



# СЛУЖБЕН ВЕСНИК

## НА НАРОДНА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

„Службен весник на НРМ“ излегува по потреба. Ракописите не се враќаат. Огласи по тарифата

Вторник, 29 декември 1959  
Скопје  
Број 43                      Год. XV

Претплатата за 1959 год. изнесува 1.500 дин. Овој број чини 48 дин. Жиро сметка број 302—11/1—698.

205.

### У К А З

#### ЗА ПРОГЛАСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА ИЗМЕНА НА ЗАКОНОТ ЗА БУЏЕТОТ НА НАРОДНА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ЗА 1959 ГОДИНА

На основа член 71 точка 11 од Уставниот закон за основите на општественото и политичкото устројство и органите на власта на Народна Република Македонија, се прогласува Законот за измена на Законот за буџетот на Народна Република Македонија за 1959 година, што Народното собрание на Народна Република Македонија го усвои на седницата на Републичкиот собор одржана на 29 декември 1959 година и на седницата на Соборот на производителите одржана на 29 декември 1959 година.

У бр. 19  
29 декември 1959 година  
Скопје

Претседател  
на Народното собрание,  
Лазар Колишевски, с. р.

Претседател  
на Извршниот совет,  
Љупчо Арсов, с. р.

### ЗАКОН

#### ЗА ИЗМЕНА НА ЗАКОНОТ ЗА БУЏЕТОТ НА НАРОДНА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ЗА 1959 ГОДИНА

##### Член 1

Членот 10 од Законот за буџетот на Народна Република Македонија за 1959 година („Службен весник на НРМ“ број 2/59) се менува и гласи:

„Од сите приходи на Републичкиот буџет, што ќе се остварат во текот на 1959 година, ќе се одделува 6% за посебна резерва на Буџетот на Народна Република Македонија.

За употребата на средствата од резервата на претходниот став одлучува Извршниот совет, согласно целта и начинот што ќе се одредат со посебни сојузни прописи.

Одредбата од став 1 на овој член не се однесува на приходите на претсметките што се одобруваат како прилози на буџетот на Народна Република Македонија“.

##### Член 2

Овој закон влегува во сила од денот на објавувањето во „Службен весник на НРМ“, а ќе се применува од 17 јуни 1959 година.

206.

### У К А З

#### ЗА ПРОГЛАСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА УТВРДУВАЊЕ УЧЕСТВОТО НА ОКОЛИИТЕ И ОПШТИНИТЕ ВО ЗАЕДНИЧКИТЕ ПРИХОДИ И ВИСИНАТА НА ДОТАЦИИТЕ НА ОКОЛИИТЕ

На основа член 71 точка 11 од Уставниот закон за основите на општественото и политичкото устројство и органите на власта на Народна Република Македонија, се прогласува Законот за утврдување учеството на околииите и општините во заедничките приходи и висината на дотациите на околииите, што Народното собрание на Народна Република Македонија го усвои на седницата на Републичкиот собор одржана на 29 декември 1959 година и на седницата на Соборот на производителите одржана на 29 декември 1959 година.

У бр. 18  
29 декември 1959 година  
Скопје

Претседател  
на Народното собрание,  
Лазар Колишевски, с. р.

Претседател  
на Извршниот совет,  
Љупчо Арсов, с. р.

### ЗАКОН

#### ЗА УТВРДУВАЊЕ УЧЕСТВОТО НА ОКОЛИИТЕ И ОПШТИНИТЕ ВО ЗАЕДНИЧКИТЕ ПРИХОДИ И ВИСИНАТА НА ДОТАЦИИТЕ НА ОКОЛИИТЕ

##### Член 1

Околииите учествуваат со 64% во заедничките приходи остварени на подрачјето на околијата.

Општините учествуваат со 45% во заедничките приходи остварени на подрачјето на општината.

По исклучок од претходниот став општините Идадија, Кисела Вода и Кале учествуваат со 29% во заедничките приходи остварени на нивните подрачја.

##### Член 2

Општинскиот локален данок на приходите од селското стопанство се утврдува во вкупен износ на 1.510 милиони динари.

Износот од претходниот став се распоредува по околии и тоа:

на Скопска околија	150 мил. динари
на Битолска околија	311 мил. динари
на Кумановска околија	146 мил. динари
на Охридска околија	113 мил. динари
на Тетовска околија	170 мил. динари
на Титоввелешка околија	221 мил. динари
на Штипска околија	399 мил. динари

Од наплатените износи на општинскиот локален данок на приходите од селското стопанство 92% се издвојува како заеднички приход на политичко-територијалните единици, а остатокот од 8% претставува приход на општината.

#### Член 3

За покривање на буџетските расходи на општините се одредува од средствата на Републиката дотација и тоа:

	во милиони динари
на Битолска околија	534
на Кумановска околија	325
на Охридска околија	636
на Тетовска околија	355
на Титоввелешка околија	225
на Штипска околија	515

#### Член 4

За да се овозможи поскладна примена на новиот буџетски систем, покрај дотациите одредени со претходниот член, се одредуваат посебни дотации и тоа:

	во милиони динари
на Битолска околија	202
на Кумановска околија	172
на Охридска околија	82
на Тетовска околија	132
на Титоввелешка околија	224
на Штипска околија	226

Дотациите одредени во претходниот став во 1960 година можат да се користат само до износ од 50%.

#### Член 5

На Скопска околија и' се одредува наменска дотација за општините во град Скопје во износ од 500 милиони динари.

Дотацијата од претходниот став може да се користи за изградба објекти од областа на школството, здравството, станбената изградба, за канализација и водовод.

#### Член 6

По исклучок од член 1 од овој закон приходите од судските такси, по издвојувањето на делот за фондот за финансирање на инвестиционата програма за судските згради, се распоредуваат и тоа:

- 64% на околицките буџети
- 36% на Републичкиот буџет.

#### Член 7

Овој закон влегува во сила од денот на неговото објавување во „Службен весник на Народна Република Македонија“, а ќе се применува од 1 јануари 1960 година.

### 207.

На основа точка 8 од Одлуката за доделување на новогодишна награда на службениците и работниците на државните органи и установи на јавните служби и чл. 69 од Законот за јавните службеници („Службен лист на ФНРЈ“ бр. 53/57 година), Извршниот совет донесува

## О Д Л У К А

### ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НОВОГОДИШНА НАГРАДА НА СЛУЖБЕНИЦИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ НА ДРЖАВНИТЕ ОРГАНИ И НА УСТАНОВИТЕ НА ЈАВНИТЕ СЛУЖБИ

1. На службениците и работниците што се во постојанен работен однос со републичките државни органи и установи, како и на службениците и работниците на организациите и установите со самостојно финансирање спрема кои републичките органи го вршат правото на основувач, а на кои се применуваат одредбите од Законот за јавните службеници, ќе им се исплатат за 1959 година на име новогодишна награда 50% од месечната нето плата.

2. На хонорарните службеници на органите, установите и организациите од претходната точка им припаѓа новогодишна награда ако е хонорарната служба нивно редовно и главно занимање и ако се запослени со полно редовно работно време.

На наставниот персонал и помошно-наставниот персонал од Медицинскиот факултет кој се наоѓа на положај управник на здравствена установа или шеф на одделение на здравствена установа или врши работи во клиниките на Медицинскиот факултет со посебен хонорар според член 344 од Законот за јавните службеници, не му припаѓа новогодишна награда од износот на тој хонорар.

3. Новогодишната награда ќе им се исплати на службениците и работниците што на 24 ноември 1959 година се затекнале во работен однос со наведените органи, установи и организации.

4. Како плата, во смисла на оваа одлука, се подразбира основната и положајната плата и посебниот додаток.

5. Наградата ќе се исплати во декември 1959 година.

6. Придонесот за социјално осигурување и придонесот за станбена изградба нема да се пресметуваат и да се плаќаат на наградите исплатени спрема оваа одлука.

7. Новогодишната награда на службениците на републичките органи и установи ќе се исплати на товар на средствата од Републичкиот буџет за 1959 година, а на службениците и работниците на организациите и установите со самостојно финансирање од точка 1 на оваа одлука — од средствата наменети за лични расходи односно од средствата на фондовите за наградување на работниците и службениците.

8. Оваа одлука ќе ја изврши Државниот секретаријат за работи на финансиите на НРМ, кој се овластува да дава и потребни упатства за нејзиното извршување.

9. Оваа одлука влегува во сила веднаш, а ќе се објави во „Службен весник на Народна Република Македонија“.

Бр. 09—2177/1

10 декември 1959 година  
Скопје

#### Извршен совет

Секретар,  
Трајче Грујоски, с. р.

Претседател,  
Љупчо Арсов, с. р.

208.

На основа член 13 од Уредбата за инспекција на патниот сообраќај („Службен весник на НРМ“ бр. 38/59), Секретаријатот за индустрија на Извршниот совет донесува

**У П А Т С Т В О**  
**ЗА ЛЕГИТИМАЦИЈАТА НА ИНСПЕКТОРИТЕ**  
**ЗА ПАТЕН СООБРАЌАЈ**

1. На главниот сообраќаен инспектор, сообраќајните инспектори и службениците на околинскиот орган на управата надлежен за работите во сообраќајот овластени за вршење сообраќајна инспекција (во понатамошен текст: сообраќајни инспектори) им се издава легитимација на образец кој е составен дел на ова упатство.

2. Големината на образецот на легитимацијата е  $10 \times 7$  см.

Кориците на легитимацијата се од тврд материјал во сина боја.

3. Легитимацијата мора да содржи:

а) прилепена фотографија на сопственикот на легитимацијата во големина  $6 \times 4$  см. и преку фотографијата втиснат печат на органот кој ја издава легитимацијата;

б) своерачен потпис на сопственикот на легитимацијата;

в) број под кој е легитимацијата издадена;

г) печат и потпис на издавателот на легитимацијата.

4. Пополнувањето на легитимацијата се врши со внесување на соодветните податоци, и тоа:

а) во рубриката „презиме, татково име, име и звање“, се внесуваат соодветните податоци за сопственикот на легитимацијата со тоа, што во рубриката „звање“ се внесува звањето спрема Законот за јавните службеници;

б) својството на сопственикот на легитимацијата треба да се искаже спрема функцијата која ја има т. е. главен сообраќаен инспектор или сообраќаен инспектор;

в) во рубриката „на територијата“ треба да се внесе територијата на која сопственикот на легитимацијата врши инспекциски работи од својата надлежност;

г) во рубриката „број“ се внесува бројот под кој е легитимацијата заведена во деловодниот протокол на органот кој ја издал легитимацијата;

5. Легитимацијата ја издава и потпишува старешината на органот надлежен за назначување (чл. 7 од Уредбата за инспекција на патниот сообраќај).

Важноста на легитимацијата се продолжува за следната година со впишување на годината и со потпис и овера од старешината на органот надлежен за издавање на легитимацијата.

6. Сопственикот на легитимацијата е должен легитимацијата да му ја врати на органот надлежен за издавање на истата веднаш по престанок на својството кое му дава право на легитимација на сообраќаен инспектор.

7. Трошоците околу издавањето на легитимацијата, освен трошоците околу фотографирањето ги поднесува органот чиј е службеник сообраќајниот инспектор.

8. Ова упатство влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Народна Република Македонија“.

Број 04—3167/1

14 декември 1959 година

Скопје

Секретар

за индустрија на Извршниот совет,  
Бл. Попов, с. р.

ПРИЛОГ

(прва страна на кориците)

Народна Република Македонија

Грб НРМ

(водотисок)

ЛЕГИТИМАЦИЈА

на

ИНСПЕКТОР ЗА ПАТЕН СООБРАЌАЈ

(втора внатрешна страна на кориците)

Фотографија  $4 \times 6$  см.

(своерачен потпис)

Број \_\_\_\_\_

(прва внатрешна страна)

Презиме \_\_\_\_\_

Татково име \_\_\_\_\_

Име \_\_\_\_\_

Звање \_\_\_\_\_

Е О В Л А С Т Е Н

да во својство на \_\_\_\_\_ врши надзор над спроведувањето на прописите и мерките од областа на патниот сообраќај на територијата на \_\_\_\_\_

1959 г. (М. П.)

Во \_\_\_\_\_

(Потпис)

(втора и трета внатрешна страна)

Важноста на оваа легитимација и овластувањата се продолжуваат и за 196 — година.

196 — година

во \_\_\_\_\_

(М. П.)

(Потпис)

(четврта внатрешна страна и трета страна од кориците)

Извод од Уредбата за инспекција на патниот сообраќај (член 3, 4).

209.

