

Poština plačana v gotovini.

krat. prilog.

KRALJEVINA



JUGOSLAVIJA

SLUŽBENI LIST

KRALJEVSKE BANSKE UPRAVE DRAVSKE BANOVINE

5. kos.

V LJUBLJANI, dne 21. januarja 1931.

Letnik II.

VSEBINA:

34. Zakon o deklaraciji ministra za zunanje posle kraljevine Jugoslavije, formulirani dne 16. maja 1930. v Ženevi, glede podpisa statuta stalnega mednarodnega sodišča.
 35. Uredba o natančnejših določilih o vodstvu knjig, zapisnikov in računov za pobiranje in uporabo bolničnih dohodkov.
 36. Pravilnik za opravljanje poslov vojaške kontrole.
 37. Objava o pobiranju občinske trošarine v občini Planina.
 38. Objava o pobiranju občinske trošarine v občini Rogoznica.

Zakoni in kraljevske uredbe.

34.

Mi

ALEKSANDER I.,

po milosti božji in volji naroda kralj Jugoslavije,
 predpisujemo in proglašamo na predlog Našega ministra
 za zunanje posle in Našega ministra pravde ter po za-
 slišanju Našega predsednika ministrskega sveta

Zakon

o deklaraciji ministra za zunanje posle kra-
 ljevine Jugoslavije, formulirani dne 16. maja
 1930. v Ženevi v trenutku podpisa fakulta-
 tivne odredbe, določene v protokolu o pod-
 pisu statuta stalnega mednarodnega sodišča,*
 ki se glasi:

§ 1.

Odobrava se in dobiva zakonsko moč deklaracija
 ministra za zunanje posle kraljevine Jugoslavije, formu-
 lirana dne 16. maja 1930. v Ženevi v trenutku podpisa
 fakultativne odredbe, določene v protokolu o podpisu
 statuta stalnega mednarodnega sodišča, ki se glasi v
 prevodu:

Deklaracija

ministra za zunanje posle kraljevine Jugoslavije, formu-
 lirana dne 16. maja 1930. v Ženevi v trenutku podpiso-
 vanja fakultativne odredbe, določene v protokolu o pod-
 pisu statuta stalnega mednarodnega sodišča (Ženeva,
 16. decembra 1920.).

* Službene novine kraljevine Jugoslavije z dne
 10. decembra 1930., št. 284/XCVII/594.

V imenu kraljevine Jugoslavije in z rezervo rati-
 fikacije izjavljam, da priznavam za polnopravno obvez-
 nost in brez specialne konvencije nasproti vsakemu dru-
 gemu članu društva narodov ali državi, koje vlada je
 priznana po kraljevini Jugoslaviji in ki sprejmejo isto
 obvezo, to je s pogojem vzajemnosti, jurisdikcijo stalnega
 mednarodnega sodišča skladno s členom 36. njegovega
 statusa za dobo petih let, računa od položitve instru-
 mentov ratifikacije za vsa sporna vprašanja, ki bi se
 pojavila po ratificiranju te deklaracije, izvzemši tista
 sporna vprašanja, ki se nanašajo na vprašanja, spada-
 joča po mednarodnem pravu izključno pod jurisdikcijo
 kraljevine Jugoslavije, in izvzemši tiste primere, v kate-
 rih bi stranke imele ali dosegle sporazum, da se zate-
 čejo h kakemu drugemu načinu miroljubnega razprav-
 ljanja.

Pripomba:

Člen 36. statusa stalnega mednarodnega sodišča se
 glasi v prevodu:

Člen 36.

Pristojnost sodišča se razteza na vse predmete, ki
 mu jih predložijo stranke, kakor tudi na vse primere,
 specialno določene v pogodbah in konvencijah, ki so v
 veljavi.

Člani društva in države, omenjene v prilogi pakta,
 morejo bodisi o priliki podpisovanja ali ratificiranja pro-
 tokola, kateremu je ta akt priključen, bodisi naknadno
 izjaviti, da še od sedaj priznavajo za obvezno, polno-
 pravno in brez specialne konvencije nasproti vsakemu
 drugemu članu ali državi, ki sprejmejo isto obvezo, juris-
 dikcijo sodišča glede vseh ali neklih kategorij spornih
 vprašanj pravne narave, katerih predmet je:

- a) tolmačenje kake pogodbe;
- b) vsaka točka iz mednarodnega prava;
- c) stvarnost vsakega fakta, ki bi, ako bi bil ugotov-
 ljen, predstavljal kršenje kakega mednarodnega angaž-
 mana;
- č) narava in velikost reparacije dolga zaradi pre-
 kinitve kakega mednarodnega angažmana.

Spređaj omenjena deklaracija se more podati prosto in enostavno ali s pogojem vzajemnosti po nekolikih ali izvestnih članih ali državah ali za določeno dobo časa.

Ako bi bila osporjena pristojnost sodišča, odloča sodišče.

§ 2.

Ta zakon stopi v veljavo, kadar ga kralj podpiše, obvezno moč pa dobi, ko se izvrši položitev ratifikacijskega instrumenta navedene deklaracije pri tajništvu društva narodov v Ženevi, ter po razglasitvi v »Službenih novinah«.

Priporočamo Našemu ministru pravde, da ta zakon razglaši, Našemu ministru za zunanje posle, da skrbi za njegovo izvrševanje, oblastvom zapovedujemo, da po njem postopajo, vsem in vsakomur pa, da se mu pokoravajo.

V Beogradu, dne 30. oktobra 1930.

Aleksander s. r.

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

Predsednik ministrskega
sveta in minister za
notranje posle,
častni adjutant
Nj. Vel. kralja,
divizijski general
Peter Živković s. r.

