

OKRAJNI LJUDSKI ODBOR

Poslovník uprave okrajnega ljudskega odbora Ljubljana

Na podlagi 3. točke 29. člena statuta okraja Ljubljana je sprejel okrajni zbor okrajnega ljudskega odbora Ljubljana na seji dne 12. junija 1959

POSLOVNIK uprave okrajnega ljudskega odbora Ljubljana

I. SPLOSNE DOLOČBE

Veljavnost poslovnika

1. člen

S tem poslovníkom se predpisuje način poslovanja za vse uslužbence in delavce v upravnih organih in tehničnih službah okrajnega ljudskega odbora Ljubljana.

Uslužbenici in delavci okrajnega ljudskega odbora poslujejo drugače samo v primerih, ki so urejeni s posebnimi predpisi. Ta poslovník ne velja za uslužbence in tehnično osebje tajništva za notranje zadeve.

Starešinski odnos

2. člen

Tajnik načeljuje upravi ljudskega odbora, organizira njeno delo ter skrbi za to, da delo poteka pravilno in da je koordinirano.

3. člen

Tajniku so kot starešini uprave neposredno odgovorni načelniki tajništva oziroma šefi uradov, uprav in drugih upravnih organov ljudskega odbora. Ti so dolžni poročati tajniku o svojem delu in o delu svoje organizacijske enote ter dati odgovor o tem delu.

Načelnikom oziroma šefom so neposredno podrejeni šefi odsekov in šefi drugih enot v okviru temeljnih organizacijskih enot. Dolžnosti le-teh so enake dolžnostim načelnikov oziroma šefov nasproti tajniku.

Šefu so podrejeni vsi uslužbenici odseka oziroma ustrezne organizacijske enote. Ti so dolžni poročati šefu o svojem delu.

Načela poslovanja

4. člen

Enako kakor tajnik za vso upravo ljudskega odbora so dolžni načelniki oziroma šefi v okviru temeljnih organizacijskih enot, šefi v okviru odsekov ter drugi starešine v svojih organizacijskih enotah skrbeti za enotnost poslovanja. Navodila o enotnosti poslovanja, ki jih izdajajo načelniki oziroma šefi ter drugi starešine ustreznih organizacijskih enot, lahko spremeni tajnik ljudskega odbora.

5. člen

Vsak starešina je dolžan uvesti čimbolj boljši način dela v svoji organizacijski enoti.

Uslužbenec, ki opazi nesmotnost v poslovanju, je dolžan na njo opozoriti svojega starešino.

6. člen

Vsak uslužbenec je dolžan skrbeti za pravilnost in zakonitost v poslovanju. Kakor hitro opazi v delu kakšno nepravilnost ali nezakonitost, je dolžan to sporočiti svojemu starešini. Starešine so dolžni z opozorili ali na posvetih z uslužbenici organizacijske enote obravnavati primere nepravilnosti in nezakonitosti pri delu uslužbencev ter dajati navodila za bodoče delo.

7. člen

Uslužbenici so dolžni zadeve reševati hitro; a vendar tako, da naglica ni v škodo kakovosti reševanja. Starešine so dolžni od časa do časa pregledovati referentske knjige in zahtevati od uslužbencev, da poročajo o reševanju zadev. Če je zaostanek v reševanju organizacijske narave, skliče posvet uslužbenec organizacijske enote ter na podlagi razprave z njim določi boljšo organizacijo dela.

8. člen

Vsaka upravna zadeva se mora v redu dokončati, pri čemer mora uslužbenec upoštevati roke, ki so predpisani s predpisi ljudskega odbora, višjih organov ali, ki so določeni s posebnimi nalogi starešine. Če je upravna zadeva, ki jo obravnava uslužbenec, take narave, da jo ne more rešiti v predpisanem roku, obvesti o tem starešino. O tem se mora obvestiti tudi stranka s kratkim dopisom, v katerem se ji navede, zakaj njena vloga ne bo rešena v predpisanem roku in kdaj bo predvidoma rešena.

II. DELO V ZVEZI S PRIPRAVO SEJ LJUDSKEGA ODBORA ALI ZBORA

9. člen

Tajnik pomaga predsedniku pri pripravljanju sej ljudskega odbora in pri vsklajevanju dela posameznih svetov in komisij ljudskega odbora.

Datum seje ljudskega odbora določi predsednik po lastnem predurku ali na predlog tajnika.

Zaradi priprave predloga za dnevni red seje ljudskega odbora ali zbora, skliče tajnik ljudskega odbora sestanek vseh starešin temeljnih organizacijskih enot. Temu sestanku prisostvujejo tudi šefi administrativne inšpekcije, šef za proračun, šef skupščinske pisarne in po potrebi tudi druge starešine iz uprave ljudskega odbora.

Na tem sestanku prijavijo starešine temeljnih organizacijskih enot tiste zadeve, ki so že zrele za

sejo, oziroma katere bodo mogli še pravočasno obravnavati pristojni sveti. Starešine so dolžni paziti, da vsako zadevo, ki pride na dnevni red seje, preje obravnava pristojni svet oziroma pristojna komisija.

10. člen

Tajnik ljudskega odbora predloži predsedniku ljudskega odbora zadeve, ki so jih starešine temeljnih organizacijskih enot prijavili za dnevni red seje, in mu predlaga dnevni red seje. O dnevnem redu seje odloči nato predsednik ljudskega odbora.

11. člen

Vabilo na sejo ljudskega odbora oziroma zbora se obenem s predlogom dnevnega reda objavi v »Glasniku«, uradnem vestniku okraja Ljubljana, najkasneje štiri dni pred sejo.

V istem roku pošlje skupščinska pisarna vsakemu odborniku pismeno vabilo, ki vsebuje poleg navedbe časa in kraja seje tudi predlagani dnevni red seje.

Važnejše gradivo (osnutki predpisov, važnejša poročila in podobno), ki se nanaša na zadeve predlaganega dnevnega reda seje, se objavi v »Glasniku« ali pa se to gradivo priloži vabilu za sejo.

Gradivo, ki se pošlje ljudskim odbornikom, so v potrebnem številu izvodov dolžne oskrbeti pristojne organizacijske enote in ga dostaviti skupščinski pisarni najkasneje štiri dni pred sejo.

Na sejo se vabijo tudi zvezni in republiški poslanci, ki so izvoljeni na območju okraja.

12. člen

Vsako zadevo, ki pride na dnevni red seje ljudskega odbora, mora pristojna organizacijska enota dostaviti skupščinski pisarni najkasneje 7 dni pred sejo ljudskega odbora ali zbora. Zadeve, ki so bile dostavljene skupščinski pisarni po preteku roka, ki je naveden v prejšnjem odstavku, se ne stavijo v predlog dnevnega reda.

Z odobritvijo predsednika ljudskega odbora se te zadeve izjemoma lahko vzamejo v postopek za že predvideno oziroma razpisano sejo, kolikor je mogoče, da se lahko še pravočasno obravnavajo v pristojnih odborniških komisijah.

13. člen

Zadevo, ki pride v predlog dnevnega reda, izroči organizacijska enota skupščinski pisarni v obliki poročila in predloga predpisa ali drugega akta, o katerem razpravlja ali odloča ljudski odbor ali zbor. Obenem javi skupščinski pisarni ime poročevalca, ki je bil določen, da poroča na seji.

Poročilo in predlog se morata vložiti v treh izvodih.

Poročilo in predlogu mora biti praviloma priložen spis, ki se nanaša na to zadevo.

14. člen

Skupščinska pisarna izroči gradivo za sejo tajniku ljudskega odbora. Tajnik ljudskega odbora pregleda predloženo gradivo, ga odstopi predsedniku ljudskega odbora, ki nato da gradivo v obravnavo pristojnim odborniškim komisijam.

15. člen

Ko določi predsednik odborniške komisije datum seje, dostavi pismeno vabilo članom komisije skupščinska pisarna.

Seji odborniške komisije mora biti na razpolago gradivo, ki se nanaša na zadeve, ki so predmet obravnave.

Seje komisije se mora udeležiti starešina organizacijske enote, v čigar delovno področje spada zadeva, ki je predmet obravnave, da jo obrazloži.

16. člen

Za opravljanje administrativnih del ima vsaka komisija strokovnega uslužbenca. Tega imenuje tajnik ljudskega odbora.

17. člen

O seji komisije vodi zapisnik strokovni uslužbenec. Zapisnik podpiseta predsednik in zapisnikar. Zapisnik o delu komisije obsega podatke o številu navzočih in odsotnih članov komisije, dnevni red seje, sprejete sklepe in posebna mnenja posameznih članov komisije.

En izvod zapisnika se najpozneje dva dni po seji dostavi tajniku ljudskega odbora. O vsakem sprejetem sklepu napravi strokovni uslužbenec kratko pismeno poročilo, ki ga priloži v treh izvodih obravnavanemu gradivu. V desni zgornji kot poročila napiše ime poročevalca, ki je bil določen, da poroča na seji.

18. člen

Po seji odborniške komisije vrne strokovni uslužbenec gradivo skupščinski pisarni v nadaljnji postopek.

Uslužbenec skupščinske pisarne izroči pred začetkom seje ljudskega odbora ali zbora poročevalcem po en izvod poročila s predlogom predpisa ali drugega akta.

19. člen

Vse gradivo, ki se nanaša na zadeve, o katerih odloča ljudski odbor ali zbor na seji, mora biti v času seje na razpolago odbornikom ljudskega odbora ali zbora zaradi dajanja potrebnih podatkov in pojasnil pri razpravi.

Gradivo ima pri sebi uslužbenec skupščinske pisarne.

III. DOLŽNOSTI UPRAVE NA SEJI LJUDSKEGA ODBORA ALI ZBORA

20. člen

Starešina skupščinske pisarne skrbi, da je dvorana, v kateri je seja ljudskega odbora ali zbora, pripravljena za sejo ter da se na

zgradbi razobesita državna in mestna zastava.

21. člen

Uslužbenec skupščinske pisarne vodi evidenco o prisotnih odbornikih ljudskega odbora ali zbora.

Ta uslužbenec vodi tudi evidenco odsotnih odbornikov, in sicer ločeno o tistih odbornikih, ki so svoj izostanek od seje opravičili, in ločeno o tistih odbornikih, ki svoje izostanka od seje niso opravičili.

Evidenca o prisotnih in odsotnih odbornikih se vodi na podlagi prezenčne liste.

Pred pričetkom seje izplača uslužbenec računovodstva odbornikom potni strošek in povračilo za izgubljeni zaslužek.

