



WWW.UNILIB.RS

УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА



ОПШТ



Излази једном недељно

1 март 1941 године

Година 59 — Број 9—10

Уредништво и администрација: Краљев трг 5/1, телефон 26-242

Претплата: за годину дана 150.— дин., за пола године 80.— дин.

Чековни рачун код Поштанске штедионице бр. 54.300

П РА В И Л Н И К О Т РА М В А Ј С К И М И А У Т О Б У С К И М К А Р Т А М А

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 1

Овим Правилником прописују се одредбе за издавање и употребу претплатних, ђачких и бесплатних карата за трамваје и аутобусе, одредбе за евиденцију и контролу тих карата и казнене одредбе у погледу свих карата.

Чл. 2

Врсте карата

За возњу на трамвајима и аутобусима у Београду постоје ове врсте карата:

- 1) Лисне карте за једну возњу;
- 2) Картонске карте за више возњи;
- 3) Службеничке претплатне карте за градске службенике и раднике;
- 4) Претплатне месечне карте за ратне инвалиде и друга лица наведена у чл. 5 овог Правилника;
- 5) Ђачке месечне карте, и
- 6) Бесплатне карте.

Лисне и картонске карте издају путницима кондуктери у колима по прописаној цени у у Ценовнику, а све остале карте издаје Дирекција трамваја и осветљења по одредбама овог Правилника и по ценама у Ценовнику.

Чл. 3

Величина и облик карата

Величину, облик и боју претплатних и осталих трамвајских и аутобуских карата прописује Дирекција трамваја и осветљења условима за набавку и израду.

II

ПРЕТПЛАТНЕ КАРТЕ

Чл. 4

На службеничке претплатне карте за трамваје и аутобусе, по цени коју одређује Ценовник трамвајских и аутобуских карата, имају право:

- 1) Службеници Општине града Београда, разврстани, хонорарни, дневничари и надничари, који су постављени одлуком Градског већа или Претседника Општине;
- 2) Остали радници који проведу на општинским теренским радовима непрекидно у једној календарској години најмање 200 радних дана и то од 1 априла наредне године, уколико се буду поново упустили на општинским радовима. Ово право губе ако буду отпуштени или сами откажу службу.
- 3) Лични пензионери Општине града Београда, на основи решења о пензионисању и званичног извештаја Привредно финансиске дирекције;
- 4) Чиновници и остали службеници Београдске општинске штедионице.

Чл. 5

Претплатне месечне карте за трамваје и аутобусе, по цени из Ценовника, могу добити:

- 1) Лични ратни инвалиди, стално настањени у Београду, на основи полицијских пријава и извршног решења Вишег инвалидског суда;
- 2) Носиоци Карађорђевог звезде са мачевима, на основи решења Министарства војске и морнарице и по извештају њиховог удружења, и носиоци Црногорске Обилићеве медаље, на основи доказа о одликовању;

3) Чланови удружења носилаца Белог орла са мачевима и чланови удружења одликованих златном и сребрном медаљом за храброст, на основи извештаја тих удружења;

4) Чланови удружења носилаца Албанске споменице и чланови удружења Бранилаца Београда, на основи извештаја тих удружења;

5) Чланови удружења Савеза ратних добровољаца Краљевине Југославије, који живе стално у Београду, на основи полицијске пријаве и извештаја удружења;

6) Чланови удружења четника који су активно учествовали у ратовима, а живе стално у Београду, на основи полицијске пријаве и доказа о учешћу у рату;

7) Учитељи основних школа у Београду који, према извештају Општинске штедионице, сарађују на омладинској штедњи;

8) Наставници Фонда празничних тецајева, Отсека обавезног телесног васпитања Општине града Београда (и то највише 50 лица);

9) Редакције дневних и недељних листова који излазе у Београду, и то: дневни листови по 10 комада, а недељни листови по 3 комада. На ове карте имају право редакције дневних и недељних листова који имају формат новина, а излазе свакодневно или једанпут недељно. Сви остали листови сматрају се као часописи без обзира да ли излазе дневно или недељно и не могу добити карте;

10) Униформисани разносачи писама и телеграма Београдске поште, по извештају Поштанске управе, с тим да се могу возити само на платформама.

Чл. 6

Осим лица из чл. 5 овог Правилника, претплатне месечне трамвајске и аутобуске карте, по цени која се одређује Ценовником, могу добити и друга лица по нарочитом одобрењу Претседника Општине града Београда. Ових карата може бити годишње највише до 100 комада.

Чл. 7

Месечне карте из чл. 4, 5 и 6 гласе на име и снабдевене су фотографијом сопственика.

Издавање, уклањавање и дејновање претплатних карата

Чл. 8

Шефови Одељења и Отсека Општине града Београда и старешине градских установа дужни су најдаље до 15 децембра сваке године доставити Дирекцији трамваја и осветљења оверене спискове свога особља, које по чл. 4 овог Правилника има право на прет-

платну карту и жели да добије карту за идућу годину.

Чл. 9

Остала лица из чл. 5 која имају права на ове карте поднеће Дирекцији трамваја и осветљења, појединачно или скупно преко својих Удружења или установа, преставке или спискове најдаље до 15 децембра да им се изда претплатна карта за идућу годину.

Чл. 10

На основи оверених спискова или писмене претставке појединаца врши се у Дирекцији трамваја и осветљења израда претплатних карата, које морају бити готове најдаље до 10 јануара. До тога рока ће шефови Одељења и Отсека Општине града Београда и старешине градских установа упутити овлашћена лица да по списковима на благајни Дирекције трамваја и осветљења уплате претплату за сва лица у списку тога Одељења и да за њих приме карте.

По предаји нових карата старешине градских установа дужне су одузети старе карте и доставити их Дирекцији трамваја и осветљења ради поништења.

Остала лица морају своју карту подићи лично или преко својих установа уз повраћај старе карте.

Чл. 11

Претплатне карте издају се и у току године, по писменим претставкама, али се претплата мора положити и за месец у коме се карта издаје.

Чл. 12

Уплаћивање месечне претплате за градске службенике врши се на благајни Дирекције трамваја и осветљења по овереним списковима за Отсек, Одељење или установу и то најдаље до 10 у месецу.

У оправданим случајевима Дирекција трамваја и осветљења може чинити изузетак од овог прописа и одобравати полагање месечне претплате за градске службенике и појединачно.

Остала лица која имају претплатне месечне карте могу полагати месечну претплату и појединачно али најдаље до 10 у месецу.

Чл. 13

Ликвидатура саобраћајних прихода дужна је да води сталну контролу о неуплаћеним месечним картама и да списак таквих лица доставља свакога месеца Дирекцији ради примене казних одредаба по овом Правилнику.