На основа член 81 став 1 од Законот за државната управа и точка 1 од Одлуката за овластување на поедини секретаријати на Извршниот совет и други органи на републиката управа својата внатрешна организација да ја утврдат со правилник („Службен весник на НРМ“ бр. 16/57), во согласност со Извршниот совет дадена на седницата на Одборот за организационо-управни прашања на Извршниот совет на 9-IX-1959 година, Секретаријатот за општи стопански работи на Извршниот совет донесува

## П РА В И Л Н И К

### ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ОПШТИ СТОПАН- СКИ РАБОТИ НА ИЗВРШНИОТ СОВЕТ

#### I. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ

##### Член 1

Секретаријатот за општи стопански работи на Извршниот совет (во понатамошниот текст: Секретаријат) го следи извршувањето на републичкиот Општествен план во целина; ги средува и обработува податоците за стопанството како целина и за извршувањето на републичкиот општествен план, му поднесува на Извршниот совет повремени анализи и извештаи за движењето на стопанството; го проучува дејството на стопанскиот систем и текуштата економска политика и му дава на Извршниот совет предлози по тие прашања, како и предлози за преземање мерки во поглед на извршувањето на општествените планови и текуштата економска политика, му дава на Извршниот совет мислења по сите предлози и мерки што се однесуваат на извршувањето на републичкиот општествен план и стопанството како целина; му дава на Извршниот совет мислења за правните прописи од областа на стопанството што ги донесува Извршниот совет, соработува со Заводот за стопанство планирање во изработката на текуштиот општествен план и соработува со стопанските комори, институтите и другите организации од областа на стопанството.

Сpreма Републичката комисија за одобрување на инвестициони програми Секретаријатот ги врши правата и должностите од член 50 од Законот за државната управа.

##### Член 2

Работите од делокругот на Секретаријатот ги врши секретарот, помошникот на секретарот, самостојните советници, стручните и другите службеници.

##### Член 3

Стручните работи од делокругот на Секретаријатот се вршат по групи на работи и тоа:

- група за општи движења во стопанството;
- група за распределба на доходот на стопанските организации;
- група за средства во стопанството; и
- група за прописи.

Административно-техничките работи и работите во врска со материјално-финансовото работење на Секретаријатот ги врши општиот отсек.

За вршење стручните и административните работи на Републичката комисија за одобрување инвестициони програми во Секретаријатот постои реферат за инвестициони програми.

##### Член 4

Групата за општи движења во стопанството ги врши работите на: следење и оценка на општите движења во стопанството а нарочно движењата на производството, продуктивноста на трудот и запосленоста, приходите и расходите на населението, трошоците на животот, стандардот, развојот на пазарот и општото движење на цените, извозот и увозот; изработка на анализи и извештаи за општото движење во стопанството со оценки; работата во врска со предлози за издавање на периодични пре-

гледи, како и средувањето и обработувањето на податоци за стопанството како целост.

##### Член 5

Групата за распределба на доходот на стопанските организации ги врши работите на следење дејството на механизмот на распределбата на доходот и разработка на предлози за усовршување на системот за распределба на вкупниот доход и општиот систем на личните доходи во стопанството.

##### Член 6

Групата за средствата во стопанството ги врши работите на следење и анализа на режимот на средствата на стопанските организации (основни и обртни средства и фондови на претпријатијата) и останалите извори на средствата што служат за вложување во стопанството (општествени и други самостојни фондови).

##### Член 7

Групата за прописи ги врши работите на: соработка во изработувањето на прописи од областа на индустријата, земјоделието, шумарството, градежништвото, занаетчиството, водостопанството, сообраќајот, прометот, финансиите, работните односи и комуналните работи што ги доставуваат на мислење другите републички органи; изработувањето нацрти на прописи со кои се регулираат општите економски и општите организационо стопански односи, текушти економски мерки и инструменти и стопанско-управни мерки, како и ги врши работите на следење на нормативните акти на народните одбори на околиите, нивните совети и органи на управата надлежни за работите на стопанството.

##### Член 8

Општиот отсек особено ги врши работите на: персоналната администрација, економатот и сметководството, составувањето нацрти на пресметката, административно-техничките работи околу приготвувањето состаноците на колегиумот, како и состаноците и советувањата што ги свикнува секретарот.

Отсекот ги врши работите околу техничкото приготвување на седниците на Одборот за стопанство на Извршниот совет за која цел нарочно се грижи за прибирање, средување и евидентирање на предлозите кои ги доставуваат републичките органи на управата и самостојните установи и организации заради изнесување на седницата на Одборот за стопанство, за повикување на седницата и известување за седницата на членовите на Одборот и другите лица кои присуствуваат на седницата, за благовременото доставување на овие лица на материјалите со дневниот ред за седницата, за изработка, умножување и доставување на записниците, како и за вршење и на други работи во врска со спроведувањето на заклучоците на Одборот.

## II. ОВЛАСТУВАЊЕ И ДОЛЖНОСТИ НА СЛУЖБЕНИЦИТЕ

### а) Секретар

##### Член 9

На чело на Секретаријатот стои и со неговата работа раководи секретарот.

Во случај на отсутност или подолга спреченост секретарот го заменува лице кое ќе го одреди Извршниот совет.

Секретарот ги потпишува сите акти на Секретаријатот, доколку со одредбите на овој правилник или со одделно решение на секретарот не е инаку одредено. Секретарот не може да го пренесе на други службеници потпишувањето на актите кои се упатуваат на Извршниот совет, одборите на Извршниот совет и сојузниот Секретаријат за општи стопански работи.

#### Член 10

Секретарот го приготвува и предлага на претседателот на Одборот за стопанство на Извршниот совет дневниот ред на седниците на Одборот и се грижи за извршувањето на заклучоците донесени на седниците на Одборот, доколку тоа не спаѓа во делокруг на друг орган.

#### Член 11

Секретарот е должен да му укажува на Извршниот совет и другите републички органи кои вршат управни работи од поедини гранки на стопанството на несогласноста на поедини прописи кои се однесуваат на работите од делокругот на Секретаријатот со републичките закони и другите прописи, како и на потребата од регулирање на поедини поважни прашања од значај за стопанството.

#### Член 12

Секретарот го организира вршењето на работата на Секретаријатот, одредува задачи и дава упатства за работа, како и се грижи за унапредувањето на службата и стручната работа.

Секретарот може на поедини организациони единици да им довери вршење и на работи што не спаѓаат во делокруг на одредена организациона единица.

#### Член 13

Секретарот ги распоредува службениците на работни места и решава за службеничките односи на сите службеници на Секретаријатот, освен за оние за чии службенички односи решава Извршниот совет.

Секретарот е највисок дисциплински старешина за службениците на Секретаријатот. Определени дисциплински овластувања секретарот може да ги пренесе на помошникот на секретарот.

#### Член 14

Секретарот формира стручни комисии и ги именува низните членови.

Секретарот дава одобрение на службениците на Секретаријатот за учествување во работите на стручни комисии што ги формираат други органи, а кога тоа е потребно им дава и упатства за работа во тие комисии.

#### Член 15

Секретарот се грижи, приправниците во Секретаријатот во текот на приправничката служба да се запознаат со работите на Секретаријатот чие познавање им е потребно за звањето за кое се приготвуваат.

### б) Помошник на секретарот

#### Член 16

Во Секретаријатот постои помошник на секретарот.

Помошникот му помага на секретарот во работите што му се ставени во делокругот на секретарот.

#### Член 17

Помошникот на секретарот раководи со одредени работи од делокругот на Секретаријатот што ќе ги одреди секретарот. Во раководењето со сvie работи помошникот ја усмерува работата помеѓу одделните служби на Секретаријатот.

Во случај на отсутност или подолга спреченост помошникот го заменува лице што ќе го одреди Извршниот совет.

#### Член 18

Помошникот на секретарот ги потпишува актите што содржат мислења, забелешки на анализи, извештаи за движењето на стопанството, елаборати и предлози за стопански мерки што ги поднесуваат други републички органи на управата, самостојни установи и организации, забелешки на нацрти и прописи од областа на стопанството што ги изработуваат други републички органи, како и оние акти за кои ќе го овласти секретарот.

### в) Самостојни советници

#### Член 19

Со работата на определена група работи раководат самостојни советници по упатствата на секретарот, на кого непосредно одговараат за својата работа, доколку секретарот инаку не одреди.

Во случај на отсутност или подолга спреченост, самостојниот советник го заменува службеник на Секретаријатот кого ќе го одреди секретарот.

#### Член 20

Во рамките на работите со кои раководат самостојните советници ги организираат работите, соопштуваат со заинтересираните органи, учествуваат со работата на комисии и приготвуваат односно го организираат приготвувањето на потребни реферати и тези.

#### Член 21

Самостојните советници се одговорни за стручната и техничката обработка на анализите, елаборатите и предлозите на стопански мерки и прописи што се приготвуваат во групите со кои раководат.

Тие се должни со стручните службеници на групата да ги разгледуваат анализите, елаборатите и предлозите на стопанските мерки и прописи кои ги приготвуваат другите органи од гледиштето на единството на стопанскиот систем и да изработуваат забелешки и мислења на анализите, елаборатите и предлозите на стопански мерки и прописи.

#### Член 22

Самостојните советници се должни да се грижат за стручното усовршување на приправниците и другите стручни службеници кои работаат на работите од соодветната група, и да ги упатуваат во проблемите на праксата од областа на работите со кои раководат.

Самостојните советници им доделуваат на стручните службеници предмети во работа и им даваат упатства за работа по конкретните работи.

#### Член 23

Самостојните советници се должни, повремено да поднесуваат извештај за работата на групите со кои раководат, како и да даваат мислења за работата на стручните службеници поради нивно то оценување.

#### Член 24

Самостојните советници имаат положај и овластување на началник на одделение.

### г) Стручни службеници

#### Член 25

Стручните службеници вршат работи од делокругот на групата според упатствата на самостојниот советник и нему му се непосредно одговорни за својата работа.

Стручните службеници можат да предлагаат одделни стручни прашања и проблеми од делокругот на групата да се разгледат и расправат во рамките на групата поради поднесување предлози на секретарот.

Стручните службеници можат да вршат одредени работи и под непосредно раководство на секретарот кога тоа секретарот го одреди.

#### Член 26

Стручните службеници особено се должни да ги вршат работите во врска со изработката на анализи, елаборати, реферати, тези, нацрти на прописи и слично, да приготвуваат потребна документација и да ги следат и проучуваат прашањата од областа на групата на работите во кои работаат, како и да вршат други работи што им се доверуваат.

Стручните службеници кои работат во групата за правни прописи се должни да го проучуваат и следат сојузното законодавство, законодавството на другите републики и нормативните акти на локалните органи во областа на стопанството.

### д) Службеници во Општиот отсек

#### Член 27

Со работите на Општиот отсек раководи шеф на отсекоот, кој е непосредно одговорен на секретарот за правилно, точно, брзо, и уредно обавување на работите на отсекоот.

Во случај на отсушност, шефот на отсекоот го заменува службеникот на Секретаријатот кого ќе го одреди секретарот.

#### Член 28

Отсекоот има потребен број на службеници кои ги вршат работите од делокругот на отсекоот по упатствата на шефот на отсекоот на кого непосредно му одговараат за својата работа.

## III. КОЛЕГИУМ

#### Член 29

За расправување по предлозите на прописите и мерките од областа на стопанството, за оценка на движењето на стопанството, како и по други начелни и поважни прашања од делокругот на Секретаријатот, постои колегиум.

#### Член 30

Колегиумот го сочинуваат: секретарот, помошникот на секретарот и самостојните советници.

За расправување на стручни прашања на седницата на колегиумот може да се повикуваат и други стручни службеници на Секретаријатот.

Колегиумот го свикува и со него раководи секретарот, кој го предлага и дневниот ред.

Колегиумот се свикува по потреба.

Членовите на колегиумот можат да предложат, во дневниот ред на состанокот да се внесат и прашања што не се предвидени во предлогот на дневниот ред. Дневниот ред се утврдува на состанокот на колегиумот.

#### Член 31

Во колегиумот особено се расправуваат: основни проблеми на стопанскиот систем, предлози на поважни стопански мерки и прописи кои се поднесуваат на Извршниот совет, инструкции за изработка на поврмени прегледи за движењето на стопанството, псважни анализи и елаборати, појасне-нија што Секретаријатот е должен да ги дава по постојните прописи, анализи и елаборати за извршување на републичкиот општествен план, поважни нацрти на прописи на кои Секретаријатот е должен да дава забелешки, основни прашања за внатрешна организација и персоналната политика, како и други прашања кои секретарот ќе ги изнесе пред колегиумот по своја иницијатива или по предлог на членовите на колегиумот.