22. člen

Seji ljudskega odbora ali zbora morajo prisostvovati starešine tistih organizacijskih enot, katerih zadeve se obravnavajo na seji, šef administrativne inšpekcije in šef skupščinske pisarne.

23. člen

Zapisnik seje pišejo v stanogramu za to določeni uslužbenci skupščinske pisarne.

IV. SEJNI ZAPISNIK IN EVIDENCA SPREJETIH SKLEPOV

24. člen

Po končani seji ljudskega odbora ali zbora opravi skupščinska pisarna naslednje delo:

- sestavi iz stenograma sejni zapisnik;
- sestavi kratko vsebino sejnega zapisnika (izvleček iz zapisnika);
- sestavi seznam sprejetih sklepov z navedbo organizacijskih enot, ki morajo skrbeti za njih izvedbo.

25. člen

Zapisnik seje in izvleček zapisnika seje sestavi skupščinska pisarna v dveh izvodih najkasneje v petih dneh po seji.

Seznam sklepov sestavi skupščinska pisarna najkasneje v dveh dneh po seji ter ga dostavi tajniku ljudskega odbora. Tajnik ljudskega odbora pošlje nato sklepe v izvršitev pristojnim organizacijskim enotam.

Po en izvod zapisnika seje, izvlečka zapisnika seje in seznama sprejetih sklepov vloži skupščinska pisarna v svoj arhiv. Po preteku koledarskega leta oskrbi skupščinska pisarna vezavo sejnih zapisnikov v knjigo.

26. člen

Organizacijske enote so dolžne javiti tajniku izvršitev sprejetih sklepov najkasneje v 8 dneh oziroma mu v istem roku sporočiti za-
držke, zakaj sklepi še niso bili izvršeni.

Evidenco o izvršitvi sklepov vodi skupščinska pisarna.

V. DELO UPRAVE V ZVEZI Z DELOM SVETOV

27. člen

Vsako zadevo, ki pride na dnevni red seje sveta, je treba predhodno strokovno obdelati.

Svetu mora biti na razpolago gradivo, ki se nanaša na predlagani dnevni red seje.

Na seji poročajo starešine organizacijskih enot ali uslužbenci, ki jih ti določajo.

28. člen

Za opravljanje administrativnih del ima vsak svet strokovnega

uslužbenca. Imenuje ga tajnik ljudskega odbora v sporazumu s starešino pristojne organizacijske enote.

29. člen

Vabila na sejo sveta se obenem s predlogom dnevnega reda in z gradivom dostavijo vsem članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. V istem roku je treba dostaviti vabilo v vednost predsedniku, podpredsedniku, ki odgovarja za delovno področje zadev, ki jih obravnava svet, in tajniku ljudskega odbora.

30. člen

O sejah sveta se piše zapisnik; podpišeta ga predsednik sveta in zapisnikar.

Zapisnik o seji sveta obsega podatke o številu navzočih in odsotnih članov sveta, dnevni red seje, sprejete sklepe in posebno mnenja posameznih članov sveta.

Po en izvod zapisnika se najkasneje dva dni po seji dostavi predsedniku ljudskega odbora, podpredsedniku, predsedniku sveta, starešini ustrezne organizacijske enote in tajniku ljudskega odbora.

31. člen

Strokovni uslužbenec vodi evidenco sprejetih sklepov, starešina organizacijske enote pa skrbi, da se pravočasno izvedejo.

32. člen

Starešine ustreznih organizacijskih enot so dolžni pripraviti gradivo za letno poročilo o delu sveta, tako da lahko svet o poročilu razpravlja in sklepa najpozneje do konca februarja v letu.

VI. DELO UPRAVE V ZVEZI Z DELOM UPRAVNIH IN STROKOVNIH KOMISIJ LJUDSKEGA ODBORA

33. člen

Vsaka komisija ima strokovnega uslužbenca, ki skrbi, da se pripravi gradivo za sejo, vodi evidenco o sprejetih sklepih in skrbi, da se pravočasno izvedejo.

34. člen

Sejo komisije skliče predsednik komisije. Pismena vabila dostavi članom komisije strokovni uslužbenec.

Seji komisije mora biti na razpolago gradivo, ki se nanaša na zadevo, ki je predmet obravnave.

Strokovni uslužbenec obvesti o sklicu seje tajnika ljudskega odbora.

35. člen

O seji komisije vodi zapisnik strokovni uslužbenec. Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar. Zapisnik o delu komisije obsega podatke o številu navzočih in odsotnih članov komisije, dnevni red seje, sprejete sklepe in posebno mnenje posameznih članov komisije. En izvod zapisnika se najpozneje dva dni po seji dostavi tajniku ljudskega odbora.

36. člen

Organizacijska enota, v katere delovno področje spadajo pretežno zadeve iz pristojnosti komisije, opravlja strokovno in administrativno službo za komisijo in izvršuje njene sklepe.

VII. DELOVNE KONFERENCE IN SESTANKI

37. člen

Zaradi organiziranja rednega, pravočasnega in pravičnega poslo-

vanja upravnih organov ljudskega odbora ter zaradi vskladitve dela posameznih organizacijskih enot, sklicuje tajnik ljudskega odbora po potrebi delovne konference starešin organizacijskih enot.

O seji konference s vodi zapisnik; važnejši sklepi se dostavijo starešinam organizacijskih enot v vednost oziroma v izvršitev.

Zaradi obravnave tekoče problematike sklicuje tajnik ljudskega odbora po potrebi delovne sestanke z drugimi uslužbenci.

38. člen

Tajnik ljudskega odbora sklicuje po potrebi delovne konference s tajniki občinskih ljudskih odborov. Na teh konferencah se obravnavajo organizacijska vprašanja, aktualne naloge, zapažene pomanjkljivosti, nepravilnosti in nezakonitosti v poslovanju občinskih uprav in se sprejemajo sklepi za izboljšanje dela.

39. člen

Tajnik ljudskega odbora je dolžan vsaj enkrat na leto obiskati upravo občinskih ljudskih odborov. Sporočene predloge, vprašanja in mnenja je dolžan posredovati pristojnim organom, kolikor jih sam ne more rešiti.

Ce tajnik opazi nepravilnosti in nezakonitosti v poslovanju občinskih uprav, podvzame ustrezne ukrepe.

40. člen

Starešine organizacijskih enot vsak za svojo organizacijsko enoto po potrebi sklicujejo delovne sestanke uslužbencev.

Na sestankih se obravnavajo aktualne naloge in načrti za delo. O sklicanju delovnega sestanka obvesti starešina tajnika ljudskega odbora.

41. člen

Starešine posameznih organizacijskih enot sklicujejo po potrebi delovne sestanke določenih strokovnih uslužbencev občinskih ljudskih odborov.

Na sestankih se obravnavajo organizacijska vprašanja in aktualne naloge.

Starešine sklicujejo delovne sestanke samo z odobritvijo tajnika ljudskega odbora.

VIII. PRAVNI KOLEGIJ

42. člen

Pravni kolegij je posvetovalni organ tajnika ljudskega odbora. Sestavlja ga 7 do 10 članov. Člane kolegija imenuje tajnik iz vrst pravnikov v upravi ljudskega odbora.

Naloge pravnega kolegija so:

- dajati v konkretnih važnejših vprašanjih pravna mnenja in pojasnila;
- dajati pripombe in mnenja k osnutkom važnejših predpisov ljudskega odbora in predpisov višjih organov;
- obravnavati druga vprašanja, ki mu jih predloži tajnik ljudskega odbora.

Pravni kolegij sklicuje tajnik ljudskega odbora po potrebi ali na predlog starešine organizacijske enote.

O sejah pravnega kolegija se piše zapisnik. Podpišeta ga tajnik ljudskega odbora in zapisnikar. Zapisnikarja določi za vsako sejo posebej tajnik ljudskega odbora izmenoma izmed članov kolegija. O sprejetem mnenju obvesti tajnik starešino organizacijske enote s kratkim pismenim obvestilom oziroma izdela zapisnikar elaborat, ki ga izroči v uporabo tajniku.

Tajnik lahko pritegne k delu pravnega kolegija tudi ostale pravnike v upravi ljudskega odbora.

IX. OKROŽNICE IN NAVODILA

43. člen

Organizacijske enote so dolžne vsakih 15 dni dostaviti tajniku ljudskega odbora seznam vseh okrožnic, ki so jih prejele od višjih organov. V seznamu je treba navesti datum in opravilno številko okrožnice, imena organa, ki je okrožnico izdal in kratko vsebino.

Važnejše okrožnice, ki so po vsebini povezane z delom tajnika ljudskega odbora, morajo dostaviti organizacijske enote tajniku v prepisu takoj, ko jih prejmejo.

44. člen

V uradu tajnika se hrani zbirka okrožnic vseh organizacijskih enot ljudskega odbora. V ta namen so dolžne organizacijske enote vse okrožnice, ki jih pošiljajo občinskim ljudskim odborom, ustanovam, zavodom in gospodarskim organizacijam dostaviti istočasno v enem izvodu v vednost tajniku ljudskega odbora.

Ce kakšna zadeva s področja organizacijske enote posega v področje druge organizacijske enote, se mora organizacijska enota, preden sestavi okrožnico, sporazumeti o njeni vsebini z drugo organizacijsko enoto. Ta sporazum mora organizacijska enota izrecno posvedočiti v okrožnici.

V primeru, da med organizacijskimi enotami ne pride do sporazuma, predložijo zadevo v posredovanje tajniku ljudskega odbora.

X. PREGLEDOVANJE SEJNIH ZAPISNIKOV

45. člen

Sejne zapisnike občinskih ljudskih odborov pregleduje administrativna inšpekcija ljudskega odbora. Seznani mora tajnika z vsemi važnejšimi zadevami in problemi, ki jih zaznajo v zapisnikih, ter ga opozoriti na zapažene nepravilnosti in nezakonitosti, da se napravijo ustrezni ukrepi.

Evidenco o sejnih zapisnikih vodi in sejne zapisnike hrani skupščinska pisarna.

XI. STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE USLUZBENCEV

46. člen

Usluzbenec mora med službo izpopolnjevati strokovno znanje s področja svoje stroke in v ta namen zlasti spremljati in proučevati ustrezne zakone in druge predpise ter druge uradne in strokovne publikacije.

Pisarniški uslužbenci so dolžni izpopolnjevati svoje znanje zlasti s praktičnim delom (pisati stenogram, pisati na pisalni stroj in podobno).