WWW.UNILIB.RS
УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА



Чл. 14

Ако сопственик претплатне месечне карте не жели да обнови претплату за идући месец (због оскуца, боловања, промене стана и томе сл.) предаће карту своје старешини а овај ће доставити Дирекцији трамваја и осветљења одмах или најдаље до 5 дана у месецу. После тога рока мора се положити претплата за цео месец. Депоновање се може извршити и непосредно Дирекцији трамваја и осветљења уз таксирану претставку.

Сва остала лица која имају претплатне карте по овом Правилнику а нису градски службеници, вршиће депоновање своје карте непосредно Дирекцији трамваја и осветљења уз таксирану претставку.

Од дана предаје месечне карте до новне обнове претплате сопственик се ослобађа плаћања месечне претплате.

Чл. 15

У оправданим случајевима и када се докаже да сопственик није користио карту за оно време за које она није плаћена, може се сопственик ослободити плаћања за протекло време. Оправданост ће ценити Дирекција трамваја и осветљења.

Чл. 16

Ко изгуби претплатну карту, дужан је одмах или најдаље у року од 5 дана о томе да поднесе писмену пријаву Дирекцији трамваја и осветљења. Ова карта огласиће се неважећом и обавестиће се саобраћајно особље ради трагања.

Дупликат изгубљене карте може се издати тек пошто се од Саобраћајне службе Дирекције трамваја и осветљења добије извештај да се изгубљена карта није могла пронаћи. Овај извештај се мора доставити Дирекцији у року од 5 дана.

Чл. 17

Престанком службе градског службеника, престанком услова под којим је карта издата или престанком изласка дневног и недељног листа губи се право на претплатну карту.

Старешина отпуштеног службеника дужан је при разрешењу дужности одузети претплатну месечну карту без обзира на дан у месецу и уплаћену претплату. Такву карту старешина ће доставити Дирекцији трамваја и осветљења на поништење.

Шефови Персоналних отсека Општине града Београда и Дирекције трамваја и осветљења достављаће сваког месеца Секретаријату Дирекције списак отпуштених службеника у прошлом месецу.

Ако се отпуштени службеник успротиви враћању претплатне карте иста ће му се одузети преко полицијске власти.

Чл. 18

Показивање претплатне карте

Свако лице које има месечну претплатну карту дужно је приликом сваке возње показати је кондуктеру и контролном органу и без нарочитог захтева. Ако се установи да је карта неисправна иста ће му се одузети и возњи наплатити по нормалној цени. Кондуктер или контролор поднеће о томе писмену пријаву Дирекцији трамваја и осветљења. Ко не покаже претплатну карту мора платити пуну цену за возњу.

III

ЂАЧКЕ КАРТЕ

Чл. 19

На ђачке претплатне карте имају право:

- 1) Ученици свих државних основних, средњих и стручних школа;
- 2) Студенти универзитета, високих школа и академија;
- 3) Ученици приватних школа које су признате од државе и одржавају свакодневна предавања.

Ове карте даваће Дирекција трамваја и осветљења на захтев ученика или њихових родитеља по ценама које предвиђа Ценовник.

Ђачка карта састоји се од корица са фотографијом и месечног купона. Корице важе за једну школску годину, а купон за један месец.

Чл. 20

Издавање корица за ђачке карте врши се у почетку школске године на писмен захтев и на основи ђачког листа или ђачке књижице. На корицама мора бити потпис школског старешине, својеручни потпис ученика, фотографија и жиг школе преко фотографије. Корице се могу издавати и у току школске године.

На основу ових корица издаваће Ликвидатура саобраћајних прихода сваког месеца посебан купон у који ће се убележавати број корица, месец, пруга и цена. Месечни купон без корица нема важности. Ђачке месечне карте издају се само за цео календарски месец осим јула и августа када школе не раде. Само за оне месеце у које пада ускршњи, божићни или неки други општи школски распуст издају се карте и за пола месеца за половину цене.

Чл. 21

При свакој војњи карта се мора показати а кондуктер или контролни орган дужан је обележити на карти да ли је војња искоришћена.

Свако исправљање или бесправно коришћење кажњава се одузимањем ђачке карте.

IV

БЕСПЛАТНЕ КАРТЕ

Чл. 22

Врсте бесплатних карата

Постоје ове врсте бесплатних карата:

- 1) Почасне карте за бивше претседнике и потпретседнике Општине, бивше директоре Општине и управнике Дирекције трамваја и осветљења;
- 2) Службене карте за претседнике, потпретседнике и градске већнике;
- 3) Службене карте за градске чиновнике;
- 4) Почасне годишње карте;
- 5) Привремене почасне карте за разне посетиоце Београда;
- 6) Полицијске карте;
- 7) Службеничке легитимације за униформисано особље; и
- 8) Службеничке легитимације за контролне органе.

Чл. 23

Почасне доживотне карте

Бивши претседници и потпретседници Општине града Београда, као и вршиоци ових дужности, претседници бив. општине града Земунa, бивши директори одељења и дирекција Општине и бивши управници Дирекције трамваја и осветљења добијају доживотне бесплатне почасне карте за све трамвајске и аутобуске линије.

Службене карте

Чл. 24

Претседник, потпретседници и градски већници Општине града Београда, по положеној заклетви, добијају службене карте за све трамвајске и аутобуске линије. По престанку њихове дужности важност ових карата продужује се до краја календарске године у којој су те дужности престале. Тада се оне морају вратити ради поништења.

Чл. 25

Директор, помоћници директора, шефови служба и отсека Дирекције трамваја и освет-

љења имају право на бесплатну службену карту за све трамвајске и аутобуске линије. На ове карте имају право и вршиоци дужности на тим положајима.

Чл. 26

У почетку сваке године поједине дирекције и одељења Општине града Београда добијаће бесплатне службене карте за трамваје и аутобусе, које гласе на доносиоца, и то:

- 1) Опште одељење 15 ком. од којих 6 комада на име за чланове Туристичког одбора који нису градски већници и то док су на том звању;
- 2) Управно одељење 15 комада;
- 3) Одељење за соц. и здрав. старање 15 комада;
- 4) Судско одељење 10 комада;
- 5) Привредно финансиско одељење 15 комада;
- 6) Техничка дирекција 15 комада;
- 7) Дирекција трамваја и осветљења 15 комада;
- 8) Одељак у Земуну 15 комада;
- 9) Одељење за снабдевање 10 комада; и
- 10) Месна контрола 6 комада.

Ове карте служе за службену употребу, гласе на доносиоца, осим за чланове Туристичког одбора и важе само уз личну легитимацију издату од Дирекције или одељка који је означен на карти.

Чл. 27

Годишње почасне карте

Претседник Општине града Београда има на расположењу 200 комада годишњих почасних трамвајских карата које може употребљавати по нахођењу. У изузетним случајевима ове карте могу важити и за аутобусе, по овери Дирекције трамваја и осветљења.