Minister za zunanje posle:
Dr. V. Marinković s. r.

Minister pravde:
Dr. M. Srškić s. r.

Opomba: Ratifikacijski instrument se je položil v Ženevi dne 24. novembra 1930.

Iz pisarne ministristva za zunanje posle.
Pov. štev. 23.644.

Uredbe osrednje vlade.

35.

Na podstavi § 14. zakona o bolnicah ter v sporazumu z ministrom za finance predpisujem

uredbo

o natančnejših določilih o vodstvu knjig, zapisnikov in računov za pobiranje in uporabo bolničnih dohodkov, kakor tudi o vodstvu skupne bolnične ekonomije.*

Člen 1.

Za vodstvo redne računsko-blagajniške službe v bolnicah se pišejo knjige, ki so predpisane po členu 4. pravilnika o delu stranskih računovodstev in blagajnic

* »Službene novine kraljevine Jugoslavije« z dne 10. decembra 1930., št. 284/XCVII/599; zakon o bolnicah gl. Ur. l. št. 186/41 ex 1930.

D. R. št. 178.897/28., zlasti pa: dnevnik blagajnice, knjiga izdatkov in dohodkov (glavni blagajniški dnevnik), kontrolnih kreditov, kontrolnik osebja, knjige potrošnega materiala, inventar nepremičnin, inventar predmetov, inventar živali, dnevnik depozitov (tuji denar), partijalni depozitov, kakor tudi ostale pomožne knjige, predpisane s tem pravilnikom, ter po naravi službe in poslov v bolnici.

Vse te knjige morajo biti vezane, po predpisu prešite in po členu 4. pravilnika o stranskih računovodstvih potrjene po pristojni davčni upravi.

Člen 2.

Večje bolnice, ki vodijo svojo ekonomijo, morajo za vodstvo teh poslov uvesti materialne knjige, ki so predpisane s pravilnikom za vodstvo računovodstvenih in ekonomskih knjig pri državnih in samoupravnih kmetijskih ustanovah št. 154/3 z dne 6. marca 1924., prilagodivši jih potrebam bolnice.

Člen 3.

Za pisanje knjig, zapisnikov in računov za pobiranje in uporabo bolničnih dohodkov obstoje knjige, zvezki, obrazci in tiskovine, predpisane s to uredbo.

Člen 4.

Sprejem bolnikov.

Kadar dežurni zdravnik po pravilniku san. štev. 10.652/30. pregleda bolnika, ki se prijavi v bolnico na zdravljenje, in določi, da se sprejme, se mora z njim sestaviti zapisnik o sprejemu (sprejemni zapisnik). V zapisnik o sprejemu (sprejemni zapisnik) se vpišejo podatki na podstavi predloženih listin: o pristojnosti, o imovinskem stanju; bolniške nakaznice in ostalo po izjavi bolnika samega ali njegovih spremljevalcev.

Zapisnik o sprejemu (sprejemni zapisnik) se izpolni in sestavi po obrazcu 1. in mora biti trdo vezana knjiga. V zapisniku o sprejemu (sprejemnem zapisniku) dobi vsak bolnik svojo številko, ki se zove sprejemna (matična) številka. V vseh bolnicah, razen v bolnicah za duševne bolezni, se vodi zapisnik o sprejemu (sprejemni zapisnik) za vsako koledarsko leto ločeno. Začenja se dne 1. januarja s številko 1 ter se nadaljuje kronološko do dne 31. decembra, kadar se zadnji bolnik tega dne sprejme v bolnico.

V bolnicah za duševne bolezni, kjer ostanejo bolniki na vzdrževanju (oskrbi) in zdravljenju po več let, se sprejemne številke ne vodijo za vsako koledarsko leto od številke 1, temveč se nadaljujejo iz enega koledarskega leta v drugo, vendar se koncem vsakega koledarskega leta mora primerjati faktično številčno stanje bolnikov s številčnim stanjem v knjigah.

V bolnicah za duševne bolezni se vodi en zapisnik o sprejemu (sprejemni zapisnik) skozi deset let.

Člen 5.

Bolniški list.

Kadar se pri sprejemu bolnika dovrši zapisnik o sprejemu (sprejemni zapisnik), se takoj sestavi bolniški list (nadglavni listek) po obrazcu številka 2, ki se obenem z bolnikom pošlje na tisti oddelek, na katerega se pošlje bolnik.

Bolniški list (nadglavni listek), ki vsebuje najpomembnejše podatke o bolniku, mora biti vedno pri bolniku in se namešča na vidnem mestu, navadno na postelji nad glavo. Ako se bolnik premesti na kak drug oddelek bolnice, se to označi na bolniškem listu (nadglavnem listku) in bolnik se obenem z njim odpravi na določen mu novi oddelek.

Takoj po odpustu bolnika iz bolnice se dostavi bolniški list (nadglavni listek) v sprejemno pisarno v nadaljni postopek. Zaradi lažjega pregleda se bolniški listi (nadglavni listki) za moške tiskajo na belem, za ženske pa na rdečem papirju.

Bolniški listi (nadglavni listki) v bolnicah za duševne bolezni in od bolnikov na infektivnih oddelkih se hranijo v zdravniški pisarni ves čas, dokler je bolnik v bolnici.

Člen 6.

Knjiga izročenih bolniških stvari (predmetov).

Č pri prijemu bolnikovega perila, obleke in obutve se mora napraviti točen popis vseh predmetov, ki jih je bolnik prinesel seboj. To se vpiše v knjigo izročenih bolniških stvari (predmetov), ki se piše po obrazcu številka 3. Knjiga mora biti numerirana, in sicer za dva lista z isto številko, tako da se podatki zapisujejo na oba lista. Drugi list je perforiran in se izroči z bolnikovo obleko, perilom in obutvijo v hrambo osebi, ki jo določi uprava bolnice.