Vsako leto se vrši v mesecu februarju tekmovanje vseh strojepisk v upravi ljudskega odbora. Tekmovanje se vrši po pravilniku, ki ga sestavi za vsako tekmovanje posebej tajnik ljudskega odbora. Strojepiskam, ki dokažejo na tekmovanju odlične uspehe, se lahko podeljujejo primerne nagrade.

47. člen

Tajnik ljudskega odbora odredi obvezen študij vseh važnejših predpisov, ki jih uporabljajo uslužbenci pri svojem delu. Študij se organizira v času in na način, ki ga odredi tajnik. Študij vodijo uslužbenci, ki jih določi tajnik. Po končanem študiju se preizkusi znanje uslužbencev in

je uspeh konsultacije podatek za oceno uslužbenec.

48. člen

Uslužbenec, ki ima upravo prakso in izglede za uspeh, nimajo pa formalne šolske izobrazbe oziroma strokovne izobrazbe, lahko tajnik ljudskega odbora pošlje na strokovno izpopolnjevanje v ustrezno upravo ali drugo strokovno šolo.

XII. PRIPRAVNIKI

49. člen

Prilavniki se morajo obvezno seznaniti z vsem poslovanjem ljudskega odbora. V ta namen izda tajnik ljudskega odbora odločbo o razporeditvi pripravnikov za službovanje za ves čas pripravniške dobe. V razporeditvi morajo biti navedene organizacijske enote, pri katerih mora delati pripravnik med pripravniško dobo, koliko časa mora prebiti na posameznih delovnih mestih, s katerimi posli se mora seznaniti in kdo mora nadzorovati njegovo delo in skrbeti, da se razpored popolnoma izvede.

Prilavniki, ki so dovršili pravno fakulteto, morajo prebiti vsaj 6 mesecev pripravniške dobe pri okrajnem ali okrožnem sodišču, pripravniki z dovršeno ekonomsko fakulteto pa v eni ali več gospodarskih organizacijah ali gospodarskih zavodih.

50. člen

Med pripravniško dobo mora pripravnik voditi dnevnik dela, v katerem vpisuje potek svoje pripravniške dobe v posameznih organizacijskih enotah, dalje posle, ki jih je opravljal in koliko časa ter druge pripombe v zvezi s pripravniško dobo. Dnevnik dela potrdi neposredni starešina organizacijske enote, v kateri je pripravnik prebil delovni del pripravniške dobe in poda svoje mnenje, kako je pripravnik obvladal z razporeditvijo določeno gradivo.

51. člen

Vsak starešina je dolžan pripravnika natančno poučiti o njegovem delu, predpisih, ki jih mora uporabljati, popravljati mora pripravnikove napake pri delu in ga opozarjati na pomanjkljivosti pri delu.

XIII. STROKOVNA KNJIŽNICA

52. člen

Strokovno knjižnico vodi uslužbenec, ki ga za to določi tajnik ljudskega odbora.

Uslužbenec, ki vodi strokovno knjižnico, mora skrbeti za pravočasno nabavo potrebne literature, kakor tudi za to, da je literatura dostopna vsem uslužbencem, ki jo potrebujejo pri delu.

O nabavi strokovne literature odloča tajnik ljudskega odbora sam ali na predlog starešine.

53. člen

V strokovni knjižnici se mora voditi potrebna evidenca celotne literature, s katero razpolaga knjižnica. Posebej se vodi evidenca strokovne literature, ki je izročena uslužbencem v uporabo. Vsaka knjiga, časopis, revija itd. mora biti označena s številko, s katero je vpisana v inventar knjižnice in biti potrjena z uradnim pečatom, ki ga je treba pritisniti na več strah.

Uradne liste in časopise je treba v enem izvodu po preteku koledarskega leta kompletirati in vezati v knjigo.

Uslužbenec, ki vodi strokovno knjižnico, mora iz časopisov sproti

izrezovati in hraniti vse članke, ki obravnavajo delo ljudskih odborov in komunalna vprašanja. O tem gradivu je treba voditi evidenco po vsebini.

XIV. SLUŽBENA POTOVANJA

54. člen

Uslužbencu se dovoli službeno potovanje le v primeru, ko se službeno opravilo ne more opraviti na sedežu urada, obenem pa je podana potreba, da se opravi na kraju samem, ko je potrebno izvršiti kakšno nadzorno opravilo ali dati neposredno pomoč pri delu, oziroma ko je uslužbenec vabljen na sestanek ali konferenco, ki je v zvezi z njegovim delom ali položajem.

55. člen

Uslužbenec ne sme nastopiti službenega potovanja, preden mu ni izdan potni nalog. O potrebi službenega potovanja odloča in nalog o tem izda tajnik ljudskega odbora na predlog starešine temeljne organizacijske enote, ki ji uslužbenec pripada. Predlog da starešina s podpisom na potnem nalogu.

Tajniku izda nalog za službeno potovanje predsednik ljudskega odbora. V nujnih primerih se lahko izda nalog tudi ustno oziroma po telefonu ali brzojavno, vendar je treba izdati naknadno tudi pismeni nalog.

Če opravi uslužbenec službeno potovanje preden mu je bil izdan potni nalog, ali brez potnega naloga, se mu potni stroški in dnevnice ne priznajo.

56. člen

Uslužbenec je dolžan uporabiti za službeno potovanje tisto prevozno sredstvo, ki mu je odrejeno v potnem nalogu.

57. člen

Starešine temeljnih organizacijskih enot so dolžni napraviti za vsak teden vnaprej načrt predvidenih voženj z avtomobili okrajnega avtoservisa za uslužbenec svojih organizacijskih enot. V načrtu mora biti navedeno za vsako predvideno vožnjo posebej: smer vožnje, dan odhoda in povratka ter število oseb, ki bodo koristile vozilo in kakšno opravilo bo opravljeno.

Načrt voženj morajo predložiti starešine tajniku ljudskega odbora vsak ponedeljek do 12. ure za tekoči teden.

Uslužbencu se izda potni nalog za uporabo vozila praviloma le v primeru, če je njegova vožnja predvidena v tedenskem načrtu voženj.

58. člen

Starešine temeljnih organizacijskih enot so tudi dolžni napraviti za vsako vožnjo z avtomobili okrajnega avtoservisa posebno naročilnico na obrazcu, ki ga predpiše tajnik ljudskega odbora, ter to naročilnico izročiti tajniku istočasno s predlogom za izdajo potnega naloga.

Naročilnica za vožnjo služi skupaj z ostalimi listinami, ki so predpisane za vožnjo z osebnimi avtomobili, kot dokazilo za izvršeno vožnjo.

Službena vožnja se praviloma začne in konča pred zgradbo ljudskega odbora. Če se službena vožnja začne pred uradnimi urami in konča po uradnih urah, sme šofer z vozilom na zasebne domove uslužbencev oziroma jih sme ob povratku odpeljati na njihove domove.

Za službena opravila v kraju oziroma za službena potovanja se smejo uporabljati osebni avtomobili samo, če takšnih opravil oziroma potovanj ni mogoče opraviti z rednimi

javnimi prevoznimi sredstvi ali če to zahteva posebna korist službe ter nujnost in narava posla.

59. člen

Uslužbenec je dolžan opraviti službeno potovanje čim uspešneje in v čim krajšem času. Kolikor izvrši službeno opravilo na sedežu občine, se mora po končanem opravilu vpisati v knjigo obiskov.

Po izvršenem opravilu je uslužbenec dolžan se vrniti čimprej oziroma s prvim možnim prevoznim sredstvom, ki mu je odrejeno.

60. člen

O vsakem službenem potovanju mora uslužbenec predložiti starešini takoj ob povratku kratko pismeno poročilo o izvršenem opravilu. V tem poročilu mora navesti izvršeno delo in čas, ki ga je porabil za to delo. Če je ostal uslužbenec na službenem potovanju več kot 8 ur, mora to v poročilu posebej obrazložiti. To poročilo mora priložiti tudi obračunu potnih stroškov.

Starešine organizacijskih enot, katerih uslužbenec opravlja terenska dela v večjem obsegu, so dolžne o takih uslužbenecih voditi posebno evidenco z navedbo datuma odhoda na teren, naziva urada, ustanove, zavoda, gospodarske ali druge organizacije, kjer opravljajo terensko delo in predvidenega datuma vrnitve na svoje delovno mesto.

XV. BILTEN OKRAJNEGA LJUDSKEGA ODBORA

61. člen

Da bi se dala upravnim organom občinskih ljudskih odborov čimvečja strokovna pomoč pri njihovem delu, izdaja urad tajnika po potrebi strokovni vestnik »Bilten«.

V »Biltenu« so dolžni starešine in strokovni uslužbenec posameznih organizacijskih enot objavljati strokovne sestavke v obliki opozoril, razlag, navodil, pojasnil in dajanja pravne pomoči glede konkretnih važnejših strokovnih zadev s področja njihovega dela.

Tehnična in administrativna dela v zvezi z izdajanjem »Biltena« opravlja skupščinska pisarna.

XVI. GLASNIK URADNI VESTNIK OKRAJA

62. člen

Odloki in odredbe ljudskega odbora in odredbe njegovih svetov se objavljajo v »Glasniku«, uradnem vestniku okraja Ljubljana, odloki pa tudi v »Uradnem listu LRS«.

V »Glasniku« se objavljajo tudi poročila, s katerimi se seznanjajo državljani z delom ljudskega odbora in njegovih organov, izvolitve organov, imenovanja in razrešitve uslužbencev, ki jih voli, imenuje in razrešuje ljudski odbor, odločbe o ustanovitvi podjetij in zavodov, odločbe o potrditvi zaključnih računov gospodarskih organizacij z izvečkom iz teh računov ter po potrebi tudi druge zadeve.

V »Glasniku« se objavljajo tudi vse zadeve iz pristojnosti občinskih ljudskih odborov v smislu ustreznih določb občinskih statutov.

63. člen

»Glasnik« izhaja praviloma dvakrat na teden. Ureja ga tajnik ljudskega odbora. Tehnično pisarniška dela v zvezi z izdajanjem »Glasnika« opravlja skupščinska pisarna.

Vsaka temeljna organizacijska enota prejema vsaj en izvod »Glasnika«.

XVII. EVIDENCA PREDPISOV OBČINSKIH LJUDSKIH ODBOROV, OKRAJNEGA LJUDSKEGA ODBORA IN PREDPISOV VIŠJIH ORGANOV

64. člen

Skupščinska pisarna vodi evidenco predpisov občinskih ljudskih odborov, okrajnega ljudskega odbora ter njegovih svetov.