Чл. 28

Привремене почасне карте

Привремене почасне карте издаје Дирекција трамваја и осветљења, по одобрењу Претседника Општине, разним посетиоцима Београда.

Претставницима страних дирекција трамваја и осветљења, из земље и иностранства, када бораве у Београду, може Дирекција трамваја и осветљења издавати почасне карте из предњег става.

Чл. 29

Полицијске карте

За чиновнике и службенике Управе града Београда и жандармеријске офицере који вр-



ше службу јавне безбедности при У. Г. Б. издаваће Дирекција трамваја и осветљења највише хиљаду комада личних специјалних бесплатних трамвајских карата за све линије, са фотографијом.

Оверавање ових карата и за вожњу аутобусима вршиће Дирекција трамваја и осветљења само у изузетним случајевима.

Ове карте издаваће се према овереним списковима Управе града Београда који ће се заједно са фотографијама достављати Дирекцији трамваја и осветљења најдаље до 15 децембра за идућу годину, и у току године за замену али у оном броју који је горе назначен.

Чл. 30

За служитеље Управе града Београда који разносе пошту издаваће Дирекција трамваја и осветљења сваке године 40 комада легитимација за бесплатну вожњу на задњој платформи трамвајских моторних кола или у приколицама.

Чл. 31

Службеничке легитимације за вожњу на платформама

На предњој платформи трамвајских моторних кола и на задњој платформи аутобуса могу се возити следећа униформисана лица:

- 1) Саобраћајно особље Дирекције трамваја и осветљења;
- 2) Пожарници, позивари, решењари и служитељи У. Г. Б.;
- 3) Позивари државних судова у Београду;
- 4) Жандарми и саобраћајни полицајци; и
- 5) Ученици Мушке занатске школе ДТ и О.

Од горе поменутих лица могу бити истовремено на предњој платформи трамваја највише по 2 од сваке струке а укупно највише 8 лица, а на аутобусу по једно лице из сваке струке а највише 4 лица. Уколико нема места на задњим платформама, могу се униформисани разносачи писама и телеграма са претплатним картама возити на предњим платформама и то највише по 2.

Сва лица осим оних под 4) морају имати легитимацију са фотографијом овереном код Дирекције трамваја и осветљења за текућу годину.

На предњој и задњој платформи приколица може се изузетно возити по један жандарм или саобраћајни полицајац и по потреби посредовати за одржавање реда и отклањања сметњи у редовној вожњи.

На задњој платформи трамвајских моторних кола и аутобуса и у трамвајским приколцама могу се возити војници-ордонанси (каплари и редови) војних штабова у Београду за које ће се у почетку године издавати Ко-

манди Београда највише 80 безимених легитимација за бесплатну вожњу.

Чл. 32

Карте за контролне ортјане

За бесплатну вожњу трамвајима и аутобусима имају право службеници Дирекције трамваја и осветљења који врше контролу саобраћаја, уз легитимацију издату од Дирекције трамваја и осветљења нарочито за ову службу.

Контролном отсеку Општине града Београда издаваће се сваког месеца 12 комада картонских карата за по 30 вожњи. Потврда Контролног отсека служиће за правдање издатка из магацина карата а враћене искоришћене карте служиће за коначно расхрдованье које врши комисија.

Чл. 33

Путници са бесплатним картама и легитимацијама за бесплатну вожњу морају при свакој вожњи показати своју карту кондуктеру и контролном органу. Ко нема карте да покаже мора платити пуну цену вожње, а ко се таквом картом бесправно користи исту ће му кондуктер или контролни орган одузети и доставити Дирекцији трамваја и осветљења.

V

ОДРЕДБЕ О ОВЕРИ, ИЗДАВАЊУ И КОНТРОЛИ ВОЗНИХ КАРАТА

Чл. 34

Службеничке, претплатне, ђачке и све бесплатне карте и легитимације за бесплатну вожњу оверава својим потписом Директор трамваја и осветљења.

Чл. 35

Издавање, примање у депозит и поништавање претплатних месечних карата врши Ликвидатура саобраћајних прихода по налогу Секретаријата Дирекције трамваја и осветљења. Све остале карте које подлежу плаћању издаје Ликвидатура саобраћајних прихода. Ова врши израду ових карата, евиденцију о издавању картама и контролу о наплати. Секретаријат Дирекције трамваја и осветљења и Ликвидатура саобраћајних прихода одговорни су сваки у свом делокругу, за правилно извршење одредаба Правилника за ове карте.

Чл. 36

Издавање бесплатних карата и легитимација за бесплатну вожњу врши Секретаријат Дирекције трамваја и осветљења. Секретари-

УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА



јат врши израду ових карата и легитимација, води евиденцију о њима и одговоран је за правилно извршење одредаба о бесплатним картама и легитимацијама за бесплатну возњу.

VI

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 37

Претплатне, ђачке и бесплатне карте гласе на име и са истом се може служити само сопственик. Бесплатне безимене карте важе само за уз легитимацију установе којој је таква карта издата. Ко своју карту уступи другоме губи право на коришћење такве карте за увек.

Чл. 38

Претплатник који не депонује своју месечну карту по одредбама чл. 14 дужан је уплатити претплату за све протекле месеце.

Чл. 39

Ко изгубљену претплатну карту не пријави у року предвиђеном по чл. 16 овог Правилника, мора платити претплату за све месеце до дана пријаве.

Чл. 40

Ко претплатну или ђачку карту брисањем или прецртавањем поправља у своју корист, кажњава се губитком права на карту за увек. Ако је такво лице регулисан градски службеник има се поред тога оптужити Дисциплинском суду за дело фалсификата. Ако је сопственик карте дневничар у градској служби, оптужиће се надлежној дирекцији која ће према њему применити најстрожију новчану казну.

Чл. 41

Претплатник са месечном картом II класе не може се возити у I класи. Ко се нађе са картом II класе у колима I класе мора платити нормалну цену возње. Ако не плати, карта ће му се одузети а сопственик губи право на претплату за текући месец.

Чл. 42

Претплатник месечне карте који не обнови претплату за текући месец до 10 у месецу или не депонује карту у евиденцију према прописима чл. 14, губи право на претплатну карту за текући месец али је дужан уплатити претплату.

Чл. 43

Сваки претплатник месечне карте дужан је подлагати редовну месечну претплату. Ко се нађе на возњи са картом за коју није обновљена претплата за један или два месеца, карта му се одузима, а претплатник губи право на повлашћену возњу за два месеца од одузимања карте с тим, да уплати претплату за неплаћене месеце.

Ко се нађе на возњи са картом за коју није обновљена претплата за више месеци, губи право на карту за годину дана од дана одузимања, а дужан је уплатити претплату за кључно до месеца у коме му је одузета.