Denar in dragocenosti, ki jih izroči bolnik, ko vstopi v bolnico, upravi bolnice, sprejme določeni bolniški blagajnik in izda potrdilo lastniku. Prejeti denar se takoj vpiše v dnevnik blagajnice in depozitni dnevnik ter njegov partijalnik, dragocenosti pa samo v depozitni partijalnik, pri partiji dotične osebe o položeni gotovini.

Položeni denar in dragocenosti se povrnejo po predpisih zadnjega odstavka člena 10. te uredbe.

Člen 7.

Zgodovina (popis) bolezni.

Za vsakega bolnika se pripravi, kadar se sprejme v bolnico, takoj po obrazcu 4.: zgodovina bolezni, v katero se vpišejo bolnikove generalije, potem se pa takoj pošlje v zdravniško pisarno v nadaljnjo pristojnost.

Člen 8.

Sprejemni (matični) list.

Zaradi točne očitnosti celega dopisovanja, ki se nanaša na ustanovitev pristojnosti in ostalega, se vodi v administrativni pisarni bolnice: sprejemni (matični) list za vsakega bolnika po obrazcu 5.

Sprejemni (matični) list obsega tudi dalje vse potrebne pripombe o priliki odpusta bolnika iz bolnice, kakor tudi vse dopisovanje in iskanje glede bolnika in poravnava stroškov, narejenih za njega.

Dopisovanje o bolniku se ne vrši pod številkami delovodnih zapisnikov, temveč sprejemnega (matičnega) lista. Kolikor imajo bolnice pisalni stroj, se vrši dopisovanje s kopijo, kopije pa se vlagajo v sprejemni (matični) list.

Člen 9.

Po obrazcu št. 6 se uporablja prepis zapisnika o sprejemu (sprejemnega zapisnika), da se pribavijo listi-

ne o pristojnosti in imovinskem stanju, ako se take istine zaradi nujne potrebe bolničnega zdravljenja niso predložile že pri sprejemu bolnika.

Člen 10.

Ako je sprejeti bolnik član okrožnega urada, bratovske blagajnice, humanitarnega fonda ali kake druge bolniške blagajnice, pa zaradi potrebe nujne zdravniške pomoči ni prinesel seboj bolniške nakaznice, je treba takoj, najdalje pa v roku 48 ur po sprejemu v bolnico, od dotičnega udruženja ali blagajnice zahtevati potrdilo o članstvu, o pristanku za njegovo zdravljenje in poravnava bolničnih (bolno-oskrbnih) stroškov.

Istotako je treba takoj po sprejemu bolnika v bolnico zahtevati od oblasti občne uprave prve stopnje vse dokumente, ki so potrebni za podkrepitev računa, da more bolnica po dovršenem zdravljenju čim prej priti do povračila nastalih stroškov.

Za bolnike, za katere se naprej položi izvestna vsota za plačilo bolniških stroškov ali kot zaloge, se prejeta vsota takoj vpiše v dnevnik blagajnice, po tem v dnevnik depozitov in njegov partijalnik, otvorivši partijo dotičnega bolnika. Po prenehanju zdravljenja se takoj izvrši obračun in ugotovi znesek bolniških stroškov dotičnega bolnika in ta znesek poplača iz deponirane vsote, kolikor bi je bilo. Tako plačana vsota se izpiše med izdatki v depozitnem dnevniku in njegovem partijalniku in takoj knjiži med prejemke državnega dnevnika kot proračunski dohodek dotične bolnice. Eventualni višek deponirane vsote se vrne lastniku po depozitnem dnevniku in partijalniku in dnevniku blagajne, dragocenosti pa po depozitnem partijalniku.

Člen 11.

Dnevno številčno stanje bolnikov (številčni izkaz).

O skupnih dnevnih izpremabah, prihodu in odhodu, (prirastu in odpadanju) bolnikov se vodi dnevno številčno stanje (številčni izkaz) po obrazcu št. 7. Ta izkaz — številčno stanje — se sklence koncem vsakega meseca, skupno število oskrbnih dni I., II. in III. razreda pa se mora primerjati s številom oskrbnih dni, ki se podajajo iz mesečno pisanega in sklenjenega oskrbnega seznamka.

Člen 12.

Glavna bolniška knjiga (matična knjiga).

V glavno bolniško (matično) knjigo kot osnovno knjigo za vse podatke o bolniku se vpišujejo imena bolnikov v istem vrstnem redu, kakor so se po knjigi zapisnika o sprejemu (sprejemnega zapisnika) sprejeli v bolnico. Številka, pod katero je bolnik vpisan v sprejemnem zapisniku, se imenuje sprejemna (matična) številka in pod to isto številko pride v glavno bolniško (matično) knjigo in se vodi pod to številko, dokler ne gre iz bolnice. V celem bolniškem dopisovanju in knjiženju po ostalih knjigah se označuje sprejemna (matična) številka z označbo koledarskega leta (n. pr. 1937/30.).

Glavna bolniška (matična) knjiga se osnuje in vodi za vsako koledarsko leto posebej. (Glej obrazec št. 8.) To je trdo vezana knjiga, velika po številu bolnikov, ki na podstavi izkustva iz prejšnjih let pridejo v bolnico v tekočem letu.

Člen 13.

Oskrbni seznemek.

Zaradi hitrejšega sestavljanja in ustanavljanja skupnih mesečnih taks (pristojbin) b. o. stroškov se vodi mesečni oskrbni seznemek po obrazcu šte. 9. V ta oskrbni mesečni seznemek se vpišejo v začetku meseca vsi v bolnici preostali bolniki iz prejšnjega meseca, novi bolniki v tekočem mesecu pa se vpisujejo dalje po vrsti.