Tajnik ljudskega odbora določi uslužbenca, ki vodi evidenco o vseh važnejših republiških in zveznih predpisih.

XVIII. PISARNISKO POSLOVANJE

65. člen

Za pisarniško poslovanje upravnih organov ljudskega odbora veljajo določbe uredbe o pisarniškem poslovanju in navodila za izvrševanje uredbe o pisarniškem poslovanju (Uradni list FLRJ št. 50/57).

Referentske knjige

66. člen

Vsak referent je dolžan voditi o spisih, ki jih prejema v reševanje, referentsko knjigo.

Referentska knjiga ima sledeče rubrike: tekočo in delovno število, datum sprejema spisa, datum rešitve spisa, kratko označbo vsebine predmeta, pri upravnih zadevah pa tudi rubriko za datum vlozene pritožbe in rubriko za vpis, kako je pritožba rešena (ugodno ali neugodno).

Referenti so dolžni voditi referentske knjige tako, da je iz njih vsak čas razvidno, v kakšnem stanju so zadeve, ki jih rešujejo.

Predlaganje spisov v podpis predsedniku ljudskega odbora

67. člen

Vsi spisi, ki jih podpisuje predsednik ljudskega odbora, se predložijo predsedniku v podpis preko tajnika ljudskega odbora.

Sprejem uslužbencev pri tajniku ljudskega odbora

68. člen

Starešine organizacijskih enot in ostale uslužbenec sprejema tajnik ljudskega odbora v službenih zadevah vsak dan praviloma od 8. do 9. ure.

V zasebnih zadevah sprejema tajnik ljudskega odbora uslužbenec vsak petek v tednu od 12. do 13. ure.

Evidenca razporeditve poslov pri organizacijskih enotah

69. člen

Starešine temeljnih organizacijskih enot so dolžni dostaviti tajniku ljudskega odbora v vednost v mesecu oktobru vsakega leta razpored poslov, ki jih opravljajo posamezni uslužbenec. Razpored poslov mora obsegati: delovno mesto, priimek in ime uslužbenca in delo, ki mu je poverjeno.

Letna poročila o delu organizacijskih enot

70. člen

Starešine organizacijskih enot so dolžni sestaviti letna poročila o delu organizacijskih enot do 20. februarja vsakega leta za preteklo leto.

Letno poročilo mora obsegati: organizacijski sestav enote, zasedba delovnih mest, delo v zvezi z upravnim postopkom, delo v zvezi z ustreznimi sveti, ostalo delo, probleme in predloga.

Delovni čas

71. člen

Redni delovni čas upravnih organov ljudskega odbora traja v času, ki je določen z veljavnimi predpisi.

Starešine organizacijskih enot so dolžni o svojih uslužbenecih voditi evidenco o točnem prihajanju v službo in odhajanju iz službe.

Opravljanje nadurnega dela

72. člen

Opravljanje nadurnega dela odobrava uslužbenecem tajnik ljudskega odbora v skladu z določbami zakona o javnih uslužbenecih in na njegovi podlagi izdanih predpisov na obrazložen pismen predlog starešine temeljne organizacijske enote, ki ji uslužbenec pripada.

Predlog za odobritev nadurnega dela morajo predložiti starešine tajniku v odobritev preden uslužbenec začne opravljati nadurno delo, uslužbenec pa ne sme pričeti z nadurnim delom prej, preden ni izdana odločba o odobritvi nadurnega dela.

Predlog za nadurno delo se stavi in odločba o odobritvi nadurnega dela se daje naenkrat največ za dobo do 30 dni.

Evidenco o opravljenem nadurnem delu vodi uslužbenec, ki ga za to določi starešina temeljne organizacijske enote.

Starešine temeljnih organizacijskih enot so dolžni, da posebej vršijo nadzor nad uslužbenci, ki opravljajo nadurna dela.

Naurno delo se obračunava na utemeljen pismen predlog starešine temeljne organizacijske enote, ki mu uslužbenec pripada, ki je opravil nadurno delo. Ta predlog morajo vložiti starešine pri tajniku ljudskega odbora.

Nadurno delo, ki bi bilo opravljeno v nasprotju z določbami tega člena, se ne plača.

Dežurna služba

73. člen

Dežurna služba se opravlja vsak delovni dan v pisarni urada tajnika v času, ki ga določi tajnik ljudskega odbora.

74. člen

Dežurno službo opravljajo uslužbenci po seznamu, ki ga vnaprej določi tajnik ljudskega odbora.

Dežurni uslužbenec mora imeti na razpolago: telefonski imenik, sezname starešin in drugih uslužbencev z njihovimi natančnimi inaslovi in telefonskimi številkami, če je treba pa tudi kurirja. Dežurni uslužbenec sprejema in odpira pošto, ki prispe med dežurstvom in takoj obvešča pristojnega starešino, če je to potrebno, sprejema in daje pojasnila, za katera je upravičen, in opravlja druge zadeve, ki so mu naložene.

Med dežurstvom mora biti uslužbenec na razpolago za stenogram oziroma za diktat na pisalni stroj ter za druga pisarniška dela.

75. člen

Dežurni uslužbenec preneha na dan dežurstva z delom v času, ki ga določi tajnik ljudskega odbora. Kolikor dežurni uslužbenec zaradi bolezni ali iz drugih utemeljenih razlogov ne bi mogel opraviti dežurne službe, opravijo dežurno službo za dotični dan, kakor tudi za naslednje dneve po spisku naslednji določeni dežurni uslužbenci.

Dežurni uslužbenec, ki je izostal od dežurstva, je dolžan svoj izostanek nadoknaditi.

Evidenco o tem vodi uslužbenec, ki ga za to določi tajnik ljudskega odbora.

76. člen

Med dežurstvom se vodi dežurna knjiga. V dežurno knjigo vpisuje uslužbenec vso prejeto pošto, telefonske pogovore, prejeta in dana sporočila ter vse pomembnejše dogodke, ki se dogodijo med dežurno službo.

Naslednji delavnik izroči dežurni uslužbenec dežurno knjigo skupaj s prejeto pošto tajniku in mu hkrati ustno poroča o vseh pomembnejših dogodkih, ki so se dogodili med dežurno službo.

Odsotnost uslužbencev

77. člen

Vsak uslužbenec, ki zapusti med delovnim časom svoje delovno mesto zaradi službenih opravkov izven zgradbe ljudskega odbora, mora svoj odhod, kakor tudi predvideno trajanje odsotnosti predhodno javiti starešini svoje organizacijske enote oziroma uslužbencu, ki ga ta določi. Temu uslužbencu javijo svojo odsotnost tudi starešine organizacijskih enot.

Za krajše odsotnosti zaradi nujnih zasebnih opravkov mora uslužbenec dobiti od svojega starešine poprejšnje dovoljenje. Če je uslužbenec premeščen ali za dalj časa odsoten, mora svoje posle predati uslužbencu, ki ga določi starešina.

Red v delovnih prostorih

78. člen

Uradni spisi in drugo gradivo ne sme biti med delovnim časom brez nadzorstva.

Po končanem delovnem času je treba spise in drugo uradno gradivo, kakor tudi pečate, žige in štampljke, pisarniške potrebščine večje vrednosti in pisalne stroje zakleniti v predale miz, omar ali jih shraniti v drugih zaklenjenih prostorih.

Uporaba telefona

79. člen

Uradni telefon se uporablja za hitrejšo in uspešnejšo uradno poslovanje.

Pri vsakem telefonskem aparatu mora biti notranji telefonski imenik s številkami posameznih notranjih organizacijskih enot in uslužbencev.

Telefonski pogovori v zvezi z reševanjem zadev so potrebni, kadar koli je mogoče na ta način stvar hitreje in uspešneje opraviti in če je delo tako, da ga je mogoče opraviti brez uradnega dopisovanja.

Uslužbenec, ki telefonira, mora imeti pri sebi vse gradivo, ki je v zvezi s tem pogovorom.

Če je mogoče, si je treba prizadevati, da se zajame z enim telefonskim pogovorom več raznih zadev, ki se nanašajo na istega sogovornika.

80. člen

O vsakem prejetem in danem telefonskem sporočilu, ki nadomešča uradni spis v zvezi z reševanjem posamezne zadeve, je treba sestaviti uradni zaznamek na samem spisu. Če uslužbenec, ki telefonira, nima pri sebi spisa, mora sestaviti uradni zaznamek na posebnem papirju, ki ga priloži spisu.

Zaznamek o telefonskem sporočilu mora obsegati: datum in čas (uro in minuto) pogovora, podatke o sogovorniku (naziv organa, priimek in ime ter funkcijo uslužbenca in njegovo telefonsko številko), vsebino sporočila in podpis uslužbenca, ki je sporočilo sprejel ali dal.

Če nastane s prejetim telefonskim sporočilom nova zadeva, jo je treba zapisati na posebnem papirju in izročiti glavni pisarni, da jo vpiše v delovnik, preden se vzame v delo.

81. člen

Telefonski pogovori morajo biti kratki, jasni in vljudni. Medkrajevne telefonske pogovore odobravajo uslužbenecem starešine organizacijskih enot. O teh pogovorih je treba voditi evidenco z navedbo datuma pogovora in s podatki o sogovorniku. To evidenco vodi vsaka organizacijska enota.

Zasebni telefonski pogovori praviloma niso dovoljeni. Kolikor starešina organizacijske enote dovoli, da opravi uslužbenec zasebni medkrajevni telefonski pogovor, je treba o vsakem takem pogovoru voditi evidenco. Iz evidence mora biti razvidno, katera oseba je govorila, s katerim krajem in datum razgovora. Uslužbenec plača telefonski razgovor ob mesečnem obračunu PTT storitev dotične organizacijske enote.

Uradne ure

82. člen

Državljanec, ki želi informacije ter vloge, ki jih želi dati vložniki ustanov na zapisnik, a niso vezane na rok ali tudi sicer niso neodložljive, sprejemajo starešine oziroma pristojni referenti le ob ponedeljkih, sredi in petkih v času, ki ga določi tajnik ljudskega odbora.

Za nujne vloge, t. j. za vloge, ki so vezane na rok ali so sicer neodložljive, pa jih želi dati vložniki prav tako ustno na zapisnik, v prejšnjem odstavku navedena omejitev ne velja. Take vloge se sprejemajo vsak dan v tednu vsega delovnega časa.

Pismene vloge sprejema glavna pisarna (vložišče) vsak delavnik v teku vsega delovnega časa.