Чл. 44

Казнена карта

Путници који користе возњу на трамвајима и аутобусима са лисним или картонским картама, дужни су купити карту од кондуктера или дати да се поништи возња. Ко се од путника при контроли нађе да нема карте или да му није поништена возња, платиће на лицу места поред редовне возње и казнену карту од 5.— дин.

Чл. 45

Кондуктер или контролни орган Дирекције трамваја и осветљења који дозволи бесплатну возњу и оним лицима која на то немају права по овом Правилнику казниће се по постојећим прописима.

Чл. 46

Одлуке о казнама по овом Правилнику доноси Дирекција трамваја и осветљења и оне су одмах извршне.

VII

ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 47

Претплатне карте из чл.: 4, 5 и 6 и ђачке карте из чл. 19 овог Правилника продаваће се, до доношења новог Ценовника, по истим ценама које сада важе.

Чл. 48

Ступањем на снагу овог Правилника престаје важити Правилник трамвајских карата који је усвојен на седници Градског већа од 2. XI. 1934 год. под О. Бр. 32561/34, измене тога Правилника донете на седници Градског већа од 23. II. 1935 год. под О. Бр. 6290/35

Ове одлуке Градског већа које су тај Правилник мењале и допуњавале.

Овај Правилник ступа на снагу даном об-

Директор
Дирекције трамваја и осветљења
Инж. Лаз. Швабић, с. р.

Претседник
Општине града Београда,
Јеврем Томић, с. р.

Градско веће на седници својој од 17 јануара 1941 год. под II бр. 103 у свему је

усвојило Правилник о трамвајским и аутобуским картама.

Оверавају:

Градски већници:
Ил. Јевремовић, с. р.
Буд. Швабић, с. р.

(М. П.)

Претседник
Градске општине,
Јеврем Томић, с. р.

Деловођа
Градског већа
Директор,
Б. Л. Павловић, с. р.

Овај Правилник о трамвајским и аутобуским картама одобрио је и Г. Мин. унутраш-

њих послова својим решењем IV бр. 410 од 5 фебруара 1941 године.

П РА В И Л Н И К О С А С Т А В У И РА Д У О Д Е Љ Е Њ А ЗА С Н А Б Д Е В А Њ Е

На основу чл. 3 Уредбе о установама за снабдевање и § 86 Закона о градским општинама Градско веће Општине града Београда на седници својој од 7 фебруара 1941 године под II Бр. 872/41 (тач. 4 записника) прописало је

П РА В И Л Н И К

о саставу и раду одељења за снабдевање

Опште одредбе

Чл. 1

Овај Правилник односи се на састав и рад Одељења за снабдевање као посебне установе Општине града Београда, створене одлуком Претседника Општине II Бр. 10632 од 24 децембра 1940 год. на основу чл. 1 Уредбе о установама за снабдевање од 9 новембра 1940 године.

Чл. 2

У надлежност овог Одељења спадају сви послови снабдевања становништва града Београда животним намирницама и огревом по Уредби о установама за снабдевање.

Ово Одељење обавља и све послове који су Градској општини стављени у дужност Уредбом о резервама хране као и друге послове сличне природе које му наложи Претседник Општине.

Чл. 3

Одељење за снабдевање, као самостална пословна установа — Уред за снабдевање — има своју организацију а трајање његовог пословања зависи од престанка потреба које су изазвале оснивање ове установе.

Одељење за снабдевање обавља своју службу по упутствима и под контролом Управе Уреда и Претседника Општине, као Претседника Управе.

Директор Одељења за снабдевање је у исто време и деловођа Управе Уреда.

Чл. 4

Послове из своје надлежности Одељење за снабдевање обавља по овом Правилнику, Уредби о установама за снабдевање и Уредби о резервама хране.

У свима случајевима, где постојећи прописи обавезног карактера не би били довољни за решење постављеног питања, Управа Уреда ће донети специјалну одлуку, како се такав случај има расправити и решити.

Чл. 5

Послови Одељења за снабдевање воде се по трговачким начелима.

УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА

Управа Уреда за снабдевање

Чл. 6

Управа Уреда се састоји од Претседника Градске општине и шест чланова. Чланове Управе бира Градско веће из своје средине или из реда стручњака који нису градски већници.

Претседник Градске општине је Претседник Управе Уреда за снабдевање. Када је Претседник спречен да врши ову дужност, замењиваће га један од чланова Управе, кога у ту сврху одреди Градско веће приликом избора.

Чл. 7

Управа доноси одлуке из своје надлежности у седницама.

Пуноважне одлуке Управа може доносити, ако је на седници присутно поред Претседника најмање још три члана.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова. У случају неједнаке поделе гласова, одлучује глас председавајућег.

Одлуке Управе одмах су извршне.

Члан 8

Чланове Управе позива на седницу директор Одељења за снабдевање по налогу Претседника.

У позиву за седницу има бити означен дневни ред, време и место састанка.

Чл. 9

Претседник председава и руководи седницама Управе.

Чланови Управе дужни су уредно долазити на седнице и остајати до краја на њима. Ако је који члан спречен да присуствује седници, дужан је о томе пре почетка седнице обавестити Претседника или директора Одељења.

Чланове Управе који не би уредно обављали дужност свога звања предложиће Претседник Градском већу да их смени и на њихова места изабере друга лица.

Чл. 10

О раду седнице Управе води се записник. Књига записника, мора бити пагинирана, прошивена и оверена на начин одређен за оверу градских новчаних књига.

Записник сваке седнице мора бити оверен од Претседника и једног члана Управе, кога Управа у ту сврху на односној седници одреди.

У записник се уносе одлуке и евентуална одвојена мишљења.

Књигу записника дужан је чувати директор Одељења на начин како се чувају новчане књиге и документа.

Чл. 11

Претседник Градске општине може одредити накнаду члановима Управе за рад у седницама на терет режијских трошкова Одељења за снабдевање. Ова накнада не може за једну седницу бити већа од оне коју имају градски већници за рад у седницама ван одбора Градског већа.

Чл. 12

У хитним случајевима, ако се не може одмах сазвати седница Управе, Претседник може предузети све што је потребно да се отклони штета или опасност која може наступити у погледу снабдевања становништва предметима исхране и огревног материјала. О овоме Претседник обавештава Управу на првој седници и његове одлуке уносе се у књигу записника.

Одељење за снабдевање и његова организација

Чл. 13

Одељење за снабдевање има ове отсеке:

1. Отсек за резервну храну,
2. Отсек за исхрану,
3. Отсек за гориво, и
4. Рачунски отсек.

Чл. 14

Отсек за резервну храну стара се да сви прописи који се односе на стварање, чување, трошење и обнављање резервне хране буду тачно и благовремено извршивани. У томе циљу прикупља податке на основу којих се израђују планови предвиђени у чл. 12 у вези чл. 2 Уредбе о резервама хране; израђује предлоге ових планова и стара се о извршењу усвојених планова; предлаже израду силоса и других објеката за смештај и чување резерви хране; изналази места за те објекте и води евиденцију свих већих приватних магацина на подручју Општине града Београда.

