



URADNI LIST

KRALJEVSKE BANSKE UPRAVE DRAVSKE BANOVINE

54. kos.

V LJUBLJANI, DNE 25. APRILA 1930.

Letnik I.

Vsebina:

- | | |
|---|--|
| <p>260. Zakon o ureditvi ministrstva za zunanje posle in diplomatskih in konzularnih zastopništev kraljevine Jugoslavije v inozemstvu.</p> <p>261. Pravilnik o službeni obleki za uradnike v resortu ministrstva za notranje posle.</p> <p>262. Uredba o razdelitvi oddelkov ministrstva za gradbe in poštinih in telegrafskih direktij na odseke in razdelke.</p> <p>263. Uredba o organizaciji in področju šole za narodno zdravje v Zagrebu.</p> | <p>264. Razdelitev oddelkov v šoli za narodno zdravje v Zagrebu na odseke.</p> <p>265. Natančnejše odredbe o službenih razmerjih strokovnega in pomožnega osebja v šoli za narodno zdravje v Zagrebu.</p> <p>266. Pravilnik o tečajih za zdravnike.</p> <p>267. Odločba o odobravanju občinskih proračunov.</p> <p>268. Popravka k naredbi o občinski trošarini mesta Ljubljane.</p> |
|---|--|

Zakoni in kraljevske uredbe.

260.

Mi

Aleksander I.,

po milosti božji in narodni volji
kralj Jugoslavije,

predpisujemo in proglašamo na predlog namestnika Našega ministra za zunanje posle — Našega ministra brez portfelja — po zaslišanju Našega predsednika ministrskega sveta

Zakon

o ureditvi ministrstva za zunanje posle in diplomatskih in konzularnih zastopništev kraljevine Jugoslavije v inozemstvu.*

I.

Minister, pomočnik, načelniki, razdelitev ministrstva na oddelke in odseke.

§ 1.

Vsi posli državne zunanje politike in odnošajev z inozemstvom so osredotočeni v ministrstvu za zunanje posle. Ministrstvo za zunanje posle vzdržuje redne zveze in vodi pogajanja o sklepanju

pogodb s tujimi državami. Ščiti po svojih zastopniških pravice in koristi kraljevine Jugoslavije in njenih državljanov v inozemstvu ter je v zvezi z inozemskimi diplomatskimi zastopništvimi v državi.

§ 2.

Ministrstvu za zunanje posle načeljuje minister, po čigar navodilih in ob čigar nadzorstvu se opravljajo vsi posli ministrstva za zunanje posle in zastopništev v inozemstvu.

§ 3.

Ministru pomagata v vseh poslih ministroma pomočnika, ki se postavljata po členu 13. zakona o ureditvi vrhovne državne uprave. Prvi pomočnik ima čin 1. skupine I. kategorije, pomočnik pa 2. in 2. a) skupine.

§ 4.

Ministrstvo za zunanje posle se deli na pet oddelkov, in sicer:

- 1.) na politični oddelk;
- 2.) na upravni oddelk z računovodstvom;
- 3.) na konzularno-gospodarski oddelk;
- 4.) na pravni oddelk; in
- 5.) na glavni arhiv.

Oddelkom načelujejo načelniki, ki se postavljajo na svoje zvanje s kraljevim ukazom na predlog ministra za zunanje posle v soglasnosti s predsednikom ministrskega sveta. Načelniki smejo biti samo diplomatsko-konzularni uradniki 2., 3. a) ali 3. skupine I. kategorije.

* Službene Novine z dne 29. marca 1930., št. 72/XXVI.

Načelnik upravnega oddelka ima poleg ostalega te-le dolžnosti:

- 1.) predseduje komisiji za nabave;
- 2.) predlaga razpored osebja, službujočega v ministrstvu in pri zastopništvih, ter je predsednik izpraševalnih komisij;
- 3.) daje odsotstva uradnikom II. in III. kategorije vseh skupin največ do enega meseca, ne da bi se s tem kršila eventualna pooblastitev šefov diplomatskih in konzularnih zastopništev in načelnikov drugih oddelkov, da dajo odsotstva na podstavi člena 110. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih, ter obvešča o tem ministrovega pomočnika.

§ 5.

Oddelki se dele na odseke.

(1) Politični oddelek se deli na šest odsekov, ki so:

I. odsek, v čigar pristojnost spadajo: izdelovanje pooblastil; pripravljane, izdelovanje, sklepanje in ratifikacije mednarodnih pogodb in konvencij; pripravljala dela za razglasanje mednarodnih pogodb in konvencij; voditev pregleda in nadzorstvo nad izvrševanjem vseh mednarodnih pogodb in konvencij; razmejevanje s sosednjimi državami; arhiv političnega oddelka; strogo zaupni arhiv; redakcija not in mednarodnih aktov; šifriranje.

II. odsek, v čigar pristojnost spadajo: sestavljanje poročil za zastopništva v inozemstvu; obvestila zastopništev o delovanju ministrstva in ostalih zastopništev; domači in inozemski tisk; publikacije o naši državi; zaupne misije neuradnega značaja.

III. odsek, v čigar pristojnost spadajo: Društvo narodov, vatican, manjšinska in verska vprašanja v zvezi z zunanjo politiko; vprašanje reparacij.

IV. odsek, v čigar pristojnost spadajo politični posli z Albanijo, Bolgarijo, Grčijo, Egiptom, Italijo, Turčijo in Švico.

V. odsek, v čigar pristojnost spadajo politični posli z Avstrijo, Madžarsko, Nemčijo, Poljsko, Rumunijo in Češkoslovaško.

VI. odsek, v čigar pristojnost spadajo politični posli z vsemi ostalimi državami.

(2) Upravni oddelek se deli na štiri odseke, ki so:

I. odsek (kabinet), v čigar pristojnost spada osebna korespondenca ministra za zunanje posle in sprejemanje pri njem. Kabinet je neposredno podrejen ministru.

II. odsek (vložišče), v čigar pristojnost spadajo: diplomatski potni listi in diplomatske ugodnosti; akreditivna in odpoklicna pisma; patentna pisma in eksekvatore za konzule; predlogi za odlikovanja inozemskih državljanov in voditev registra o odlikovancih; ceremonial in avdiencie diplomatskega zbora.

III. odsek (personalni), v čigar pristojnost spadajo: posli glede postavljanja, napredovanja, porazmeščanja, odpuščanja, in upokojevanja uradnikov in uslužbencev ministrstva in zastopništev, voditev njih činovne liste in vse, kar je v zvezi z opravljanjem njih službe; inspekcijska služba; organizacija stroke; prevzemanje in odpravljanje pošte ministrstva; kurirska služba; arhiv upravnega oddelka, razen odseka za računovodstvo in ekonomat, ki ima svoj poseben arhiv.

IV. odsek (za računovodstvo in ekonomat) vrši te-le posle:

1.) po navodilih ministra za zunanje posle in po predhodnem zaslišanju načelnikov vseh oddelkov sestavlja predlog proračuna ministrstva in predstavništev v inozemstvu ter izdeluje odredbe za finančni zakon, sporazumno z ministrovim pomočnikom;

2.) zalaga ministrstvo in predstavništva v inozemstvu z denarjem za osebne in materialne razhodke tako, da dviga gotovino iz glavne državne blagajne v breme odobrenih kreditov ter jo pošilja predstavništvom v inozemstvu v efektivni ali pa tako, da neposredno kupuje čeke pri Narodni banki;

3.) pripravlja odločbe, po katerih se izplačujejo izredni proračunski krediti, in sicer osebni na podstavi zakonskih odredb in odločb, vročenih od pristojnih oddelkov, in materialni na podstavi veljavnih zakonskih predpisov;

4.) vrši po izdanih odločbah izplačila iz rednih in zaupnih kreditov;

5.) pregleduje po veljavnih predpisih račune potnih, selitvenih in kurirskih stroškov. Prav tako pregleduje račune oseb, ki so uradniki ministrstva za zunanje posle, kakor tudi onih, ki niso državni uslužbenci, a se odrede, da izvrše državni posel v inozemstvu, in ki jim odredi višino dnevnice minister za zunanje posle za vsak primer posebe po prilikah in po značaju odrejenega posla;

6.) nadzira računске posle diplomatskih in konzularnih zastopništev;

7.) izdeluje obči inventar stvari ministrstva in skrbi za njih vzdrževanje; nabavlja potrošni material in opremo za potrebe ministrstva po veljavnih predpisih; nabavlja del pisarniškega materiala za diplomatska in konzularna zastopništva kakor tudi enotne štampilje in pečate za ministrstvo in za diplomatska in konzularna zastopništva; izenačuje pisarniški material v ministrstvu in pri zastopništvih; nadzira zgradbo ministrstva in zgradbe zastopništev; nadzira inventar zastopništev.

Minister za zunanje posle odredi uradnika ali uslužbenca z nazivom »gospodar (domačin) zgradbe«, da stalno nadzira zgradbo ministrstva.

Šef odseka za računovodstvo in ekonomat je neposredni referent ministru v vseh stvareh zaupnih kreditov.

Natančnejši ustroj odseka za računovodstvo in ekonomat predpiše minister za zunanje posle s posebnim pravilnikom.

(3) Konzularno-gospodarski oddelek se deli na tri odseke, ki so:

I. odsek (prometni), v čigar pristojnost spadajo ti-le posli: plovitev na Dunavu; mednarodni promet: suhozemski, rečni, pomorski in zračni; pristanišča, ladje; pošta, telegraf, telefon in radio v prometnem in trgovinskem pogledu; pravica plovitve; prometne koncesije; hidrotehnična mednarodna vprašanja; svobodni pasovi.

II. odsek (trgovinski), v čigar pristojnost spadajo: zbiranje obvestil o gospodarstvu in gospodarski politiki tujih držav, zlasti o trgovinskem zakonodajstvu, carinah, uvozu, izvozu, tranzitu; voditev pogajanj za sklepanje trgovinskih pogodb in gospodarskih konvencij v sporazumu s strokovnimi ministrstvi; voditev pregleda o trgovinskih pogodbah, sklenjenih med našo in tujimi državami, kakor tudi o pogodbah glede nastanjanja, ribje lovi, plovitve, trgovinskih potnikov in podobnih vprašanj; izdelovanje odgovorov in referatov o gospodarskih vprašanjih Društva narodov; državni dolgovi in državne terjatve; arhiv gospodarskega oddelka;

III. odsek (konzularni), v čigar pristojnost spadajo: zbiranje obvestil o inozemskih tržiščih in njih pošiljanje domačim gospodarskim ustanovam; razvoj izvozne trgovine; tujski promet; mednarodni kongresi gospodarskega značaja; sejmi in razstave; publikacije trgovinskih obvestil; navodila konzularnim zastopništvom za opravljanje gospodarske službe; predpisi o vizah nediplomatskih potnih listin in nadzorstvo nad izdajanjem teh viz; predlogi za postavljanje častnih konzulov in nadzorstvo nad njih poslovanjem; konzularne pristojnosti glede sanitarne policije; inozemski konzularni predstavniki; emigracija in imigracija; kolonije državljanov kraljevine v inozemstvu in njih statistika; socialna vprašanja.

(4) Pravni oddelek se deli na štiri odseke, ki so:

I. odsek, v čigar pristojnost spadajo: vsi posli s sodišči, pravni spori; vročbe sodnih rešitev; ekstradicija; razne deklaracije, osnovane na pogodbah s tujimi državami; vprašanje zakonov (brakov); zaščita koristi mladoletnikov; dediščina; zaščita svojine naših državljanov v inozemstvu in inozemskih državljanov pri nas.

II. odsek, v čigar pristojnost spadajo: navadni administrativni posli; rapatriranje; bolniški stroški; določitev in izprememba državljanstva; potni listi naših državljanov; zasledovanje oseb v inozemstvu ali v državi na vprašanja iz inozemstva; razna priobčila; notariatski akti; posli glede vojaške obveznosti itd.

III. odsek, v čigar pristojnost spada prevajanje in overavljanje uradnih in zasebnih aktov in dokumentov.

IV. odsek, v čigar pristojnost spadajo: oddajanje mnenj poedinim oddelkom ministrstva o vseh pravnih vprašanjih, za katerih reševanje je pristojno ministrstvo za notranje posle in ki jih

zahtevajo poedini oddelki; zasledovanje razvoja mednarodnega prava; sodelovanje pri pripravljanju materiala za izdelovanje pravnih mednarodnih konvencij; arhiv pravnega oddelka.

Minister za zunanje posle sme postaviti izjemoma in za određene posle honorarno enega ali več strokovnjakov za pravne svetovalce.

(5) V pristojnost glavnega arhiva spadajo: čuvanje in urejanje starih arhivov pri vseh oddelkih ministrstva in onih diplomatskih in konzularnih zastopništvih in delegacijah, glede katerih se je pokazala izjemoma potreba, da se prenesejo v ministrstvo; rekonstrukcija dokumentov in pisarniških knjig, uničenih med vojno ali drugače poizgubljenih; skrb za povračilo teh dokumentov; publikacija zbirke diplomatskih dokumentov; sodelovanje pri sklepanju in izvrševanju mednarodnih pogodb in konvencij, ki se nanašajo na arhive.

V sestavu glavnega arhiva je knjižnica ministrstva, ki ji načeluje knjižničar.

§ 6.

Organizacijo arhiva zastopništev poedinih oddelkov, odnosno odsekov, potem način poslovanja pri zastopništvih, v oddelkih, odnosno odsekih, kakor tudi odpravljanje in prevzemanje pošte predpisuje minister za zunanje posle s posebnim pravilnikom.

§ 7.

Odsekom — izvzemši odsek za računovodstvo in ekonomat —, o katerih govori ta zakon, smejo načelovati samo diplomatsko-konzularni uradniki v činu svetnika ali tajnika 5. skupine. Minister za zunanje posle odredi s svojo odločbo, kateri tak diplomatsko-konzularni uradnik načeluj kakšnemu odseku.

Razen tega imajo odseki kakor tudi arhivi oddelkov potrebno število uradnikov in ostalega pomožnega osebja. Osebje se razporeja na poedine oddelke z odlokom ministrovega pomočnika, na odseke in arhive pa z odlokom načelnika dotičnega oddelka.

II.

Uradniki in uslužbenci ministrstva za zunanje posle in diplomatsko-konzularnih zastopništev.

§ 8.

Uradniki in uslužbenci ministrstva za zunanje posle in diplomatsko-konzularnih zastopništev se dele:

- 1.) na diplomatsko-konzularne uradnike;
- 2.) na pisarniške uradnike;
- 3.) na manipulativne uradnike;
- 4.) na računske uradnike;
- 5.) na tehnično in pomožno osebje.

§ 9.

1.) Za diplomatsko-konzularne uradnike se določajo položaji po nastopni razpredelnici:

zvanje	skupina
pripravnik	9.
pisar	8.
vizekonzul	7., 6.
tajnik	7., 6., 5.
konzul	5.
svetnik	4., 4. a), 3., 3. a)
generalni konzul	4., 4. a), 3., 3. a)
stalni delegat	4., 4. a), 3., 3. a)
diplomatski agent	4., 4. a), 3., 3. a)
dva generalna konzula	3., 3. a), 2.
načelnik	3., 3. a), 2.
pomočnik	2., 2. a)
pooblaščen minister, izredni poslanik	2., 2. a), 1.
prvi pomočnik	1.

Za napredovanje, odnosno za pomeknitev iz nižje skupine v višjo skupino, veljajo roki, določeni v zakonu o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih do vštete 4. skupine. Pričeni s 4. skupino, pa se smejo vršiti napredovanja, odnosno pomeknitve iz ene skupine, v drugo skupino po 4 letih, prebitih v skupini, iz katere uradnik napreduje.