#### Член 32

За состаноците на колегиумот се води записник кој содржи: дата на одржувањето на состанокот, имиња на присатните членови, дневен ред, заклучоци по поважните прашања од дневниот ред, како и мислења на поедини членови на колегиумот доколку тие тоа го побараат.

#### Член 33

Заклучоците на колегиумот кои преставуваат упатства за работа во Секретаријатот, по правило, им се соопштуваат на службениците на Секретаријатот. Кои заклучоци ќе се соопштуваат на службениците одредува секретарот.

#### Член 34

Заради ускладување и унапредување на работата по прашања од заеднички интерес, како и во работата околу изработката на предлози, прегледи, анализи, мерки, прописи и слично од областа на стопанството за кои се носители други републички органи на управата, Секретаријатот може да свикува состаноци со преставници на тие органи.

## IV. ОДНОС СПРЕМА СОЈУЗНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТИ СТОПАНСКИ РАБОТИ

#### Член 35

По барање на Сојузниот секретаријат за општи стопански работи, Секретаријатот соработува со Сојузниот секретаријат во изготвувањето на поважни стопански мерки, прегледи и анализи за движењето на стопанството и други стопански анализи и елаборати, како и прописи од областа на стопанството.

Секретаријатот може да бара мислења и забелешки од Сојузниот секретаријат на нацрти на републички прописи од областа на стопанството што се во врска со сојузните прописи, доколку за тоа не е надлежен некој друг сојузен орган.

Секретаријатот дава мислења и забелешки по нацрти на прописи и мерки што му ги доставува на мислење Сојузниот секретаријат за општи стопански работи.

#### V. ОДНОСИ СПРЕМА ОДБОРОТ ЗА СТОПАНСТВО НА ИЗВРШНИОТ СОВЕТ

##### Член 36

За потребите на Одборот за стопанство на Извршниот совет Секретаријатот изготвува анализи и извештаи за општото движење на стопанството со своја оценка и предлози, за дејството на механизмот за распределба на доходот и режимот на средствата на стопанските организации и останалите извори на средствата што служат за влагања во стопанството и дава предлози за нивното усовершување, за размената со странство, изработува и предлага на Одборот нацрти на стопански прописи со кои се регулираат општите економски односи, нацрти на општо организациони стопански прописи, како и приготвува забелешки и мислења на нацрти на прописи од областа на стопанството кои на Одборот му ги поднесуваат други републички органи.

##### Член 37

Секретаријатот ги собира и средува материјалите за седниците на Одборот, ги врши административните работи во врска со свикувањето, одржувањето на седниците на Одборот и спроведувањето на заклучоците на Одборот, и врши други работи што му ги става во задаток претседателот на Одборот.

#### VI. ОДНОСИ СО ОРГАНИТЕ НА УПРАВАТА НА НАРОДНИТЕ ОДБОРИ НА ОКОЛИИТЕ

##### Член 38

Во рамките на својот делокруг Секретаријатот спрема органите на управата на народните одбори на околииите ги врши правата и должностите утврдени со Законот за народните одбори на околииите и другите сојузни и републички закони и овој правилник.

Заради стручно издигање и усовершување на кадровите Секретаријатот во заедница со народните одбори на околииите може да организира соодветни курсеви за стручно издигање и усовершување на службениците на народните одбори што работат на работи од општ стопански карактер. Во таа цел може да издава и прирачници и други стручни книги и публикации, како и да организира соработка во други облици.

#### VII. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

##### Член 39

Канцелариското работење во Секретаријатот се врши според одредбите на Уредбата за канцелариско работење на државните органи и установи како и прописите донесени врз основа на таа Уредба.

#### VIII. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

##### Член 40

Систематизацијата на работните места во Секретаријатот се утврдува на начинот и во рамките на бројот на работните места одреден во Прилогот кој е составен дел на овој правилник.

##### Член 41

Во Секретаријатот постојат 4 работни места за назначување на приправници кои не влегуваат во бројот на работните места предвидени во Прилогот.

##### Член 42

Во Прилогот на овој правилник се одредуваат највисоките звања на коишто службениците можат да се назначат односно унапредат.

##### Член 43

Во Секретаријатот службениците можат да се назначуваат и унапредуваат под условите пропишани во Законот за јавните службеници само во звањата и во рамките на бројот на работните места утврдени во Прилогот кон овој правилник. На работно место за кое е предвидено определено звање може да се назначи и службеник со непосредно пониско звање.

##### Член 44

Бројот на работните места одреден во Прилогот на овој правилник може да се измени со акт на секретарот по претходна согласност на Одборот за организационо-управни прашања на Извршниот совет.

##### Член 45

Во Секретаријатот можат да се основат нови организациони единици само со измена на овој правилник.

Во случај на потреба постојните организациони единици можат да се спојуваат и со привремено решение на секретарот.

Решението од претходниот став останува во сила до изменување на овој правилник, а најмногу 3 месеци од неговото донесување.

#### IX. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

##### Член 46

Овој правилник влегува во сила од денот на објавувањето во „Службен весник на Народна Република Македонија“.

Бр. 1144

31 август 1959 година

Скопје

Секретар  
на Секретаријатот за општи стопански работи на ИС,  
Светозар Пеповски, с. р.

#### П Р И Л О Г

КОН ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ОПШТИ СТОПАНСКИ РАБОТИ НА ИЗВРШНИОТ СОВЕТ

Работните места во Секретаријатот за општи стопански работи на Извршниот совет се утврдуваат и распоредуваат на следниот начин:

1. Секретар		1
2. Пом. секретар		1
<b>I. Група за општи движења во стопанството</b>		
3. Самостоен советник	советник	1
4—7. Референти	советник виши рефер.	1 3
<b>II. Група за распределба на доходот на стопанските организации</b>		
8. Самостоен советник	советник	1
9—10. Референти	виши рефер. референт	1 1
<b>III. Група за средства во стопанството</b>		
11. Самостоен советник	советник	1
21—13. Референти	виши рефер. референт	1 1
<b>IV. Група за прописи</b>		
14. Самостоен советник	советник	1
15. Референт	советник	1
<b>V. Општи отсек</b>		
16. Шеф на секторот	референт	1
17—22. Референти	референт сметководител дакт. Iа кл. пом. службе.	1 1 3 1
<b>VI. Реферат за инвестициони програми</b>		
23. Самостоен референт	виши рефер.	1
24. Референт	канц. рефер.	1

**210.**

На основа член 81 од Законот за државната управа и точка 1 од Одлуката за овластување на поедини секретаријати на Извршниот совет и други органи на републиката управа својата внатрешна организација да ја утврдат со правилник („Службен весник на НРМ“, бр. 16/57) а во согласност со Извршниот совет на НРМ, дадена на седницата на Одборот за организационо-управни прашања на Извршниот совет од 25-V-1959 година, Хидрометеоролошкиот завод на НРМ донесува

## П РА В И Л Н И К ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИОТ ЗАВОД НА НАРОДНА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ****Член 1**

Во делокругот на Хидрометеоролошкиот завод на НРМ (во натамошен текст: Заводот), спаѓа:

1. Одржување и оснивање на метеоролошки, агрометеоролошки, фенолошки станици;
2. Изработување на план за дополнителната мрежа од станици за потребите на околиците, општините, Југословенската народна армија, стопанските организации и научните установи и давање одобреност за оснивање на такви станици;
3. Прибирање, обработување и чување на сите оргинални податоци од станиците и опсерваториите на основната и дополнителната мрежа, како и податоци до кој се дошло со повремени метеоролошки и хидролошки мерења вршени како од самата служба, така и од други претпријатија и установи на територијата на Народна Република Македонија,

изработување на билтени, годишњази, елаборати и анализи за потребите на метеоролошката и хидролошката служба, стопанските организации и други интересенти;

4. Одржување на службите за прогноза на времето, за состојбата на водите и за предупредување од опасни метеоролошки и хидролошки појави;

5. Вршење на метеоролошки, агрометеоролошки, фенолошки и хидролошки истражувања во научни цели.

6. Изградување на стручни кадри за вршење на работите од својата надлежност во основната и дополнителната мрежа;

7. Грижа за стручните испити и организирање на нивното изведување;

8. Соработување со установите што се занимаваат со проблеми од метеорологијата, фенологијата и хидрологијата;

9. Соработување и давање појасненија за правилна примена на законските и други сојузни и републички прописи од областа на метеоролошко-хидролошката служба;

10. Вршење на други работи што се ставени во надлежност со закони и други сојузни и републички прописи.

**II. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЗАВОДОТ****Член 2**

Организациони единици на Заводот се:

1. Хидролошко одделение,
2. Метеоролошко-климатолошко одделение и
3. Општи отсек.

**III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ****Член 3**

Хидролошкото одделение се состои од следните отсеци:

1. Отсек за станична мрежа и хидролошки мерења и
2. Отсек за катастар и хидролошка статистика. Во делокругот на Отсекот за станична мрежа и хидролошки мерења спаѓа вршење на следните работи:

Организирање, одржување, инструктажа и контролирање на сите видови хидролошки станици на територијата на НРМ и водење основни книги за сите станици;

— проектирање и изведување хидролошки градежни работи на овие станици;

— вршење на водообавестувачка служба за одбрана од поплава и давање анализи за високите водостои и протоци;

— водење картотека, историјат и изработување упатства за работата на станиците;

— снимање попречни профили и контрола на деформацијата на речните корита;

— хидролошки мерења на реките и изворите;

— мерења на проносите и наносите на реките;

— други работи кои што ќе се поставуваат во врска со хидролошките мерења и набљудувања на територијата на НРМ.

Во делокругот на Отсекот за катастар и хидролошка статистика спаѓа вршење на следните работи:



— прибирање, средување и обработување на сите хидролошки податоци на територијата на НРМ;

— изработување на општи хидролошки катастри за изворите и пороите во НРМ и други хидролошки студии, анализи и елаборати за сите хидролошки елементи за целата територија на НРМ и за нејзините одделни подрачја;

— водење на предвидените картотеки и книги за хидролошките објекти во НРМ;

— изработување и издавање на повремени и редовни билтени, извештаи и други публикации во Сојузниот хидрометеоролошки завод и за потребите на разни интересенти од државната управа, оперативата и научните институции;

— секојдневно препишување и издавање хидролошки податоци за потребите на разни интересенти од државната управа, оперативата и научните институции;

— други хидролошки работи кои ќе се бараат од интересентите и Сојузниот хидрометеоролошки завод.

#### Член 4

Метеоролошко-климатолошкото одделение се состои од следните отсеци, реферати и мрежа на метеоролошки и агрометеоролошки станици:

1. Метеоролошко-статистички отсеци;
2. Климатолошко-истражувачки отсеци;
3. Прогностички отсеци;
4. Аеролошки отсеци со МПВ;
5. Агрометеоролошки реферат и
6. Мрежа на метеоролошки и агрометеоролошки станици, а која се состои од:

а) Метеоролошко-синоптички станици со постојани службеници во:

1. Скопје
2. Битола
3. Крива Паланка
4. Охрид
5. Прилеп
6. Штип
7. Демир Капија
8. Берово
9. Лазарополе
10. Титов Врв
11. Солунска Глава

б) Други станици со хонорарни набљудувачи:

Сpreма планот на основната мрежа за ФНРЈ и тоа:

1. Водомерни станици
2. Постои за подземни води
3. Климатолошки станици
4. Дождомерни станици
5. Пунктови за вонредни појави
6. Агрометеоролошки станици
7. Фенолошки станици

1. Во делокругот на Метеоролошко-статистичкиот отсеци спаѓа вршење на следните работи:

— Организирање, поставување и преместување на сите видови метеоролошки и агрометеоролошки станици на територијата на НРМ;

— Прибирање, евидентирање, упоредување, рачунско и критично обработување на сите метеоролошки податоци од територијата на НРМ спрема утврдените правила на метеоролошко-статистичката обработка на хидрометеоролошката служба во ФНРЈ;

— Средување на обработените метеоролошки податоци, препишување и доставување во одредени рокови за потребите на метеоролошката документација во овој Завод и во Сојузниот хидрометеоролошки завод;

— Усовршување работата на метеоролошко-климатолошката статистика на метеоролошките станици и Заводот;

— Снабдување на станиците со сите предвидени инструменти, обрасци, книги и друга метеоролошка опрема за непрекидна нормална работа;

— Редовна и вонредна контрола и инструктажа на станиците согласно утврдените упатства за ФНРЈ;

— Водење на предвидената картотека и книги за сите станици;

— Склучување на договори со хонорарните набљудувачи и грижа за исполнување на предвидените обврски во договорите;

— Други работи кои ќе се поставуваат за потребите на хидрометеоролошката служба на ФНРЈ.