Уколико се резерве хране обезбеђују на основу чл. 3 Уредбе о резервама хране, овај Отсек ће израђивати нацрте ових уговора и старати се да уговори буду тачно извршивани.

Отсек за резервну храну свестрано проучава питање расподеле хране нарочито у вези са рационарањем. У томе циљу прикупља и сређује податке о радњама које се баве продајом животнох намирница на мало и велико и њиховом распореду по појединим крајевима града; оснива и води картотеку свих



WWW.UNILIB.RS

У
Н
И
В
Е
Р
З
И
Т
Е
Т
С
К
А

Б
И
Б
Л
И
О
Т
Е
К
А

домаћинстава и статистику о броју становништва у Београду као и у појединим његовим деловима, према већ усвојеном плану.

Сви послови у вези са рационарањем хране уколико се то уведе — (примање пријава, подела карата, легитимација и томе слично) — спадају у надлежност Отсека за резервну храну.

Чл. 15

Отсек за исхрану прикупља све податке који се односе на исхрану београдског становништва и чини конкретне предлоге како у погледу набавке тако и у погледу продаје набављених животних намирница. У томе циљу овај Отсек:

- 1) проучава стање на тржиштима животних намирница и о томе води евиденцију;
- 2) стоји у тесној вези и сарадњи са државним организацијама сличног карактера и свим привредним организацијама у Београду;
- 3) прикупља податке о потрошњи главних предмета исхране у Београду;
- 4) прикупља податке о расположивим количинама главних предмета исхране у Београду;
- 5) стара се да се набавке обаве у најповољније време и да се потписани закључци тачно извршују;
- 6) у сарадњи са Отсеком за резервну храну обезбеђује просторије за смештај и чување набављене хране, али се сам стара да храна буде добро чувана и да се не кварм и не растура;
- 7) чини предлоге за продају и стара се да продајни закључци буду извршивани тачно и на време;
- 8) води евиденцију свих уговора (закључница) који се односе на куповину, продају, прераду, превоз итд. животних намирница;
- 9) обавља и све друге послове у вези са набавком, чувањем и продајом набављене робе.

Чл. 16

Отсек за гориво прикупља статистичке податке о потрошњи огревног материјала (дрва и угља) у Београду и на основу ових података предлаже општи план за набавку. Он се стара да увек има податке о томе где се овај материјал, у које време и у којим количинама може набавити под најповољнијим условима. У његову дужност спада да се стара, да се овај материјал на време набави и благовремено донесе у Београд. Исто тако стара се о смештају овог материјала у стовариштима у Београду и израђује план о најцелисходнијој расподели овога материјала становништву.

Овај Отсек води евиденцију свих уговора о набавци огревног материјала и стара се о њиховом правилном извршењу.

Чл. 17

Рачунски отсек води све новчане и остале пословне књиге у вези са пословањем Одељења за снабдевање и његових отсека; врши све обрачуне и утврђује набавне цене појединих артикала; врши прорачун режијских трошкова и доприноса за резервни фонд, који се додају набавној цени и предлаже продајну цену појединих предмета; врши ликвидацију предмета и спрема налоге за исплату рачуна за набављене предмете и стара се да се са приходом од продатих предмета у свему и на време поступа по одредбама овог Правилника.

Директор Одељења и остало особље

Чл. 18

На челу Одељења за снабдевање стоји директор који се одређује из реда градских службеника на начин прописан Статутом Општине града Београда.

У случају потребе Претседник Градске општине може на предлог Управе а на терет режијских трошкова за директора Одељења поставити лице изван градске службе из реда стручњака за вођење послова који спадају у надлежност Одељења за снабдевање.

Као извршни орган Управе Уреда директор је непосредно потчињен Претседнику и води све послове Уреда под његовим надзором и по његовим упутствима.

Кад је директор Одељења спречен у вршењу дужности Претседник Градске општине својом одлуком одређује му заменика.

Чл. 19

На челу отсека стоје шефови, који се одређују на исти начин као и директор Одељења.

По предлогу Управе за шефове отсека Претседник може поставити лица из слободне професије, која су стручњаци за односне послове.

Шефови отсека непосредно су потчињени директору Одељења и врше послове из своје надлежности по његовим упутствима и под његовим надзором.

Чл. 20

Потребно особље за правилно и несметано пословање Одељења за снабдевање додељује Претседник Градске општине из реда градских службеника, а у колико се то укаже потребним, он може по сагласности Управе



поставити на терет режијских трошкова и друга лица која нису у градској служби.

Чл. 21

За градске службенике додељене на рад Одељењу за снабдевање важе у свему одредбе Статута Општине града Београда, с тим да у погледу њиховог службеног односа директор Одељења за снабдевање према њима има иста права као и остали директори појединих Одељења Градске општине према подређеним службеницима.

Особље, чије се припадности исплаћују на терет режијских трошкова има исти службенички статус као и хонорарни службеници по Статуту Општине града Београда.

Набавке

Чл. 22

Набавке свих предмета за људску исхрану и за огрев врши Одељење за снабдевање према одлукама Управе, било путем непосредне погодбе или јавног надметања, у коме случају Управа прописује услове јавног надметања.

Чл. 23

У одлуци о набавци појединих врста и количина предмета људске исхране и огревног материјала Управа ће одредити, да ли ће пуноважну погодбу закључити директор самостално или заједно са одређеним чланом Управе.

Управа може овластити Претседника да извесне врсте и количине предмета намењених људској исхрани може набављати самостално, по предлогу директора Одељења.

Чл. 24

У одлуци о набавци одредиће се врсте и количине предмета, који се имају набавити, време испоруке и остале погодбе које Управа налази за потребно да постави за закључење уговора о куповини.

Чл. 25

Управа може одлучити да се извесни предмети за људску исхрану и огревни материјал, набављени код појединих већих предузећа и других интересената, испоруче у одређено време, а докле да се чувају код испоручиоца. У овом случају Управа одређује начин исплате набављених предмета, као и какве је гаранције дужан да пружи испоручилац.

Чл. 26

О свима већим набавкама сачиниће се писмена закључница или уговор који ће поред осталог садржавати: количину и врсту ку-

пљене робе, њен квалитет, цену, место, рок и начин испоруке, начин пријема, услове плаћања, пенале услед неиспоруке или неуредне испоруке и надлежни суд за расправу спорова.

Закључнице и уговоре о куповини предмета за исхрану и огрев за Одељење за снабдевање пуноважно потписује директор Одељења или Претседник.

Чл. 27

Пријем предмета набављених путем јавног надметања за рачун Одељења за снабдевање врши комисија од три члана, коју одређује Управа. Комисија има установити, да ли набављени предмети одговарају условима уговора о куповини, као и да ли је испорука на време извршена. О томе се саставља записник, који потписују сви чланови комисије. Одвојено мишљење појединог члана са образложењем има се унети на крају записника.