Pooblaščen ministri in izredni poslaniki smejo biti postavljeni na ta položaja ne glede na čas, prebit v državni službi, in na kvalifikacijo; vendar pa smejo napredovati iz ene skupine v drugo šele, ko prebijejo 4 leta v skupini, iz katere napredujejo.

2.) Uradnikom, omenjenim v prednjem odstavku tega paragrafa, pripadajo plača in stanarina kakor tudi vse doklade, odredbe po uradniškem zakonu.

Položajne plače za 2. a), 3. a) in 4. a) skupino I. kategorije znašajo na leto:

za 2. a) skupino	45.000 Din,
za 3. a) skupino	39.000 Din,
za 4. a) skupino	18.000 Din.

3.) Glede na pomen službe se odreja vsem uradnikom I. kategorije ministrstva za zunanje posle in diplomatsko-konzularnih zastopništev v inozemstvu posebna službena doklada, in sicer na mesec:

1.) za zvanje 1. skupine po	3500 Din,
2.) za zvanje 2. a) skupine po	3100 Din,
3.) za zvanje 2. skupine po	2700 Din,
4.) za zvanje 3. a) skupine po	2100 Din,
5.) za zvanje 3. skupine po	1720 Din,
6.) za zvanje 4. a) skupine po	1320 Din,
7.) za zvanje 4. skupine po	920 Din,
8.) za zvanje 5. in 6. skupine po	920 Din,
9.) za zvanje 7. in 8. skupine po	520 Din,
10.) za zvanje pripravnikov	200 Din.

Ta doklada gre tudi uradnikom na razpoloženju.

4.) Minister za zunanje posle odreja v soglasnosti s predsednikom ministrskega sveta v mejah proračunskih kreditov višino doklade za zvanje in način, po katerem se realizirajo vsi prejemki diplomatsko-konzularnih in onih ostalih uradnikov in uslužbencev zastopništev, ki službujejo v inozemstvu.

§ 10.

Službene doklade, določene v predhodnem paragrafu in v §§ 21. in 28., se štejejo za pokojnino s 50 % po 20, s 60 % po 25, s 70 % po 30 in s 100 % po 35 letih, ki jih je uradnik efektivno prebil v državni službi.

§ 11.

Poleg kvalifikacije, ki jo predpisuje zakon o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih za uradnike I. kategorije, mora oni, ki želi biti postavljen za diplomatsko-konzularnega pripravnika:

1.) biti star manj kot 30 let;

2.) imeti diplomu fakultete domače ali inozemske univerze ali diplomu državnih ali ekonomskih znanosti univerze, ki jo priznava beograjska univerza za enako svoji;

3.) opraviti poseben sprejemni izpit, ki mu predpiše program in način opravljanja minister za zunanje posle z uredbo o sprejemanju uradnikov in uslužbencev ministrstva za zunanje posle v službo in o opravljanju njih izpita.

Prednje odredbe ne veljajo za pooblaščen ministre in izredne poslanike kakor tudi ne za primere, določene v § 15. tega zakona.

§ 12.

Pripravniki se sprejemajo v diplomatsko-konzularno stroko enkrat na leto z ministrovim izborom, ko opravijo sprejemni izpit, po proračunskih možnostih tako-le:

Minister za zunanje posle razpiše vsako leto najdlje do dne 15. junija natečaj za toliko pripravnikov, kolikor jih je za to leto določenih s proračunom. Oni, ki žele biti sprejeti za diplomatsko-konzularne pripravnike, se morajo prijaviti ministrstvu za zunanje posle najdlje do dne 15. avgusta in predložiti obenem vse listine, potrebne za oceno njih kvalifikacije. Prijavljeni kandidati morajo opravljati izpit v onem redu, na oni način in ob onem času, ki ga odredi predsednik izpraševalne komisije, najdlje pa do dne 1. oktobra. Če bi se prijavilo večje število kandidatov, sme minister za zunanje posle na predlog izpraševalne komisije podaljšati ta rok do dne 1. novembra. Sestavo izpraševalne komisije in način, kako se imenujejo predsednik in člani, predpiše minister za zunanje posle z uredbo o sprejemanju uradnikov in uslužbencev ministrstva za zunanje posle v službo in o opravljanju njih izpita. Najdlje do dne 1. decembra istega leta postavi minister za zunanje posle izmed onih kandidatov, ki so opravili sprejemni izpit, odrejeno število pripravnikov, vpoštevaje ob izboru strokovno kvalifikacijo in izpitne ocene. Izza dne 1. decembra do novega natečaja se novi pripravniki ne postavljajo. Kandidati, ki so opravili sprejemni izpit, pa niso postavljeni za pripravnike, se vzamejo v poštev brez novega izpita za postavitev ob novem natečaju, če prijavijo do dne 1. oktobra ministrstvu, da še vedno žele vstopiti v diplomat-

sko-konzularno stroko, in če niso dovršili v med-časju 30 let.

§ 13.

Diplomatsko-konzularni pripravniki smejo biti postavljeni samo v ministrstvu samem ter ne smejo biti premeščeni v inozemstvo.

Diplomatsko-konzularni pripravniki pridobe po dveh letih pripravniške službe pravico, opravljati strokovni diplomatsko-konzularni (pisarski) izpit. Ta izpit morajo opraviti najdlje v nadaljnjih dveh letih. Strokovni izpit se sme ponavljati enkrat. Pripravniki, ki nimajo uspeha niti pri ponavljalnem strokovnem izpitu ali ne opravijo izpita v štirih letih od postavitve, se odpuste iz službe.

Kako, kdaj in iz katerih predmetov se opravlja strokovni diplomatsko-konzularni izpit, sestavo izpraševalne komisije in način ocenjanja predpiše minister za zunanje posle z uredbo o sprejemanju uradnikov in uslužbencev ministrstva za zunanje posle v službo in o opravljanju njih izpita. Predsednika in člane izpraševalne komisije postavlja minister za zunanje posle.

§ 14.

Pripravnik, ki opravi strokovni diplomatsko-konzularni izpit pred dovršenimi tremi službenimi leti, ni postavljen za pisarja, dokler ne dovrši treh službenih let.

§ 15.

Osebu I. kategorije stalne delegacije pri mednarodni dunavski komisiji ni treba imeti kvalifikacije, določene v § 11. tega zakona; toda v tem primeru mora imeti tehnično izobrazbo, enako fakultetni.

Knjižničar ministrstva za zunanje posle je uradnik I. kategorije z diplomom filozofske, pravne ali državno-ekonomske fakultete. Knjižničar se ne sme prevesti v diplomatsko-konzularno stroko in tudi ne premestiti v inozemstvo. Za njegovo napredovanje v službi veljajo predpisi zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih; napredovati pa sme do 3. a) skupine.

§ 16.

Izvemši izredne poslanike in pooblaščenec ministre, se ne sme poslati noben novopostavljeni uradnik ali uslužbenec ministrstva za zunanje posle na službo v inozemstvo, če ni služil predhodno dve leti v ministrstvu za zunanje posle (v centrali).

Za zvaničnike, dnevnice in služitelje zastopništev se smejo postavljati samo oni, ki so prebili predhodno v službi najmanj dve leti v ministrstvu za zunanje posle (v centrali) ter so bili odlično ocenjeni. Prednja odredba se ne nanaša na dnevnice in služitelje, ki se jemljejo izmed prebivalcev onega kraja, kjer je dotično zastopništvo, kakor tudi ne na zvaničnike in služitelje zastopništev izven Evrope.

§ 17.

Vkljub četrtemu odstavku člena 71. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih in z omejitvijo, navedeno v predhodnem členu tega zakona, smejo biti uradniki in uslužbenci ministra za zunanje posle premeščeni po službeni potrebi tudi, preden iztečeta dve leti službe v kraju, iz katerega se premeščajo.

Načelniki morajo služiti v ministrstvu najmanj dve leti od dne, ko so prišli na zvanje. Svetniki in tajniki ministrstva na čelu odsekov morajo služiti najmanj leto dni v odsekih.

Po službeni potrebi se smejo postaviti načelniki za stalne delegate ali generalne konzule ali svetnike v ustrezne skupine teh zvanj.

§ 18.

Minister za zunanje posle sme prevesti s svojim odlokom poslanike v inozemstvo, šefe in uradnike diplomatsko-konzularnih zastopništev na službovanje v ministrstvo na ustrezne položaje. Prejemki se izplačujejo takim uradnikom v dinarjih kakor ostalim uradnikom v ministrstvu za zunanje posle.

§ 19.

Noben uradnik ali uslužbenec ministrstva za zunanje posle se ne sme oženiti brez predhodne odobritve ministra za zunanje posle po zaslišanju strokovnega sveta. Uslužbenec, ki postopa drugače, ne sme ostati uradnik ministrstva za zunanje posle.

§ 20.

Prvi pomočnik in pomočnik ministra za zunanje posle in izredni poslaniki in pooblaščenici ministri se ne ocenjujejo.

Minister za zunanje posle predpiše vkljub odredbam zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih uredbo o ocenjanju uradnikov in uslužbencev ministrstva za zunanje posle in diplomatsko-konzularnih zastopništev.

Uradnik, ki je dobil letno oceno «slab», ne more napredovati v prihodnjem letu in tudi se mu vobče ne všteje v rok za napredovanje čas, ki ga je prebil v službi s tako oceno.

Kdor dobi v dveh zaporednih letih oceno «slab», izgubi 20 % od prejemkov za leto dni; kdor pa v treh letih, se odstrani iz službe in, če ima pravico do pokojnine, se mu ne všteje za pokojninsko osnovo službena doklada.*

§ 21.

(¹) Za pisarniške uradnike se odredjajo po položajih nastopna zvanja in nastopne plače:

1.). Starejšine pisarn se postavljajo v 1. skupino II. kategorije.

* Ta odstavek je priročen po popravku v «Službenih Novinah kraljevine Jugoslavije» z dne 14. aprila 1930., št. 85/XXXIII.

2.) Arhivarji se postavljajo v 2. skupino II. kategorije.

3.) Protokolisti se postavljajo v 3. in 4. skupino II. kategorije.

4.) Pomožni protokolisti se postavljajo v 5. skupino II. kategorije.

Starejšine pisarn, arhivarji in protokolisti, ki so postavljeni za prevajalce, imajo pravico, nositi poleg naziva svojega položaja naziv *prevajalec*.

(2) Pisarniškim uradnikom, službujočim v ministrstvu za zunanje posle, pripadajo plača, stanarina kakor tudi vse doklade, odrejene po zakonu o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih. Glede na pomen in potrebe službe se odreja pisarniškim in računskim uradnikom, službujočim v ministrstvu za zunanje posle, posebna službena doklada, in sicer na mesec:

- 1.) na zvanje 1. skupine II. kategorije po 600 Din,
- 2.) na zvanje 2. skupine II. kategorije po 450 Din,
- 3.) na zvanje 3. skupine II. kategorije po 300 Din.

§ 22.

Poleg kvalifikacije, ki jo predpisuje zakon o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih za uradnike II. kategorije, mora opraviti oni, ki želi biti postavljen za pisarniškega uradnika ministristva za zunanje posle, poseben sprejemni izpit, ki mu predpiše program in način opravljanja minister za zunanje posle z uredbo o sprejemanju uradnikov in uslužbencev ministristva za zunanje posle v službo in o opravljanju njih izpita. Brez predhodno opravljenega sprejemnega izpita ne sme biti nihče sprejet za pisarniškega uradnika ministristva za zunanje posle.

§ 23.

Pomožni protokolisti se sprejemajo z ministrovimi izborom, ko opravijo sprejemni izpit, po proračunski možnosti.

V tretjem letu, ko so ti uradniki vstopili v službo, morajo opravljati strokovni izpit. Kako, kdaj in iz katerih predmetov se opravlja strokovni izpit, sestavo izpraševalne komisije in način ocenjanja predpiše minister za zunanje posle z uredbo o sprejemanju uradnikov in uslužbencev ministristva za zunanje posle v službo in o njih izpiti. Predsednika in člane izpraševalne komisije postavlja minister za zunanje posle. Uradnik II. kategorije, ki ni opravil strokovnega izpita, ne more napredovati.

Kretanje v službi pisarniških uradnikov se vrši po odredbah zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih.

§ 24.

Za manipulativne uradnike se odrejajo po položajih nastopna zvanja:

1.) Glavni ekspeditorji ali šefi prepisov se postavljajo v 1. skupino III. kategorije.

2.) Ekspeditorji se postavljajo v 2. in 3. skupino III. kategorije.

3.) Pomožni ekspeditorji se postavljajo v 4. skupino III. kategorije.

§ 25.

Poleg kvalifikacije, ki jo predpisuje zakon o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih za uradnike III. kategorije, mora opraviti oni, ki želi biti postavljen za uradnika zvanj, omenjenih v § 24., sprejemni izpit, ki mu predpiše program in način opravljanja minister za zunanje posle z uredbo o sprejemanju uradnikov in uslužbencev ministristva za zunanje posle v službo in o opravljanju njih izpita. Brez predhodno opravljenega sprejemnega izpita ne sme biti nihče sprejet za uradnika III. kategorije ministristva za zunanje posle.

§ 26.

Manipulativnim uradnikom, službujočim v ministrstvu za zunanje posle, pripadajo plača, stanarina kakor tudi vse doklade, odrejene z zakonom o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih.

§ 27.

Uradniki, omenjeni v predhodnem členu, se sprejemajo z ministrovimi izborom, ko so opravili sprejemni izpit, po proračunski možnosti.

V tretjem letu, ko so ti uradniki vstopili v službo, morajo opravljati strokovni izpit. Kako, kdaj in iz katerih predmetov se opravlja strokovni izpit, sestavo izpraševalne komisije in način ocenjanja predpiše minister za zunanje posle z uredbo o sprejemanju uradnikov in uslužbencev ministristva za zunanje posle v službo in o njih izpiti. Predsednika in člane izpraševalne komisije postavlja minister za zunanje posle. Uradnik III. kategorije, ki ni opravil strokovnega izpita, ne more napredovati.

Uradnikom 1. skupine III. kategorije, ki imajo 25 let, efektivno prebitih v državni službi, se smejo priznati prejemki 2. skupine II. kategorije, če so se v službi posebno odlikovali in če so bili ocenjeni v poslednjih treh letih za *odlične*.

§ 28.

Odseku za računovodstvo in ekonomat načeluje šef računovodstva. Kot kvalifikacija za ta položaj se zahteva najmanj popolna srednješolska izobrazba z zrelostnimi izpiti ali srednja strokovna šola s predpisanim končnim izpitom in najmanj 15 let efektivne državne službe; ostalo računsko osebje mora imeti kvalifikacijo, ki se zahteva za ustrežna zvanja v ministrstvu za finance in pri računovodstvih.

Računski uradniki II. kategorije v ministrstvu za zunanje posle in pri zastopništvih v inozemstvu smejo napredovati po dovršenih 15 letih finančne službe v 1. a) skupino II. kategorije, če so prebili 4 leta v 1. skupini II. kategorije in če imajo v poslednjih treh letih oceno *odlične*. Vsi prejemki

računskih uradnikov 1. a) skupine II. kategorije so isti kakor prejemki uradnikov 5. skupine I. kategorije ministrstva za zunanje posle ali zastopništev v inozemstvu.

Šefe in ostale uradnike in uslužbence računovodstva pri ministrstvu za zunanje posle postavlja, povišuje in upokojuje minister za zunanje posle po zaslišanju predsednika ministrskega sveta.

Diplomatsko-konzularni uradniki se smejo poslati, če zahteva službena potreba, v službovanje pri računovodstvenem odseku. Osebe računovodstva sme biti postavljeno, kjer zahteva službena potreba, za računske in blagajniške posle pri diplomatsko-konzularnih zastopništvih ali biti izjemoma poslano na poslovanje v računskih stvarih pri teh zastopništvih.