Ta oskrbni seznemek se sklene na koncu meseca, da se dobi skupni mesečni predpis (pristojbina) b. o. stroškov.

Skupno število oskrbnih dni se mora ujemati s skupnim številom oskrbnih dni po dnevnem številčnem stanju bolnikov (številčnem izkazu) o gibanju bolnikov (obrazec 9.).

Člen 14.

Partijalni bolniških stroškov (oskrbnine).

Poimenski mesečni predpis (pristojbina) b. o. stroškov iz oskrbnega seznama se knjiži v partijalni bolniških stroškov — oskrbnine — (konto-knjiga oskrbnih stroškov).

Partijalni bolniških stroškov (oskrbnine) je knjiga, v katero se vpisujejo vsi predpisi (pristojbine in izplačila) b. o. stroškov, nastalih v enem proračunskem letu. Po tem se partijalni bolniških stroškov (oskrbnine) osnuje in vodi za vsako proračunsko leto posebej.

Partijalni bolniških stroškov — oskrbnine — (obrazec 10.) obsega 4 glavne razpredelke: zaporedno številko, takse-pristojbine, izplačilo (poravnava) in preostanek — presežek — (preplačilo).

Taksa (predpis) b. o. stroškov v tekočem letu se knjiži iz oskrbnega mesečnega seznama tako, da dobi vsak bolnik v partijalniku svojo vrstno številko. Poravnava (plačilo) b. o. stroškov se knjiži na podlagi dokumentov po dnevniku blagajnice (blagajniškem dnevniku), po tem v dnevnik depozitov in njegov partijalni, odvarja partijo dotičnega bolnika. Na blagajniškem dokumentu se mora označiti zaporedna številka partijalnika bolniških stroškov (oskrbnine), kjer je dotična vsota zadolžena (kontirana).

Po prenehanju zdravljenja se takoj izvrši obračun in ugotovi znesek vsote bolniških stroškov dotičnega bolnika in ta znesek poplača iz deponirane vsote, kolikor bi je bilo. Tako plačana vsota se izpiše kot izdatek po depozitnem dnevniku in njegovem partijalniku in takoj knjiži med prejemke državnega dnevnika kot proračunski dohodek dotične bolnice. Eventualni višek deponirane vsote se vrne lastniku po depozitnem dnevniku in partijalniku in dnevniku blagajnice, dragocenosti pa po depozitnem partijalniku.

Zaradi lažjega pregleda se knjiži oskrbnina po tro-mesečjih in potem skupno.

Imena bolnikov, ki so na zdravljenju v bolnici še iz prejšnjega proračunskega leta, se vpišejo iz mesečnega oskrbnega seznama z začetnimi zaporednimi številkami v partijalni bolniških stroškov (oskrbnine) tekočega proračunskega leta (obrazec 10.). Na osnovi tega se b. o. taksa — pristojbina — (predpis) bolnika, ki se je zdravil v dveh proračunskih dobach, vpiše v dva partijalnika bolniških stroškov (oskrbnine).

Na koncu računskega leta se sklene partijalni bolniških stroškov (oskrbnine), zaostanki b. o. stroškov, ki

so vpisani v razpredelke »zaostanek«, — pa se prene-sejo v knjigo terjatev.

Člen 15.

Knjiga terjatev.

Knjiga terjatev (knjiga zaostankov) b. o. stroškov je knjiga, v katero se vpišejo vsi b. o. stroški, neporavnani do konca računskega leta. Osnuje se za pet let in se vodi po obrazcu šte. 11.

V to knjigo se prenešajo iz partijalnika bolniških stroškov (oskrbnine), ko bo sklenjen, poimensko vsi neplačani b. o. stroški za bolnike, ki so bili v prejšnjem letu v bolnici na zdravljenju, pa se niso niti tekom računskega leta poravnali, in sicer v razpredelke »terjatve«.

Plačila b. o. stroškov, ki se nanašajo na zaostanke iz prejšnjih let, se knjižijo v knjigi terjatev v tisti razpredelke, ki ustrezajo proračunskemu letu dnevnika blagajnice (blagajniškega dnevnika), v katerem se je denar prejel.

Knjiženje terjatev iz partijalnika bolniških stroškov (oskrbnine) v knjigo terjatev mora biti vezano in zaradi tega je treba označiti v partijalniku, na katero stran knjige terjatev se je prenesel zaostanek, v knjigi terjatev pa je treba označiti vrstno številko partijalnika, iz katerega se je prejel zaostanek.

Dasi se nepoplačani b. o. stroški iz prejšnjih let vodijo v knjigi terjatev, ki služi za pet let, se morajo vendar koncem vsakega računskega leta terjatve skleniti. S tem postopkom ugotovimo, koliko je imela bolnica do konca dotičnega leta terjatev iz prejšnjih let in koliko se je tekom enega proračunskega leta teh terjatev poravnalo, oziroma kolik je ostanek teh terjatev za prihodnje leto.

Zaradi prehoda na novo bolniško knjigovodstvo se osnujejo nove knjige terjatev tako, da se vpišejo dosedanje terjatve bolno-oskrbnih stroškov, ki se niso poravnale niti v teku računskega leta 1930./1931., v dotični razpredelke. Po tem je treba prenesti terjatve iz vseh prejšnjih let in knjižiti kronološko po letih.