Пријем предмета набављених путем директне погодбе вршиће се на начин који одреди Управа приликом доношења одлуке о набавци.

Смештај и чување

Чл. 28

Купљени и примљени предмети намењени људској исхрани морају бити смештени у подесним просторијама, тако да се сачувају од квара, растурања, пожара, крађе и сваке друге опасности.

Чл. 29

Градска општина ставиће на расположење просторије, у колико их има, за смештај и чување набављених предмета за људску исхрану. Ако ове просторије не би биле довољне, Управа може одлучити, да се потребне просторије у ту сврху изграде, купе или узму под закуп.

Трошкови изградње и куповине ових просторија падају на терет Обртног капитала Одељења за снабдевање; трошкови закупа и одржавања ових просторија као и амортизација израђених и купљених објеката падају на терет режијских трошкова.

Чл. 30

Огревни материјал (дрва и угаљ) сместиће се у складишта, која ће се установити у разним крајевима града.

Директор Одељења одредиће који ће се реон снабдевати огревним материјалом из појединих складишта.

Чл. 31

За чување магацина и складишта одређиће се потребно особље.

Роба смештена у магацинима и складиштима осигураће се код домаћих осигуравајућих друштава. О томе доноси одлуку Управа.

Трошкови осигурања падају на терет режијских трошкова.

Чл. 32

За сваки магацин и складиште водиће се књига робе, тако да се у сваком тренутку по њој може установити које врсте и у којој количини се налазе у магацину или складишту.

Директор Одељења одлучиће да ли ће се у поједином магацину или складишту налазити стални магационер или ће робу чувати одређени чувари.

Одређивање продајне цене и продаја

Чл. 33

Набављени предмети за људску исхрану и огревни материјал, уколико цене нису максимирани, продаваће се по набавној цени, којој се имају додати режијски трошкови, кало и растур, као и 2% јод набавне цене на име доприноса за резервни фонд који служи за покриће евентуалних губитака у пословању.

У набавну цену улазе и сви трошкови учињени до смештаја робе у складишта и магацине.

Управа одређује који се проценат од набавне цене за поједине врсте робе има рачунати на име режијских трошкова.

Чл. 34

Управа утврђује на предлог директора Одељења за снабдевање продајне цене појединим врстама предмета за исхрану и огревном материјалу.

Додатак набавној цени на име режијских трошкова улази у продајну цену и код обрачуна не издваја се посебно.

Чл. 35

Управа ће одлучити да ли ће се поједине врсте предмета намењених људској исхрани продавати у властитим продавницама, или преко потрошачких задруга, потрошачких заједница и трговина.

Огревни материјал продаваће се становништву непосредно из складишта Одељења за снабдевање.

Чл. 36

Уколико државна власт не пропише обавезно рационарање животних намирница, Управа може одлучити да се поједине или све

врсте предмета људске исхране и огревни материјал као и друге намирнице могу продавати из продавница и складишта по купонским књижицама (картонима). У овом случају Управа ће одлучити који ће се систем купона увести, како ће се и у којој количини поједине врсте предмета продавати становништву, максимирати количине појединих врста робе, које се могу дати појединцима и породицама и предвидети све остало што је потребно да се намирнице којима располаже Одељење за снабдевање равномерно деле становништву.

Чл. 37

Ако се продаја појединих врста намирница врши у властитим продавницама, оне ће бити установљене у свима градским реонима и продаја ће бити организована тако да становништво лако може купити предмете намењене људској исхрани.

По правилу продавнице ће бити установљене на градским трговима, у коме ће циљу Одељењу за снабдевање бити стављене на расположење потребне продавнице. Градска општина може у ту сврху уступити и друге просторије, а и Управа може одлучити да се такве просторије узму под закуп и на другом месту.

Пословање продавница регулисаће директор Одељења за снабдевање својом наредбом у складу и са постојећим прописима које је издала државна власт.

Чл. 38

По одлуци Управе, Одељење за снабдевање може подизати, куповати или изнајмљивати силосе, млинове, пекаре, хладњаче, кланице, да организује кухиње, као и да предузима све што је потребно да се обезбеди успешно снабдевање становништва предметима који служе за људску исхрану и огрев.

Резервни фонд

Чл. 39

За покриће евентуалних губитака у току пословања Одељења за снабдевање установљава се Резервни фонд. Допринос за Резервни фонд износи 2% од набавне цене.

Допринос за Резервни фонд ће се обрачунавати и посебно књижити од стране Рачунског отсека у корист рачуна Резервног фонда Одељења за снабдевање.

Чл. 40

Управа ће на крају пословне године, по закључењу биланса, одлучити, у којој се мери имају употребити средства Резервног фонда за покриће евентуалних губитака. Ако за то

не би била довољна сретства Резервног фонда, разлика ће се отписати на терет Обртног капитала, уколико је Градска општина не попуни из својих средстава.

По престанку рада Одељења за снабдевање преостала готовина Резервног фонда ставиће се на расположење Општини града Београда.

Сретства Одељења за снабдевање

Чл. 41

Као самостална пословна установа Одељење за снабдевање располаже финансијским средствима, привредним предузећима и добрима које му у ту сврху стави на расположење Општина града Београда. Која ће се средства ставити на расположење Одељењу за снабдевање одлучује Градско веће.

Привредна предузећа и непокретна добра која су стављена на расположење Одељењу за снабдевање не могу се заложити, оптеретити, нити отуђити без одлуке Градског већа.

Чл. 42

Ако не би било довољно градских новчаних средстава за потребе Одељења за снабдевање, Претседник Градске општине је овлашћен да код новчаних установа и Дирекције за исхрану предузме потребне кораке за закључење зајма према важећим прописима. О закључењу зајма и условима под којима се он узима донеће одлуку Градско веће.

Ануитетну службу по тако закљученим зајмовима врши Градско поглаварство, а Одељење за снабдевање вратиће Општини града Београда стављене суме на расположење по овим зајмовима на крају свога пословања или и пре уколико се укаже да су ова новчана средства њему потребна.

Чл. 43

По одлуци Претседника Градске општине Одељење за снабдевање може снабдевати и градске установе и предузећа предметима исхране и огревом. У овом случају кредити предвиђени у буџету Општине града Београда за ове циљеве ставиће се делимично или у целини на расположење Одељењу за снабдевање према вредности предмета исхране и огрева који су дати градским установама и предузећима, о чему ће се установити рачунски однос између Градског поглаварства и Одељења за снабдевање а обрачун ће се вршити сваког месеца.

Финансиско и благајничко пословање

Чл. 44

Финансиско пословање Одељења за снабдевање је независно од финансиског посло-

вања Градског поглаварства а врши се према одредбама овог Правилника и Ближим одредбама за спровођење Уредбе о установама за снабдевање; за њега не важе прописи о финансијском пословању Градског поглаварства.