§ 29.

V ministrstvu za zunanje posle in zastopništvih v inozemstvu se postavljajo zvaniki, služitelji, dnevničarji in honorarni uslužbenci, ki morajo imeti izobrazbo, predpisano z zakonom o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih; kretajo se v službi po odredbah istega zakona.

§ 30.

Številčno stanje poedinih položajev ministrstva za zunanje posle in diplomatsko-konzularnih zastopništev v inozemstvu se določa tako-le:

I. Ministrstvo:

- 1 prvi ministrov pomočnik,
- 1 ministrov pomočnik,
- 5 načelnikov,
- 6 svetnikov,
- 38 tajnikov,
- 13 pisarjev,
- 19 pripravnikov,
- 32 pisarniških uradnikov,
- 14 manipulativnih uradnikov,
- 1 šef računovodstvenega odseka,
- 9 računskih uradnikov,
- 1 knjižničar,
- 8 zvaniki,
- 44 dnevničarjev-pogodbenih uradnikov in dnevničarjev (in honorarnih pravnih svetovalcev),
- 22 razvrščenih služiteljev,
- 13 dnevničarjev-služiteljev.

II. Zastopništva:

- 21 poslanikov,
- 3 stalni delegati,
- 1 namestnik delegata v dunavski komisiji,
- 12 svetnikov,
- 17 generalnih konzulov,
- 12 konzulov,
- 34 tajnikov,
- 24 vicekonzulov,
- 31 pisarjev,
- 15 pisarniških uradnikov,
- 15 manipulativnih uradnikov,

- 9 zvaniki,
- 88 dnevničarjev-pogodbenih uradnikov in dnevničarjev,
- 93 služiteljev-dnevničarjev,
- 15 razvrščenih služiteljev.

Pomnožitev števila in vrste uslužbencev, določenih v tem členu, spričo otvarjanja novih zastopništev se določi z ukazom, s katerim se zastopništvo otvarja.

III. Diplomatska in konzularna zastopništva.

Diplomatski zastopniki se dele:

- 1.) na izredne poslanike in pooblašene ministre;
- 2.) na diplomatske agente;
- 3.) na opravnike poslov;
- 4.) na stalne delegate.

Diplomatska zastopništva se ukinjajo po potrebi s kraljevim ukazom na predlog ministra za zunanje posle po zaslišanju predsednika ministrskega sveta.

§ 32.

Poslaništvu načeluje izredni poslanik in pooblašeni minister, stalni ali začasni opravnik poslov.

Poslaniki se postavljajo s kraljevim ukazom ter se akreditirajo pri vladarjih, odnosno poglavarjih tujih držav in pri Sv. stolici. Poslaniki so pooblašeni tolmači zunanje politike in zastopniki koristi kraljevine Jugoslavije v državi, v kateri so akreditirani.

Izredni poslanik in pooblašeni minister sme biti istočasno akreditiran v več državah in biti stalni delegat.

Pooblašeni ministri in izredni poslaniki se jemljejo ali iz diplomatsko-konzularne stroke, ne glede na skupino in čas, prebit v njej, ali pa izven stroke izmed oseb, ki razpolagajo s potrebnim znanjem in potrebnimi sposobnostmi. Za osebe, ki se jemljejo za pooblašene ministre in izredne poslanike v inozemstvu izven stroke, ne veljajo odredbe člena 11. tega zakona.

Vkljub členu 141. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih se smejo upokojiti poslaniki po službeni potrebi tudi, preden so dovršili število službenih let, potrebno za popolno pokojnino. Te osebe se smejo postavljati po službeni potrebi na razpoloženje, vendar pa tako, da ne smejo ostati na razpoloženju dlje kot leto dni. Odredba zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih, da se jim mora dati prvo prazno mesto, ki ustreza njih činu, se nanje ne uporablja.

§ 33.

Če ne načeluje poslaništvu iz kakršnihkoli razlogov izredni poslanik in pooblašeni minister, se odredi drug diplomatsko-konzularni uradnik z nazivom »opravnik poslov«, da vrši poslaniško dolžnost. Opravniki poslov so ali stalni ali pa začasni.

Stalnega opravnika poslov akreditira minister za zunanje posle pri vladi samo one države, kjer ni akreditiran poslanik. Stalni opravnik poslov sme biti samo diplomatsko-konzularni uradnik v 3. a), 3., 4. a) ali 4. skupini I. kategorije, če pa je izjemoma treba, tudi diplomatsko-konzularni uradnik v 2. a) ali 2. skupini I. kategorije. Stalni opravnik poslov se postavi s kraljevim ukazom na predlog ministra za zunanje posle.

Začasni opravnik poslov je vedno najvišji diplomatsko-konzularni uradnik dotičnega poslaništva, če je poslanik odsoten. Če pa pri poslaništvu ni ne svetnikov ne tajnikov poslaništva in mora trajati poslanikovo odsotstvo dlje kot 15 dni, odredi minister za zunanje posle z odlokom začasno za opravnika poslov diplomatsko-konzularnega uradnika, ki ima najmanj čin ministrskega tajnika, iz kakšnega drugega zastopništva ali iz ministrstva ter ga pošlje, da prevzame dolžnost od poslanika, ki odhaja.

Začasni opravnik poslov prejema od dne, ko je poslanik odšel, in do dne, ko se vrne, opraviško doklado, katere znesek je odrejen z uredbo. Ta doklada obremenja poslanikove prejemke, če je poslanik odsoten po neslužbenem poslu dlje kot 15 dni. Ostale pogoje za prejetje in plačevanje opraviške doklade stalnih in začasnih opravnikov poslov odredi minister za zunanje posle z uredbo.

§ 34.

Diplomatske agenture se odvarjajo po potrebi s kraljevim ukazom v državah, ki niso popolnoma nezavisne. Združene smejo biti z generalnimi konzulati; v tem primeru ima njih šef naslov generalnega konzula in diplomatskega agenta. Diplomatski agent je v činu generalnega konzula.

Z uredbo je odrejeno, kdaj in ob kakšnih pogojih prejema diplomatsko-konzularni uradnik, ki nadomešča odsotnega diplomatskega agenta, opraviško doklado.

§ 35.

Stalni delegati predstavljajo kraljevino pri stalnih mednarodnih ustanovah, ki imajo diplomatsko obeležje. Postavljajo se s kraljevim ukazom na predlog ministra za zunanje posle v soglasnosti s predsednikom ministrskega sveta. Izjemoma smejo biti postavljeni za stalne delegate tudi diplomatsko-konzularni uradniki v 2., 2. a) in 1. skupini I. kategorije.

Z uredbo je odrejeno, kdaj in ob kakšnih pogojih prejema diplomatsko-konzularni uradnik, ki nadomešča odsotnega stalnega delegata, opraviško doklado.

§ 36.

Diplomatska zastopništva smejo imeti poleg šefa misije še enega svetnika poslaništva in potrebno število tajnikov, pisarjev, pisarniških in manipulativnih uradnikov in pomožnega in tehničnega osebja.

§ 37.

Konzularna zastopništva se dele:

1. na generalne konzulate;
2. na konzulate;
3. na vicekonzulate;
4. na konzularne agenture.

Konzularna zastopništva se odvarjajo in ukinjajo po službeni potrebi s kraljevim ukazom na predlog ministra za zunanje posle po zaslišanju predsednika ministrskega sveta.

§ 38.

Generalni konzuli, konzuli in vicekonzuli so iz stroke ali pa častni.

Konzularna zastopništva imajo poleg šefa potrebno število konzulov, vicekonzulov, pisarjev in ostalega osebja.

Če je šef konzularnega zastopništva odsoten, vodi posle zastopništva najvišji diplomatsko-konzularni uradnik.

Z uredbo je odrejeno, kdaj in ob kakšnih pogojih prejema diplomatsko-konzularni uradnik, ki nadomešča odsotnega šefa konzularnega zastopništva, opraviško doklado.

Za vicekonzule smejo biti postavljeni tudi tajniki v 7. in 6. skupini. Konzuli smejo biti postavljeni za tajnike v isti skupini, generalni konzuli pa za svetnike.

§ 39.

Častni generalni konzuli, konzuli in vicekonzuli in konzularni agenti niso državni uradniki in nimajo uradniških pravic; postavljajo se s kraljevim ukazom na predlog ministra za zunanje posle v soglasnosti s predsednikom ministrskega sveta. Lahko so tudi inozemski državljani.

V krajih, kjer obstoji ali se otvori konzularno zastopništvo iz stroke, se ne sme postavljati častni konzul, če pa je že tam, ne sme opravljati konzularnih funkcij. V krajih, kjer obstoji poslaništvo, ne sme opravljati častni konzul častnih konzularnih funkcij.

§ 40.

V krajih, kjer obstoji poslaništvo, sme opravljati to poslaništvo konzularne posle, in sicer v odrejenem območju. En diplomatsko-konzularni uradnik dotičnega poslaništva sme biti posebe pooblaščen za voditev teh poslov.

IV. Obče odredbe.

§ 41.

Uradniki in ostali uslužbenci pisarne Njegovega Veličanstva kralja, uprave dvora in pisarne kraljevskih redov imajo iste prejemke kakor uradniki in uslužbenci ministrstva za zunanje posle. Prav tako imajo do vštete 3. a) skupine I. kategorije tem enaka zvanja; zvanja, ki so razporejena po dosedanjih zakonskih predpisih v 1. in 2. skupino I. kategorije, pa ostanejo ista s pridržkom,

da je moči napredovati iz 2. skupine v 2. a) skupino ob pogojih, ki jih predpisuje ta zakon.

Vsa zvanja uradnikov iz prednjega odstavka se morajo, kolikor ne ustrezajo zvanjem po tem zakonu, prilagoditi tem zvanjem v dveh mesecih od dne, ko se razglasi zakon v «Službenih Novinah».

§ 42.

Osebe tujega državljanstva, ki so postavljene pri diplomatsko-konzularnih zastopništvih z odlokom šefa zastopništva po pooblastitvi ministra za zunanje posle, so oproščene plačevanja državnega davka na svoje mesečne prejemke, če plačujejo davek na svoj zaslužek že v svoji državi po veljavnem zakonodajstvu.

§ 43.

Če se mesto v ministrstvu za zunanje posle ali pri zastopništvih izprazni, ga sme minister za zunanje posle po službeni potrebi začasno popolniti in odrediti z odlokom uradnika iste ali nižje skupine za vršilca dolžnosti.

V. Prehodne odredbe.

§ 44.

Vsi uradniki ministrstva za zunanje posle, ki se zatečejo na dan, ko stopi ta zakon v veljavo, v 4., 3. in 2. skupini I. kategorije, smejo napredovati v prihodnjo višjo skupino:

iz 4. skupine v 4. a) skupino, če so prebili 4 leta v 4. skupini — všteti v štiriletni rok čas, ki so ga prebili v tej skupini — ter imajo najmanj 15 let učinkovite državne službe;

iz 3. skupine v 3. a) skupino, če so prebili 4 leta v 3. skupini — všteti v štiriletni rok čas, ki so ga prebili v tej skupini — ter imajo najmanj 20 let učinkovite državne službe.

§ 45.

Izmed uradnikov diplomatsko-konzularne stroke, ki se zatečejo na dan, ko stopi ta zakon v veljavo, v 3. skupini I. kategorije, se smejo takoj postaviti za načelnike ministrstva v 2. skupini oni, ki so prebili v 3. skupini ali v zvanju, enakem tej skupini, 8 let ter imajo najmanj 20 let učinkovite državne službe, od teh najmanj 12 let v diplomatsko-konzularni službi.

V zvanju generalnega konzula 2. skupine smejo biti postavljeni po § 9. oni diplomatsko-konzularni uradniki, ki so prebili v 3. skupini ali v zvanju, enakem tej skupini, 8 let ter imajo na dan, ko stopi ta zakon v veljavo, 20 let učinkovite državne službe, od teh najmanj 12 let v diplomatsko-konzularni službi.

§ 46.

Diplomatsko-konzularni uradniki, ki se zatečejo na dan, ko stopi ta zakon v veljavo, v službi na položaju pripravnikov, opravljajo izpit za pisarja po dosedanjih predpisih.

§ 47.

Osebam, ki se zatečejo na položaju uradnika II. kategorije, službujočega v ministrstvu za zunanje posle ali pri zastopništvih, na dan, ko stopi ta zakon v veljavo, se prilagodi v dveh mesecih naziv njih položaja (zvanja) nazivom, določenim v § 21. tega zakona.

Osebam, ki se zatečejo na položaju uradnikov III. kategorije, službujočih v ministrstvu za zunanje posle ali pri zastopništvih, na dan, ko stopi ta zakon v veljavo, se prilagodi v dveh mesecih naziv njih položaja (zvanja) nazivom, določenim v § 24. tega zakona.

§ 48.

V dveh mesecih od dne, ko stopi ta zakon v veljavo, se smejo prevesti iz 1. skupine II. kategorije samo oni «odlično» ocenjeni računski uradniki ministrstva za zunanje posle, ki so se zatekli na dan, ko stopi ta zakon v veljavo, kot vršilci dolžnosti odsekovnih šefov v računskem oddelku; imeti pa morajo najmanj 15 let finančne službe. Če se prevedejo ti računski uradniki v I. kategorijo, smejo napredovati samo do vštete 4. skupine I. kategorije. Prevesti jih ni za diplomatsko-konzularne uradnike.

§ 49.

Vkljub § 12. tega zakona razpiše minister za zunanje posle prvi natečaj v tem zakonu za pripravnike ob začetku prihodnjega proračunskega leta 1930/1931.

§ 50.

Oni, ki so bili prej diplomatsko-konzularni uradniki, se smejo sprejeti brez sprejemnega izpita nazaj v diplomatsko konzularno stroko.

VI. Končne odredbe.

§ 51.

V treh mesecih od dne, ko stopi ta zakon v veljavo, predpiše minister za zunanje posle:

1.) uredbo o sprejemanju uradnikov in uslužbencev ministrstva za zunanje posle v službo in o opravljanju njih izpita;

2.) uredbo o letnem odmoru, odsotstvu, bolenju in ugotavljanju zdravstvenega stanja uradnikov in uslužbencev ministrstva za zunanje posle;

3.) uredbo o disciplinski odgovornosti uradnikov in uslužbencev ministrstva za zunanje posle;

4.) uredbo o dokladah za dostojnejše zastopanje in o opraviški dokladi uradnikov in uslužbencev ministrstva za zunanje posle;

5.) uredbo o potnih in selitvenih stroških in dnevnicah uradnikov in uslužbencev ministrstva za zunanje posle;

6.) uredbo o emisiji kolkov za vse vrste državnih taks, pobranih za izvrševanje službenih dejanj ali diplomatsko-konzularnih zastopništev;

7.) uredbo o ocenjanju uradnikov in uslužbencev ministrstva za zunanje posle.

Te uredbe predpiše minister za zunanje posle v soglasnosti s predsednikom ministrskega sveta, uredbe pod št. 4.), 5.) in 6.) pa tudi v soglasnosti z ministrom za finance.

Minister za zunanje posle predpiše pravilnik o organizaciji arhivov, zastopništev, oddelkov in odsekov ministrstva, o načinu poslovanja v ministrstvu, odpravljanju in prevzemanju pošte in kurirske službe; pravilnik o izdelavi in nošenju diplomatsko-konzularne uniforme; pravilnik o ureditvi in poslovanju odseka za računovodstvo in ekonomat.

§ 52.

Prejemki po tem zakonu začno teči z dnem 1. aprila 1930.

§ 53.