83. člen

V času uradnih ur morajo biti na svojih delovnih mestih vsi starešine in referenti, ki imajo opraviti s strankami izven delovnih dni in časa za sprejem državljanov pa se sprejemajo samo državljani, ki so bili pozvani s pismenimi vabilii.

Evidenca inventarja v uradnih prostorih

84. člen

Posamezni predmeti inventarja morajo biti na primeren način oštevilčeni. Pisalnih potrebščin manjše vrednosti, pribora za snajenje in za kurjavo ni treba zaznamovati s številkami.

85. člen

Zaradi dnevne kontrole in evidence nad inventarjem mora biti v vsakem uradnem prostoru seznam predmetov, ki so v prostoru. Seznam predmetov napravi ekonomat v dveh izvodih, od katerih enega hrani uslužbenec, ki ga za to določi starešina, drugega pa ekonomat. Seznam predmetov podpiseta določeni uslužbenec in šef ekonomata.

Pisalne stroje, računske stroje, instrumente in druge predmete večje vrednosti se izroča posameznim uslužbenecem v uporabo proti podpisu na posebnem prejemnem potrdilu, ki ga hrani ekonomat.

86. člen

Brez predhodne prijave ekonomatu in brez spremembe vpisa v sobni seznam se inventar ne sme za stalno premestiti v drug prostor.

87. člen

Uslužbenci so dolžni skrbeti, da so predmeti, ki so jim dani v uporabo (pisalni stroji, računski stroji, instrumenti in podobno), v redu vzdrževani in čisti.

Za inventar, ki je označen v seznamu predmetov, oziroma ki je iz-

ročen posameznim uslužbenecem v uporabo, odgovarja določeni uslužbenec.

88. člen

Ce iz uradnega prostora zmanjka inventarni predmet, ki je na seznamu sobnega inventarja, oziroma ki je izročen posameznim uslužbenecem v uporabo, ali če se inventar poškoduje, mora napraviti šef ekonomata z določenim uslužbenecem zapisnik, v katerem je treba ugotoviti, pod kakšnimi okoliščinami je predmet zmanjkal oziroma se poškodoval. Zapisnik nato dostavi šef ekonomata tajniku ljudskega odbora v nadaljnji postopek.

Evidenca obrazcev

89. člen

Pri uradu tajnika se vodi evidenca vseh obrazcev, ki jih uporabljajo pri svojem delu upravni organi ljudskega odbora. V ta namen so dolžni starešine organizacijskih enot dostaviti tajniku ljudskega odbora po en izvod vsakega obrazca, ki je v uporabi v njihovih organizacijskih enotah.

Pečati, žigi in štampljke

90. člen

Pečate, štampljke in žige uporabljajo uslužbenci, ki jih za to pooblasti tajnik ljudskega odbora.

Pečati in žigi se morajo hraniti zaklenjeni.

Tajnik ljudskega odbora oziroma uslužbenec, ki ga tajnik za to pooblasti, vodi evidenco pečatov, žigov in štampljk ljudskega odbora.

Izdaja pisarniškega materiala organizacijskim enotam

91. člen

Pisarniški material sme ekonomat izdajati organizacijskim enotam samo na podlagi naročilnice, ki mora biti podpisana od starešine organizacijske enote, katera material naroča.

Pisarniški material izdaja ekonomat vsak dan v začetnih uradnih urah.

Razporeditev delovnih prostorov

92. člen

Delovni prostori morajo biti razporejeni tako, da omogočajo pravilno in hitro poslovanje, zlasti pa poslovanje s strankami.

93. člen

Ob vhodu v zgradbo ali na kakšnem drugem ustreznem mestu mora biti napisna tabla z uradnim nazivom ljudskega odbora, na vidnem mestu znotraj vhoda v zgradbo pa mora biti razbošen razpored delovnih prostorov in objavljene uradne ure za sprejemanje strank. Na stopniščih in hodnikih morajo biti orientacijske označbe, ki kažejo pot do delovnih prostorov posameznih služb, zlasti služb, ki poslujejo s strankami. Nadstropja in delovni prostori morajo biti v vsakem nadstropju označeni z zaporednimi številkami.

94. člen

Na vratih posameznih delovnih prostorov mora biti z razločnimi črkami napisan natančen naziv organizacijske enote, navedba vrste poslovanja, kakor tudi imena uslužbencev, ki tam delajo.

Oglasna deska

95. člen

Svoje razglase in objave ter razglase in objave drugih državnih

organov, ki jih ti pošiljajo zaradi objave, objavlja ljudski odbor na oglasni deski, po potrebi pa tudi v svojem uradnem glasilu.

Oglasna deska mora biti na vidnem mestu v zgradbi ljudskega odbora.

XIX. UPORABA MOTORNIH KOLES IN DVOKOLES ZA SLUŽBENE POTREBE

96. člen

Motorna kolesa, ki so last okraja, dodeli poedinim uslužbencem tajnik ljudskega odbora po predlogu starešine temeljne organizacijske enote, ki mu uslužbenec pripada, upoštevajoč pri tem izkazano potrebo in značaj službe. Taka dodelitev se mora izvršiti pod sledečimi pogoji:

a) uslužbenec sme uporabljati dodeljeno motorno kolo samo v službene namene;

b) uslužbenec je dolžan čuvati motorno kolo kot dober gospodar in skrbeti, da je vsak čas v uporabnem stanju;

c) vsi stroški vzdrževanja in popravila, kakor tudi strošek za pogonsko sredstvo ter plačilo zavarovalne premije in letne motorne takse gredo v breme okrajnega ljudskega odbora;

d) evidenca prevoženih kilometrov se vrši na podlagi stanja kilometer števca, posebne vožnje ter izdanega potnega ali delovnega naloga;

e) uslužbenec jamči okrajnemu ljudskemu odboru za vsako okvaro na motornem kolesu, ki bi izvirala iz njegove osebne krivde.

97. člen

Motorno kolo, ki je dodeljeno uslužbencu, izroči uslužbencu v uporabo šef ekonomata v obliki zapisnika, ki mora vsebovati tele podatke: priimek in ime uslužbenca, njegovo delovno mesto, številko in datum odločbe, s katero mu je bilo motorno kolo dodeljeno, znamka in evidenčna številka motornega kolesa, kratak opis stanja kolesa, popis pripadajočega orodja in morebitnih rezervnih delov ter pogoje, ki so navedeni v prejšnjem členu pod a) do d).

98. člen

Šef ekonomata:

a) dodeljuje uslužbencu za predvidene službene vožnje potrebne količine pogonskega sredstva;

b) vodi evidenco o prevoženih kilometrih skupaj s starešino temeljne organizacijske enote, ki ji uslužbenec pripada;

c) skrbi za vzdrževanje in popravila motornih koles, ki so dodeljena uslužbencem v uporabo.

Tajnik ljudskega odbora lahko odredi iz utemeljenih razlogov, da prejema uslužbenec za nabavo potrebnih količin pogonskega sredstva mesečni pavšal, ki se določi glede na vrsto motornega kolesa in povprečen obseg predvidenih službenih voženj v določenem časovnem razdobju.

Ta znesek prejema uslužbenec mesečno nazaj.

99. člen

Dvokolesa, ki so last okraja, dodeli uslužbencem tajnik ljudskega odbora. O tem se napravi zapisnik, ki mora vsebovati priimek in ime uslužbenca, njegovo delovno mesto, znamko in tovarniško številko dvokolesa ter kratak opis stanja kolesa. Uslužbenec sme uporabljati dodeljeno dvokolo samo v službene namene, dolžan ga je čuvati kot dober gospodar in skrbeti, da je vsak čas v uporabnem stanju. Stroški vzdrževanja in popravila dvo-

koles gredo v breme okrajnega ljudskega odbora. Dvokolesa se dodeljujejo predvsem kurirjem in tistim uslužbencem, ki opravljajo pretežno terenska dela na območju mesta Ljubljana.

Evidenco o dvokolesih vodi šef ekonomata.

XX. VRATARSKA SLUŽBA

100. člen

Vratarji vrše službo pri vходу v uradno poslopje »Kresija« z Nabrežja Lundra-Adamiča vsak dan neprekinjeno v treh izmenah, in sicer od 7. do 14. ure, od 14. do 19. ure in od 19. do 7. ure. Pri vходу v Kresijo iz Mačkove ulice se vrši vratarska služba le v delovnih dneh od 6.30 do 14.30, kolikor tajnik ljudskega odbora ne določi drugače.

101. člen

V vratarskem prostoru z Nabrežja Lundra-Adamiča službujoči vratar ne sme zapustiti službe toliko časa, dokler ne prevzame službe vratar naslednje izmene.

Vratar ne sme v času svoje izmene zapustiti vratarskega mesta.

102. člen

Vratarji so dolžni:

- dajati državljanom informacije o uradnih urah ter o delovnih prostorih posameznih organizacijskih enot;
- puščati državljane v uradne prostore ob določenih uradnih urah;
- voditi nadzor nad državljani pri prihajanju in odhajanju iz stavbe;
- skrbeti za red in mir v neposredni bližini vratarnice (ob vходу v poslopje, v veži in na dvorišču);
- dajati druge informacije, za katere so upravičeni.

Vratarji morajo biti nasprotni državljanom vljudni.

103. člen

Vratar, ki opravlja službo v izmeni od 19. do 7. ure, mora ob 21. uri zakleniti glavna vhodna vrata. Vhodna vrata iz Mačkove ulice zaklenejo vratarji praviloma ob 14.30. Vratar mora skrbeti, da so v času od 19. ure do 7. ure ključki vseh uradnih prostorov praviloma obeseni v za to določeni omarici, ki je v vratarnici. Vsak ključ mora biti oštevilčen s številko uradnega prostora, kateremu ključ pripada.

Glavna vhodna vrata odklenejo vratarji ob 5. uri, vhodna vrata iz Mačkove ulice pa ob 6.30.

104. člen

Vratar mora skrbeti, da mu uslužbenec, ki opravlja službo še po 19. uri, izroči ključ sobe, v kateri je delal, po izvršenem delu. Če prihajajo uslužbenci na delo v pisarno po 19. uri ali ob nedeljah in ostalih dela prostih dneh, mora službujoči vratar voditi evidenco, komu je izročil ključke od uradnih prostorov.

105. člen

Vratar, ki vrši službo v času od 18. do 19. ure ter vratar, ki vrši službo v izmeni od 19. ure do 7. ure, mora sprejemati pošto in telefonska sporočila v službenih zadevah. Telefonska sporočila mora vratar zabeležiti v posebno knjigo z navedbo osebe oziroma ustanove, ki je dala sporočilo, kratko vsebino sporočila in čas, ko je sporočilo sprejel. Ob izmeni izroči vratar prejeto pošto vratarju, ki prevzame službo, oziroma jo izroči glavni pisarni, telefonsko sporočilo pa javi organizacijski enoti oziroma osebi, ki ji je telefonsko sporočilo namenjeno.