2. Во делокругот на Климатолошко-истражувачкиот отсеци спаѓа вршење на следните работи:

— прибирање, евидентирање, упоредување, сметковно и критично обработување на сите метеоролошки податоци од територијата на НРМ спрема утврдените правила на метеоролошко-статистичката обработка на хидрометеоролошката служба во ФНРЈ;

— средување на обработените метеоролошки податоци, препишување и доставување во одредени рокови за потребите на метеоролошката документација во свој Завод и во Сојузниот хидрометеоролошки завод;

— усовршување работата на метеоролошко-климатолошката статистика на метеоролошките станици и Заводот;

— други задатоци кои ќе се поставуваат за потребите на хидрометеоролошката служба.

3. Во делокругот на Прогностичкиот отсеци спаѓа вршење на следните работи:

— прибирање, средување и чување на сите декадни, месечни, годишни и многугодишни метеоролошки податоци, со цел тука да биде единствен центар на метеоролошката документација за НРМ;

— изработување на климатографски и климатолошки студии, анализи и елаборати за сите метеоролошки елементи и појави, за климата на НРМ и одделните нејзини подрачја;

— вршење специјални мерења и набљудувања на опсерваториите и висинските метеоролошки станици за потребите на стопанството и науката;

— изработување и издавање на редовни и повремени месечни, годишни и многугодишни билтени, извештаи и други публикации утврдени од СХЗ и за потребите на разни интересенти од државната управа, стопанството и научните институции;

— секојдневно препишување и давање метеоролошки податоци за потребите на разни интересенти од државната управа, стопанството и научните институции;

— обработка на метеоролошки годишњаци за публикации и механографска обработка во обрасци од СХЗ;

— други задатоци кои ќе се постават за потребите на хидрометеоролошка служба,

4. Во делокругот на Аеролошкиот отсек со МПВ спаѓа вршење на следните работи:

— примање и емитување секој ден во определени часови на метеоролошки и хидролошки податоци за потребите на синоптиката во земјата и странство;

— дешофрирање и цртање на приземни и висински синоптички карти за потребите на прогнозата на времето;

— анализирање на синоптичките ситуации и издавање на секојдневни специјални краткорочни и среднорочни прогнози за времето во НРМ;

— други работи кои ќе се поставуваат за потребите на синоптичката служба во ФНРЈ;

— секојдневна контрола на податоците од обичните и радиосондажите на ветерот и од мерењата и набљудувањата за движењето на облаците на подрачјето на НРМ;

— статистичка обработка на аеролошките податоци од слободната атмосфера над подрачјето на НРМ;

— раководење со специјални аеролошки истражувања на територијата на НРМ;

— други задатоци кои што ќе се поставуваат за потребите на аерологијата на ФНРЈ;

— осигурување на воздушниот сообраќај на територијата на НРМ со:

— изработување консултации и прогноза на времето;

— редовно информирање на контролата на летењето, пилотите и авионите во лет;

— други работи кои што ќе се поставуваат за осигурување на воздушниот сообраќај.

5. Во делокругот на Агromеторолошкиот реферат спаѓа вршење на следните работи:

— организирање, инструктажа и контрола на агromеторолошките и фенолошките станици на територијата на НРМ;

— прибирање, средување и обработување на сите агromеторолошки и фенолошки податоци од територијата на НРМ и на време доставување до Сојузниот хидрометоролошки завод;

— изработување на агromеторолошки анализи, студии и елаборати за потребите на селското стопанство и други интересенти;

— во заедница со прогностичката служба навремено известување за евентуално очекуваните мразеви, поројни дождови и други елементарни непогоди и препорачување на мерки за одбрана и борба против нив;

— други работи што ќе се поставуваат за потребите на агromеторолошката служба на ФНРЈ и за селското стопанство на НРМ;

— по пат на редовни псврмени агроклиматски набљудувања и мерења и вршење на испитувања на влијанијата од временските прилики на растењето и развојот на земјоделските и шумските култури како и на појавите на болестите и штеточните.

6. Во делокругот на мрежата на метеоролошки и агromеторолошки станици спаѓа вршење на следните работи:

— секојдневни мерења и набљудувања на метеоролошки и агromеторолошки елементи и појави согласно постојните прописи за ФНРЈ;

— бележење и основна обработка на набљудуваните елементи и појави во прописаните обрасци;

— вршење на посебни мерења и набљудувања за потребите на стопанството, военото и цивилното воздухопловство;

— други работи и задачи кои ќе се постават пред станиците.

#### Член 5

Во делокругот на Општиот отсек спаѓа:

— вршење на целокупната административно-правна служба на Заводот и станиците на теренот;

— изработување на решенија за службенички и работни односи за службениците и работниците во Заводот и на станиците;

— водење воената евиденција по упатствата на војните органи;

— издавање потврди и уверенија за потребите на службениците и работниците;

— организирање курсеви и други мерки за стручно оспособување на кадровите;

— водење на сите библиотекарски работи;

— водење работите за превозните средства;

— финансво-материјално работење на Заводот и станиците на теренот;

— други работи кои спрема својата природа не спаѓаат во делокругот на работата на стручните одделенија.

### IV. ОВЛАСТУВАЊА И ДОЛЖНОСТИ НА СЛУЖБЕНИЦИТЕ

#### 1 Директор

##### Член 6

На чело на Заводот стои, го претставува и со неговата работа раководи директорот, кого го назначува Извршниот совет.

Во случај на подолга отсутност или спреченост директорот го заменува службеник кој ќе го одреди Извршниот совет.

##### Член 7

Директорот ги потпишува сите акти на Заводот, доколку со овој правилник или со посебно решение на директорот не е одредено поинаку.

Директорот не може да го пренесе овластувањето за потпишување на оние акти што во рамките на овластувањата на Заводот му се упатуваат на Извршниот совет на НРМ, на неговите одбори и комисии, на претседателите на народните одбори како и актите што му се упатуваат на Секретаријатот за општа управа на Извршниот совет.

##### Член 8

Директорот е должен да му укажува на Извршниот совет и другите републички органи на управата на незаконитоста на поедини прописи од областа на хидрометоролошката служба со законите и другите прописи, како и на потребата од регулирање на поедини прашања и преземање на соодветни мерки доколку со посебни прописи му се ставени во надлежност.

Директорот дава мислења за нацртите на прописи и други акти што му се доставуваат на Заводот на основа член 55 од Уредбата за организацијата и работењето на Извршниот совет.

##### Член 9

Директорот го организира вршењето на работите во Заводот, одредува задачи, дава упатства за работа и се грижи за унапредувањето на службата.

Директорот решава за службеничките и работните односи на службениците и работниците на Заводот, сем за оние службеници за чии службенички односи решава Извршниот совет или неговиот секретар и ги распоредува службениците и работниците на работа по основните организациони единици.

Директорот е највисок дисциплински старешина на службениците и работниците во Заводот. Одделни дисциплински овластувања тој може да пренесе на раководителите на основните организациони единици.

#### Член 10

Директорот образува стручни комисии, ги именува и разрешува нивните членови и дава одобрење на службениците на Заводот за учествување во работата на стручните комисии што ги образуваат другите органи, а по потреба може да им дава и упатства за работата во тие комисии.

Директорот се грижи приправниците во Заводот во текот на приправничкиот стаж да се запознаат со работата и организацијата на службите чие познавање им е потребно за звањето за кое се подготвуваат.

#### Член 11

За својата работа и за работата на Заводот директорот му одговара на Извршниот совет.

## 2. Началници на одделенија и шефови на отсеци

#### Член 12

На чело на внатрешните организациони единици стојат и со нивната работа непосредно раководат и тоа: со одделението началник, со отсеко и станицата шеф, а со опсерваторијата управител.

Началниците, шефовите и управителите ги назначува директорот.

#### Член 13

Началниците раководат со работата на одделенијата и се придржуваат на упатствата кои ги издава директорот и на него му се одговорни за својата работа.

Во случај на отсатност или подолга спреченост началникот го заменува службеник на Заводот кого го одредува директорот.

Покрај должностите и овластувањата предвидени во чл. 75 од Законот за државната управа, началниците се должни да се грижат за стручното усовршување на службениците во одделенијата, а посебно да водат сметка приправниците да се запознаваат со сите работи на кои се работи во одделението.

Началниците се должни повремено да поднесуваат извештај за работата на одделенијата, како и даваат мислења за работата на службениците со цел за нивното оценување.

#### Член 14

Шефот на Општиот отсек ги врши должностите и овластувањата од чл. 76 од Законот за државната управа.

#### Член 15

Со работата на отсеко кои е во состав на одделението раководи шеф на отсеко по непосредни упатства на началникот на одделението.

Поважни акти и слични други работи на отсеко ги припрема односно ги извршува самиот шеф на отсеко.

#### Член 16

Другите службеници во отсеко ги проучуваат прашањата и предметите од делокругот на отсеко, припремаат документации, водат потребни евиденции и вршат други работи кои им се доверуваат.

#### Член 17

Самостојните референти ги проучуваат предметите и прашањата во работите од својот делокруг, припремаат документација, реферати, водат евиденција и вршат други работи што ќе им се доверат. За својата работа тие одговараат на началникот на Метеоролошко-климатолошкото одделение.

## Колегиум и стручни комисии

#### Член 18

За расправање на поедини начални и други поважни прашања кои се однесуваат на организацијата и други работи од неговиот делокруг, во Заводот постои колегиум.

Колегиумот е советодавно тело на директорот.

Колегиумот го сочинуваат директорот на Заводот, началници на одделенијата и шефот на самостојниот општ отсек.

Колегиумот по потреба го свикува и со неговата работа раководи директорот.

#### Член 19

Во колегиумот нарочно се расправува за:

— Составување предлог на годишниот план за работата на Заводот и следење на неговото извршување;

— За составување предлог на претсметка на приходите и расходите на Заводот;

— За работата на поедини организациони единици на Заводот и превземање мерки за подобрување на нивната работа;

— За прашањата од областа на организацијата и систематизацијата на работните места.

#### Член 20

За состаноците на колегиумот се води записник кој содржи: имиња на присатните членови, дневен ред, поважни заклучоци за поедини прашања од дневниот ред, како и мислење на поедини членови на колегиумот во колку тоа тие го бараат.

#### Член 21

Заклучоците на колегиумот кои претставуваат упатства за работата на Заводот се соопштуваат по правило на службениците во Заводот. Кои заклучоци ќе се соопштуваат одлучува директорот.

#### Член 22

За проучување на поедини важни прашања и давање предлози за решавање на истите директорот на Заводот може да образува посебни стручни комисии. Членовите на комисиите можат да бидат службеници на Заводот и стручњаци вон Заводот доколку се работи за стручњаци кои ги познаваат проблемите што комисијата ги решава.

## VI. ОДНОС НА ЗАВОДОТ СО ДРУГИТЕ ОРГАНИ

#### Член 23

На интересентите кои сакаат да вршат мерења и набљудувања и да поставуваат станици од до-

полнителна мрежа за свои потреби и за своја сметка, Заводот ќе им издава одобренија ако тој не располага на тој терен со такви објекти и мерења.

При тоа ќе ги задолжи интересентите по еден примерок од мерењата и набљудувањата да доставуваат во централната документација во Заводот за обработување и чување.

## Член 24

Заводот е должен да им ги става непосредно сите обработени метеоролошки и хидролошки податоци на интересентите од државната управа, научните установи и стопанските организации. За таа цел се организира посебна евиденција.

## Член 25

Одобренија за изградувањето на објекти во близината на метеоролошко-хидролошките станици надлежниот орган за водостопанство може да издава по претходна согласност на овој Завод.

## Член 26

Заводот е должен да го следи и проучува применувањето на прописите од својата надлежност, собира, средува, материјали и им укажува на повисоките органи на актите со кои се повредува општиот интерес и предложува соодветни мерки.

## VII. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

## Член 27

Канцелариското работење во Заводот се врши според одредбите на Уредбата за канцелариското работење и прописите донесени врз основа на таа Уредба.

## VIII. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

## Член 28

Систематизацијата на работните места се утврдува на начинот и во рамките на бројот на работните места одредени во Прилогот, кој е составен дел на овој правилник.

## Член 29

Во Заводот постојат 12 работни места за назначување на приправници, кои не влегуваат во бројот на работните места предвидени во Прилогот.

## Член 30

Во Прилогот на овој правилник се одредуваат највисоките звања на коишто службениците можат да се назначат, односно унапредат.

## Член 31

Во Заводот службениците можат да се назначуваат и унапредуваат под условите пропишани со Законот за јавните службеници само во звањата и во рамките на бројот на работните места утврдени во Прилогот на овој правилник.

На работното место за кое е предвидено определено звање може да се назначи и службеник со непосредно пониско звање.