Ta zakon stopi v veljavo, ko ga kralj podpiše in ko se razglasi v «Službenih Novinah». Istega dne prestanejo veljati uredba o organizaciji ministrstva za zunanje posle, diplomatskih zastopništev in konzulatov v inozemstvu kakor tudi vsi predpisi zakonov, uredb in vse ostale odredbe, ki nasprotujejo temu zakonu.

V Beogradu, dne 25. marca 1930.

Aleksander s. r.

Namestnik
ministra za zunanje
posle,
minister brez portfelja:
dr. K. Kumanudi s. r.

Videl in pritisnil
državni pečat
čuvar državnega pečata,
minister pravde:
dr. M. Srškić s. r.

(L. S.)

Predsednik
ministrskega sveta,
minister
za notranje posle,
častni adjutant
Njegovega Veličanstva
kralja,
divizijski general:
Peter Živković s. r.

Uredbe osrednje vlade.

261.

Na podstavi člena 119. zakona o notranji upravi predpisujem

Pravilnik

o službeni obleki za uradnike v resortu ministrstva za notranje posle.*

§ 1.

Službeno obleko nosijo okrožni inspektorji in uradniki I. in II. kategorije v resortu ministrstva za notranje posle, ki službujejo pri sreskih načelstvih.

* «Službene Novine kraljevine Jugoslavije» z dne 21. februarja 1930., št. 41/XIV.

sreskih ekspoziturah in državnih krajevnih policijskih oblastvih vseh vrst.

§ 2.

Službena obleka je svečana, vsakdanja in poletna.

§ 3.

K svečani obleki spadajo: kapa, suknja (redingot), pantaloni (hlače dopetače), telovnik, srajca, ovratnik, kravata, čevlji, rokavice, meč in plašč.

K vsakdanji obleki spadajo: kapa, bluza, pantaloni, telovnik, ovratnik, kravata, čevlji, rokavice in meč. Ob vsakdanji obleki se nosi po potrebi plašč — lahko pa se nosi tudi vrhnja suknja, mekintoš ali dolamica.

K poletni službeni obleki spadajo: poletna kapa, poletna bluza, poletni pantaloni, ovratnik, kravata, čevlji, rokavice in meč.

§ 4.

Za svečano obleko veljajo ti-le predpisi:

1.) Kapa ima obliko častniške šapke; izdelana je iz sukna ali grebenane tkanine tegetthoffne barve, s porto, 50 do 55 mm široko, svetlordeče — pompadourne barve.

Premier zgornjega dela kape je širši od spodnjega ter ima naokrog kakor tudi spredaj in na obeh straneh prečne obrobe iz sukna iste barve kakor porta; okrogli obrobek je širok 2 mm, omenjeni trije prečni obrobki pa so široki po 10 mm. Senčnik je črn, lakiran, navzdol obrnjen; spodnji rob pa je prešan. Kapa je znotraj podložena; na dnu je tenko usnje.

Spredaj na porti je kovinska emailirana tribarvna kokarda (koncentrično modro-belo-rdeča) z rumenim kovinskim državnim grbom. Kokarda je ovalne oblike, visoka 38 mm, široka 26 mm ter se pritrja sredi porte.

2.) Suknja je izdelana iz finega sukna ali grebenane tkanine tegetthoffne barve (kakor kapa), kroja redingota, ter je podložena s satinom, svilo ali podobnim blagom črne barve.

Suknja je sestavljena iz zgornjega dela, škricov, rokavov in ovratnika.

Zgornji del suknje ima dva sprednja in dva zadnja dela. Sprednja dela se sredi prsi poklapljata in sestavljata dva zasleca, izrezek pa je za 10 cm pod ovratnikom v obliki V. Oba sprednja dela imata po eno vrsto štirih velikih kovinskih gumbov, ki so drug od drugega enako vsaksebi; na sprednjem levem delu so ustrezne gumbnice. Vsi štirje gumbi se zapenjajo na desni strani.

Škric je podaljšek zgornjega dela, tako da seza po dolgem do kolen; toda kolena morajo biti prosta. Škric je sestavljen iz dveh delov, ki se spredaj in zadaj poklapljata. V liniji obeh zunanjih šivov sta všiti v škric dve gube. V vsaki gubi je znotraj po en žep. Na životu zadaj sta dva gumba kakor sprednja.

Rokavi so sestavljeni iz dveh delov in na njih je navidezno narokavje, široko 10 mm. Rokavi so brez gumbov.

Sprednji rob suknje, sprednja dela in ovratnik se obšiti z obrobkom, širokim 2 mm iste barve, kakršne je porta na kapi. Tako je obrobjen tudi zgornji del narokavja.

Na suknji se nosijo naramenice.

3.) Pantaloni so izdelani iz istega sukna ali iste grebenane tkanine kakor suknja; po navadi so francoskega kroja ter imajo podpetnice (nateznice).

4.) Telovnik je navadnega kroja, izdelan iz istega sukna ali iste grebenane tkanine kakor bluza, njegov izrezek pa je tolik, kolikršen je pri suknji. Zapenja se z majhnimi kovinskimi gumbi na eno vrsto.

5.) Srajca je navadnega kroja, iz belega platna z gladkimi trdimi prsmi in trdimi zapestniki (manšetami).

6.) Ovratnik je preprost, visok in na oglah upognjen.

7.) Kravata je iz črne svile, široka 2 do 5 cm, ter se veže na kratko.

8.) Čevlji so iz črnega usnja. Z nizkimi čevlji se nosijo samo črne nogavice.

9.) Rokavice so bele.

10.) Meč sestoji iz ostrine, držaja in nožnice. Držaj je iz naravne ali umetne bele kosti, ovit s pozlačeno žico na štiri enake pramene. Na zgornjem delu držaja je pozlačena glavica. Ostrina je iz jekla, pravokotne oblike z izdelano konico. Nožnica je iz pozlačene medu in okrašena z državnim grbom sredi zgornje polovice. Na nožnici je naprava za spoj z viskom. Dolžina meča znaša 40 cm. Jermen je iz belega usnja, širok 3½ cm ter ima prečico za pripenjanje.

11.) Plašč je izdelan iz sukna črne barve in podložen s črnim satinom, črno svilo ali podobnim blagom ali s krznom. Spredaj sta dve vrsti po pet velikih kovinskih gumbov. Zapenja se na desni strani v ustrezne gumbnice na sprednjih delih. Ovratnik je položen, iz črnega žameta in spredaj zaprt; zapenja pa se s črnim podolgastim volnenim gumbom. Na sprednjih delih ovratnika je po en zaklinek v obliki sulice, širok 3 cm in dolg 7 cm; na blužo je prišit na zgornjem koncu po en majhen kovinski gumb; zaklinek je iste barve kakor porta na kapi. Rokavi imajo na spodnjem koncu narokavje, široko okoli 15 cm; rokavi so brez gumbov. Ob straneh plašča je po en žep s preklopcem. Levi žep je prerezan, tako da se dá potegniti meč skozenj. Zadaaj pri životu je suknena spojka, široka 6 do 8 cm, ki se zapenja na dva velika kovinska gumba. Zadaaj preko srede, pričleniši od spodnjega robu ovratnika, pa do spodnjega konca je plašč nabran v dve gubé. Plašč je zadaaj razklan, kolikor je treba za udobno sedenje ali jahanje. Plašč seza čez polovico meč. Na plašču se nosijo naramenice.

§ 5.

Za vsakdanjo obleko veljajo ti-le predpisi:

1.) Kapa je ista kakor pri svečani obleki.

2.) Bluza je izdelana iz sukna ali grebenane tkanine tegetthoffne barve, kroja za sakó s po enim žepom na obeh straneh in s po štirimi velikimi kovinskimi gumbi v dveh vrstah. Podložena je s črnim ali rjavim satinom ali podobnim blagom. Dolga je do konca palca, če se roka iztegne. Sestavljena je iz

dveh sprednjih in dveh zadnjih delov. Sprednja dela se spredaj poklapljata in sestavljata dva zasleca. Izrezek je za 10 cm pod ovratnikom v obliki V.

Bluza se zapenja s štirimi gumbi na desni strani ter se nosi zapeta. Na bluži se nosijo naramenice. Rokavi so brez gumbov. Sprednji rob bluže, sprednja dela, ovratnik in zgornji del narokavja so obšiti z obrobkom, širokim 2 mm iste barve kakor porta na kapi.

3.) Pantaloni so iz sukna ali iz grebenane tkanine tegetthoffne barve; kroja so navadnega francoskega in imajo podpetnice.

4.) Telovnik je iz sukna ali iz grebenane tkanine tegetthoffne barve, izdelan kakor pri svečani obleki.

5.) Ovratnik mora biti bel.

6.) Kravata mora biti črna.

7.) Čevlji so iz črnega usnja. Z nizkimi čevlji se nosijo samo črne nogavice.

8.) Rokavice so rjave barve.

9.) Meč je isti kakor pri svečani obleki ter se nosi pod blužo; opasač pa ni da bi moral biti bel.

10.) Plašč je kakor pri svečani obleki.

11.) Vrhnja suknja je iz sukna črne barve. Gumbi niso kovinski. Zadaaj pod ovratnikom ima kapuco, prirejeno za snemanje. Vrhnja suknja seza lahko od kolena do polovice meč. Če je podložena, je podloga črne barve.

12.) Mekintoš je kroja, podobnega plašču, preprost in z eno vrsto gumbov; ima tudi kapuco, prirejeno za snemanje. Izdelan je iz rjave tkanine in seza do polovice meč. Na sprednjem desnem delu ima pet koščenih gumbov; na levem pa so gumbnice za zapenjanje. Na ovratniku ni zaklinka. Če je podložen, je podloga rjave barve. Obšiva z drugo barvo ni. Zadaaj je prekran, kolikor je treba za udobno sedenje ali jahanje. Na mekintošu se ne nosijo naramenice. Mekintoš se nosi ob deževnem vremenu. Meč se nosi pod mekintošem.

13.) Dolamica je iz istega sukna kakor plašč. V glavnem ima obliko bluže, dolge do konca palca, če se roka iztegne; zadosti je ohlapna in prirejena tako, da se dá obleči čez blužo. Dolamica se zapenja na eno vrsto gumbov, izmed katerih je najnižji v višini pasu. Žepi in gumbi so kakor pri bluži. Ovratnik je mehak, položen, zaprt in se zapenja s podolgastim volnenim gumbom kakor na plašču. Na sprednjih koncih ovratnika so zaklinki z gumbi kakor na plašču. Rokavi so z narokavjem kakor pri plašču. Na dolamici ni obšiva z drugo barvo. Podloga na dolamici je črne ali rjave barve; lahko pa je tudi iz usnja. Na dolamici se nosijo naramenice. Dolamica se nosi lahko po potrebi tudi odpeta.

§ 6.

Za poletno obleko veljajo ti-le predpisi:

1.) Bela poletna kapa je istega kroja kakor pri svečani obleki s kokardo.

2.) Poletna bluza je izdelana iz belega platna kroja za sakó, toda z eno vrsto štirih gumbov kakor na bluži. Nosi se z naramenicami.

3.) Beli pantaloni so navadnega francoskega kroja.

4.) Ovrtnik je bel.

5.) Kravata je kakor pri vsakdanji obleki.

6.) Čevlji so bele ali rjave barve s podplatom in podpetnicami. Nogavice so svetle — podobne — barve.

7.) Rokavice so rjave barve.

8.) Meč je isti kakor pri svečani obleki.

Gumbi so kakor na vsakdanji obleki. Obšiva z drugo barvo ni.

Poletna obleka (popolna ali dopolnilna z redno vsakdanjo) se lahko nosi od dne 1. maja do dne 31. oktobra.

§ 7.

Naramenice so nastopnih vrst:

1.) spleti iz treh vrvic, ki jih nosijo okrožni inspektorji;

2.) naramenice iz četvernate podolžne vrvice, ki jih nosijo sreski načelniki, upravniki policije, šefi oddelkov uprave mesta Beograda, člani mestnih okrajev, predstojniki mestne policije in policijski komisariji;

3.) naramenice iz trojnate podolžne vrvice, ki jih nosijo ostali uradniki.

Naramenice s podolžnimi vrvicami imajo toliko prečnih ploskih vrvic, kolikor imajo naramenice podolžnih vrvic. Policijski uradniki imajo namesto teh prečnih vrvic pas, široko 23 mm, razdeljeno vzdolž na pet delov, izmed katerih so izdelani skrajni deli iz srebrnate tkanine, srednji pa stani v obliki trobojnice (modro-belo-rdeče).

Dolžina naramenic se ujema z dolžino ramena; prirejene so za snemanje. Na obleko se pritrjujejo z majhnim kovinskim gumbom — do ovrtnika. Vrvic so pozlačene ter se pritrjujejo na sukno tegethoffne barve. Vrvic so debele 7 mm; prečne ploske vrvice pa so široke po 4 mm.

§ 8.

Kovinski gumbi so pozlačeni ter imajo na zunanji strani reliefen državni grb. Veliki kovinski gumbi imajo v premeru 22 mm, mali pa 10 mm.

§ 9.

S službeno obleko se nosi po potrebi tudi revolver. Na poti in ob slabem vremenu se lahko nosijo škornji ali golenice s hlačami ob drugi vsakdanji službeni obleki. Mekintoš se lahko nosi tudi na svečani obleki.

§ 10.

Redi in svetinje se nosijo na službeni obleki tako in ob onih prilikah, kakor je to predpisano za civilne osebe. Trak se nosi na suknji (redingotu).

§ 11.

Uradnik, ki mu kdo umre v rodbini, sme nositi v znak žalosti flor na levem rokavu nad lehtjo.

§ 12.

Svečano obleko morajo nositi samo starejšine v mestih, in sicer pričeni s 6. skupino I. kategorije ali iz 1. skupine II. kategorije; nižji in podrejeni uradniki pa ne nosijo svečane obleke. Starejšine, katerih uradi so zunaj mest, in sicer pričeni s 6. skupino I. kategorije ali iz 1. skupine II. kategorije, kakor tudi šefi oddelkov uprave mesta Beograda lahko nosijo svečano obleko; ni pa da bi jo morali nositi.

Okrožni inspektorji bodisi v službi, bodisi izven nje, imajo pravico, nositi vsakdanjo službeno obleko. Ostali uslužbenci, označeni v § 1., morajo nositi v službi in izven nje vsakdanjo službeno obleko.

V izjemnih opravičujočih razmerah starejšinam ni treba nositi vsakdanje službene obleke.

Onim, ki je predpisano zanje obvezno nošenje službene obleke, je ni treba nositi, če so na letnem odmoru, odsotstvu ali na bolovanju ali če so po odločbi odstranjeni od službe. Razen tega sme pooblastiti starejšina iz izjemnih tehtnih razlogov podrejenega uradnika, da ne nosi ob danih prilikah službene obleke, zlasti pa policijske uradnike, kadar to nalagajo posebni službeni razlogi; v tem primeru nosijo ti organi namesto obleke na notranji strani suknje znak — kovinsko ploščico z grbom in napisom: «Organ javne varnosti» (organ javne bezbednosti); nositi pa morajo pri sebi tudi izkaznico zaradi potrebnega legitimiranja.

Svečana obleka se nosi ob svečanih prilikah, in sicer: ob državnih praznikih in kadar se zaradi kakšne svečanosti izrečno odredi nošenje svečane obleke.

Poletna obleka se sme nositi samo namesto vsakdanje. Službena obleka se ne nosi v inozemstvu.

Upravnik mesta Beograda in pomočnik upravnika mesta Beograda ne nosita službene obleke.

§ 13.