Vratar ne sme odpirati prejete pošte. Kolikor prejme vratar nujno telefonsko sporočilo, bržjavko ali drugo nujno pošto, mora o tem takoj obvestiti po telefonu ali na kak primeren drug način tajnika okrajnega ljudskega odbora oziroma starešino tiste organizacijske enote, ki ji je to namenjeno.

Vratar mora imeti na razpolago naslove in telefonske številke stanovalcev vseh vodilnih uslužbencev ljudskega odbora.

XXI. HISNIKI

106. člen

Hišniki so zlasti dolžni:

- vršiti nadzor nad notranjim izgledom vseh zgradb, t. j. vseh prostorov, ki so v neposredni uporabi ljudskega odbora; v tej zvezi nadzorujejo delo snajlk, ki jim dajejo potrebna navodila zaradi ohranitve reda in snage;
- opravljati nadzorno službo glede vseh okvar na zgradbah in na inventarju; vsako okvaro morajo takoj prijaviti šefu ekonomata;
- po nalogu šefa ekonomata izvršiti manjša popravila okvar;
- vršiti občasni nadzor nad splošnim gibanjem državljanov v zgradbah;
- čistiti in snažiti dvorišča v zgradbah, veže ter hodnike pred zgradbami, vključno odmetavanje snega v zimskem času;
- skrbeti, da so požarnoyarnostne naprave v zgradbah pravilno nameščene in v uporabnem stanju;
- skrbeti za pravilno vskladiščenje kuriva in voditi nadzor nad uporabo kuriva;
- vršiti nadzor nad odlaganjem smeti in drugih odpadkov ter skrbeti za njihov red in odvoz;
- skrbeti za red in snago v kletih in na podstrešju;
- skrbeti za redno vzdrževanje malih prevoznih sredstev;
- negovati okrasno drevje in cvetje v zgradbah;
- izobešati zastave, kadar je to določeno;
- hraniti ključke vseh prostorov v zgradbah, če se ključki ne hranijo v omarici, nameščeni v vratarnici;
- v zvezi z izvrševanjem svoje službe ima hišnik pravico do uporabe vseh ključev, ki so spravljani v vratarnici;
- po uporabi mora ključke namestiti nazaj na stalno mesto;
- en izvod ključev od večnih vrat hrani hišnik;
- ob 21. uri obhoditi vse uradne prostore ter pogasiti vse luči, zapreti vsa okna in zakleniti vrata sob in hodnikov;
- dajati informacije, za katere so opravičeni;
- opravljati vratarska dela, ki so navedena v 101., 102. in 103. členu, če zgradba nima stalnega vratarja;
- opravljati po nalogu šefa ekonomata tudi druga dela.

Hišnik v zgradbi »Kresija« je dolžan skrbeti za redno obratovanje tovornega dvigala za prevoz kuriva;

do 20. ure mora pregledati vse centralne zaklopke pri dvigalu ter tok odklopiti.

Hišnik v zgradbi »Magistrat« je dolžan:

- do 20. ure pregledati centralne zaklopke električne napeljave in tok odklopiti v določenih prostorih;
- odpirati obiskovalcem spomeniške dele stavbe in dajati informacije v tej zvezi.

XXII. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

107. člen

Za kršitev določb tega poslovnika so uslužbenci in delavci ljudskega odbora disciplinsko odgovorni po ustreznih predpisih zakona o javnih uslužbencih (Ur. list FLRJ št. 53/57).

XXIII. KONČNE DOLOČBE

108. člen

Ta poslovnik začne veljati od 1. julija 1959.

Št. 01/5-8623/1-59.

Ljubljana, dne 12. junija 1959.

Predsednik

okrajnega ljudskega odbora:
dr. Marijan Dermastia l. r.

37.

Ob primerjavi z izvirnikom se je ugotovilo, da je v odloku o maksimalnih stopnjah občinskega prometnega davka v okraju Ljubljana (Glasnik št. 46/59) zašla spodaj navedena napaka, zato se daje

Popravek

odloka o maksimalnih stopnjah občinskega prometnega davka v okraju Ljubljana

V II. točki 1. člena mora v predzadnji vrsti namesto besede »obrtnikov« stati pravilno beseda »odvetnikov«.

Razpis

Komisija za uslužbenske zadeve Okrajnega ljudskega odbora Ljubljana

razpisuje

mesto načelnika Tajništva za gradbeništvo in industrijo gradbenega materiala OLO Ljubljana

Pogoji: gradbeni inženir s prakso v upravni službi.

Prošnje za razpisano mesto, opremljene z življenjepisom, je vložiti v Uradu tajnika OLO, Mačkova ul. 1, soba št. 13/I v 15 dneh po objavi.

Razpis

Komisija za uslužbenske zadeve Okrajnega ljudskega odbora Ljubljana

razpisuje

v organih uprave OLO naslednja delovna mesta:

1. Zavod za planiranje: mesto referenta za plan kmetijstva in gozdarstva — inženir agronomije z nekaj prakse.

2. Tajništvo za prosveto: mesto finančnega referenta — srednja strokovna izobrazba in praksa v proračunskem poslovanju;

mesto pisarniškega uslužbenca z nižjo strokovno izobrazbo in znanjem strojepisja.

3. Senat za prekrške: mesto pisarniškega uslužbenca — srednja ali nižja strokovna izobrazba in znanje strojepisja.

4. Katastrski urad Grosuplje: mesto pripravnika za naziv geometer — Tehnična srednja šola — geodetski oddelek.

Prošnje za razpisana mesta, opremljene z življenjepisom, je vložiti v Uradu tajnika OLO, Mačkova ul. 1, soba št. 13/I. Rok je 15 dni po objavi.

Komisija za usl. zadeve

OBČINSKI LJUDSKI ODBORI

Razpis

Komisija za uslužbenske zadeve Občinskega ljudskega odbora Kamnik na podlagi 36. člena zakona o javnih uslužbencih

razpisuje

pri knjigovodskem centru v Kamniku delovno mesto:

1. računovodje s srednjo strokovno izobrazbo, opravljenim strokovnim izpitom in najmanj petletno prakso v računovodstvu.

Plača po določilih zakona o javnih uslužbencih, oziroma po pravilniku o plačah.

Kandidati naj pošljejo pravilno kolkovane prošnje do 15. julija 1959 Obč. ljudskemu odboru Kamnik in priložijo potrebne dokumente.

Komisija za uslužb. zadeve

OBČINA IVANČNA GORICA

245.

Na podlagi 4. člena zakona o pristojnosti občinskih in okrajnih ljudskih odborov in njihovih organov (Ur. list FLRJ št. 52/57), 10. člena statuta občine Ivančna gorica in 12. člena zakona o proračunskem prispevku iz osebnega dohodka delavcev (Ur. list FLRJ št. 52/57) je občinski ljudski odbor Ivančna gorica na seji občinskega zbora in na seji zbora proizvajalcev dne 16. aprila 1959 sprejel

ODLOK

o dopolnilnem proračunskem prispevku iz osebnega dohodka delavcev

1. člen

Dopolnilni proračunski prispevek iz osebnega dohodka delavcev plačujejo za leto 1959 vse gospodarske organizacije na območju občine Ivančna gorica, razen železniškega transportnega podjetja Ljubljana in podjetja za poštni, telefonski in telefonski promet.

2. člen

Stopnja dopolnilnega proračunskega prispevka iz osebnega dohodka delavcev znaša 10% proračunskega prispevka iz osebnega dohodka, ki se plačuje po določbah zakona o proračunskem prispevku iz osebnega dohodka delavcev in je dohodek občinskega proračuna.

3. člen

Za pravilno izvajanje tega odloka skrbi občinska uprava za dohodke.

4. člen

Ta odlok velja od dneva objave v Glasniku, uradnem vestniku okraja Ljubljana.

Št. 01/1-811/2-59.

Ivančna gorica, 2. junija 1959.

Predsednik
občinskega ljudskega odbora:
Stanislav Keber l. r.

OBČINA LITJA

POROČILO O IZIDU VOLITEV V OBČINSKI ZBOR

Občinska volilna komisija Litija podaja po 92. členu zakona o volitvah odbornikov ljudskih odborov poročilo o ugotovljenih volilnih izidih pri volitvah odbornikov v občinski zbor občinskega ljudskega odbora Litija, ki so bile dne 7. jun. 1959.

1. V volilni enoti št. 4, v kateri se voli en odbornik, so bili trije kandidati, in sicer:

Metod Bokal, Litija, ki je dobil 88 glasov.

Ivo Znidar, Litija, ki je dobil 95 glasov.

Franc Borišek, Litija, ki je dobil 23 glasov.

Neveljavne so bile tri glasovnice.

Za odbornika je bil izvoljen kandidat Znidar Ivana Ivo, Litija.

2. V volilni enoti št. 28, v kateri se voli en odbornik, je bil en kandidat, in sicer Franc Jesenšek, ki je dobil 378 glasov.

Neveljavnih glasovnic je bilo 12.

Za odbornika je bil izvoljen kandidat Jesenšek Jože Franc, Dole pri Litiji.

Občinska volilna komisija

Nadomestuje predsednika član:

Jože Strlekar l. r.

Tajnik:

Jože Kramer l. r.

OBČINA KOČEVJE

246.

Na podlagi 2. odstavka 15. člena zakona o občinskih ljudskih odborih (Ur. list LRS št. 19/52), 1., 2. in 3. člena temeljnega zakona o občinskih dokladi in o posebnem krajevnem prispevku (Ur. list FLRJ št. 19/55, 19/57 in 52/58) je občinski ljudski odbor Kočevje na seji občinskega zbora in na seji zbora proizvajalcev dne 1. aprila 1959 sprejel

ODLOK

o uvedbi občinske doklade na dohodke od kmetijstva za leto 1959 v občini Kočevje

1. člen

Na območju občine Kočevje se pobira v letu 1959 občinska doklada na dohodke od kmetijstva.