## Член 32

Бројот на работните места одреден во Прилогот може да се измени со акт на директорот, по претходна согласност на Одборот за организационо-управни прашања на Извршниот совет.

## Член 33

Во Заводот можат да се основаат нови организациони единици само со измени на овој правилник.

Во случај на потреба постојните организациони единици можат да се спојуваат и со привремено решение на директорот.

Решението од претходниот став останува во сила до изменување на овој правилник, а најмногу три месеци од неговото донесување.

## IX. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

## Член 34

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Народна Република Македонија“.

Број 06—502

23 мај 1959 година

Скопје

Директор  
на Хидрометеоролошкиот завод  
на НРМ,  
Инж. Крсте Симовски с. р.

## П Р И Л О Г

КОН ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИОТ ЗАВОД НА НРМ

Работните места утврдени во Правилникот за организацијата и работата на Хидрометеоролошкиот завод на НРМ се распоредуваат на следниот начин:

<b>I. Директор на Заводот</b>	советник	1
<b>II. Хидролошко одделение</b>		
— началник	хидролог	1
1. Отсек за станична мрежа и хидролошки мерења		
— шеф	хидролог	1
	хидр. техн.	5
2. Отсек за катастар и хидролошка статистика		
— шеф	хидролог	1
	хидр. техн.	5
	Сé службен.	14
<b>III. Метеоролошко-климатолошко одделение</b>		
— началник	метеоролог	1
1. Метеоролошко-статистички отсек		
— шеф	метеоролог	1
	в. мет. техн.	2
	мет. техничар	3
2. Климатолошко-истражувачки отсек		
— шеф	метеоролог	1
	метеоролог	1
	в. мет. техн.	1
	мет. техничар	2
3. Прогностички отсек		
— шеф	метеоролог	1
	метеоролог	1
	мет. техничар	4
	мет. набљуд.	2
	радиотелегр. I	2
	радиотелегр. II	6

4. Аеролошки отсек со МПВ			
— шеф	метеоролог	1	
	метеоролог	1	
	мет. техн.	1	
5. Агromетeоролошки реферат	мет.-агrom.	1	
	мет.-агromет.	1	
	Сé службен.	33	

#### IV. Мрежа на метеоролошки станици и опсерватории

— инструктор	мет. техн.	1	
1. Скопје			
— шеф	мет. техн.	1	
	мет. техн.	2	
	мет. наблјуд.	4	
2. Битола			
— шеф	мет. техн.	1	
	мет. техн.	1	
	мет. наблјуд.	2	
3. Кр. Паланка			
— шеф	мет. техн.	1	
	мет. техн.	1	
	мет. наблјуд.	2	
4. Охрид			
— шеф	мет. техн.	1	
	мет. техн.	1	
	мет. наблјуд.	2	
5. Прилеп			
— шеф	мет. техн.	1	
	мет. наблјуд.	2	
6. Штип			
— шеф	мет. техн.	1	
	мет. наблјуд.	2	
7. Берово			
— шеф	мет. техн.	1	
	мет. наблјуд.	2	
8. Демир Капија			
— шеф	мет. техн.	1	
	мет. наблјуд.	2	
9. Лазарополе			
— шеф	мет. техн.	1	
	мет. наблјуд.	2	
10. Титов Врв			
	мет. наблјуд.	1	
11. Солунска Глава			
— шеф	мет. техн.	1	
	мет. наблјуд.	1	
	Сé службен.	38	

#### V. Општи отсек

— шеф	референт	1	
а) Административно-персонална служба			
— служб. по перс. прашања	пристав	1	
б) Сметководство	сметк. реф.	1	
	сметководител	1	
	канц. реф.	1	
в) Архивар-дактилограф	дактил. Iб кл.	1	
г) Технички персонал	пом. службен.	1	
	чистачка	1	
	шофер „Д“ кат.	1	
	Сé службен.	9	

#### 211.

На основа член 81 од Законот за државната управа и точка 1 од Одлуката за овластување на поедини секретаријати на Извршниот совет и други органи на републичката управа својата внатрешна организација да ја утврдат со правилник („Службен весник на НРМ“ бр. 16/57), во согласност со Извршниот совет на НРМ, дадена на седницата на Одборот за организационо-управни прашања на Извршниот совет од 17. XI. 1959 година, Републичкиот завод за физичка култура донесува

### П РА В И Л Н И К ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА РЕПУБЛИЧКИОТ ЗАВОД ЗА ФИЗИЧКА КУЛТУРА

#### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Републичкиот завод за физичка култура (во натамошниот текст: Републички завод) има за задача да ја испитува состојбата на физичката култура и да ги проучува условите за нејзиниот развиток а особено:

1) ја проучува состојбата на физичката култура на учениците и предлага мерки за унапредување на физичкото воспитување на школската младина; собира податоци за состојбата на физичката култура и ги средува, проучува и објавува;

2) ја проучува состојбата на физичката култура на работниците и селското население, а посебно го проучува влијанието на физичката култура врз продуктивноста на трудот и здравјето и предлага потребни мерки;

3) истражува и утврдува современи методи за работа во областа на физичката култура и работи на нивното усовршување;

4) предлага мерки за издигнување и усовршување на стручните кадри во областа на физичката култура;

5) разработува и поднесува предлози за современа рационална и економска изградба на физкултурните објекти и терени;

6) ја популаризира физичката култура и физичкото воспитување;

7) води евиденција и собира документација за состојбата на физичката култура во земјата.

#### II. ОРГАНИЗАЦИЈА НА РЕПУБЛИЧКИОТ ЗАВОД

##### а) Директор

##### Член 2

На чело на Републичкиот завод стои, со неговата работа раководи и го претставува директорот.

Во случај на отсутност или подлога спреченост директорот го заменува лице што ќе го одреди Извршниот совет.

##### Член 3

Директорот ги потпишува сите акти на Републичкиот завод, доколку со одделни прописи или со решение на директорот донесено на основа на закон не е инаку одредено.

Директорот може да ги овласти старешините на основните организациони единици да донесуваат

решенија во управната постапка, превземаат определени управни дејствија и даваат објаснување за примена на поедини прописи кои се однесуваат на работите од делокругот на организационите единици.

Директорот не може да го пренесе овластувањето за потпишување на акти кои се упатуваат на Извршниот совет, негсвите одбори и комисии, до претседателите на народните одбори, како и други акти кога е тоа предвидено со посебни прописи.

#### Член 4

Директорот е должен на Извршниот совет и на републичките совети и органи на управата да им укажува на несогласностите на поедини прописи што се однесуваат на работите од делокругот на Републичкиот завод со законите и другите прописи, како и на потребата да бидат регулирани поедини прашања и се превземат соодветни мерки од значење за физичката култура, доколку тие работи не спаѓаат во надлежност на некој друг републички орган на управата или совет.

#### Член 5

Директорот дава согласност на прописи за кои таа согласност е предвидена, како и мислење на начрти на прописите што му се доставуваат на Заводот на основа член 55 од Уредбата за организацијата и работењето на Извршниот совет.

#### Член 6

Директорот го организира вршењето на работите во Републичкиот завод, одредува задачи, дава упатства за работа и се грижи за унапредување на службата.

Директорот ги распоредува службениците на работа по основните организациони единици.

#### Член 7

Директорот решава за службеничките и работните односи на службениците и работниците на Републичкиот завод, освен за оние за чии службенички односи решава Извршниот совет или секретарот на Извршниот совет.

Директорот е највисок дисциплински старешина за службениците и работниците на Републичкиот завод.

Определени дисциплински овластувања директорот може да пренесе на старешините на основните организациони единици.

#### Член 8

Директорот ги образува стручните комисии и ги именува и разрешува нивните членови.

Директорот дава одобренија на службениците на Републичкиот завод за учествување во работата на стручните комисии што ги именуваат другите органи. Доколку службениците на Републичкиот завод учествуваат во работата на комисии како претставници на Републичкиот завод, по потреба може да им дава упатства за работата во тие комисии.

### б) Организациони единици

#### Член 9

Основни организациони единици на Републичкиот завод се:

- 1) Отсек за физичка култура и спорт,
- 2) Отсек за општи работи и
- 3) Реферат за евиденција, документација и публикации.

#### Член 10

Во делокруг на Отсекот за физичка култура и спорт спаѓа:

1. Испитување на подрачјето на физичкото воспитување во училиштата, проблемот на наставниот кадар и објектите и терените за физичка култура.

Проучување на застапеноста на физичката култура на Скопскиот Универзитет.

Превземање мерки за унапредување на физичката култура во училиштата и факултетите.

2. Проучување на развитокот на физичката култура на младината и работните луѓе од градот и селото, на организационите облици, содржината и методите на работа; испитување на влијанието на телесните вежби врз продуктивноста на трудот и изучување на прашањата од областа на рекреацијата, а воедно и проблемите на стручните кадри и пропаганда на физичката култура.

3. Проучување на развитокот на спортовите и постигнувањата на организациите за физичка култура; пратење на движењето на врвниот спорт; проучување методиката на тренингот; усовршување и пружање стручна помош на стручните кадри.

4. Испитување и проучување на условијата и потребите за изградба на објекти и терени за физичка култура; давање предлози за донесување на прописи за регулирање на градежната политика на порачјето на физичката култура.

5. Проучување на проблематиката на здравствената заштита во физичката култура; влијанието на телесните вежби врз развитокот на организмот; влијанието на телесните вежби врз развитокот на психофизичките особини; проучување на хигиено-санитетските условија на објектите и терените за физичка култура.

6. Припремање на прописи од областа на физичката култура.

#### Член 11

Во делокруг на Отсекот за општи работи спаѓа:

1. Изработување на управните и нормативните акти за чие донесување е надлежен Републичкиот завод,

2. Вршење на персоналните работи,

3. Изработување и извршување претсметката на приходите и расходите и вршење работи на сметководството и економатот,

4. Вршење на управните, архивските и дактилографските работи.

#### Член 12

Во делокруг на самостојниот Реферат за евиденција, документација и публикации спаѓа:

1. Обработување на статистички материјали од областа на физичката култура во Републиката,

2. Собирање податоци и документован материјал од историјатот на физичката култура,

3. Издавање на публикации, стручни материјали, книги, елаборати и стручен Билтен како издација на Републичкиот завод,

Преведување на стручни материјали од областа на физичката култура,

4. Обезбедување на потребна стручна литература, фотс материјали и филмови од областа на физичката култура за усовршување на кадрите на републичкиот завод и стручните лица во Републиката.

#### ц) Овластување и должности на службениците

##### Член 13

Со работата на отсекој раководи шефот на отсекој, а со рефератот за евиденција, документација и публикации самостоен референт, кој има овластување и должности на шеф на отсекој.

##### Член 14

Во случај на отсушност или подолга спреченост, шефовите на отсеците и самостојните референти ги заменуваат службеници што ги одредува директорот.

Во вршењето на работите шефот на отсекој и самостојните референти се должни да се придржуваат кон упатствата кои им ги дава директорот и нему му одговараат за својата работа.

##### Член 15

Референтите и други службеници на отсеците ги проучуваат прашањата и предметите од делокругот на отсекој, изработуваат документација, реферати, анализи, информации и решенија за тие прашања и предмети, работат на изработка на прописи, водат потребна евиденција и вршат други работи што ќе им се доверат.

### III. КОЛЕГИУМ И СТРУЧНИ КОМИСИИ

##### Член 16

За справување на поедини начелни и други поважни прашања што се однесуваат на организацијата и стручните работи од неговиот делокруг во Републичкиот завод постои колегиум.

Во колегиумот влегуваат: директорот и шефовите на отсеците и други службеници што ќе ги одреди директорот.

На поедини седници на колегиумот можат да се повикуваат старешините или стручните службеници на републичките органи на управата, како и претставници на други органи, установи и организации.

Колегиумот по потреба го свикува и со неговата работа раководи директорот.

##### Член 17

Во колегиумот особено се справуваат стручните работи, основните проблеми во врска со изработка на нацрти на прописи, поважните нацрти на прописи на кои Републичкиот завод е должен да дава забелешки, објаснувања кои директорот е должен да ги дава, поважните прашања за внатрешната организација и персонална служба како и другите прашања кои директорот ги изнесе.

##### Член 18

На седниците на колегиумот се води записник кој содржи имиња на присатните членови, дневниот ред, поважните заклучоци за поедини прашања на дневниот ред, како и мислење на поедини членови на колегиумот доколку тоа го бараат.

##### Член 19

Заклучоците на седниците на колегиумот што претставуваат упатства за работа на Републичкиот завод се соопштуваат по правило на службениците. Кои заклучоци ќе се соопштуваат на службениците одлучува директорот.

