Din 400.— in osebno draginjsko doklado Din 950.— mesečno.