Izjemoma nosijo tudi uradniki III. kategorije, ki službujejo pri uradih, omenjenih v § 1. tega pravilnika, vsakdanjo službeno obleko, odrejeno s tem pravilnikom, če ne opravljajo pretežno notranje pisarniške službe. Kateri uradnik III. kategorije ima pravico in dolžnost, nositi službeno obleko in kdaj, odredi ban v vsakem posebnem primeru.

§ 14.

Uradniki morajo nositi službeno obleko po predpisanem kroju, čisto in nepokvarjeno. Nabavljajo jo ob lastnih stroških, imajo pa pravico, prejemati kot doklado za službeno obleko mesečno po členu 119. zakona o notranji upravi:

uradniki, ki so dolžni, nositi svečano obleko, 200 Din, ostali uradniki pa 150 Din.

Uradniki, ki jih starejšina oprosti, nositi službeno obleko, nimajo pravice do te doklade.

§ 15.

Starejšine morajo skrbeti za to, da se točno uporabljajo predpisi tega pravilnika, kakor tudi nadzirati, da nastopajo podrejeni uradniki v predpisni

in dobro ohranjeni službeni obleki. Če opazijo, da uradnik ne obnavlja pravočasno svoje službene obleke, ga morajo opozoriti na predpisano dolžnost; če pa je ostalo opozorilo brezuspešno, mora postopati starejšina po disciplinskih predpisih.

§ 16.

Kadar nosijo uradniki službeno obleko, pozdravljajo s salutiranjem kakor vojaki. Med seboj se morajo pozdravljati.

§ 17.

Za uradnike policijskih straž in za ostalo policijsko stražniško osebje kakor tudi za služitelje ne veljajo predpisi tega pravilnika, ampak vprašanje njihovih službenih oblek se uredi s posebnimi pravilniki.

§ 18.

Službene obleke se morajo nositi najdlje od dne 1. julija 1930. Mesečna doklada za službeno obleko teče od dne 1. marca 1930.

§ 19.

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko se razglasi v »Službenih Novinah».

Naročam, da je postopati po tem pravilniku.

V Beogradu, dne 14. februarja 1930.;

III. št. 8003.

Predsednik ministrskega sveta,
minister za notranje posle,
častni adjutant Njegovega Veličanstva kralja,
divizijski general:

Peter Živković s. r.

262.

Na podstavi § 40. zakona o ustroju ministrstva za gradbe in njegove zunanje službe z dne 16. januarja 1930. se predpisuje v soglasnosti s predsednikom ministrskega sveta ta-le

Uredba

o razdelitvi oddelkov ministrstva za gradbe in poštne in telegrafskih direktij na odseke in razdelke.*

I. Ministrstvo.

Clen 1.

Na podstavi § 2. zakona o ustroju ministrstva za gradbe in njegove zunanje službe se deli ministrstvo na osem oddelkov, ki so:

- obči oddelek (I.);
- računsko-ekonomski oddelek (II.);
- oddelek za ceste (III.);
- oddelek za železnice (IV.);
- hidrotehnični oddelek (V.);
- arhitektonski oddelek (VI.);

poštne oddelke (VII.); in
telegrafsko-telefonski oddelek (VIII.).

Clen 2.

Obči oddelek se deli na štiri odseke, ki so:

- 1.) administrativni odsek,
- 2.) personalni odsek,
- 3.) pravni odsek in
- 4.) odsek za ekspropriacijo.

V sestav tega oddelka spada tudi kabinet ministra za gradbe.

Administrativni odsek je pristojen za arhivske in administrativne posle občega značaja, kakršni so: sprejemanje in razdeljevanje aktov, vložni zapisnik, register, zaupni arhiv, razmnoževanje zapisov poedinih oddelkov, izdajanje potrdil in prepisov službenih aktov, delovni čas, izdajanje pooblastil privatnim inženjerjem-arhitektom in dovolil podjetnikom-gradbenikom, otvarjanje in zatvarjanje poštne, telegrafskih in telefonskih uradov kakor tudi drugih uradov in ustanov v resortu, zakupovanje in nakupovanje zgradb, službeno glasilo, knjižnica, obča obveščevalna služba in vsi drugi posli, kolikor ne spadajo v pristojnost drugih oddelkov in oddelkov.

Personalni odsek je pristojen za vse personalne posle, kakršni so: postavitev, stopnjevanja, napredovanja, odlikovanja, ocenjanja, premeštitve, odposlatve, odpustitve, ostavke, upokojitve, urejanje pokojnin, plače, doklade in nagrade osebja, odsotstva, bolovanja in odmori, uslužbenški listi, državni strokovni izpiti, pogodbeni postarji, izdajanje potrdil in predpisov službenih aktov personalnega značaja, kvalifikacija in službena razmerja občinskih in banovinskih inženjerjev-arhitektov, personalne knjige, personalni arhiv, stalež osebja in sanitetna služba.

Pravni odsek je pristojen za vse pravne posle, kakršni so: mnenja o vseh pravnih vprašanjih, rešitve pritožb zoper odločbe občin upravnih oblastev in poštne in telegrafskih direktij, pravna zaščita in zavarovanja državnih koristi, izterjevanje dolgov in kazni, kazniva dejanja uslužbencev, predmeti poštno-telegrafskega kazenskega prava, definitivna redakcija zakonov, uredb, pravilnikov, pogodb in ostalih občin predpisov, pripravljenih od poedinih oddelkov, kakor tudi posli za sankcijo in publikacijo zakonov in uredb.

Odsek za ekspropriacijo je pristojen za vse posle, ki se tičejo ekspropriacije in apropiacije za vse državne in druge javne potrebe, kakršni so: sestavljanje ekspropriacijskih načrtov in seznamov, reambulacija, cenitve, vpisi v zemljiške knjige, izplačila, ekspropriacijske knjige, politično-administrativni ogledi (obhodi).

Kabinet ministra za gradbe sprejema vloge in pritožbe kakor tudi vse ostale akte, poslane ministru samemu; odpravlja ministrovo rezervatno korespondenco; ureja portfelj, uravnava sprejeme pri ministru in opravlja vse posle, ki mu jih minister specialno poveri.

* Službene Novine z dne 4. aprila 1930., št. 77/
XXVIII.

Člen 3.

Računsko-ekonomski oddenek se deli na štiri odseke, ki so:

- 1.) odsek za računovodstvo in blagajno (§ 33. pod A zakona o ureditvi finančne uprave),
- 2.) odsek za nabave in licitacije,
- 3.) odsek za zalaganje in
- 4.) odsek za statistiko.

Odsek za računovodstvo in blagajno zbira podatke za izdelavo proračunskega predloga dohodkov in razhodkov, sestavlja proračun in ekspozé zanj, delegira kredite in vodi evidenco o njih, angažira vse potrebne začasne in stalne kredite, skrbi za virementiranje in zviševanje kreditov, vodi proračunski kontrolnik osebja in kontrolnik o upokojevanju osebja, sestavlja plačilne seznamke, skrbi za otvarjanje in zatvarjanje vseh kreditov, o čemer vodi potrebne knjige, pripravlja za likvidacijo in za izplačilo vse račune in situacije izvršenih gradbenih in ostalih del in nabav, daje vsa pojasnila o finančnih vprašanjih ter opravlja vso knjigovodstveno službo po sistemu dvojnega knjigovodstva in računsko administracijo, upravlja vse položene kavcije in jih čuva, dokler se ne vrnejo ali ne vložijo v državno blagajno, vrši vsa izplačila po proračunu ali iz izrednih kreditov in državnih posojil, prejema in izvršuje sodne in administrativne prepovedi, zbira vse dohodke ministrstva za gradbe ter podaja ministrstvu za finance poročila, pazi na vse vrste depozitov in skrbi za njih likvidacijo, oskrbuje depot znamk in ostalih vrednotnic.

Odsek za nabave in licitacije izdeluje sporazumno z ostalimi oddelki obče pogoje (pogodbe) in navodila za nabave in oddajanje poslov po odredbah zakona o državnem računovodstvu in pravilnika za njegovo izvrševanje, razpisuje in opravlja licitacije po izposlovanih odlokih pristojnih oddelkov, pripravlja odloke o oddaji poedinih poslov, jih odpremlja k odboru za ocenjanje državnih nabav ter jih priobčuje dražiteljem; pobira pogodbene takse, ureja kavcije in vrši vse ostale posle, ki so v zvezi z nabavami.

Odsek za zalaganje vodi celokupno imovino ministrstva za gradbe, izvzemši knjižnico, ter zalaga z materialom ministrstvo in njegove ustanove, pripravlja elaborate za nabave materiala za obče pisarniške potrebščine (kurjava, razsvetljava, material za pisanje itd.), sprejema in odpravlja material, upravlja grafično delavnico, heliografijo, založišča potrošnega in nepotrošnega materiala ter izknjižuje nepotrošni material ministrstva in njegovih ustanov.

Odsek za statistiko zbira in vodi statistične podatke in dnevna poročila o vseh izvršenih tehničnih delih, ki spadajo pod nadzorstvo ministrstva za gradbe, o gibanju tržnih cen gradbenega materiala in delovne moči; o cirkulaciji cestnega prometa; pripravlja letno statistiko poštnih, telegrafskih in telefonskih uradov; vodi zavod za preskušanje gradbenega materiala pri ministrstvu za

gradbe, zbirko njegovih primerkov kakor tudi poštno-telegrafski muzej; vodi evidenco o kamnenolomih in izdelovaliških poedinih vrst gradbenega materiala.

Člen 4.

Oddenek za ceste se deli na štiri odseke, ki so:

- 1.) odsek za državne ceste,
- 2.) odsek za nedržavne ceste,
- 3.) odsek za mostove in
- 4.) odsek za graditeljstvo.

Odsek za državne in nedržavne ceste sta pristojna za posle, ki se tičejo projektiranja gradnje in vzdrževanja državnih, odnosno nedržavnih cest, sestavljanja kart in daljinarjev in voditve katastra teh cest, in vobče za vsa vprašanja, ki se nanašajo nanje, kolikor ne spadajo v pristojnost drugih oddelkov, odnosno oddelkov.

Odsek za mostove je pristojen za posle, ki se tičejo projektiranja, gradnje, vzdrževanja in voditve katastra državnih in nedržavnih mostov, in vobče za vsa vprašanja, ki se nanašajo nanje, kolikor ne spadajo v pristojnost drugih oddelkov, odnosno oddelkov.

Odsek za graditeljstvo je pristojen za posle, ki se tičejo regulacijskih in nivelacijskih načrtov in tlakovanja mest, trgov in ostalih naselij, izvzemši kopališča, kakor tudi ureditve in izgradnje naselij vobče, kolikor ne spada to v pristojnost drugih oddelkov, odnosno oddelkov.

Člen 5.

Oddenek za železnice se deli na štiri odseke, ki so:

- 1.) odsek za študije in konstrukcije,
- 2.) odsek za trasiranje,
- 3.) odsek za gradnjo in
- 4.) odsek za instalacije, opremo in tehnični obračun.

Odsek za študije in konstrukcije zbira podatke o razvoju železnic, izdeluje in izpopolnjuje tipe za spodnji in zgornji ustroj, umetne objekte in vse železniške naprave, projektira specialne zgradbe in konstrukcije.

Odsek za trasiranje študira in določa generalne smeri in red za gradnjo železniških prog, formira sekcije za trasiranje in vodi trasiranje državnih železnic, izdeluje generalne projekte in vodi izdelovanje podrobnih načrtov, pripravlja koncesije za trasiranje in gradnjo nedržavnih železnic ter nadzira njih trasiranje.

Odsek za gradnjo formira sekcije za gradnjo, vodi gradnjo državnih železnic ter jih vzdržuje, dokler se ne izroči ministrstvu za promet, nadzira gradnjo nedržavnih železnic.

Odsek za instalacije, opremo in tehnični obračun zalaga proge po odseku za zalaganje z vsemi investicijami, vodi evidenco kreditov in izplačil za vse proge posamezno in skupno, vrši kolavdacijo, likvidacijo in predajo prog z odsekom za gradnjo.

Člen 6.

Hidrotehnični oddelek se deli na štiri odseke, ki so:

- 1.) odsek za hidrografijo in vodne sile,
- 3.) odsek za regulacijo rek, gradnjo kanalov in pristanišč,
- 3.) odsek za melioracije in vodne zadrage in
- 4.) odsek za oskrbovanje z vodo in za kanalizacijo.

Odsek za hidrografijo in vodne sile je pristojen za posle, ki se nanašajo na hidrografsko, hidro-metrično in meteorološko službo kakor tudi na obveščevalno službo o stanju vodá in padavinah; na urejanje in publiciranje hidrografskih in meteoroloških podatkov in na izdelovanje hidrografskih kart; na voditev katastra vodnih sil in na projektiranje, koncesioniranje, izvrševanje, vzdrževanje in pospeševanje del za ukoriščanje vodnih sil.

Odsek za regulacijo rek, gradnjo kanalov in pristanišč je pristojen za posle, ki se nanašajo na projektiranje, koncesioniranje, izvrševanje in vzdrževanje del za regulacijo neplovnih vodnih tokov in zaščito njih bregov kakor tudi na projektiranje, koncesioniranje in izvrševanje del za regulacijo plovnih rek in za gradnjo plovnih kanalov, pristanišč in prezimovališč, sporazumno z ministrom za promet.

Odsek za melioracije in vodne zadrage je pristojen za posle, ki se nanašajo na projektiranje, koncesioniranje, izvrševanje in vzdrževanje del za osuševanje in namakanje, obrambo zoper poplave in umetne ribnjake, na ustanavljanje, funkcioniranje in kontroliranje poslovanja vodnih zadrug kakor tudi na pripravljanje sredstev in na organizacijo dela za obrambo zoper poplave sporazumno z ministrstvom za notranje posle.

Odsek za oskrbovanje z vodo in za kanalizacijo je pristojen za posle, ki se nanašajo na projektiranje, koncesioniranje, izvrševanje in vzdrževanje del za oskrbovanje z vodo, za zajemanje zdravih vodá in za odvajanje in prečiščanje nečistih vodá.

Člen 7.

Arhitektonski oddelek se deli na tri odseke, ki so:

- 1.) odsek za monumentalne zgradbe, molilnice in spomenike,
- 2.) odsek za železniške, poštne, telegrafske, telefonske, gospodarske in industrijske zgradbe in
- 3.) odsek za šolske in sanitetne zgradbe in ureditev kopališč.

Vsak odsek zbira podatke ter izdeluje skice, projekte, detaile, izkaze mer in proračune z opisom del, eventualno pa tudi perspektive in modele za vse objekte svoje pristojnosti.

Člen 8.

Poštni oddelek se deli na tri odseke, ki so:

- 1.) odsek za poštno službo,
- 2.) prometni odsek in

3.) odsek za kontrolo poštnih in nakazniških računov.

Odsek za poštno službo je pristojen za ureditev in pospeševanje poštne službe, za izdelovanje poštnih obrazcev in vrednotnic, za izdelovanje novih poštnih znamk in jemanje starih poštnih znamk iz prometa, za tarife in oprostitve od poštne, za pritožbe zoper odločbe poštne in telegraf-ske direkcije glede povračila škode za izgubljene in poškodovane pošiljke, za pritožbe zoper poštni promet, za mednarodne poštne poizvednice, za izvrševanje mednarodnih poštnih konvencij in sporazumov, za pripravljanje gradiva za svetovne poštne kongrese, za vzdrževanje zveze z mednarodnim uradom in tujimi državami glede mednarodne poštne službe in osebnih razmerij, za seznamke novin in časopisov, naročenih na pošti, za prepovedane spise, za nadziranje poštno-carinske službe in za oddajanje strokovnih mnenj o poštni službi.