##### Член 20

Кога за поедини работи од надлежноста на Републичкиот завод е потребно посебно проучување или друга стручна соработка што не може да се обезбедат во рамките на Републичкиот завод можат да се образуваат стручни комисији.

Членовите на стручните комисији ги именува и разрешува директорот.

### IV. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

##### Член 21

Канцелариското работење во Републичкиот завод се врши по одредбите на Уредбата за канцелариското работење и прописите донесени на основа на таа Уредба.

### V. ОДНОСИ НА РЕПУБЛИЧКИОТ ЗАВОД СО ДРУГИ ОРГАНИ

##### Член 22

Републичката комисија за физичка култура може да тражи од Републичкиот завод извештаи за неговата работа и мислење за одделни прашања со кои се занимава Републичкиот завод.

##### Член 23

Предлогот на претсметката и програмата за работа на Републичкиот завод ги утврдува републичката комисија за физичка култура.

##### Член 24

За остварување на своите задачи Републичкиот завод соработува со другите установи и општествени организации кои се занимаваат со физичка култура.

Републичкиот завод е овластен да бара податоци кои што се од значење за извршувањето на задатоците од неговиот делокруг, а со кои располагаат органите на управата, училиштата и други установи и општествени организации за физичка култура.

Ако се работи за податоци што ги собираат органите за статистичката служба Републичкиот завод може истите да ги бара само од овие органи.

Органите на управата, училиштата и другите установи и организации должни се да му пружат на Републичкиот завод и друга помош која што му е потребна заради проучување во врска со исполнувањето на неговите задатоци.

##### Член 25

Со цел за ускладување на работите од физичката култура кои спаѓаат во надлежност на Републичкиот завод, истиот одржува заеднички составници со претставници на разни органи, установи, општествени, спортски и други организации кои се занимаваат со работи од областа на физичката култура или кои што можат да помогнат во подобрувањето на овие работи.

## VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

## Член 26

Систематизацијата на работните места се утврдува на начинот и во рамките на бројот на работните места одреден во Прилогот, кој е составен дел на овој правилник.

## Член 27

Во Републичкиот завод постојат три работни места за назначување на приправници, кои не влегуваат во бројот на работните места предвидени во Прилогот.

## Член 28

Во Прилогот на овој правилник се одредуваат највисоките звања на кои што службениците можат да се назначат, односно унапредат.

## Член 29

Во Републичкиот завод службениците можат да се назначуваат и унапредуваат под условите пропишани со Законот за јавните службеници само во звањата и во рамките на бројот на работните места утврдени во Прилогот на овој правилник.

На работното место за кое е предвидено определено звање може да се назначи и службеник со непосредно пониско звање.

## Член 30

Бројот на работните места одреден во Прилогот може да се измени со акт на директорот, по претходна согласност на Одборот за организационо-управни прашања на Извршниот совет.

## Член 31

Во Републичкиот завод можат да се основаат нови организациони единици само со измени на овој правилник.

Во случај на потреба постојните организациони единици можат да се спојуваат и со привремено решение на директорот.

Решението од претходниот став останува во сила до изменување на овој правилник, а најмногу три месеца од неговото донесување.

## VII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

## Член 32

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Народна Република Македонија“.

Број 02—221/1  
25 мај 1959 година  
Скопје

В. д. Директор  
на Републичкиот завод  
за физичка култура,  
Матовски Славко, с. р.

## П Р И Л О Г

КОН ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И  
РАБОТАТА НА РЕПУБЛИЧКИОТ ЗАВОД  
ЗА ФИЗИЧКА КУЛТУРА

Во Републичкиот завод за физичка култура постојат 15 работни места, кои што се распоредуваат на следниот начин:

1. Директор в. ст. соработн. 1

## 2. Отсек за физичка култура и спорт

— Шеф	в. ст. соработн. 1
— Референти	стручен сораб. 4
	лекар ст. сор. 1
	лаборант 1
	мед. сестра 1

## 3. Отсек за општи работи

— Шеф	администратор 1
— Сметководство	сметководител 1
— Дактилограф — архивар	дактил. I кл. 1
— Пом. службеник	пом. службен. 1

## 4. Реферат за евиденција, документација и публикации

— Референти	в. ст. соработн. 1
	стручен сораб. 1

## 212.

На основа член 81 од Законот за државната управа и точка 1 од Одлуката за овластување на Санитарниот инспекторат на НРМ, својата внатрешна организација да ја утврди со Правилник („Службен весник на НРМ“ бр. 4/59 г.), а во согласност со Извршниот совет, дадена на седницата на Одборот за организационо-управни прашања на Извршниот совет од 8. VI. 1959 година, Санитарниот инспекторат на Народна Република Македонија донесува

**П РА В И Л Н И К**  
**ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА САНИ-**  
**ТАРНИОТ ИНСПЕКТОРАТ НА НАРОДНА**  
**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

## I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

## Член 1

Санитарниот инспекторат на Народна Република Македонија (во натамошен текст: Инспекторат) ги врши сите работи на санитарниот надзор од делокругот определен со член 3 од Законот за санитарната инспекција („Службен лист на ФНРЈ“ бр. 23/56 г.) и со други посебни прописи.

Работите на санитарниот надзор од надлежноста на Инспекторатот ги вршат: Главниот санитарен инспектор, санитарните инспектори и помошните санитарни инспектори.

Главниот санитарен инспектор и санитарните инспектори ги вршат самостојно сите работи на санитарниот надзор, а помошните санитарни инспектори и другите службеници на инспекторатот вршат само одредени работи во рамките на овластувањата што им се дадени од страна на главниот санитарен инспектор.

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ

## а) Главен санитарен инспектор

## Член 2

На чело на инспекторатот стои и со неговата работа раководи главниот санитарен инспектор.

Во случај на отсутност или подолга спреченост, главниот санитарен инспектор го заменува санитар-



ниот инспектор што ќе го определи Извршниот совет.

Главниот санитарен инспектор го назначува и разрешува од должноста Извршниот совет.

#### Член 3

Главниот санитарен инспектор ги потпишува сите акти на инспекторатот, до колку со посебно решение на главниот санитарен инспектор не е поинаку одредено.

Главниот санитарен инспектор не може да ги пренесува овластувањата за потпишување на актите, кои се упатуваат до Извршниот совет на Народното собрание на Народна Република Македонија, неговите одбори и комисии и до претседателите на народните одбори, како и други акти кога тоа со посебни прописи е предвидено.

#### Член 4

Главниот санитарен инспектор дава согласност на прописите за кои таа согласност е предвидена, како и мислења за нацрти на прописи и други акти, кои му се доставуваат на основа член 55 од Уредбата за организацијата и работата на Извршниот совет.

#### Член 5

Главниот санитарен инспектор е должен да укажува на Извршниот совет, републичките совети и органите на управата, на несогласноста на поедини прописи од делокругот на инспекторатот со законите и другите прописи, како и на потребата за регулирањето на поедини прашања и преземањето на соодветни мерки, до колку тие работи не спаѓаат во надлежност на некој друг републички орган на управата или совет.

#### Член 6

Предлозите и мислењата на инспекторатот до Извршниот совет главниот санитарен инспектор ги упатува преку Советот за народно здравје на НРМ.

#### Член 7

Главниот санитарен инспектор го организира вршењето на работите во инспекторатот, ги одредува задачите, дава упатства за работата и се грижи за унапредувањето на службата.

Главниот санитарен инспектор ги распоредува службениците и работниците на утврдените работни места.

#### Член 8

Главниот санитарен инспектор донесува решенија за назначување на службениците и работниците во инспекторатот како и другите решенија за нивните службенички (работни) односи.

Главниот санитарен инспектор е највисок дисциплински старешина за службениците и работниците на инспекторатот.

Одредени дисциплински овластувања, главниот санитарен инспектор може да пренесе на поедини санитарни инспектори, или други службеници.

#### Член 9

Главниот санитарен инспектор образува стручни комисии и ги именува и разрешува нивните членови.

Главниот санитарен инспектор дава одобренија на санитарните инспектори и другите службеници на инспекторатот за учествување во работата на

стручните комисии, што ги образуваат други органи. До колку службениците на инспекторатот учествуваат во тие комисии како преставници на инспекторатот, главниот санитарен инспектор спрема потребата може да им дава упатства за работата во тие комисии.

#### Член 10

Главниот санитарен инспектор се грижи да се приправниците на инспекторатот во текот на приправничкиот стаж запознаат со сите работи за звањето за кое што се приготвуваат.

#### Член 11

Главниот санитарен инспектор е наредбодател за извршувањето на пресметката на приходите и расходите на инспекторатот.

### б) Санитарни инспектори и помошни санитарни инспектори

#### Член 12

Санитарните инспектори во рамките на одредената надлежност вршат санитарен надзор и го обезбедуваат извршувањето на санитарните прописи; донесуваат решенија во управната постапка, превземаат други управни мерки и дејства и ги извршуваат останалите задатоци што им се поверени држејќи се при тоа на прописите, овластувањата и упатствата за извршување на санитарниот надзор; укажуваат стручна помош на санитарните инспектори на народните одбори.

Санитарните инспектори вршат и други работи од делокругот на инспекторатот, што ќе им ги стави во задача главниот санитарен инспектор.

#### Член 13

Помошните санитарни инспектори им помагаат на санитарните инспектори во својата работа и вршат одредени работи во границите на овластувањата, кои им се дадени од страна на главниот санитарен инспектор.

### в) Правен референт

#### Член 14

Правниот референт изготвува нацрти на прописи; дава правни мислења за нацртите на прописи и други акти; стручно обработува поедини предмети кои се изнесуваат на седницата на колегиумот; задолжително присуствува на седниците на колегиумот поради давање на правни мислења за поедини прашања и му помага на главниот санитарен инспектор во извршувањето на заклучоците на колегиумот; укажува на главниот санитарен инспектор на несогласноста на поедини прописи, кои се однесуваат на работите од делокругот на инспекторатот, како и на потребата за регулирањето на поедини прашања од својот делокруг и преземањето на соодветни мерки; изготвува за органите на санитарната инспекција упатства и објаснувања за примената на прописите; изготвува нацрти на решенија во управната постапка и по налог на главниот санитарен инспектор врши поедини работи во дисциплинската постапка.

### г) Останати службеници

#### Член 15

Останатите службеници водат потребна евиденција и документација, вршат персонални работи, ра-

боти на писарницата со архивата и работи на сметководството и економатот, како и работи во врска со извршувањето на пресметката на инспекторатот.

### III. КОЛЕГИУМ И СТРУЧНИ КОМИСИИ

#### Член 16

За претресување на поедини начелни и други прашања, кои се однесуваат на организацијата и останатите работи од делокругот на инспекторатот, во инспекторатот се образува колегиум.

Во колегиумот влегуваат: санитарните инспектори, правниот референт и други службеници што ќе ги одреди главниот санитарен инспектор.

На поедини седници на колегиумот, можат да се повикуваат и раководители или стручни службеници на републичките совети и органи на управата.

Колегиумот, спрема потребите, го свикнува и со неговата работа раководи главниот санитарен инспектор.

#### Член 17

Во колегиумот особено се расправуваат основните проблеми, кои се поставуваат во врска со изработката на нацрти прописи или мерки што се предлагаат, поважни нацрти на прописи, за кои инспекторатот е должен да даде примедби, објаснувања што инспекторатот е должен да ги дава, поважни прашања во врска со внатрешната организација и персоналната служба, како и други прашања што ги изнесува главниот санитарен инспектор.

#### Член 18

За состанокот на колегиумот се води записник, кој содржи:

Имињата на присатните членови, дневниот ред, поважните заклучоци за поодделни прашања од дневниот ред, како и мислења за поодделни членови до колку тоа тие го бараат.

#### Член 19

Заклучоците на колегиумот што преставуваат упатства за работа во инспекторатот, по правило се соопштуваат на службениците од инспекторатот.

Главниот санитарен инспектор одлучува за тоа кои од заклучоците ќе се соопштуваат на службениците.

#### Член 20

Кога за поедини работи од надлежноста на инспекторатот се потребни посебни проучувања или друга стручна соработка, која не може да се обезбеди во рамките на инспекторатот, можат да се образуваат стручни комисиии.

### IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

#### Член 21

Систематизацијата на работните места се утврдува на начинот и во рамките на бројот на работните места одреден во прилогот, кој е составен дел на овој правилник.

#### Член 22

Во инспекторатот постојат 2 работни места за назначување на приправници, кои не влегуваат во бројот на работните места предвидени во Прилогот.

#### Член 23

Во прилогот на овој правилник се одредуваат највисоките звања на кои што службениците можат да се назначат, односно унапредат.