Чл. 45

Готовина коју Градска општина стави на расположење Одељењу за снабдевање из властитих средстава и из зајмова за које не важе Ближе одредбе за спровођење Уредбе о установама за снабдевање уложиће се на текући рачун код Београдске општинске штедионице.

Исплата за рачун Одељења за снабдевање вршиће редовно Београдска општинска штедионица.

Чл. 46

За хитне и мање дневне исплате, као и за прикупљање прихода од продатих предмета исхране и горива, при Рачунском отсеку постојаће благајна.

Прикупљени приходи од продаје предаваће се Београдској општинској штедионици у корист текућег рачуна Обртног капитала Одељења за снабдевање.

Управа ће према обиму пословања и потребама одлучити, до које суме се највише може држати готовина у каси Рачунског отсека за дневне хитне исплате.

Чл. 47

За благајничко пословање по зајмовима закљученим код Дирекције за исхрану, стављених на расположење Одељењу за снабдевање важе Ближе одредбе за спровођење Уредбе о установама за снабдевање.

Чл. 48

Исплате на терет текућег рачуна код Београдске општинске штедионице вршиће се на основу одлука Управе о закљученим набавкама и пословима, по налозима и чековима које пуноважно потписује директор Одељења за снабдевање. Он ће издавати и чекове на терет текућег рачуна код Поштанске штедионице, уколико она врши благајничко пословање за рачун Одељења за снабдевање.

Налогe за уплате у корист рачуна Одељења за снабдевање потписује шеф Рачунског отсека.

Чл. 49

Готовина прикупљена од продатих предмета исхране и огрева, предаваће се од стране продавница и режисера свакога дана Благајни Рачунског отсека.

Ближе упуство о начину обрачуна, прикупљања и предаје свих прихода одредиће директор Одељења својом наредбом.

Вођење рачунских књиџа

Чл. 50

О целокупном рачуноводно-благајничком пословању као и куповини, продаји и подели предмета исхране и огревног материјала воде се књиџе по принципу двојног књиговодства и то тако да се из њих у свако доба могу видети сви послови, њихово кретање као и стање појединих делова имовине.

Чл. 51

Одељење за снабдевање обавезно води дневник и главну књиџу или америкашки дневник, књиџу благајне, инвентар, књиџе робе као и друге помоћне књиџе или картотеке.

Које ће се друге помоћне књиџе и картотеке водити и како ће се оне водити одређиће директор Одељења за снабдевање.

Чл. 52

Све књиџе Одељења за снабдевање морају бити пре почетка књижења прошивене, пагиниране и оверене на начин како се оверавају и остале новчане књиџе Поглаварства.

Чл. 53

Вођење књиџа мора бити уредно и дневно ажурно. Приликом књижења не смеју се остављати празнине и прескакати места која морају бити испуњена. Радирање и брисања су забрањена. Исправке код којих би могло бити неизвесно да ли су учињене при првом књижењу или накнадно, као и исправке код којих није видљиво шта је првобитно било забележено, забрањене су.

Чл. 54

Ниједно књижење исплата, као и улаза и излаза робе не може се извршити без уредног документа и налога.

Чл. 55

Новчану архиву, новчана документа, рачунске и друге књиџе, као и биланс, Одељење за снабдевање дужно је чувати у челичним орманима или касама.

Контрола рачунској и благајничкој пословања

Чл. 56

Редовну контролу благајничког и рачунског пословања Одељења за снабдевање врши један члан Управе кога одреди Управа. Претседник Градске општине вршиће по-

времено, а најмање једанпут у три месеца, преко стручних лица преглед целокупног рачунског и благајничког пословања Одељења за снабдевање и у случају неуредности или злоупотреба предузимати све што је потребно да се неуредности отклоне и да се заштите имовински интереси Градске општине.

Дневни, месечни и годишњи извештаји и биланс

Чл. 57

Свакога дана на крају пословања Рачунски отсек дужан је саставити дневни преглед о стању и пословању Одељења за снабдевање Овај преглед предаваће се свакога наредног дана пре почетка пословања директору Одељења.

Чл. 58

На крају свакога месеца саставља се месечни преглед о стању и пословању Одељења за снабдевање.

Чл. 59

Пословна година Одељења за снабдевање почиње 1 јануара, а завршава се 31 децембра.

По истеку сваке пословне године, а најдаље до 31 јануара, саставиће се годишњи биланс.

Чл. 60

Годишњи биланс Одељења за снабдевање одобрава Градско веће, којом приликом одлучује о начину покрића евентуалних губитака за која нису довољна средства Резервног фонда и о накнади штете.

Евентуални добитак употребиће се на појачања Обртног капитала.

Завршне одредбе

Чл. 61

Комисија одређена одлуком Претседника Градске општине II Бр. 281/41 пописаће целокупну имовину стављену на расположење Одељењу за снабдевање и о томе саставити преглед.

Овај преглед служи као основ имовинског стања Одељења за снабдевање на почетку пословања и за остварење рачунских и благајничких књиџа.

Чл. 62

Када престане обавеза за Општину града Београда из чл. 1 Уредбе о установама за



www.unilib.rs снабдевање, Градско веће донеће одлуку, да ли ће Одељење за снабдевање ликвидирати, или ће наставити своје пословање и у ком обиму.

Ако Градско веће одлучи да Одељење за снабдевање ликвидира, једновремено ће донети одлуку о начину ликвидације и употреби остатка Резервног фонда. Обртни капитал Одељења за снабдевање улази у састав обртног капитала Општине града Београда.

Чл. 63

Овај Правилник ступа на снагу по одобрењу од стране надзорних власти, а на дан обнародовања у Општинским службеним новинама.

Градско веће на седници својој од 7 фебруара 1941 под II Бр. 872 у свему је усвојило Правилник о саставу и раду Одељења за снабдевање.

Оверавају:

Градски већници:
Ил. Јевремовић, с. р.
Буд. Швабић, с. р.

Деловођа
Градског већа
Директор
Б. Л. Павловић, с. р.

Претседник
Градске општине,
Ј. Б. Тожић, с. р.

* *

Овај Правилник одобрен је од стране г. Министра унутрашњих послова решењем IV Бр. 526 од 15 фебруара 1941 год.



У
Н
И
В
Е
Р
З
И
Т
Е
Т
С
К
А

Б
И
Б
Л
И
О
Т
Е
К
А

Службене објаве и огласи

Траже се у закуп зграде

Општина града Београда, за смештај ниже наведених надлештава тражи у закуп зграде, и то:

Зграду за кварт VI

Зграда треба да буде у реону Кварту VI, да је видна и хигијенска.

Зграду за Кварт VIII

Зграда треба да буде у реону Кварту VIII, да је видна и хигијенска.