Prometni odsek je pristojen za organizacijo notranje in mednarodne poštno-prometne službe, za uporabljanje vseh vrst sredstev, za prevažanje pošte, za skrb o najemu poštne prevoza, za uvažanje in ukinjanje poštnih prog, za izdelovanje poštno-prometnih kart, za izdelovanje seznamkov poštnih, telegrafskih in telefonskih uradov sporazumno z odsekom za telegrafsko in telefonsko službo, za odpravljanje in izročanje poštnih pošiljk, za kontrolo ambulantnih pošt in poštne avtomobilnega prometa, za upravo javnega avtomobilnega prometa sporazumno z oddelkom za ceste.

Odsek za kontrolo poštnih in nakazniških računov organizira računsko-kontrolno službo za vse oblike poštne službe, skrbi za kontrolo o dohodkih notranjega poštne prometa, pregleduje račune po nakazniškem in poštno-carinskem poslovanju in skrbi za obračune po mednarodni poštni službi.

Člen 9.

Telegrafsko-telefonski oddelek se deli na štiri odseke, ki so:

- 1.) odsek za telegrafsko in telefonsko službo,
- 2.) odsek za radijsko službo,
- 3.) tehnični odsek in
- 4.) elektrostrojni odsek.

Odsek za telegrafsko in telefonsko službo je pristojen za urejanje in pospeševanje žične, telegraf-ske in telefonske službe, za razporejanje dela na progah, za predpisovanje telegrafsko-telefonskih obrazcev, taks in naročil, za seznamek telegrafskih in telefonskih uradov, za izvrševanje mednarodnih sporazumov in konvencij o telegrafskem in telefonskem prometu, za vzdrževanje zveze z mednarodnim uradom in tujimi državami glede mednarodne telegraf-ske in telefonske službe in osebnih razmerij, za pritožbe zoper telegrafsko-telefonski promet, za mednarodne telegraf-ske poizvednice, za pritožbe zoper odločbe direktij ob dajanju in odvzemanju dovolil za privatne, tele-

grafske in telefonske ureditve, za seznamek telefonskih naročnikov, za oddajanje strokovnih mnenj o telegrafski in telefonski službi, za obračune po mednarodni telegrafski in telefonski službi in za organizacijo kontrole o telegrafskih in telefonskih računih po poštnih in telegrafskih direkcijah.

Odsek za radijsko službo je pristojen za urejanje in pospeševanje brezžične telegrafske in telefonske službe, za predpisovanje radiotelegrafskih in radiotelefonskih obrazcev, taks in naročnin sporazumno z odsekom za telegrafsko in telefonsko službo; za seznamek brezžičnih postaj in naročnikov na radio, za izvrševanje mednarodnih konvencij in sporazumov o radijskem prometu, za pritožbe zoper radijski promet in zoper odločbe poštne in telegrafskih direkcij ob dajanju in odvzemanju dovolil za radijske naprave, za oddajanje strokovnih mnenj o radio-prometni službi, za broadcasting in za nadzorstvo nad koncesioniranimi radijskimi postajami, za vzdrževanje zveze z mednarodnimi radijskimi komiteti in družbami in posli »komiteta za daljno telegrafijo, telefonijo in radiotelegrafijo».

Tehnični odsek je pristojen za izdelovanje telegrafskih in telefonskih prog za medmestni in mednarodni promet in mestnih omrežij kakor tudi za izgradnjo in vzdrževanje žičnih in brezžičnih telegrafov in telefonov za javno rabo, za sodelovanje z elektrostrojnimi odsekom glede zavarovanja telegrafsko-telefonskih prog zoper prevodnike močnega toka in glede dajanja dovolil za take električne ureditve, za tehnično vzdrževanje prog in aparatov, za nadziranje privatnih prog, za pripravljanje tehničnih pogojev za nabavo telegrafsko-telefonskega materiala, istotakih aparatov in istotakega orodja, za izbiranje aparatov sporazumno z odsekom za telegrafsko in telefonsko službo, za nadziranje telegrafsko-telefonskih delavnic in laboratorijev.

Elektrostrojni odsek projektira in gradi vse strojne in elektrostrojne naprave iz vsega resorta, pregleduje in odobruje načrte, nadzira izdelovanje privatnih strojnih in elektrostrojnih naprav, namenjenih javni rabi, in pripravlja zanje koncesije sporazumno s pristojnimi odseki, odnosno oddelki, pripravlja generalni načrt za elektrifikacijo države in vrši vse posle v zvezi z elektrifikacijo, nadzira delavnice in kolnice, skrbi za to, da se vzdržujejo poštna vozila v pravilnem stanju, proučuje in vodi ekonomijo goriva.

II. Poštne in telegrafske direkcije.

Clen 10.

Na podstavi § 19. zakona o ustroju ministrstva za gradbe in njegove zunanje službe se ustanavljajo za neposredno upravo in nadzorstvo poštne in telegrafsko-telefonske službe in istotakega prometa na sedežih banskih uprav poštne in telegrafske direkcije, izmed katerih obseza vsaka območje in se imenuje po dotični banovini; za okoliš uprave

mesta Beograda pa se ustanavlja beograjska poštna in telegrafska direkcija s sedežem v Beogradu.

Clen 11.

Poštne in telegrafske direkcije se dele na pet odsekov, ki so:

- 1.) obči odsek,
- 2.) poštni odsek,
- 3.) telegrafsko-telefonski odsek,
- 4.) računsko-ekonomni odsek in
- 5.) kontrolni odsek.

V pristojnost občega odseka spadajo ti-le posli: sprejemanje in razdeljevanje pošte, vložni zapisnik, register, razpisi, zakupi zgradb in ostali administrativni posli, kolikor ne spadajo v pristojnost drugih odsekov; postavitve, stopnjevanja, napredovanja, ocenjanja, premestitve, odpustitve, ostavke, upokojitve, urejanje pokojnin, odsotstva, bolovanja in odmori v mejah pooblastitve, plače, doklade in nagrade osebu, voditev personalnih knjig in uslužbenskih listov; pravni posli, pravna zaščita in zavarovanje državnih koristi, kazni, izterjevanje dolgov in kazni, spori, zastopanje pri vseh oblastvih, kazniva dejanja uslužbencev.

V pristojnost poštnega odseka spadajo: poizvedbe za poštne pošiljkami, povračila škode za izgubljene in poškodovane pošiljke, predlogi za otvarjanje in zatvarjanje poštne uradov, nadziranje poštne in poštno-carinske službe; urejanje in nadziranje poštne prometa na vseh poštah, prevažanje, vročevanje in oddajanje poštne pošiljke, predlogi za uvažanje in ukinjanje poštne prog, avtomobilni park.

V pristojnost telegrafsko-telefonskega odseka spadajo: skrb za pravilno in redno opravljanje telegrafsko-telefonske službe, ukoriščanje obstoječih in predlogi za gradnjo novih telegrafsko-telefonskih prog, dajanje dovolil za naročnike na telefonske in radijske aparate, voditev evidence o izvršenih telegrafsko-telefonskih instalacijah; proračuni za gradnjo in gradnja telegrafsko-telefonskih prog in naprav, preskušanje in vzdrževanje telegrafsko-telefonskih prog in aparatov, nadziranje privatnih telegrafsko-telefonskih prog in naprav.

V pristojnost računsko-ekonomnega odseka spadajo: pripravljanje proračunskega predloga po prejetih navodilih in izvrševanje odobrenega proračuna, blagajniški računski posli direkcije, nadzorstvo nad poslovanjem prehodnega denarja pri poštne uradih; skrb za zalaganje z materialnimi potrebščinami direkcije in njej podrejenih ustanov, izdelovanje in nabavljanje službene obleke, inventar, predlogi za vzdrževanje in zavarovanje poštne-telegrafskih zgradb in drugih objektov, statistika, direkcijska založnica, depot znamk in ostala računsko-ekonomska služba.

V pristojnost kontrolnega odseka spadajo: kontrola računov za vse oblike notranje poštne službe, izvzemši nakazniško in poštno-carinsko, pregledovanje računov o dohodkih za prevoz potnikov,

kontrola računov po telegrafski in telefonski službi, pregledovanje inventarnih računov.

Clen 12.

Pri vsaki direkciji obstoje pod upravo pristojnih odsekov: po eno poštno-telegrafsko skladišče, avtomobilna kolnica in telegrafsko-telefonska delavnica (v Beogradu glavna).

III. Razdelitev odsekov na razdelke.

Clen 13.

Na podstavi §§ 11. in 19. zakona o ureditvi ministrstva za gradbe in njegove zunanje službe se dele odseki v ministrstvu in pri poštah in telegrafskih direkcijah po službeni potrebi na razdelke.

To razdelitev na razdelke in njih pristojnost predpisuje minister za gradbe z naredbo v soglasnosti s predsednikom ministrskega sveta.

IV. Število poedinah položajev in zvanj.

Clen 14.

V ministrstvu za gradbe je zaposleno to-le osebje:

- 1 prvi ministrov pomočnik,
- 2 ministrova pomočnika,
- 8 načelnikov oddelkov,
- 3 generalni inspektorji,
- 14 inspektorjev,
- 38 višjih svetnikov,
- 95 svetnikov,
- 45 tajnikov,
- 75 višjih pristavov,
- 74 pristavov in pripravnikov,
- 80 tehnikov in pripravnikov,
- 100 administrativnih uradnikov in pripravnikov,
- 30 računskih uradnikov in pripravnikov,
- 70 arhivskih uradnikov, skladiščenikov in pripravnikov,
- 70 praktičnih tehnikov in pripravnikov,
- 90 zvančnikov,
- 2 šoferja,
- 86 služiteljev.

Clen 15.

V zunanji tehnični službi je zaposleno to-le osebje:

- 9 načelnikov tehničnih oddelkov pri banskih upravah,
- 1 načelnik tehničnega oddelka pri upravi mesta Beograda,
- 1 upravnik zavoda za meteorologijo,
- 20 tehničnih inspektorjev pri banskih upravah in pri upravi mesta Beograda,
- 50 tehničnih višjih svetnikov,
- 54 tehničnih svetnikov,
- 1 svetnik za meteorologijo,
- 128 tehničnih višjih pristavov,
- 101 tehnični pristav in pripravnik,

- 1 pristav za meteorologijo,
- 112 tehnikov in pripravnikov,
- 38 praktičnih tehnikov in pripravnikov,
- 200 cestnih nadzornikov,
- 45 vodnih nadzornikov,
- 79 tehničnih delavcev in šoferjev,
- 2035 cestarjev, vodnih čuvajev, čuvajev tehničnih objektov in stalnih delavcev.

Clen 16.

Administrativno, računsko in pisarniško osebje v zunanji tehnični službi se odreja in postavlja iz resorta ministrstva za notranje posle (člen 201. zakona o notranji upravi).

Clen 17.

V zunanji poštno-telegrafski službi, izvzemši poštno hranilnico, je zaposleno to-le osebje:

- 10 poštah in telegrafskih direktorjev,
- 20 inspektorjev poštah in telegrafskih direkcij,
- 20 višjih svetnikov poštah in telegrafskih direkcij,
- 20 svetnikov poštah in telegrafskih direkcij,
- 12 upravnikov poštah, telegrafskih in telefonskih uradov prve vrste v I. kategoriji,
- 36 višjih pristavov,
- 24 pristavov in pripravnikov,
- 150 upravnikov poštah, telegrafskih in telefonskih uradov in poštno-carinskih skladišč in pripravnikov,
- 3461 poštno-telegrafskih uradnikov in pripravnikov,
- 131 tehnikov in pripravnikov,
- 119 administrativnih uradnikov in pripravnikov,
- 49 računskih uradnikov in pripravnikov,
- 161 arhivskih uradnikov, skladiščenikov in pripravnikov,
- 125 praktičnih tehnikov in pripravnikov,
- 419 poštno-telegrafskih manipulantov in pripravnikov,
- 55 telefonskih nadzornikov,
- 517 telefonistinj in pripravnic,
- 189 sprevodnikov,
- 82 nadzornikov telegrafsko-telefonskih prog,
- 568 zvančnikov,
- 646 čuvajev poštno-telegrafskih prog,
- 745 pismonoš in raznašalcev telegramov,
- 595 pomožnih sprevodnikov,
- 269 tehničnih uradnikov,
- 278 šoferjev,
- 2359 služiteljev, čuvajev tehničnih objektov in stalnih delavcev.

Clen 18.

Število osebja za zunanjo poštno-telegrafsko službo se odreja po načelu, da se odredi za vsake 2500 delovnih enot mesečno pri poštah, telegrafskih in telefonskih uradih z omejeno dnevno službo po en uslužbenec; pri ustanovah s popolno dnevno in polovično nočno službo poleg tega po en uradnik več za vsak oddelek, kjer se vrši taka

služba, pri ustanovah s popolno nočno službo pa toliko uslužbencev več, kolikor jih opravlja nočno službo.

Člen 19.

Število in vrste zvanj in položajev pri poštni hranilnici odreja specialen zakon.

V. Prehodne in končne odredbe.

Člen 20.

V desetih dneh od dne, ko stopi ta uredba v veljavo, začneta poslovati poštni oddelek in telegrafsko-telefonski oddelek po §§ 2., 9. in 10. zakona o ustroju ministrstva za gradbe in njegove zunanje službe in po členih 8. in 9. te uredbe; takrat prestaneta poslovati oddelek za poštne in telegrafске urade in kontrolni oddelek.

Z istim dnem začno poslovati odseki po tej uredbi in takrat prestanejo poslovati dosedanji odseki po uredbi o ureditvi ministrstva za gradbe in njegove zunanje službe z dne 12. junija 1929.

Člen 21.

Poštna in telegrafске direkcije začno poslovati po §§ 19. in 31. zakona o ustroju ministrstva za gradbe in njegove zunanje službe in po členih 11. in 12. te uredbe.

Člen 22.

Natančnejše odredbe o poslovanju poedinih oddelkov, odsekov in razdelkov v ministrstvu, o poslovanju poštinih in telegrafskih direkcij in njih odsekov in oddelkov in o njih razmerju proti ministrstvu in drugim državnim oblastvom, o pristojnosti in poslovanju terenskih sekcij, poštinih, telegrafskih in telefonskih uradov in o njih razmerju proti nadrejenim in drugim državnim oblastvom kakor tudi natančnejše odredbe o dolžnostih in pravicah poedinih organov v vsem resortu predpiše minister za gradbe s svojimi pravilniki.

Dokler se ne izda do ti pravilniki, veljajo dosedanji pravilniki, dosedanje naredbe in dosedanja navodila, kolikor ne nasprotujejo predpisom te uredbe.

Člen 23.

Ta uredba stopi v veljavo z dnem, ko se razglasi v «Službenih Novinah»; takrat prestane veljati uredba o ureditvi ministrstva za gradbe in njegove zunanje službe z dne 12. junija 1929.*

V Beogradu, dne 21. marca 1930.;

M. G. br. 22.423.

Minister za gradbe:

Fil. J. Trifunović s. r.

263.

Na podstavi § 2. zakona o izpremembah in dopolnitvah v uredbi o organizaciji in področju šole za narodno zdravje v Zagrebu z dne 26. decembra 1929. predpisujem v soglasnosti s predsednikom ministrskega sveta (Zak. br. 156 z dne 29. marca 1930.)

Uredbo o organizaciji in področju šole za narodno zdravje v Zagrebu.*

Obče odredbe.

§ 1.

Šola za narodno zdravje v Zagrebu je neposredno podrejena ministrstvu za socialno politiko in narodno zdravje ter ima kot strokovni organ pristojnost za vso državo.

Naloga šole za narodno zdravje je predpisana s § 3. uredbe o organizaciji in področju šole za narodno zdravje v Zagrebu z dne 4. maja 1927.**

§ 2.