2. člen

Osnova za občinsko doklado od kmetijstva je za leto 1959 ugotovljeni katastrski dohodek od kmetijstva, doklada se pa odmeri:

1. Za območja katastrskih občin: Banja loka, Borovec, Brezje, Briga, Čeplje, Gotenica, Hrib, Knežja lipa, Koče, Kumrova vas, Podstenice, Smuka, Suhor, Skrilj, Zúrge in Vrh po naslednjih stopnjah:

Ce znaša letna davčna osnova do 30.000 dinarjev, se odmeri in plača občinska doklada po stopnji, ki znaša 12 %:

nad 30.000 do 50.000 din	13 %;
nad 50.000 do 80.000 din	14 %;
nad 80.000 do 120.000 din	16 %;
nad 120.000 do 160.000 din	18 %;
nad 160.000 do 200.000 din	20 %;
nad 200.000 do 250.000 din	22 %;
nad 250.000 do 300.000 din	24 %;
nad 300.000 din	26 %.

2. Za območja katastrskih občin: Bosljiva loka, Dol, Kočevska Reka, Koprivnik, Kuželj, Mačkovec, Mala gora, Mozelj, Nemška loka, Novi Lazi, Osilaica, Polom, Pregrad, Rajhenau, Rajndol, Spodnji log, Stari breg, Stari log in Stalcerji po naslednjih stopnjah:

Ce znaša letna davčna osnova do 30.000 dinarjev, se odmeri in plača občinska doklada po stopnji, ki znaša 14 %:

nad 30.000 do 50.000 din	16 %;
nad 50.000 do 80.000 din	18 %;
nad 80.000 do 120.000 din	20 %;
nad 120.000 do 160.000 din	22 %;
nad 160.000 do 200.000 din	24 %;
nad 200.000 do 250.000 din	26 %;
nad 250.000 do 300.000 din	28 %;
nad 300.000 din	30 %.

3. Za območja katastrskih občin: Crni potok, Koblarji, Fara, Kočevje, Livold, Mahovnik, Pirče, Stara cerkev in Zeljne po naslednjih stopnjah:

Ce znaša letna davčna osnova do 30.000 dinarjev, se odmeri in plača občinska doklada po stopnji, ki znaša 16 %:

nad 30.000 do 50.000 din	18 %;
nad 50.000 do 80.000 din	20 %;
nad 80.000 do 120.000 din	22 %;
nad 120.000 do 160.000 din	24 %;
nad 160.000 do 200.000 din	26 %;
nad 200.000 do 250.000 din	28 %;
nad 250.000 do 300.000 dni	30 %;
nad 300.000 din	32 %.

3. člen

Občinska doklada na dohodke od kmetijstva se odmerja in plačuje v gotovini istočasno in na isti način kot odgovarjajoča dohodnina.

4. člen

Določbe uredbe o dohodnini (Ur. list FLRJ št. 18/56) z vsemi spremembami in dopolnitvami odloka o stopnjah dohodnine za leto 1959 (Ur. list FLRJ št. 5/59) in uredbe o prisilni izterjavi davkov in drugih proračunskih dohodkov (Ur. list FLRJ št. 33/53) se uporabljajo tudi za odmero in pobiranje občinske doklade.

5. člen

Davčne olajšave, ki so določene za dohodnino, veljajo tudi za občinsko doklado.

6. člen

Ta odlok velja od dneva objave v Glasniku, uradnem vestniku okraja Ljubljana, uporablja pa se od 1. januarja 1959.

Štev.: 01/1-1750/1.

Kočevje, dne 1. aprila 1959.

Predsednik
občinskega ljudskega odbora:
Janez Rigler l. r.

OBČINA LJUBLJANA-BEŽIGRAD

247.

V času vseljenske revolucije in množične oborožene borbe za osvo-

1. Občinski proračun

z dohodki v znesku	200.218.000 din
z izdatki v znesku	200.218.000 din

2. Predračune finančno samostojnih zavodov

z dohodki v znesku	69.496.000 din
z izdatki v znesku	90.393.000 din
in presežkom izdatkov nad dohodki	20.897.000 din

3. Predračune proračunskih skladov

z dohodki v znesku	12.670.000 din
z izdatki v znesku	12.670.000 din

boditev slovenskega naroda je prva oborožena akcija mladincev z Ježice okrepila upor ljudstva tega dela Ljubljane tako, da je še bolj množično in s še večjim članom stopila v borbo za svobodno in lepše življenje. Kmalu po akciji je v več skupinah in posamič odšlo mnogo pristavev OF, zlasti mladine iz naše občine v NOV, terenska dejavnost, ki pa je bila otežkočena zaradi obmejnih žičnih in drugih ovir, ki so delile naše sedanje občinsko področje, pa je naraščala iz dneva v dan. Zaradi tega je na podlagi 12. in 50. člena zakona o občinskih ljudskih odborih (Uradni list LRS št. 19/52) ObLO Ljubljana-Bežigrad na seji občinskega zbora in na seji zbora proizvajalcev dne 26. maja 1959 sprejel

ODLOK

o proglasitvi 7. septembra za občinski praznik občine Ljubljana-Bežigrad

1. člen

7. september, dan prve oborožene akcije v splošni ljudski vstaji na območju občine Ljubljana-Bežigrad, se proglasi za občinski praznik občine Ljubljana-Bežigrad.

2. člen

Obseg in način praznovanja določi vsako leto posebej ObLO Ljubljana-Bežigrad v sporazumu z občinsko organizacijo ZB NOV.

3. člen

Dosedanji krajevni praznik na Ježici se praznuje v okviru občinskega praznika.

4. člen

Ta odlok velja od dneva objave v Glasniku, uradnem vestniku okraja Ljubljana.

Št. 01-3492/1-1959.

Ljubljana, 10. junija 1959.

Predsednik
občinskega ljudskega odbora:
Stane Koman l. r.

OBČINA LJUBLJANA-MOSTE

248.

Na podlagi 25. člena statuta občine Ljubljana-Moste ter 1. in 42. člena temeljnega zakona o proračunskih (Uradni list FLRJ št. 13/56) je občinski ljudski odbor Ljubljana-Moste na seji občinskega zbora in na seji zbora proizvajalcev dne 14. aprila 1959 sprejel

ODLOK

o proračunu občine Ljubljana-Moste za leto 1959

1. člen

Proračun občine Ljubljana-Moste za leto 1959 s posebnimi prilogi obsega:

2. člen
Presežki izdatkov nad dohodki v predračunih finančno samostojnih zavodov v skupnem znesku 20.897.000 din s krijejo z dotacijami iz občinskega proračuna.

3. člen
Finančno samostojni zavodi, ki dosežejo v letu 1959 presežek dohodkov nad izdatki s tem, da z uspešno organizacijo dela dosežejo večje dohodke, kot so s predračunom planirani, ali da brez škode za kakovost storitev oziroma proizvodov zmanjšajo planirane izdatke, razdelijo po predhodni odobritvi Sveta za družbeni plan in finance na ta način doseženi presežek dohodkov nad izdatki, kot bo ugotovljeno z zaključnim računom zavoda za leto 1959, tako da vplačajo:

- a) v sklad za nagrade največ 50% presežka z omejitvijo, da ta znesek ne sme presegati ene dvanajstine zneska rednih osebnih izdatkov za leto 1959;
- b) v sklad za nadomestitev in izpolnitev osnovnih sredstev ostali del presežka.

Ce ima finančno samostojni zavod po odločbi o ustanovitvi še kak drug sklad, določi organ, ki odobri zaključni račun, kolikšen del presežka dohodkov nad izdatki, ki preostane po vplačilu v sklad za nagrade, gre v letu 1959 v posamezne druge sklade.

Presežek dohodkov, ki ga finančno samostojni zavod ne doseže na način, določen v prvem odstavku tega člena, bo razdeljen z odlokom o zaključnem računu občine Ljubljana-Moste za leto 1959.

Za razdelitev presežka dohodkov nad izdatki, ki ga dosežejo zdravstveni zavodi, veljata odlok o finančiranju in poslovanju zdravstvenih zavodov (Uradni list FLRJ št. 14/43) in odredba o spremembah in dopolnitvah odredbe o skladih zdrav-

stvenih zavodov s samostojnim finančiranjem (Ur. list LRS št. 16/56).

4. člen
Predračune novo ustanovljenih občinskih organov, ustanov in zavodov potrjuje svet za družbeni plan in finance.

5. člen
Svet za družbeni plan in finance je pooblaščen, da razpolaga s proračunsko rezervo v vsakem četrtletju do četrtine letnega plana proračunske rezerve proti naknadnemu poročanju občinskemu ljudskemu odboru.

6. člen
Nove nastavitve pri občinskih organih in zavodih, za katere v proračunu niso predvideni krediti, se lahko izvršijo samo po poprejšnji pritrditvi sveta za družbeni plan in finance.

7. člen
Za delno kritje negospodarskih investicij bo občinski ljudski odbor najel dolgoročno posojilo v skupnem znesku 66.000.000 din.

8. člen
Za redno izvrševanje proračunskih izdatkov po proračunu za leto 1959 sme občinski ljudski odbor v primeru neenakomernega dotoka proračunskih dohodkov najeti kratkoročno posojilo do višine 24.000.000 dinarjev.

9. člen
Ta odlok velja od dneva objave v »Glasniku«, uradnem vestniku okraja Ljubljana, uporablja pa se od 1. januarja 1959.

St. 01/1-805/1-59.
Ljubljana, 14. aprila 1959.
Predsednik občinskega ljudskega odbora: Ciril Fain l. r.

PREGLED DOHODKOV IN IZDATKOV

A. Občinski proračun	
DOHODKI	
1. del — Dohodki iz družb. gospod. in od prebivalstva	187.978.000 din
2. del — Dohodki drž. organov in zavodov	246.000 „
3. del — Ostali dohodki	2.539.000 „
5. del — Presežek dohodkov po proračunu leta 1958	855.000 „
6. del — Sredstva 6% proračunske rezerve iz leta 1958	9.528.000 „
7. del — Dotacija za uravnoteženje proračuna	1.424.000 „
Skupaj	202.570.000 din

IZDATKI	
1. del — Prosveta in ljudska kultura	50.501.000 din
2. del — Socialno varstvo	17.872.000 „
3. del — Zdravstvena zaščita	6.480.000 „
5. del — Državna uprava	33.925.000 „
6. del — Komunalna dejavnost	32.747.000 „
8. del — Dotacije	28.812.000 „
Finančno sam. zavodi	20.897.000
Družbene organizacije	6.065.000
Društvom	1.850.000
9. del — Obveze in garancije	11.500.000 „
10. del — Proračunska rezerva	9.287.000 „
11. del — 6% obvezna rezerva	11.446.000 „
Skupaj	202.570.000 din

B. Finančno samostojni zavodi	
DOHODKI	
1. Lastni dohodki	69.496.000 din
2. Dotacije	20.897.000 „
Skupaj	90.393.000 din

IZDATKI	
1. Osebnih izdatki	50.910.000 din
2. Materialni izdatki	39.483.000 „
Skupaj	90.393.000 din

C. Proračunski skladi	
DOHODKI	
1. Lastni dohodki	12.670.000 din
2. Dotacija	—
Skupaj	12.670.000 din
IZDATKI	
1. Osebnih izdatki	—
2. 60% blokacija sredstev	4.937.000 din
3. Materialni izdatki	7.733.000 „
Skupaj	12.670.000 din

OBČINA LJUBLJANA-ŠENTVID

249.
Na podlagi 4. člena uredbe o spremembah in dopolnitvah uredbe o pravici ljudskih odborov, da lahko predpisujejo takse (Ur. l. FLRJ št. 52/58) in 2. točke 26. člena občinskega statuta je občinski ljudski odbor Ljubljana-Šentvid na seji občinskega zbora in na seji zbora proizvajalcev dne 19. junija 1959 sprejel

ODLOK o spremembi odloka o občinskih taksah

1. člen
Črta se tarifna številka 5 tarife odloka o občinskih taksah (»Glasnik« št. 71/56).