#### Член 24

Во инспекторатот службениците можат да се назначуваат и унапредуваат само во звањата и во рамките на бројот на работните места утврдени во Прилогот на овој правилник.

На работно место за кое е предвидено определено звање може да се назначи и службеник со непосредно пониско звање.

#### Член 25

Бројот на работните места одреден во Прилогот може да се измени со акт на главниот санитарен инспектор по претходна согласност на Одборот за организационо-управни прашања на Извршниот совет.

#### Член 26

Во инспекторатот можат да се основаат нови организациони единици само со измена на овој правилник.

Во случај на потреба постојните организациони единици можат да се спојуваат и со привремено решение на Главниот санитарен инспектор.

Решението од претходниот став останува во сила до изменување на овој правилник, а најмногу три месеци од неговото донесување.

### V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 27

Овој правилник влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Службен весник на НР Македонија“.

Број 06—7/8

7 декември 1959 година

Скопје

Главен санитарен инспектор  
на Народна Република Македонија,  
**Д-р Панче Станчев, с. р.**

### П Р И Л О Г

#### КОН ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА САНИТАРНИОТ ИНСПЕКТОРАТ НА НРМ

Работните места утврдени со Правилникот за организацијата и работата на Инспекторатот се распоредуваат на следниот начин:

1. Главен санитарен инспектор здр. советник 1
2. Сан. инспектор за контрола над спроведувањето на прописи и мерки во врска со сузбивањето на заразните болести и контрола над производството и прометот со ДДД — средства здр. советник 1
3. Сан. инспектор за контрола над спроведувањето на прописите и мерките во врска со хигиената на исхраната и хигиената на трудот здр. советник 1

4. Сан. инспектор за контрола над спроведувањето на прописите и мерките во врска со школската хигиена и комуналната хигиена	здр. советник	1
5. Сан. инспектор за контрола над спроведувањето на прописите и мерките во врска со производството и прометот со лекови	фармацеут	1
6. Пом. санитарни инспектори	здр. техничар	3
7. Правен референт	в. реф. Ia вр.	1
8. Референт за администрација, статистика и регистрација на прехранбени продукти:	админист.	1

1. Група за индустрија и рударство;
2. Група за земјоделство;
3. Самостален советник за шумарство;
4. Група за инвестиции и градежништво;
5. Самостален советник за сообраќај;
6. Група за стоков промет;
7. Група за национален доход;
8. Група за општи економски анализи и регионален развоток;
9. Група за лична потрошувачка и општествен стандард;
10. Отсек за општи работи.

Со работата на одделните групи раководат самостојни советници, а со работата на секторот, шефот на секторот.

## б) Делокруг

### Член 3

Во делокругот на групата за индустрија и рударство спаѓа вршењето на следните работи:

- проучување и следење на состојбата и развотокот на индустријата и рударството и поделните индустриски гранки;
- изготвување на долгорочни и тековни планови;
- анализирање на извршувањето на долгорочните и тековните планови по одделни гранки;
- обработување на одделни елаборати и биланси за материјалното производство, инвестициите, кадрите, користење и движење на основните и обртните фондови и други задатоци.

### Член 4

Во делокругот на групата за земјоделство спаѓа вршењето на следните работи:

- изготвување на перспективни и тековни планови за поделството, овоштарството, лозарството, сточарството, рибарството, преработка на земјоделски производи и споредните дејности;
- следење на извршувањето на перспективните и тековни планови по одделни гранки на производството и посебни сектори на власништво;
- изготвување на анализи за одделни проблеми од областа на земјоделството.

### Член 5

Во делокругот на групата за шумарство спаѓа вршењето на следните работи:

- проучување и следење на состојбата и развотокот на шумарството, а посебно стопанисувањето со шумите (одгледување и користење), обнова и мелиорација на шикарите, уредување на порите и борба од ерозија, шумско градежништво;
- изготвување на годишни и долгогодишни планови за шумарство по гранки и анализирање на нивното извршување.

### Член 6

Во делокругот на групата за инвестиции и градежништво спаѓа вршењето на следните работи:

- изготвување на планови за тековни и долгорочни развоток, посебно од аспект на инвестиционата изградба и посебно од аспект на градежништвото, како и анализирање на извршувањето на овие планови;

- следење и анализирање на приливот и утрошокот на средствата од Републичкиот инвестиционен фонд;

## 213.

На основа член 81 од Законот за државната управа и точка 1 од Одлуката за овластување на поедини секретаријати на Извршниот совет и други органи на републиката управа својата внатрешна организација да ја утврдат со правилник („Службен весник на НРМ“ бр. 16/57) во согласност со Извршниот совет на НРМ, дадена на седницата на Одборот за организационо-управни прашања на Извршниот совет на НРМ од 2 септември 1959 година, Заводот за стопанско планирање на Народна Република Македонија донесува

## ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА ЗАВОДОТ ЗА СТОПАНСКО ПЛАНИРАЊЕ НА НАРОДНА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Заводот за стопанско планирање на Народна Република Македонија (во натамошниот текст: Заводот), во својот делокруг ги врши следните работи:

1. Ја проучува состојбата и развотокот на стопанството на Народна Република Македонија, како и состојбата и натамошниот развоток на поедини стопански области и гранки на дејноста;
2. Го обработува и изготвува републичкиот општествен план и изготвува планови за долгорочен и тековен стопански развоток;
3. Го следи извршувањето на општествените планови и врши анализи за нивното извршување;
4. Разработува методолошки прашања во врска со изготвувањето на општествените планови;
5. Дава стручна помош на народните одбори при изготвувањето на општествените планови;
6. Се грижи за стручноста и издигање на кадрите во областа на планирањето;
7. Врши други управни работи од областа на планирањето, доколку некои од тие работи не се ставени во надлежност на друг републички орган на управата.

### II. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЗАВОДОТ

#### а) Организациони единици

#### Член 2

Работите од делокругот на Заводот од областа на планирањето во стопанството се вршат преку следните организациони единици:

— следење и анализирање на движењето на основните средства во стопанството како целина.

#### Член 7

Во делокругот на групата за сообраќај спаѓа вршењето на следните работи:

- проучување и следење на развитокот и положбата на сообраќајот, како и условите и можностите за натамошен развиток на поедини стопански гранки од областа на сообраќајот;
- изготвување на планови за долгорочни и тековен развиток на сообраќајните гранки во НРМ;
- изготвување на анализи за движењето и положбата на поедини сообраќајни гранки.

#### Член 8

Во делокругот на групата за стоков промет спаѓа вршењето на следните работи:

- следење и анализирање на движењето на стоковиот промет и угостителството;
- изготвување на тековни и перспективни планови за стоковиот промет и угостителството;
- следење на извршувањето на паричниот план и изготвување анализи за стокопарични односи;
- изготвување на тековни и перспективни планови за извоз на стоки;
- изготвување на разни анализи од областа на стоковиот промет.

#### Член 9

Во делокругот на групата за национален доход спаѓа вршењето на следните работи:

- следење и проучување движењето на материјалното производство и неговата структура и елементи по стопански области и сектори на сопственоста;
- следењето и проучување движењето на формирање и трошење на средствата по извори, корисници и намена;
- изготвување на долгорочни и тековни планови за движењето на општествениот продукт и националниот доход;
- изготвување на тековни планови — биланси на средства.

#### Член 10

Во делокругот на групата за општи економски анализи и регионален развиток спаѓа вршењето на следните работи:

- изготвување на општи економски анализи за движење на материјалното производство, националниот доход, фондовите на Републиката по околии (инвестициони, буџетски и посебни фондови), основните фондови, населението, запосленоста во Републиката и околиците;
- изготвување на споредни анализи за стопанскиот развиток на политичко-територијални одделни единици во Републиката;
- изготвување на одделни студии во врска со изготвувањето на перспективни планови на Републиката и околиците;
- изготвување на методолошки напатствија за изготвување на планови на околиците и општините, и нивното пратење со анализа на плановите за овие единици.

#### Член 11

Во делокругот на групата за лична потрошувачка и општествен стандард спаѓа вршењето на следните работи:

— проучување и следење на состојбата на досегашниот развиток како и перспективниот развиток на личната потрошувачка, општата потрошувачка, буџетската потрошувачка, нестопанските инвестиции и општествениот стандард;

— изготвување на тековни и перспективни планови за развитокот на личната потрошувачка, буџетската потрошувачка и нестопанските инвестиции;

— следење и анализирање на извршувањето на тековните и перспективните планови во соодветните области;

— следење на одделни анализи по проблеми од областа на личната и општата потрошувачка, општествениот стандард и нестопанските инвестиции.

#### Член 12

Во делокругот на Отсекот за општи работи спаѓа вршењето на следните работи:

- изготвување на акти што ги донесува Заводот во својот делокруг;
- водење на управна постапка и изготвување на решенија;
- изготвување на решенија за службеничките и работните односи на службениците и работниците и водење на персоналната евиденција на запослениот персонал;
- вршење набавки на стручна литература од областа на планирањето и водење грижа за правилен смештај и чување на материјалите во бирото за документација;
- изготвување и извршување на пресметката и вршење на работите на сметководството и економатот;
- грижа за правилно вршење на канцелариската и архивската работа;
- вршење на управните работи околу припремање на состаноците на колегиумот и други составници и советувања што ги свикува директорот;
- водење на евиденција на социјално осигураниите службеници и работници и спроведување на сите промени во врска со тоа.

### III. ОВЛАСТУВАЊА И ДОЛЖНОСТИ НА СЛУЖБЕНИЦИТЕ

#### а) Директор

#### Член 13

На чело на Заводот стои, со неговата работа раководе и го преставува директорот.

Во случај на отсутност или подолга спреченост, директорот го заменува заменик на директорот или лице кое што ќе го определи Извршниот совет.

Директорот ги потпишува сите акти на Заводот, доколку со одредбите на овој правилник или со посебно решение на директорот на Заводот не е одредено поинаку. Директорот не може да го пренесе на други службени лица потпишувањето на акти кои се упатуваат на Извршниот совет, Сојузниот завод за стопанско планирање, како и за други акти кога е тоа предвидено со посебни прописи.

#### Член 14

Директорот е должен да му укажува на Извршниот совет и други републички органи на управата за потребата за регулирање на поедини поважни прашања и преземање на соодветни мерки

во областа на стопанското планирање од делокругот на работите за кој што е надлежен Заводот.

#### Член 15

Директорот го организира вршењето на работите во Заводот, одредува задачи и дава упатства за работа и се грижи за унапредување на службата и стручната работа.

Директорот може на групите и одделните службеници да им доделува во работа и работи кои што не спаѓаат во нивни делокруг.

Директорот ги распоредува службениците на работните места.

#### Член 16

Директорот решава за службеничките и работните односи за службениците и работниците на Заводот, освен за оние за чии службенички односи решава Извршниот совет.

Директорот е највисок дисциплински старешина за службениците и работниците на Заводот. Определени овластувања во дисциплинската постапка директорот може да пренесе на својот заменик.

#### Член 17

Директорот ги образува стручните комисии и ги именува и разрешува нивните членови.

Директорот им дава одобрение на службениците на Заводот за учествување во работите на стручни комисии што ги образуваат другите органи. Доколку службениците на Заводот учествуваат во работата на комисии како претставници на Заводот, директорот по потреба може да им дава упатства за работа во тие комисии.

#### Член 18

Директорот се грижи приправниците во Заводот во текот на приправничката служба да се запознаат со работите и организацијата чие познавање им е нужно за звањето за кое се подготвуваат.

### б) Заменик на директорот

#### Член 19

Во Заводот постои заменик на директорот.

Заменикот му помага на директорот во вршењето на работите кои на директорот се ставени во должност.

Директорот ги определува работите кои ќе ги врши заменикот.

#### Член 20

Заменикот на директорот ги ускладува работите со кои раководи, според упатствата што му ги дава директорот.

За својата работа заменикот му одговара на директорот.

Во случај на отсутност или подолга спреченост заменикот на директорот го заменува службеник на Заводот кого ќе го одреди директорот.

#### Член 21

Заменикот на директорот потпишува акти, забелешки, анализи, студии и нацрти на општествени планови, како и акти за кои што ќе го овласти директорот.

### в) Раководители на групите

#### Член 22

Со работата на групите раководат раководители на групи кои што ги назначува директорот, во согласност со секретарот на Извршниот совет.

Во вршење на работите раководителите на групите се должни да се придржуваат кон упатствата што ги издава директорот, и на него се одговорни за својата работа, доколку директорот не определи поинаку.

Во случај на отсутност или подолга спреченост, раководителот на група го заменува службеник на Заводот кого ќе го одреди директорот.