Šola sme zahtevati v vprašanih svoje strokovne pristojnosti neposredno obvestila, ki so ji potrebna za proučevanje poedinih vprašanj. Vsi organi in vse ustanove, vsi zavodi, uradi državni, banovinski ali občinski, morajo dajati zahtevana obvestila ter podpirati šolo v izvrševanju njenih nalog.

Prav tako mora dajati šola navedenim organom, ustanovam, zavodom in uradom na njih zahtevo potrebna obvestila in navodila iz svoje pristojnosti.

§ 3.

Šola sme izvajati z odobritvijo ministra za socialno politiko in narodno zdravje sporazumno s higienskim zavodom v banski upravi poedina dela zaradi zgleda in praktične uporabe.

Šola sme vršiti z odobritvijo ministrstva za socialno politiko in narodno zdravje sporazumno z banskimi upravami in higienskimi zavodi v banski upravi ankete in zbirati podatke v poedinih krajinih in krajih zaradi boljšega spoznavanja in proučevanja poedinih vprašanj svoje strokovne pristojnosti.

Centralni higienski zavod in higienski zavodi v banski upravi morajo dajati šoli za narodno zdravje potrebna obvestila.

§ 4.

Šola za narodno zdravje mora prirejati občasne tečaje za zdravnike, ki so postavljeni pri oblastvih obče uprave, higienskih zavodih in ustanovah ali v drugi higienski službi, da se strokovno izpopolnjujejo in da se seznanjajo z vprašanji higijene, profilaktične in socialne medicine.

Učni načrt in trajanje teh tečajev predpisuje minister za socialno politiko in narodno zdravje.

* «Službene Novine kraljevine Jugoslavije» z dne 4. aprila 1930., št. 77/XXVIII.

** Uradni list z dne 17. junija 1927., št. 275/65.

* Uradni list z dne 11. julija 1929., št. 296/70.

Banske uprave morajo odrediti vsako leto v te tečajje potrebno število zdravnikov iz prvega odstavka tega paragrafa. Dokler trajajo ti tečajji, pripadajo tem zdravnikom predpisani potni stroški.

Natančnejše odredbe o tem predpiše minister za socialno politiko in narodno zdravje s pravilnikom.

Razdelitev na oddelke.

§ 5.

Sola za narodno zdravje ima nastopne oddelke:

- 1.) oddelke za poučevanje naroda;
- 2.) oddelke za poučevanje naroda;
- 3.) oddelke za sanitetno tehniko;
- 4.) oddelke za biološke proizvode.

Minister za socialno politiko in narodno zdravje sme po potrebi na predlog šolskega direktorja z naredbo spajati poedine oddelke.

Nove oddelke sme ustanavljati minister za socialno politiko in narodno zdravje sporazumno s predsednikom ministrskega sveta.

Razdelitev oddelkov na odseke predpisuje na predlog šolskega direktorja minister za socialno politiko in narodno zdravje.

Področje oddelkov.

§ 6.

1.) Oddelke za proučevanje naroda proučuje oboje socialnih razmer in bioloških lastnosti našega naroda in bolezni ter predlaga ukrepe za čuvanje in pospeševanje narodnega zdravja; zbira, obdeluje in tolmači podatke vitalne statistike; obdeluje statistično gradivo o delovanju šole in ustanov, ki ji pošiljajo poročila o svojem delovanju; zbira, obdeluje in tolmači podatke o fizičnih in psihičnih lastnostih naroda, proučuje razmerje med njimi in podedovanjem in izborom znanj; zbira, obdeluje in tolmači podatke o vzrokih bolezni med narodom in predlaga ukrepe za njih odvratanje; proučuje narodno življenje in običaje in njih vpliv na zdravje kakor tudi ostale pojave narodnega življenja; proučuje način prebivanja, prehrane, dečje nege in drugih pojavov v narodnem življenju v zvezi z narodnim zdravjem.

2.) Oddelke za poučevanje naroda organizira in prireja predavanja med narodom; nabavlja in izdeluje vsa sredstva za predavanja in pouk iz higiene; nabavlja, izdeluje in razpošilja le-pake, letake, brošure, knjige in drugo gradivo za higijensko propagando, vzorne načrte za zidanje hiš in drugih higijenskih ureditev in potrebščin; izdeluje filme poučne vsebine; organizira poučevanje po dnevnikih in periodičnih listih; tiska, izdeluje in izdaja v svojih delavnicah potrebna sredstva za poučevanje; ureja in vzdržuje higijenski muzej in potujoče razstave; sestavlja programe za poedine tečaje; sestavlja in predlaga učne knjige za higieno v šolah; organizira sodelovanje za poučevanje naroda med higijenskim zavodi, higijenskim ustanovami in ostalimi javnimi uradi in ustanovami.

3.) Oddelke za sanitetno tehniko proučuje in obravnava vsa vprašanja sanitetne tehnike, preskuša gradivo in način gradnje glede na njiju higijensko vrednost; objavlja uspehe teh del; izdeluje načrte in proračune, daje nasvete in oddaja mnenja o vseh higijensko-tehničnih vprašanjih; izdeluje tipične načrte in proračune za šole, bolnice, zdravilišča, domove, druge sanitetne ustanove, asanacije in druge higijenske ureditve; izvršuje zdravstveno in tehnično pregledovanje vodá, padavin, zraka; vrši laboratorijske preskuse gradiva v vseh vprašanjih sanitetne tehnike; ukrepa in izvaja vsa praktična dela svoje pristojnosti na terenu po načrtih in proračunih z odobritvijo šolskega direktorja.

4.) Oddelke za biološke proizvode izdeluje biološke preparate za aktivno in pasivno imunizacijo in zdravljenje ljudi in živali; zbira podatke o učinkovanju in uporabljanju oddanih proizvodov; proučuje vprašanja serologije in imunologije ter vzdržuje zvezo s podobnimi oddelki v državi in izven nje; čuva, oddaja, nabavlja in prodaja svoje proizvode, izdeluje, razpošilja in prodaja cepivo zoper osepnice za vso državo.

§ 7.

Kot poseben odsek, neposredno podrejen šolskemu direktorju, obstoji administrativni odsek, ki opravlja vse administrativne in računске posle šole.

§ 8.

Izdaje šole za narodno zdravje za poučevanje naroda veljajo za državne izdaje ter se morajo kot take sprejemati od državnih, banovinskih in občinskih oblastev in ustanov v mejah možnosti in odkupovati po določeni ceni.

§ 9.

Filmi poučne vsebine, ki jih izdeluje šola za narodno zdravje, se morajo prikazovati v šolah in v ostalih javnih ustanovah, ki razpolagajo s kinematografsko napravo.

Zasebni bioskopi morajo prikazovati občasno tudi te poučne filme; zaradi tega mora zahtevati šola za narodno zdravje sodelovanje z lastniki teh bioskopov.

§ 10.

Da šola praktično uporablja svoje naloge, spada v njen sestav tudi državna šola za sestre pomočnice v Zagrebu.

Šola za sestre pomočnice daje s teoretičnim in praktičnim poukom sestram strokovno izobrazbo za delovanje v zdravstvenih ustanovah.

Učno osnovo kakor tudi vse druge natančnejše odredbe predpisuje minister za socialno politiko in narodno zdravje s pravilnikom.

Solsko osebje.

§ 11.

Soli za narodno zdravje načeljuje šolski direktor; oddelkom, odsekom in ustanovam načelujejo šefi oddelkov, odsekov in ustanov.

Natančnejše odredbe o službenih razmerjih strokovnega in pomožnega osebja, njega dolžnostih, delovanju in pravicah predpisuje na predlog šolskega direktorja minister za socialno politiko in narodno zdravje.

§ 12.

Šola za narodno zdravje in ustanove v njenem sestavu imajo te-le uradnike in uslužbence:

v I. kategoriji:

- 1 direktorja,
- 5 zdravstvenih inspektorjev,
- 6 zdravstvenih višjih svetnikov,
- 10 zdravstvenih svetnikov,
- 20 zdravstvenih višjih pristavov,
- 14 zdravstvenih pristavov;

v II. kategoriji:

40 uradnikov (tajnikov, šefa računovodstva, računskih in administrativnih uradnikov, sester, oskrbnikov materiala, glavnega knjigovodjo, likvidatorja, korespondenta, blagajnika, učiteljev in učiteljic, risarjev, gradbenikov, slikarjev, laborantov, sester, knjižničarjev, kemikov, hidrotehnikov, knjigovodij, statistikov, prefektov, zdravniških pomočnikov, nadzornikov živil itd.);

v III. kategoriji:

38 uradnikov (sester, laborantov, desinfektorjev, nadzornikov živil, stenotipistinj, administrativnih in arhivskih uradnikov, statistikov, telefonistov, risarjev itd.);

ostalih uslužbencev:

- 17 razvrščenih služiteljev,
- 6 pogodbenih zdravnikov, šefov, biologov, inženjerjev, kemikov, profesorjev itd.,
- 8 pogodbenih uradnikov, strokovnih učiteljev, učiteljev,
- 14 dnevničarjev (računsko in administrativno osebje, sester, laborantov, risarjev, hidrotehnikov, telefonistov, desinfektorjev, tržnih nadzornikov itd.),
- 40 dnevničarjev, strokovnih delavcev (fotografov, operaterjev, livecev, faktorjev, tiskarjev, litografov, knjigovezcev, korektorjev, slikarjev, risarjev, strojnikov, elektrikov, kurjačev, poslovodij avtomobilne delavnice, mehanikov, strugarjev, mizarjev, ključničarjev, kolarjev, gradbenih monterjev, kuharjev, šoferjev, ličarjev, vrtnarjev, kočijažev, konjarjev itd.),
- 59 dnevničarjev-služiteljev.

§ 13.

Število strokovnih pripravnikov I. kategorije, zdravnikov, biologov, kemikov, veterinarjev, inženjerjev, agronomov i. dr., se odreja s proračunom po potrebah državne službe za pripravljanje in usposabljanje strokovnjakov iz vseh strok za higiensko in drugo zdravstveno službo.

§ 14.

Uradniki šole za narodno zdravje, določeni v § 12. te uredbe, se razvrščajo in napredujejo po odredbah zakona o ustroju socialne in zdravstvene uprave.

§ 15.

Šolski direktor in šefi oddelkov in ustanov v sestavu šole morajo imeti najmanj 12 službenih let in specialno izobrazbo, predpisano v §§ 5. in 6. uredbe o obveznem praktičnem stažu za medicince in zdravnike z dne 17. avgusta 1927., iz stroke, za katero se postavljajo.

Šefi odsekov morajo imeti najmanj 4 službena leta v higienski stroki in specialno strokovno izobrazbo. Šef administrativnega odseka mora imeti najmanj 6 službenih let.

Poleg doktorja medicine sme biti šef oddelka za biološke proizvode tudi veterinar; šef oddelka za sanitetno tehniko pa mora biti sanitetni inženjer.

§ 16.

Šolski strokovnjaki nimajo pravice do zasebne prakse.

Ostale odredbe.

§ 17.

Šola za narodno zdravje vzdržuje zveze z mednarodnimi ustanovami, ki se bavijo z vprašanji njene pristojnosti, jih obvešča po obstoječih dogovorih o vseh poslih in delih svoje pristojnosti, kelikor so ta obvestila potrebna zaradi mednarodnih zvez.

Zlasti mora vzdrževati šola zveze s šolami za narodno zdravje v drugih državah.

§ 18.

Šola za narodno zdravje in ustanove v njenem sestavu smejo služiti za potrebe teoretične in praktične izobrazbe medicinskih in drugih fakultet kakor tudi drugih šol v državi.

V takih primerih se mora vse osebje ustanov, navedenih v prednjem odstavku, ki deluje v šoli, pokoravati vsem odredbam pravilnika in hišnega reda šole in ustanov v njenem sestavu.

§ 19.

Šola za narodno zdravje sme sprejemati v tečaje, ki jih prireja, tudi inozemske posetnike in učence, ki se jim izdajajo potrdila o delovanju ali opravljenih izpitih.

§ 20.

Oddelki šole za narodno zdravje in oddelki higienskega zavoda v Zagrebu sodelujejo in se popolnjujejo vzajemno.

Administrativni odsek šole opravlja administrativne in računske posle za higienski zavod v Zagrebu, za ustanove v njegovem sestavu in v njegovem območju.

§ 21.

Ta uredba se sme izpremeniti samo z zakonom ter stopi v veljavo z dnem, ko se razglasi v »Službenih Novinah».

V B e o g r a d u, dne 29. marca 1930.;

San. br. 2756.

Minister za socialno politiko
in narodno zdravje:

dr. M. Drinković s. r.

264.**Razdelitev oddelkov****v šoli za narodno zdravje v Zagrebu
na odseke.***

Na podstavi § 5. uredbe o organizaciji in področju šole za narodno zdravje v Zagrebu predpisujem na predlog šolskega direktorja to-le razdelitev oddelkov na odseke:

I. Oddelek za proučevanje naroda se deli na ta-le odseke:

- 1.) na odsek za vitalno statistiko;
- 2.) na odsek za biometrijo;
- 3.) na odsek za socialno medicino.

II. Oddelek za poučevanje naroda se deli na ta-le odseke:

- 1.) na odsek za pouk;
- 2.) na odsek za propagando.

III. Oddelek za sanitetno tehniko se deli na ta-le odseke:

- 1.) na odsek za asanacijska dela;
- 2.) na odsek za laboratorijsko delo.

IV. Oddelek za biološke proizvode se deli na te-le odseke:

- 1.) na odsek za izdelovanje serumov in cepiv;
- 2.) na odsek za izdelovanje cepiva zoper osepnice;
- 3.) na odsek za izdelovanje veterinarskih serumov in cepiv.

V Beogradu, dne 29. marca 1930.;

S. br. 8031.

Minister za socialno politiko
in narodno zdravje:

dr. M. Drinković s. r.

265.**Natančnejše odredbe****o službenih razmerjih strokovnega in pomožnega osebja v šoli za narodno zdravje
v Zagrebu.***

Na podstavi § 11. uredbe o organizaciji in področju šole za narodno zdravje v Zagrebu predpisujem natančnejše odredbe o službenih razmerjih strokovnega in pomožnega osebja, njega dolžnostih, delovanju in pravicah v šoli za narodno zdravje v Zagrebu.

Člen 1.

Vsi oddelki in vse ustanove v sestavi šole za narodno zdravje vodijo posle v medsebojni soglasnosti. Vsak oddelek in vsaka ustanova mora opravljati posle svojega področja tudi za potrebe drugih oddelkov — ustanov —, tako da se ne opravlja noben posel istočasno na dveh krajih.

* «Službene Novine kraljevine Jugoslavije» z dne 4. aprila 1930., št. 77/XXVIII.

Vse, kar se tiče delovanja kakšnega oddelka — kakšne ustanove — se mora priobčiti v postopanje šefu tega oddelka — te ustanove.

Člen 2.

Šolski direktor vodi posle in predstavlja šolo; izdaja odločbe in rešitve o vprašanih načelnega značaja in o izdatkih iz odobrenega proračuna; daje iniciativo, naredbe in odobritve za delovanje, skrbi, da je delovanje na znanstveni višini; nadzira delovanje oddelkov in ustanov, vzdržuje skladnost med njimi; podaja starejšinska poročila o šefih, za ostalo osebje pa po podatkih šefov; kaznuje, postavlja, povišuje vse osebje v mejah zakona ter podaja predloge o njem; predpisuje hišni red; podpisuje pošto načelnega značaja, akte za ministrstva in višja oblastva; sklicuje seje šefov ter jim predseduje, odreja strokovne sestanke; razporeja osebje; poroča ministru o delovanju šole; odreja komisijo za oddajanje strokovnih mnenj glede šolskih potreb; odhaja po potrebi sam ali odloča o odhodih osebja v vse območje, da se proučujejo ali izvajajo postavljene naloge.