Terjatve koncem računskega leta 1930./1931. se vpišejo po sprednjem po vrsti v dotični razpredelke in se zberejo (seštejejo). Vplačilo teh terjatev v računskem letu 1931./1932. se knjiži v določene razpredelke, izračuna koncem tega računskega leta ostanek bolničnih terjatev, vsota teh terjatev pa podčrta v tem razpredelku z rdečo tinto. Terjatve bolnice iz proračunskega leta 1931./1932. pa se vpišejo prvič iz partijalnika bolničnih stroškov (oskrbnine) za leto 1931./32. dalje s tekočo številko, dotični znesek terjatve pa se knjiži v razpredelku terjatev za leto 1931./32. Tako se postopa tudi v naslednjih letih.

Število listov te knjige je treba določiti po dosedanjih zaostankih in približno po bodočih zaostankih, ki se pokažejo v dotični bolnici.

Člen 16.

Odpustna knjiga.

Dasi se prenehanje zdravljenja in oskrbe bolnika izvede na osnovi vrnjenega bolniškega lista (nadglavnega listka) po glavni bolniški (matični) knjigi in prejemnem (matičnem listu) — vendar je potrebno, da se vodi odpustna knjiga, v katero se zaradi kontrole vpišejo vsi od-

puščeni (umrli) bolniki in to po vrsti, dnevno, kakor odhajajo iz bolnice.

Tudi ta knjiga (obrazec šte. 12.) se sklepa mesečno zaradi pregleda, koliko bolnikov je v teku meseca izstopilo iz bolnice.

Indeks (kazalo) se vodi za glavno bolniško (matično) knjigo z označbo imena in sprejemne (matične) številke, za partijalnik bolniških stroškov (oskrbnine) pa z označbo zaporedne številke, pod katero je knjižen strošek za dotičnega bolnika.

Člen 17.

Predložba računa.

Kolikor stranka sama ne poravnava b. o. stroškov naprej ali po odhodu iz bolnice, se takoj sestavi račun za povzročene stroške.

Po predpisu obeleženi račun z bolniškim listom (nadglavnim listkom), potrdilom o pristojnosti in imovinskem stanju, nakaznico pristojne občinske uprave, urada, blagajnice itd., se predloži po § 7. in 8. zakona o bolnicah z zahtevo za poravnavo.

Računi se predlagajo po obrazcu 13., 13. a.

O tako predloženih računih je treba voditi rokovnik (skontro) in po vsakih 60 dneh ponovno zahtevati plačilo računa, ki je točno uravnan z zakonom o bolnicah.

Člen 18.

Uporaba bolničnih dohodkov.

Ker traja bolnično dopisovanje, na čigar osnovi se more ustanoviti, kdo plačuje po členu 7. in 8. zakona o bolnicah b. o. stroške, v mnogih primerih dolgo časa tako, da tudi zakon o bolnicah določa v § 8., odstavek 3., rok enega leta, in ker zaradi tega bolnice redno ne morejo priti do plačila svojih terjatev za čas enega računskega leta, se pooblašča bolnice, da knjižijo v tekoče proračunsko leto dohodke svojih terjatev brez ozira na to, iz katere proračunske dobe so, toda do višine s proračunom določenih dohodkov, in da jih trošijo za redne potrebe po odobrenem proračunu.

Člen 19.

Vsak blagajniški dokument prejemkov in izdatkov mora biti, preden se knjiži po knjigi izdatkov in dohodkov, podpisan od upravnika in ekonoma bolnice.

Na vsak dokument izdatkov potrdi pred izplačilom računopolagač, na breme katere proračunske partije gre izdatek in da je za dotično izplačilo svoboden kredit.

Člen 20.

Pregled blagajnice in materiala.

Blagajnico upravlja uradnik, ki ga za to postavi pristojni minister. On upravlja samo dnevno blagajnico, prejemajoč vsak dan iz glavne blagajnice ustanove vsoto, ki mu je za ta dan potrebna za izplačilo. Istega dne mora po izvršitvi dnevnega dela glavni blagajnici vrniti ves nepotrošeni denar. Ta ostanek obenem z izplačanimi dokumenti in začasnimi izdatki mora biti enak dvignjeni vsoti tega dne iz glavne blagajnice, ako ni bilo tega dne kakih prejemkov.

V ustanovah, v katerih je poleg starešine in določnega voditelja blagajnice še eden ali več uradnikov, do-

loči pristojni minister enega izmed njih za soključarja glavne blagajnice.

V tem primeru ima eden ključ glavne blagajnice voditelj blagajnice, blagajnik, drugega pa določi soključar.

Izročitev denarja v glavno blagajnico in odvzetje denarja iz nje se takoj vbeleži v knjigo glavne blagajnice in to podpišeta blagajnik in soključar.

Starešina ustanove mora vsak dan ugotoviti, da sta blagajnik in soključar tako postopala, ugotovivši istočasno tudi to, ali stanje knjige glavne blagajnice odgovarja stanju dnevnika blagajnice.

Soključar more biti tudi sam starešina ustanove, ako ni drugega uradnika, kateremu bi se mogla poveriti ta dolžnost.

O stanju, najdenem o priliki rednega, oziroma izrednega pregleda blagajnice in materiala, mora starešina pristojnega oblastva poslati izvod oddelku državnega računovodstva in proračuna (za inšpektorski odsek), isto tako pa tudi svojemu ministrstvu.

Reservni ključi glavne blagajnice morajo biti izročeni v hrambo, komisijsko zamotani, in pod pečatom ustanove pristojni finančni direkciji.

Soključar glavne blagajnice obdrži, ako bi bil pozneje določen za vodjo blagajnice, bodisi neposredno, bodisi po preteku izvestnega časa, isti ključ in vobče nikdar ne more upravljati drugega ključa.