Зграду за Кварт XI

Зграда треба да буде у реону Кварту XI, да је видна и хигијенска.

Зграду за Кварт XVI

Зграда треба да буде у реону „Беле Воде” — Жарково, да је видна и хигијенска.

Зграду за Државну полицијску стражу

Ако се нуди зграда до 15 одељења иста треба да буде у близини Француске улице, а ако се нуди већа зграда може да буде и у ширем центру града.

Зграду за Жандармеријску станицу „Карабурма”

Зграда треба да буде у реону ове жандар. станице, да је видна и хигијенска.

Услови закупа, из којих се види, поред осталог и са колико се одељења траже зграде за поједино надлештво — могу се добити у канцеларији Отсека добара — Градског поглаварства Француска ул. бр. 31 по цени од 10 дин. у општинским маркама и то у времену канцеларског рада од 8 до 14 часова.

Рефлектанти-власници зграда да поднесу своје понуде до 15 марта 1941 године у 10 часова пре подне. Понуде треба да буду таксиране са 10 дин. државне и 5 дин. општинске таксе и предају се Отсеку добара.

У понуди навести где се зграда налази и колико има просторија; колико се тражи на име месечне закупнине, као и то да закуподавац пристаје на прописане услове.

Зграде се узимају у закуп за две године рачунајући од 1 маја 1941 г. до 1 маја 1943 године.

Из канцеларије Отсека добара V. Бр. 16200 на дан 24. II. 1941 год.

ЮГЛАС

Режиска комисија при Управи водовода одређена одлуком Господина Претседника Г. П.Б. VI Бр. 32090/40, набавља кратким путем:

1 теретни аутомобил од 3 тоне корисне носивости, за погон с домаћим горивом, алтернативно с нафтом или бензином. Аутомобилом мора бити способан и опремљен за вучу приколица с оптерећењем 3—4 тоне. Место аутомобила може се понудити и одговарајући трактор са што већом брзином вуче.

Понуде таксиране са 5,— дин. општинске таксе у затвореном омоту и с натписом „трактор” треба доставити Управи водовода ул. Браће Југовића 1, соба бр. 7, у року до 17 марта 1941 год.

Из канцеларије Управе водовода K. VI Бр. 32090/40.

Набавка електричног материјала

Дирекција трамваја и осветљења расписује другу оферталну лицитацију за набавку електричног материјала за пребацивање далековода Београд—Авала са 6 на 15 KV наведеног у условима од прве лицитације по позицијама од 1 до укључиво 18.

Лицитација ће се одржати на дан 15. марта 1941 године у 11 часова пре подне у згради Дирекције трамваја и осветљења.

Лицитанти имају на дан лицитације а најдаље до 10 часова пре подне положити Депозитној Благајни Г.П.Б. на име кауције домаћи 5% а страни 10% од понуђене суме, у готову, у хартијама од вредности по дневном курсу или у гарантном писму неке веће банке регистрованој код Министарства Финансија.

Услови се могу добити у Рачуноводству Дирекције трамваја и осветљења сваког радног дана од 7 до 14 часова, по цени од Дин. 30.—

Из канцеларије Дирекције трамваја и осветљења VII. бр. 10575.

Прва офертална лицитација за извршење реконструкције Таковске улице код Поштанске штедионице са уклањањем постојећег сквера.

На основу одлуке Г. Претседника Општине града Београда VII. Бр. 443 од 22 фебруара 1941 год. Техничка дирекција Градског поглаварства одржаће на дан 12 марта 1941 год. I оферталну лицитацију у скраћеном року од 15 дана за извршење реконструкције Таковске ул. код поштанске штедионице са уклањањем постојећег сквера.

Предрачунска сума износи 241.581.— динар.

Лицитација одржаће се поменутог дана у 11 часова у канцеларији Инжињерског отсека



У
Н
И
В
Е
Р
З
И
Т
Е
Т
С
К
А

Б
И
Б
Л
И
О
Т
Е
К
А

Техничке дирекције (Књегиње Љубиље ул. бр. 21/II).

Кауција у износу од 12.000.— динара за домаће и 24.000.— динара за стране предузимаче полаже се на дан лицитације најдаље до 10 часова код Главне благајне Градског поглаварства (Узун Миркова бр. 1).

Лицитанти биће дужни, да поред реверса о положеној кауцији поднесу лицитационој комисији и сва остала документа, која су законом прописана за учествовање на јавним лицитацијама код државних грађевинских власти.

Сва потребна обавештења могу се добити као и услови за ову лицитацију видети сваког радног дана од 8—14 часова у Инжињерском отсеку Техничке дирекције соба бр. 12.

Из канцеларије Техничке дирекције Градског поглаварства Београда VI. Бр. 443/41 год.

Прва офертална лицитација за довршење зидања гробница у 24 парцели на Новом гробљу.

На основу одлуке Поглаварства града Београда VI. Бр. 479/41 Техничка дирекција Градског поглаварства Београд одржаће на дан 5 марта 1941 год. у канцеларији Архитектонског отсека — угао Књегиње Љубице и Браће Југовића ул. бр. 1/II, у 11 часова пре подне I оферталну лицитацију за довршење зидања гробница у 24 парцели на Новом Гробљу.

Кауција се полаже на каси Главне Благајне Општине београдске и то држављани Краљевине Југославије 31.000.— а странци динара 62.000.— и то најдаље до 10 час. пре подне одређеног дана за лицитацију.

Лицитирати могу само лица која докажу да су испунила све услове предвиђене законом.

Технички елаборат: услови, планови, прорачун и сва потребна обавештења могу се добити сваког дана у радно време у Архитектонском отсеку Техничке дирекције.

Из канцеларије Техничке дирекције Градског поглаварства Београда VI. Бр. 479/41 год.

ОБЈАВА

Г. Хаџи Бошковић Димитрије обратио се овом Градском одељку с молбом да му се одобри оснивање индустријске радње за производњу памучних тканина те инсталисање машина и осталог техничког уређаја у ул. Прегревица бр. 213.

Поступајући по предњој молби на основу прописа § 109 и 112 Зак. о радњама овај Градски одељак одређује комисијски увиђај на лицу места.

на дан 7 марта 1941 у 3.30 после подне. Саопштавајући предње свима интересентима, позивају се исти да своје приговоре у колико их имају против намераваног зидање фабрике и инсталисања постројења саопште овој власти било писмено до дана расправе било усмено на самој расправи на лицу места.

Разгледање планова, цртежа и других докумената за подизање овог предузећа може се обавити радним даном у канцеларији овог Градског одељка (соба бр. 11).

Ако се не поднесу благовремено приговори против подизања предузећа оно ће се одобрити у колико не буду против подизања истог постојале запреке из јавно правних обзира.

Градско Поглаварство Београд, Одељак у Земуну, З.О. Број 3429/41 25 фебруара 1941.