Člen 3.

Šolski direktor, če pa je uradno odsoten, njegov namestnik, podpisuje kot nakazovalec druge stopnje naloge za izplačilo osebnih in materialnih razhodkov v mejah kreditov, ki so mu odobreni s proračunom, pri pristojnih finančnih direkcijah.

Prav tako sme šolski direktor glede na odredbe člena 96. zakona o državnem računovodstvu odobravati po predpisih tega zakona licitacije in neposredno dogovorjene nabave vseh materialnih potrebščin v mejah pravic iz odredbe člena 95. zakona o državnem računovodstvu in naredbe ministrstva za finance D. R. br. 85.693 z dne 30. junija 1927.

Šolski direktor dovoljuje osebju I. kategorije odsotstvo za zakonski odmor, po zasebni potrebi pa do dveh tednov. Ostalemu osebju daje zakonski odmor in odsotstva v mejah, predpisanih z zakonom.

Del svoje dolžnosti sme prenesti s posebno pooblastitvijo na šefe oddelkov, ustanov ali na poedine uradnike zavoda.

Člen 4.

Šef administrativnega odseka je dodeljen šolskemu direktorju kot pomožni organ za vse administrativno-računske posle.

Ta šef prevzema in razporeja pošto, referira o njej ter jo predlaga v podpis direktorju; nadzira redno voditev vseh knjig administracije in računovodstva kakor tudi ekspeditivnost in točnost administrativnega in računskega osebja in ekspedicije; podpisuje pošto, ki je ni pridržal direktor za svoj podpis; obdeluje in izvaja odločbe administrativnega in ekonomskega značaja; skrbi za izvrševanje hišnega reda; vodi evidenco o dohodkih, engagementih, nabavah in potrošku kreditov; nadzira pravilno izvrševanje in trošenje kreditov v vseh oddelkih in ustanovah; podaja šolskemu direktorju referate o vseh poslih; vrši vse posle in podpisuje akte po direktorjevi pooblastitvi.

Člen 5.

Šefi oddelkov in ustanov vodijo strokovno poravnane posle oddelkov, ustanov ter so odgovorni za delovanje; skrbijo, da delujejo oddelki strokovno in znanstveno; poročajo najmanj enkrat na teden šolskemu direktorju o strokovnem delovanju in poslih svojega oddelka; podpirajo šolskega direktorja v vseh poslih; podpisujejo strokovno pošto svojega oddelka, sodne preglede in strokovna mnenja in ostalo pošto, ki je ni pridržal direktor za svoj podpis; podajajo predloge proračuna, račune kreditov, zahtevke kreditov za svoje oddelke in ustanove; nadzirajo pravilno uporabljanje in trošenje materiala; oddajajo mnenja in podajajo predloge direktorju o vprašanjih svojega področja in o podrejenem osebju; sestavljajo mesečna in letna poročila o delovanju svojega oddelka in svoje ustanove ter jih izročajo z mnenjem in obrazloženimi predlogi direktorju; vzdržujejo sporazumno z direktorjem zvezo z ustanovami iste ali podobne naloge.

Člen 6.

Zdravniki, kemiki, biologi in drugo strokovno osebje opravljajo posle v oddelku po razporedu in nalogu svojih šefov. Po potrebi podpisujejo vsa poročila strokovnega značaja, ki so jih izdelali.

Pripravniki morajo absolvirati po direktorjevem razporedu v sporazumu s šefi vse oddelke ali odseke v šoli, ki so potrebni za njih strokovno izpopolnjevanje. Vse posle opravljajo pod šefovim nadzorstvom ali pod nadzorstvom višjih strokovnjakov.

Člen 7.

Administrativno in računsko osebje je podrejeno šefu administrativnega odseka, ostalo pomožno osebje pa šefom oddelkov, ustanov, kjer deluje in kjer opravlja određene posle po direktorjevem naročilu in po naročilu šefa administrativnega odseka, odnosno šefov oddelkov.

Člen 8.

Če je direktor odsoten, ga nadomešča šef administrativnega odseka ali najstarejši šef oddelka, šefa oddelka ali ustanove nadomešča najstarejši strokovnjak oddelka ali ustanove ali šef drugega oddelka ali druge ustanove po naročilu šolskega direktorja.

Člen 9.

Posebne ustanove v sestavi šole vodijo svoj posebni vložni zapisnik, inventar in ostale knjige, ki se zahtevajo po zakonu.

Člen 10.

Vsi oddelki in vse ustanove, ki imajo dohodke, morajo voditi vse knjige ter se ravnati po pravilniku o specialnih blagajnah.

Člen 11.

Delovni čas odreja v poslovnih oddelkih in ustanovah po značaju in nevarnosti poslov direktor sporazumno s šefi v mejah, odrejenih z zakonom.

Člen 12.

Zaradi uspešnega in soglasnega delovanja se sestajajo občasno po potrebi, pa tudi na poziv, pod direktorjevim predsedstvom šefi oddelkov, ustanov na skupne seje šefov.

Člen 13.

V šoli se vrše občasni strokovni sestanki, na katerih se priobčujejo dela in podajajo referati iz vsega obsega šolske delavnosti.

Tem konferencam prisostvujejo vsi strokovnjaki šole, prisostvujejo pa jim lahko tudi strokovnjaki izven šole kot gostje. Sestankom predseduje direktor ali šef oddelka, ki ga odredi direktor.

Člen 14.

Z direktorjevo dovolitvijo smejo delovati v šoli tudi strokovnjaki, ki ne spadajo k šoli, kolikor je to tehnično mogoče. Držati se morajo povsem pravilnika in hišnega reda.

Člen 15.

Znanstvena dela, ki se žele natisniti kot uspeh delovanja v šoli, se priobčujejo predhodno na strokovnih sestankih ter se smejo publicirati kot delo iz šole, če je uspeh diskusije ugoden in če direktor odobri njih objavo.

V B e o g r a d u, dne 31. marca 1930.; S. br. 8080.

Minister za socialno politiko
in narodno zdravje:

dr. M. Drinković s. r.

266.

Na podstavi § 4. uredbe o organizaciji in področju šole za narodno zdravje v Zagrebu predpisujem

Pravilnik o tečajih za zdravnike.*

§ 1.

V šoli za narodno zdravje v Zagrebu se začne vsakega dne 1. septembra v letu tečaji za izpopolnjevanje zdravnikov, postavljenih pri oblastnih obče uprave, higienskih zavodih in ustanovah ali v drugi higijenski službi.

Tečaji trajajo šest mesecev.

§ 2.

Šola za narodno zdravje mora poslati najkasneje do dne 1. junija vsakega leta vsaki kraljevski banški upravi službeno priobčilo, koliko izmed osebja, navedenega v predhodnem paragrafu, je moči iz območja banovine sprejeti v tečaj, sorazmerno s številom osebja, ki je v navedeni službi postavljeno v območju banovine.

* «Službene Novine kraljevine Jugoslavije» z dne 8. aprila 1930., št. 80/XXXI.

§ 3.

Najkasneje do dne 15. julija vsakega leta mora poslati kraljevska banska uprava šoli za narodno zdravje seznam osebja, ki je odrejeno, posečati tečaj, z nastopnimi podatki:

- 1.) ime in priimek,
- 2.) leto diplome,
- 3.) leta javne službe,
- 4.) značaj službe, ki jo opravlja.

Dokler je to osebje v tečaju, mu pripadajo predpisani potni stroški ali podpora v breme državnega ali banovinskega proračuna.

Ban sme odrediti v te tečaje tudi zdravnike v banovinski službi.

§ 4.

Sola za narodno zdravje sme sprejemati v te tečaje tudi druge zdravnike, ki to sami žele in ki zaprosijo za to najmanj dva meseca pred začetkom tečaja.

§ 5.

Pouk v tečaju je teoretičen in praktičen. Razpored teoretičnega in praktičnega pouka odreja šolski učiteljski zbor.

§ 6.

V učni program spadajo ti-le predmeti:

I. Higiena:

1.) Obča higiena: zrak; zemlja; podnebje; voda; stanovanje; kurjava; ventilacija; razsvetljava; odpravljanje smeti; izmetkov; pokopavanje mrtličev; pokopališča; promet.

2.) Osebna higiena: obleka; negovanje telesa; telesne vaje; prva pomoč.

3.) Kemija; prebava; prehrana; kemija, analiza in nadziranje živil; razni kemijski preskusi v zvezi s higieno.

4.) Bakteriologija: obča tehnika; najvažnejše patogene in nepatogene bakterije; bakteriološke preiskave raznega materiala.

5.) Serologija in imunologija: obči pojmi; najvažnejše serološke metode s praktičnimi vajami; izdelovanje vakcin in serumov.

6.) Parazitologija; protozoologija; entomologija; helmitologija.

II. Epidemiologija in zatiranje nalezljivih bolezni:

1.) Obča epidemiologija.

2.) Diagnostika, zdravljenje nalezljivih bolezni in negovanje ob njih.

3.) Preiskovanje in zatiranje epidemij.

4.) Ukrepi zoper nalezljive bolezni: prijavljanje; izolacija in karantena; desinfekcija in deratizacija; aktivna in pasivna imunizacija; epidemiološka statistika.

III. Sanitetno inženjerstvo:

1.) Higienška ureditev stanovanj, oskrbovanje z vodo, stranišča, hlevi, gnojišča.

2.) Higienška ureditev šol, kopalnic, tvornic.

3.) Asanacije vasi in mest.

IV. Socialna medicina:

1.) Socialna etiologija, patologija, terapija, socialno medicinsko delovanje pri nas.

2.) Socialna in zdravstvena zaščita mater, dojenčev in malih otrok.

3.) Socialna in zdravstvena zaščita šolskih otrok: šolska higiena; šolske poliklinike, negovanje zob pri šolskih otrocih; mentalna higiena in preskušanje inteligence; prehrana.

4.) Socialne bolezni: tuberkuloza; venerične bolezni; alkoholizem.

5.) Preiskovanje in zatiranje: malarije, trahoma, golšavosti, zločestih uljes.

6.) Socialna in zdravstvena zaščita delavcev: industrijska higiena, profesionalne bolezni.

7.) Socialno zavarovanje.

8.) Skrb za siromake, invalide, slepe, gluho-neme, duševno obolele.

9.) Vitalna statistika: obče statistične metode; medicinska statistika; biometrične raziskave.

10.) Izobražanje naroda: predavanja; lepaki; filmi; razstave; tečaji; prikazovanje praktičnega uporabljanja higiene med narodom.

V. Patološko-anatomske sekcije.

VI. Sodna medicina s toksikologijo in sekcijami.

VII. Sodna psihiatrija.

VIII. Lekarništvo.

IX. Zakonodajstvo:

1.) Sanitetna administracija in zakonodajstvo.

2.) Ureditev in administracija higienskih ustanov in bolnic.

3.) Mednarodna higienska služba.

4.) Zdravniške zbornice.

X. Predmeti obče vsebine:

1.) Zgodovina medicine, posebno glede na higieno.

2.) Nacionalna ekonomija.

3.) Politika populacije.

4.) Generativna higiena.

5.) Obče državno zakonodajstvo v zvezi z zdravstveno službo.

6.) Zdravniška etika.

§ 7.

V en tečaj se sme sprejeti največ 30 udeležencev.

§ 8.

Po končanem tečaju opravljajo vsi udeleženci praktični in teoretični izpit pred komisijo, ki jo odredi minister za socialno politiko in narodno zdravje izmed univerzitetnih učiteljev in učiteljev šole za narodno zdravje.

Praktični del izpita obseza:

1.) terenska dela,

2.) laboratorijska dela,

3.) pismeno nalogo, s katero obravnava udeleženec na znanstveni način vprašanje iz predmetov tečaja po svojem izboru in po učiteljevem pristanku.

§ 9.

O opravljenem izpitu izda šola za narodno zdravje udeležencem izpričevalo, podpisano od izpraševalne komisije.

§ 10.

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

V Beogradu, dne 4. aprila 1930.; S. br. 8037.

Minister za socialno politiko
in narodno zdravje:

dr. M. Drinković s. r.

267.

Odločba

o odobravanju občinskih proračunov.*

Po drugem odstavku člena 2. zakona o podaljšanju veljavnosti, izpremembah in dopolnitvah odredb dosedanjih finančnih zakonov, ki se nanašajo na samoupravna telesa, odobruje občinske proračune, pri katerih preseza odstotek doklade višino, odrejeno v členu 20. zakona o izpremembah in dopolnitvah zakona o neposrednih davkih kot maksimum, do katerega ni potrebna za odmero doklade odobritev finančnega oblastva, minister za finance — oddelek za samoupravne finance — ali organ na terenu, ki ga minister za finance pooblasti za to.

Del občinskih proračunov, ki nimajo doklad in katerih doklade ne presežajo maksimuma, do katerega ni potrebna odobritev po spredaj omenjenem zakonskem predpisu, že odobruje ban kot spredaj označeni organ na terenu, na katerega sme minister prenesti pravico odobravanja tudi ostalih občinskih proračunov; potemtakem se sme izvršiti po tem zakonskem predpisu prenos pravice, odobravati ostale občinske proračune, na bana.

Da bi se opravljali posli glede odobravanja občinskih proračunov hitreje in čim ekspeditivneje in da ne bi imele občine škode zbog dolge procedure za pošiljanje svojih proračunov ministrstvu, in po drugi strani, da bi se pregledovali in odobraval ti proračuni kar najpravišneje in kar najprimerneje, se mi vidi, da je treba prenesti na bana vse proračune,

* «Službene Novine kraljevine Jugoslavije» z dne 17. aprila 1930., št. 88/XXXV.

katerih doklade ne presežajo meje normalnih stopenj, ker je ban bliže prebivalstvu in mu je kot upravnemu nadzorstvenemu oblastvu bolj mogoče, presoditi občinske razmere in potrebe ter s tem ščititi tudi občinske koristi in koristi državne finančne politike, naposled pa tudi prebivalstvo prekomernih bremen.

Na podstavi vsega, kar je tukaj razloženo, in na podstavi člena 2., drugega odstavka, zakona o podaljšanju veljavnosti, izpremembah in dopolnitvah odredb dosedanjih finančnih zakonov, ki se nanašajo na samoupravna telesa, odreja:

Do nadaljnje naredbe naj odobrujejo vse občinske proračune s stopnjo doklad do 150 % bani v svojih območjih.

To odločbo je razglasiti v «Službenih Novinah» in priobčiti v overovljenem prepisu vsem finančnim oddelkom banskih uprav.

Obenem s priobčitvijo te odločbe je izdati banom potrebne instrukcije, ki se jih morajo držati ob odobravanju občinskih proračunov.

Prejeto odločbo naj razpišejo bani vsem občinam.

V Beogradu, dne 10. aprila 1930.; št. 18.927.

Minister za finance:

dr. St. Šverljuga s. r.

268.

Popravka

k naredbi o občinski trošarini mesta Ljubljane.

V tej naredbi (Uradni list z dne 19. aprila 1930., št. 252/52) naj se izvršita nastopna popravka:

Drugi stavek v četrtem odstavku člena 67. naj se glasi: «Ko je spor končan, odnosno ko postane odlok pravnomočen, se pokrijeta iz tega denarja v prvi vrsti redna trošarina in globa, eventualni preostanek pa se izroči — na poziv — lastniku v treh mesecih, po tem roku se naloži na lastnikovo ime v Mestni hranilnici ljubljanski.»

Pod številko 60. tarife naj se prečrtajo te-le vrste:

d) kozje usnje, lakasto vseh vrst, želvje, antilopno, brokatno, zlate in srebrne kombinacije in slično finnejše usnje v kosih . . .

kg 3—