2. člen
Ta odlok začne veljati od dneva objave v »Glasniku«, uradnem vestniku okraja Ljubljana.

Stev.: 01/1-1798/8-59.
Sentvid, dne 19. junija 1959.
Predsednik občinskega ljudskega odbora: Franc Pipan l. r.

OBČINA MEDVODE

250.
Na osnovi 12. člena zakona o proračunskem prispevku iz osebnega dohodka delavcev (Ur. list FLRJ št. 52/57) in 26. člena statuta občine Medvode je občinski ljudski odbor Medvode na seji občinskega zbora in zbora proizvajalcev dne 16. marca 1959 sprejel

Preimenovanje in prenumeracija nekaterih ulic na območju mesta Ljubljana v marcu 1959

(Nadaljevanje iz »Glasnika« št. 34-59)

Novo ime ulice	Dosedanje ime ulice	Nova hiš. št.	Stara hiš. št.
OBČINA MOSTE			
Ribniška ulica	Ribniška ulica	3	27
Ribniška ulica	Ribniška ulica	4	24
Ribniška ulica	Ribniška ulica	5	25
Ribniška ulica	Ribniška ulica	6	22
Ribniška ulica	Ribniška ulica	7	23
Ribniška ulica	Ribniška ulica	9	21
Ribniška ulica	Ribniška ulica	11	19
Ribniška ulica	Ribniška ulica	12	16
Ribniška ulica	Ribniška ulica	13	17
Ribniška ulica	Ribniška ulica	14	14
Ribniška ulica	Ribniška ulica	15	13
Ribniška ulica	Ribniška ulica	15 a	15 a
Ribniška ulica	Ribniška ulica	16	12
Ribniška ulica	Ribniška ulica	17	13
Ribniška ulica	Ribniška ulica	18	10
Ribniška ulica	Ribniška ulica	19	11
Ribniška ulica	Ribniška ulica	20	8
Ribniška ulica	Ribniška ulica	21	9
Ribniška ulica	Ribniška ulica	22	6
Ribniška ulica	Ribniška ulica	23	7
Ribniška ulica	Ribniška ulica	24	4
Ribniška ulica	Ribniška ulica	25	5
Ribniška ulica	Ribniška ulica	26	2

Novo ime ulice	Dosedanje ime ulice	Nova hiš. šte.	Stara hiš. šte.	Novo ime ulice	Dosedanje ime ulice	Nova hiš. šte.	Stara hiš. šte.
Ribniška ulica	Ribniška ulica	27	3	Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	28	27
Ribniška ulica	Ribniška ulica	31	1	Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	30	29
Rojčeva ulica	Slapničarjeva ulica	12a	3	Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	32	31
Središka ulica	Središka ulica	4	13	Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	34	33
		Podj. »Sap«		Zadružna ulica	Zadružna ulica	1	2
Središka ulica	Kavčičeva ulica	7	33	Zadružna ulica	Zadružna ulica	3	4
Središka ulica	Kavčičeva ulica	8	33	Zadružna ulica	Zadružna ulica	4	1
Središka ulica	Središka ulica	10	12	Zadružna ulica	Zadružna ulica	5	6
Središka ulica	Središka ulica	12	4	Zadružna ulica	Zadružna ulica	6	3
Središka ulica	Središka ulica	14	2	Zadružna ulica	Zadružna ulica	7	8
Središka ulica	Tovarniška ulica	16	13	Zadružna ulica	Zadružna ulica	8	5
		pol hiše		Zadružna ulica	Zadružna ulica	9	18
Središka ulica	Središka ulica	17	3	Zadružna ulica	Zadružna ulica	10	7
Središka ulica	Središka ulica	19	1	Zadružna ulica	Zadružna ulica	11	10
Središka ulica	Središka ulica	21	1a	Zadružna ulica	Zadružna ulica	12	9
		Sped. »Globus«		Zadružna ulica	Zadružna ulica	13	12
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	1	2	Zadružna ulica	Zadružna ulica	14	11
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	2	1	Zadružna ulica	Zadružna ulica	15	14
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	3	4	Zadružna ulica	Zadružna ulica	17	16
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	4	3b	Zadružna ulica	Zadružna ulica	18	15
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	5	6	Zadružna ulica	Zadružna ulica	20	17
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	6	3a	Zvezna ulica	Bernekerjeva ulica	1	50
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	7	8	Zvezna ulica	Bernekerjeva ulica	2	48
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	9	10	Zvezna ulica	Bernekerjeva ulica	3	37
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	10	5	Zvezna ulica	Zvezna ulica	4	6
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	12	7	Zvezna ulica	Zvezna ulica	5	1
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	14	9	Zvezna ulica	Zvezna ulica	7	3
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	14a	9a	Zvezna ulica	Zvezna ulica	9	5
		lesena baraka		Zvezna ulica	Zvezna ulica	10	8
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	16	11	Zvezna ulica	Zvezna ulica	10a	8a
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	17	14	Zvezna ulica	Zvezna ulica	11	7
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	18	13a	Zvezna ulica	Zvezna ulica	12	10
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	19	16	Zvezna ulica	Zvezna ulica	13	9
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	20	13	Zvezna ulica	Zvezna ulica	14	12a
		2 lastnika		Zvezna ulica	Zvezna ulica	15	11
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	21	18	Zvezna ulica	Zvezna ulica	16	12
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	22	17	Zvezna ulica	Zvezna ulica	17	13
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	23	20	Zvezna ulica	Zvezna ulica	18	14
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	25	22	Zvezna ulica	Zvezna ulica	19	15
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	28	19	Zvezna ulica	Zvezna ulica	21	17
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	29	26	Zvezna ulica	Zvezna ulica	27	21
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	30	21	Zvezna ulica	Zvezna ulica	29	23
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	31	28				
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	32	23	LJUBLJANA-RUDNIK			
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	33	30	Dolenjska cesta	Dolenjska cesta	45	33
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	34	25	Dolenjska cesta	Dolenjska cesta	47	35c
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	35	34				
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	36	27	Dolenjska cesta	Dolenjska cesta	47a	35b
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	37	36				
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	38	29	Dolenjska cesta	Dolenjska cesta	49a	35a
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	39	—				
		Slovenija-cesta		LJUBLJANA-SISKA			
		poslov. zgradba		Bohinjčeva ulica	Bohinjčeva ulica	2	4
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	40	31	Bohinjčeva ulica	Bohinjčeva ulica	5	11
Tovarniška ulica	Perčeva ulica	42	1	Bohinjčeva ulica	Bohinjčeva ulica	7	13
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	44	37	Bohinjčeva ulica	Bohinjčeva ulica	9	15
Tovarniška ulica	Tovarniška ulica	48	41	Bohinjčeva ulica	Bohinjčeva ulica	11	17
		Oljarne		Bohinjčeva ulica	Bohinjčeva ulica	13	19
Ulica 15. aprila	Petričeva ulica	1	1	Bohinjčeva ulica	Bohinjčeva ulica	15	21
Ulica 15. aprila	Petričeva ulica	3	7	Bohinjčeva ulica	Bohinjčeva ulica	20	—
Ulica 15. aprila	Petričeva ulica	4	12				
Ulica 15. aprila	Petričeva ulica	5	—				
		Nov blok		Gospodinjska ulica	Gospodinjska ulica	4	4
Ulica 15. aprila	Petričeva ulica	7	—	Gospodinjska ulica	Gospodinjska ulica	6	6
		Nov blok		Gospodinjska ulica	Gospodinjska ulica	7	8a
Ulica 15. aprila	Petričeva ulica	9	13	Gospodinjska ulica	Gospodinjska ulica	9	8b
		Nov blok		Gospodinjska ulica	Gospodinjska ulica	11	8c
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	2	1				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	3	2				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	4	3				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	4a	3a				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	5	4				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	6	5				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	7	6				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	8	7				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	9	8				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	10	9				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	11	10				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	12	11				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	13	12				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	14	13				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	15	14				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	16	15				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	17	16				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	18	17				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	19	18				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	20	19				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	21	20				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	22	21				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	23	22a				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	24	23				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	25	22				
Vodmatska ulica	Vodmatska ulica	26	25				

Vsebinska

Poslovnik uprave okrajnega ljudskega odbora Ljubljana.	246	Odlok o uvedbi občinske doklade na dohodke od kmetijstva za leto 1959 občine Kočevje.
37 Popravek odloka o maksimalnih stopnjah občinskega prometnega davka v okraju Ljubljana	247	Odlok o proglasitvi 7. septembra za občinski praznik občine Ljubljana-Bežigrad.
Razpis mesta načelnika Tajništva za gradbeništvo in industrijo gradbenega materiala OLO.	248	Odlok o proračunu za leto 1959 občine Ljubljana-Mostje.
Razpis delovnih mest v upravi OLO.	249	Odlok o spremembi odloka o občinskih taksah občine Ljubljana-Sentvid.
Razpis mesta računovodje pri Knjižnovodskem centru v Kamniku.	250	Odlok o dopolnilnem proračunskem prispevku iz osebnega dohodka delavcev občine Medvode.
245 Odlok o dopolnilnem proračunskem prispevku iz osebnega dohodka delavcev občine Ivančna gorica.		
Poročilo o izidu volitev v občinski zbor občine Litija.		
		Preimenovanje in prenumeracija nekaterih ulic na območju mesta Ljubljane.