Na koncu vsakega meseca pregleda upravnik bolnice blagajnico in material in se prepriča o pravilnem upravljanju denarja in dragocenosti, kakor tudi potrošnega materiala.

O izvršenem pregledu blagajnice se naredijo vedno izpiski, na katerih se s podpisom vodje blagajnice in upravnika, ki je pregled izvršil, ugotovi najdeno stanje. Glej obrazec šte. 14, 14 a in 14 b.

Predpis, ki se dostavi po izvršenem pregledu blagajnice pristojnemu oblastvu do dne 5. prihodnjega meseca, in sicer: državne bolnice ministrstvu za socialno politiko in narodno zdravje, banovinske pa kraljevskim banskim upravam.

Člen 21.

Koncem proračunskega leta odredi upravnik komisijo treh članov, starejših uradnikov, ki izvršijo pregled vseh inventarskih stvari in materiala, primerja je jih z inventarjem in stanjem po knjigi materiala in skladiški knjigi.

O tej priliki pregleda komisija stanje potrošnih inventarskih stvari in predloži o tem svoj predlog.

O svojem delu predloži komisija upravniku pismeno poročilo.

Člen 22.

Sklepni račun.

Po sklepu računskega leta, najkasneje pa v enem mesecu napravi bolnica svoj sklepni račun po členu 132. zakona o državnem računovodstvu.

Sklepni račun mora biti sestavljen tako po partijah, kakor tudi po pozicijah. Obsegati mora: številko in naziv partij in pozicij, vsote, odobrene s proračunom, vsote, s katerimi se povečajo z izrednim kreditom ali virmanom ali pa zmanjšajo, stvarno potrošene vsote po pozicijah in razpredelek, v katerega se izkaže, ali se je potrošilo več ali manj od kreditov, odobrenih s proračunom.

Posebej se morajo izkazati izdatki, posebej pa dohodki. Na koncu se mora izvesti rekapitulacija.

Člen 23.

Sklepnemu računu se mora priložiti bilanca.

Na stran aktiv bilance pride: ostanek gotovine koncem računskega leta, vrednost nepremičnine, vrednost inventarja, vrednost potrošnega materiala, znesek neplačanih terjatev iz b. o. stroškov.

Na stran pasiv pride: neporavnani bolnični dolгови, eventualni ostanek hipotekarnega zajma in čista imovina kot razlika med aktivni in pasivi.

Bilanci se priloži prepis inventarja, popis potrošnega materiala s stanjem koncem proračunskega leta, zapisnik o pregledu, knjiga po členu 21. te uredbe in ostali dokumenti, ki se nanašajo na bilanco.

Člen 24.

Kontrola.

Kontrolni organi pregledajo zlasti, ali se po predpisu in točno vodijo knjige, predpisane s to uredbo, in ali je vsak izdatek pred izplačilom overjen in priznan kot pravilen in opremljen z opravičujočimi dokumenti. Nadalje, ali je vsak izdatek pred izplačilom knjižen po kontrolniku kreditov, inventarski knjigi, knjigi potrošnega materiala, hrane ali režiije.

Člen 25.

Sklepna določila.

Knjige in obrazci, predpisani s to uredbo, se morajo osnovati in voditi:

I. počenši od dne 1. januarja 1931. sprejemni zapisnik, bolniški list (nadglavni listek), zgodovina bolezni, knjiga za shrambo izročenih bolnikovih stvari (predmetov), prepis zapisnika o sprejemu (sprejemnega zapisnika), sprejemni (matični) list, dnevno številčno stanje bolnikovo (številčni izkaz), mesečni oskrbni seznam, računi za b. o. stroške in odpustna knjiga;

II. počenši od dne 1. aprila 1931. vse ostale materialne knjige, predpisane s to uredbo.

V novo glavno bolniško (matično) knjigo se vpišejo bolniki, ki se sprejmejo v bolnico po 1. dnevu aprila 1931., tako, da dobi prvi bolnik v novi glavni bolniški (matični) knjigi sledečo številko iz stare glavne bolniške (matične) knjige, sklenjene dne 31. marca 1931.

Člen 26.

Izdajanje hrane iz skladišča se vrši v knjigi potrošnega materiala na podstavi obračuna, ki se dnevno sestavlja po jedilnem listu.

Člen 27.

Ta uredba stopi v veljavo dne 1. januarja 1931. S. št. 25.426/30.

Minister za socialno politiko
in narodno zdravje:

Nikola Preka s. r.

36.

Na podstavi člena 107. zakona o administraciji vojske in mornarice ter v soglasju z glavno kontrolo predpisujem naslednji

Pravilnik

za opravljanje poslov vojaške kontrole.*

Člen 1.

Vojaška kontrola je računsko sodišče za vojsko in mornarico. Ona vrši posle, ki so ji dani v pristojnost z zakonom o administraciji vojske in mornarice.

Člen 2.

Za predložbo vojaški kontroli po členu 111. zakona o administraciji vojske in mornarice so pristojni naredbodavci, komisarji inventarizirajoči častniki.

Tožba se vloži v tolikih izvodih, kolikor je toženih in še eden izvod več za vojaško kontrolo.

V vsaki tožbi mora biti navedeno:

1. priimek, začetna črka očetovega imena in ime tožitelja, kakor tudi toženca, njihov čin in zvanje (položaj);
2. kaj se zahteva (glavne in stranske zahteve, kakor interes itd.) in na kateri osnovi;
3. s čim se dokazuje pravica zahtev;
4. velikost nedostataka, oziroma škode, ugotovljena s strokovno ocenitvijo, z ozirom na kupno ceno, rok službe, čas in razmerja, v katerih so se stvari uporabljale;
5. v zaključku tožbe mora biti zahteva jasno in točno razložena.

K tožbi se prilagajo vsi dotični akti.

Člen 3.

Kadar prejme vojaška kontrola predmet s predpisno sestavljeno tožbo, dostavi tožbo tožencu po predpisih civilnega sodnega postopka in on mora v roku enega meseca po prejemu tožbe predložiti svoj pismeni odgovor nanjo. V odgovoru mora toženec popolnoma odgovoriti in navesti vse to, kar mu služi v obrambo. Akti se mu pri tem ne dostavijo, pravico ima jih pregledati v vojaški kontroli v navzočnosti osebe, ki jo določi predsednik. K tožbi se dostavijo dokazi v overjenem predpisu.

Člen 4.

Kadar toženec iz upravičenega razloga prosi za podaljšanje tega roka, mu sme vojaška kontrola to z odločbo seje dovoliti, in sicer samo enkrat. Ta odločba je izvršna.

Rok se more podaljšati dalje nego za dva meseca in podaljšani rok se računa od dne, katerega je potekel prvi rok.

Člen 5.

Ako toženec ne predloži odgovora pravočasno ter se ne opraviči, zakaj ga ni predložil o pravem času, se smatra, kakor ga sploh ni predložil.

* Službene novine kraljevine Jugoslavije z dne 3. januarja 1931. št. 3/1/1. Zakon gl. Ur. l. št. 216/46 iz leta 1930.

Člen 6.

Kadar odgovori toženec na tožbo ali kadar se razpravlja predhodno vprašanje o pristojnosti, izvzetju itd., ali kadar poteče rok, do katerega bi moral toženec predložiti odgovor, se odredi seja za preiskavo in sodbo.

Člen 7.

Preiskava predmeta se odredi po pravilu na seji vojaške kontrole, skladno odredbi zadnjega odstavka člena 11. zakona o administraciji vojske in mornarice. V primerih pa, kadar tožba ni predložena v tolikih izvodih, kolikor je toženih, in še eden izvod več za vojaško kontrolo, ali kadar je predložena ne po predpisu sestavljena, nepopolna ali nejasna ali kadar se v predmetu drugače vrinejo očitne pogreške manjšega značaja ali kadar je to v obče potrebno, odredi preiskavo predmeta predsednik vojaške kontrole po administrativni poti.

Člen 8.

Predsednik dodeljuje članom predmete v delo in oni jih morajo v najkrajšem času proučiti in izdelati referat za sejo, potem jih pa takoj izročijo z referatom zapisnikarju, ki jih predloži predsedniku zaradi določitve seje.

O nujnem opravljanju teh poslov se prepriča predsednik osebno in člani kakor tudi zapisnikar so, kadar se pregreše zoper točno in vestno izvrševanje svojih dolžnosti, odgovorni disciplinsko, po teži krivde pa odgovarjajo tudi po kazenskem zakonu.

Člen 9.

Vsi predmeti, o katerih izdaja vojaška kontrola svoje odločbe, se odločajo, oziroma presojujejo v sejah.

Člen 10.

Sejo sestavljajo: predsednik in vsi trije člani ali njihovi namestniki, od katerih mora biti eden član vedno sodni častnik.

Člen 11.

Predsednika zastopa, kadar je odsoten ali zadržan, najstarejši izmed stalnih članov, člani in zapisnikarja pa, kadar so odsotni ali zadržani ali kadar član zastopa predsednika, zastopajo njihovi namestniki.

Člen 12.

O izvzetju članov vojne kontrole v zmislu določil civilnega sodnega postopka odloča seja, o izvzetju zapisnikarja pa predsednik vojaške kontrole.

Člen 13.

Kadar član vojaške kontrole na seji prečita svoj referat in ostale spise dotičnega predmeta, poda ustno tudi svoje obrazloženo mnenje in stavi konkreten predlog o načinu razprave spora.

Člen 14.

Zapisnikar na seji vodi zapisnik seje za vsak posamezni predmet, v katerega beleži zaporedno številko seje, kdaj, kje in kdo je preiskoval, številko delovodnega zapisnika dotičnega predmeta, o čem in kakšna odločba se je izdala, kar vse navzoči (celi kolegij) podpišejo.

Člen 15.

Odločbe se izrekajo z večino glasov. Ako so glasovi enako razdeljeni, je večina na tisti strani, na kateri je predsednik. Zapisnikar nima pravice glasovanja.

Člen 16.

V seji se glasuje vedno z razlogi. Glasovanje je javno. Prvi glasuje član poročevalec, za njim pa glasujejo ostali člani po vrsti od najnižjega po činu in rang. Predsednik glasuje zadnji.

Vsak, ki se je udeležil razprave, ima pravico odločiti svoje mnenje. Ločeno mnenje se beleži v zapisnik seje.

Člen 17.

Kadar vojaška kontrola smatra, da more na razpravo dotičnega spora vplivati odločba izvestnega pravnega vprašanja, ki je že v razpravi v kakem rednem ali administrativnem sodišču, sme počakati z razsodbo pravde o povračilu škode, dokler se dotično vprašanje ne razpravlja pri pristojnem sodišču.

Istotako more vojaška kontrola izdajo odločbe odložiti, ako se zaradi obsežnosti materiala ali zaradi potrebe globokejšega proučavanja ne more takoj reči odločbe.

Člen 18.

Po zaključeni seji izroči zapisnikar vsak zapisnik seje, da se vpiše v delovodni zapisnik, in to številko delovodnega zapisnika nosi tudi dotična odločba. Zapisnikar izdela potem odločbe, jih predloži v pregled in podpis članu poročevalcu in potem ostalim članom in predsedniku, da jih tudi oni podpišejo. Odločbe podpisuje tudi zapisnikar.

Člen 19.

Razsodbe vojaške kontrole se dostavljajo pravnim strankam v prepisu. Na razsodbe se pritisne štampljka vojaške kontrole, podpisuje pa jih predsednik in zapisnikar.

Pritožbo zoper razsodbo vojaške kontrole za vsote čez 5000 Din predloži obsojeni po vojaški kontroli glavni kontroli v roku 15 dni, računa se od dne prejema razsodbe, in njena odločba je izvršna.

Kadar glavna kontrola smatra, da odločba vojaške kontrole ne odgovarja zakonu, naredi svoje pripombe vojaški kontroli in ta mora po njih postopati. Kadar pa glavna kontrola uveljavi odločbo vojaške kontrole, jo s svojo odločbo proglasi za veljavno.

Člen 20.

Kadar se je pritožba prijavila nepravčasno ali kadar jo je prijavila nepristojna oseba, jo vojaška kontrola zavrne z odločbo, proti kateri je v roku 15 dni po prejemu dopustna pritožba na glavno kontrolo.

Člen 21.

Pritožbe zoper odločbe vojaške kontrole se predložijo vojaški kontroli neposredno ali po pošti. Dan, katerega se je pritožba izročila pošti na povratni recept, se smatra za dan prejema v vojaški kontroli.

Člen 22.

O pritožbi obsojenega proti odločbi administrativnega organa I. stopnje, vloženi po redni poti v roku 15 dni po priobčitvi odločbe, odloča vojaška kontrola in njena odločba je izvršna.

Člen 23.

Kadar postane razsodba vojaške kontrole izvršna, se dostavi zaradi izvršitve ministrstvu za finance (državnemu pravoborilcu). O izvršitvi razsodbe obvesti to mini-

strstvo vojaško kontrolo. Eden izvod razsodbe se dostavi tudi ministrstvu vojske in mornarice (kontrolno-proračunskem oddelku) v vednost.

Člen 24.

Za sojenje in dopisovanju vojaške kontrole se ne pobira nikaka taksa.

Toda v primerih, v katerih obsodi vojaška kontrola kako osebo na plačilo nedostatkov ali škode, ga obsodi obenem tudi na:

- a) plačilo takse po zakonu o taksah; in
- b) plačilo stroškov, nastalih s preiskavo.

Člen 25.

Z razsodbo vojaške kontrole se opravičuje ali uveljavlja dobljeno zavarovanje.

Člen 26.

Predpisi civilnega sodnega postopka veljajo tudi za razsojanje sporov v vojaški kontroli, kolikor ni to z zakonom o administraciji vojske in mornarice drugače določeno.

Člen 27.

Vojaška kontrola občuje neposredno z vsemi oblastvi glede vseh poslov svoje pristojnosti.

Kadar zahteva vojaška kontrola, ji morajo vsa oblastva in vse osebe dostaviti potrebne podatke, spise ali listine.

Člen 28.

Vojaška kontrola ima svoje delovodstvo in registraturo, katere vodi po pravilu za službeno dopisovanje v vojski. Ona ima svojo štampljko in pečat z nazivom: »Kraljevina Jugoslavije, vojaška kontrola«.

Razen tega vodi vojaška kontrola knjigo »spisek sporov«, v katero se vpisujejo predmeti po naslednjih razdelkih:

- a) zaporedna številka (predmetov);
- b) dan, mesec in leto, kdaj se je predmet s tožbo prejel in pod katero številko se je vpisal v delovodnik;
- c) tožiteljevo ime;
- č) toženčevo ime, priimek, poklic in kraj bivališča;
- d) o čem je spor in vrednost spora;
- e) dan, mesec in leto, ko se je spor v vojaški kontroli odločil ali rabsodil;
- f) kako se je predmet odločil ali rabsodil;
- g) ali se je predmet poslal glavni kontroli in ali je glavna kontrola odobrila ali razveljavila odločbo vojaške kontrole;
- h) ako jo je razveljavila, kdaj in kako se je potem v vojaški kontroli spor odločil ali rabsodil;
- i) dan, mesec in leto, ko je rabsodba ali odločba postala izvršna; in
- j) opomba.

Za pravilni vpis predmeta v to knjigo je odgovoren zapisnikar vojaške kontrole.

Člen 29.

Ta pravilnik stopi v veljavo dne 5. januarja 1931.

V Beogradu, dne 1. januarja 1931. Štev. 352/30.

Minister vojske in mornarice,
častni adjutant Nj. Vel.
kralja, armijski general
Stev. S. Hadžić s. r.

Banove uredbe.

37.

II. No. 36271.

Objava.

Občina Planina, srez logaški, bo pobirala v smislu odloka kraljevske banske uprave II. No. 36271 v letu 1931. naslednje občinske trošarine:

- a) od 100 l vina Din 80.—,
- b) od 100 l vinskega mošta Din 40.—,
- c) od 100 l piva Din 25.—,
- č) od hl stopnje alkohola, špirita, žganja, likerja, ruma in konjaka Din 750.

Kraljevska banska uprava Dravske banovine v Ljubljani,
dne 31. decembra 1930.

Pomočnik bana: Dr. Pirkmajer s. r.

38.

II. No. 36822.

Objava.

Občina Rogoznica, srez ptujski, bo pobirala v smislu odloka kraljevske banske uprave II. No. 36822 v letu 1931. naslednje občinske trošarine:

- a) od 100 l vina Din 50.—,
- b) od 100 l vinskega mošta Din 50.—.

Kraljevska banska uprava Dravske banovine v Ljubljani,
dne 10. januarja 1931.

Za bana
namestnik pomočnika
načelnik upravnega oddelka:
Dr. Staré,