#### Член 23

Во рамките на работите со кои раководат, раководителите на групи и самостојните советници ги организираат работите, соработуваат со заинтересираните органи, учествуваат во работата на комисии и приготвуваат потребни студии и анализи.

Покрај должностите и овластувањата кои што се предвидени со член 75 од Законот за државната управа, раководителите на групи се должни да се грижат за стручното усовршување на стручните соработници, а посебно приправниците да се запознаат со сите работи што спаѓаат во делокругот на групата.

Раководителите на групи се должни повремено да поднесуваат извештаи за работата на групата, како и да даваат мислења за работата на стручните соработници со цел за нивното оценување.

#### Член 24

Раководителот на групата е одговорен за стручната и техничката обработка на анализите, елаборатите и предлозите што се изготвуваат во делокругот на работите на групата.

#### Член 25

Раководителот на групата им доделува на стручните соработници предмети во работа и им дава упатства по конкретни работи и проблеми.

#### Член 26

Самостојните советници и раководители на групите имаат положај и овластувања на началник на одделение.

### г) Стручни соработници и други службеници

#### Член 27

Стручните соработници му помагаат на раководителот на групата во работата и на него се непосредно одговорни за работата.

Стручните соработници можат да вршат одредени работи и под непосредно раководство на директорот, кога тоа директорот го одреди.

Под стручни соработници по свој правилник се подразбираат службеници на Заводот во звање советник, виши референт и референт.

#### Член 28

Стручните соработници се должни да ги вршат работите во врска со изработката на анализи, елаборати, тези, да ги приготвуваат потребните анализи и информации, да ги следат и проучуваат

проблемите од делокругот на групата во која работат, како и да вршат други работи што ќе им се доверат.

#### д) Службеници во Отсекот за општи работи

##### Член 29

Со работите на Отсекот за општи работи раководи шеф, кој е непосредно одговорен на заменикот на директорот за правилно, точно, брзо и уредно обавување на работите во Отсекот.

Во случај на отсутност или подолга спреченост, шефот го заменува службеник на Заводот, што ќе го определи директорот.

##### Член 30

Отсекот има потребен број на службеници, кои што ги назначува директорот. За својата работа службениците непосредно му се одговорни на шефот на Отсекот.

#### IV. ПОСТАПКА ПРИ ИЗГОТВУВАЊЕ НА НАЦРТИ НА ОПШТЕСТВЕНИТЕ ПЛАНОВИ, СТУДИИ, АНАЛИЗИ И ДРУГИ МАТЕРИЈАЛИ

##### Член 31

Нацртите на општествени планови се изготвуваат и поднесуваат на претрес на Одборот за стопанство на Извршниот совет.

При изготвувањето на нацртот на општествениот план, анализите, студиите и други материјали, во Заводот претходно се формира одделна комисија да го проучи материјалот што ќе биде регулиран со нацртот. Во комисијата можат да бидат одредени научни, општествени и други службеници.

##### Член 32

Изготвените нацрти, студии, анализи и други материјали се разгледуваат на седницата на колегиумот на Заводот и по нивното усвојување се пристапува кон дефинитивно изготвување на материјалот кој се доставува на надлежните органи.

Во зависност од областа која со материјалот се регулира, истиот се испраќа на мислење на заинтересираните републички и околински органи на управата, Народната и Инвестиционата банка — Централата за НРМ, Републичкиот совет на Сојузот на синдикатите, републичките комори, стручните здруженија, заводите, институтите и други органи и организации.

Доколку нацртот повлекува и финансиски издатоци истиот се доставува на мислење и до Државниот секретаријат за работи на финансиите на НРМ.

##### Член 33

За обезбедување извршувањето и спроведувањето на нацртите на општествени планови, студии, анализи и други материјали, за чие извршување се грижи Заводот, освен мерките од претходниот член, Заводот изготвува програма за нивното извршување, одржува советувања со соодветните управни органи на народните одбори на околиците.

##### Член 34

При изготвувањето на одделни анализи и извештаи, како и давање мислења на Одборот за стопанство на Извршниот совет, Заводот соработува со Државниот секретаријат за работи на финан-

сиите на НРМ, Заводот за статистика на НРМ, републичките органи на управата од областа на стопанството, Народната и Инвестиционата банка на ФНРЈ — Централата за НРМ, коморите, стручните здруженија, заводите и институтите.

##### Член 35

Освен за работите од член 31 од овој Правилник, Заводот може да формира посебни комисии и за работите од претходниот член, како и за обработка на одделни прашања и проблеми, чија стручна обработка не може да се обезбеди во рамките на Заводот.

За проучување на одделни проблеми и прашања Заводот може да свикува одделни советувања со органите, установите и други организации од член 34 на овој правилник.

#### V. КОЛЕГИУМ И СТРУЧНИ КОМИСИИ

##### Член 36

За расправување на поедини поважни и начелни прашања од делокругот на Заводот се формира колегиум.

Колегиумот го сочинуваат: директорот, заменикот на директорот, самостојните советници, раководителите на групите и други службеници на Заводот кои што ќе ги одреди директорот.

Колегиумот го свикува директорот по сопствена иницијатива, по предлог на членовите на колегиумот или стручните соработници.

Членовите на колегиумот можат да предлагаат изменувања и дополнувања на дневниот ред на состанокот.

##### Член 37

Во колегиумот нарочно се расправува за: основните проблеми, за изработка на нацртот на Републичкиот општествен план од сите области, начинот за изработка на поврмени прегледи за движењето на стопанството во областа на индустријата, земјоделството, шумарството, прадејништвото, сообраќајот, трговијата и занаетството, прегледи, анализи, елаборати и друга документација, како и основни прашања за внатрешната организација и персонална политика што директорот ќе ги изнесе пред колегиумот по своја иницијатива или по предлог на членовите на колегиумот.

##### Член 38

За состаноците на колегиумот се води записник кој содржи: дата на одржувањето на состанокот, имиња на присатните членови, дневниот ред, поважни заклучоци од поодделни прашања од дневниот ред како и мислењето на поодделни членови на колегиумот, доколку тие тоа го побараат.

##### Член 39

Заклучоците на колегиумот кои преставуваат упатства за работа во Заводот, по правило се соопштуваат на службениците на Заводот. Кои заклучоци ќе се соопштуваат на службениците одредува директорот.

##### Член 40

Кога за поедини работи од надлежноста на Заводот е потребно посебно проучување или друга стручна соработка, кои не можат да се обезбедат во рамките на Заводот, можат да се образуваат стручни комисии.

## VI. ОДНОСИ НА ЗАВОДОТ СО ДРУГИ ОРГАНИ

## Член 41

Заводот, по барање од Сојузниот завод за стопанско планирање, соработува со истиот при изготвувањето на нацрти на општествени планови и анализи за движењето на стопанството во сите области.

Заводот дава мислења на Сојузниот завод за стопанско планирање на нацрти и други материјали добиени од истиот.

## Член 42

Заводот може од Сојузниот завод за стопанско планирање да бара мислење за нацрти на републички општествен план што е во врска со Сојузниот план, доколку за тоа не е надлежен некој друг сојузен орган.

Заводот соработува и укажува стручна помош на органите на управата надлежни за планирање на народните одбори на околиците во изготвувањето на околските општествени планови.

## Член 43

За потребите на Извршниот совет, Заводот изготвува анализи и други материјали за општото движење на стопанството со своја оценка и предлози.

Заводот доставува и бара материјали од органите на управата на народните одбори на околиците надлежни за стопанско планирање кои служат за изготвување на нацртите на едногодишни и повеќегодишни општествени планови.

За ускладување на работата во прашања на заеднички интерес како и во работите околу изготвувањето на предлози, прегледи, анализи и други материјали од областа на стопанството, Заводот може да свикува состаноци со претставниците на тие органи како и да ги известува за својата работа.

## VII. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

## Член 44

Систематизацијата на работните места се утврдува на начинот и во рамките на бројот на работните места одреден во Прилогот, кој е составен дел на овој правилник.

## Член 45

Во Заводот постојат 5 работни места за назначување на приправници, кои не влегуваат во бројот на работните места предвидени во Прилогот.

## Член 46

Во Прилогот на овој правилник се одредуваат највисоките звања на кои што службениците можат да се назначат, односно унапредат.

## Член 47

Во Заводот службениците можат да се назначуваат и унапредуваат по условите пропишани со Законот за јавните службеници само во звањата и во рамките на бројот на работните места утврдени во Прилогот на овој правилник.

На работното место за кое е предвидено определено звање може да се назначи и службеник со непосредно пониско звање.

## Член 48

Бројот на работните места одреден во Прилогот може да се измени со акт на директорот по претход-

на согласност на Одборот за организационо-управни прашања на Извршниот совет.

## Член 49

Во Заводот можат да се основат нови организациони единици само со измени на овој правилник.

Во случај на потреба постојните организациони единици можат да се спојуваат и со привремено решение на директорот.

Решението о, претходниот став останува во сила до изменување на овој правилник, а најмногу три месеца од неговото донесување.

## VIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

## Член 50

Овој правилник влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Службен весник на Народна Република Македонија“.

Број 673

15 декември 1959 година

Скопје

Директор

на Заводот за стопанско планирање на НРМ,

Ангел Чемерски, с. р.

## П Р И Л О Г

## КОН ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА ЗАВОДОТ ЗА СТОПАНСКО ПЛАНИРАЊЕ НА НР МАКЕДОНИЈА

Во Заводот за стопанско планирање на НРМ постојат 72 работни места, кои се распоредуваат на следниот начин:

## I.

1. Директор	в. советник	1
2. Заменик на директорот	в. советник	1
3—4. Технички секретари	канц. рефер.	2

## II.

## Група за индустрија и рударство

5. Раководител на група	советник	1
6. Служба за електростопанство	советник	1
7. Служба за јаглен, црна и обоена металургија	советник	1
8. Служба за неметална индустрија	советник	1
9. Служба за метална и електроиндустрија	советник	1
10. Служба за хемиска, графичка индустрија и индустрија на хартија	советник	1
11. Служба за индустрија на градежни материјали	советник	1
12. Служба за дрвна индустрија	в. реф. I вр.	1
13. Служба за текстилна индустрија	советник	1
14. Служба за индустрија на кожи и гуми	советник	1
15. Служба за прехранбена индустрија	советник	1
16. Служба за тутунова индустрија	советник	1
17. Служба за општи анализи и пропорции	в. реф. I вр.	1

18. Служба за општи биланси	в. реф. I вр.	1
19. Служба за занаетчиство	в. реф. I вр.	1
20—21. Рачунски службеници	рефер. III вр.	1

## III.

## Група за земјоделство

22. Раководител на група	советник	1
23. Служба поделство	советник	1
24. Служба лозарство и овоштарство	советник	1
25. Служба сточарство	советник	1
26. Служба инвестиции во земјоделство	в. реф. I вр.	1
27—28. Рачунски службеници	рефер. III вр.	2

## IV.

## Самостоен референт за шумарство

29. Служба нега, узгој, експлоатација на шуми и ловство	советник	1
---	----------	---

## V.

## Група за инвестиции и градежништво

30. Раководител на група	советник	1
31. Служба за градежништво	советник	1
32. Служба за инвестиции	в. реф. I вр.	1
33. Служба за основни средства	в. реф. I вр.	1
34. Рачунски службеник	рефер. III вр.	1

## VI.

## Група за сообраќај

35. Раководител на група	в. реф. I вр.	1
36. Служба сообраќај по стопански групи.	в. реф. I вр.	1

## VII.

## Група за стокопаричен биланс, пазар и цени

37. Раководител на група	советник	1
38. Служба за трговија на големо и мало и надворешна трговија	советник	1
39. Служба за угостителство и туризам	в. реф. I вр.	1
40. Служба за цени и кредити	в. реф. I вр.	1
41. Рачунски службеник	рефер. III вр.	1

## VIII.

## Група за национален доход

42. Раководител на група	советник	1
43. Служба за национален доход	советник	1
44. Служба биланси на средства	в. реф. I вр.	1
45. Рачунски службеник	рефер. III вр.	1

## IX.

## Група за регионален развиток и општи економски анализи

46. Раководител на група	советник	1
47. Служба стопански развиток на Републиката	советник	1

48. Служба за регионален развиток	в. реф. I вр.	1
49. Служба биланси на околии	в. реф. I вр.	1
50. Рачунски службеник	рефер. III вр.	1

## X.

## Група за лична потрошувачка и општествен стандард

51. Раководител на група	советник	1
52. Служба за просвета, здравство и станбено комунална делатност	в. реф. I вр.	1
53. Служба за животен стандард	в. реф. I вр.	1
54. Рачунски службеник	рефер. III вр.	1

## XI.

## Отсек за општи работи

55. Шеф на отсек	в. реф. I вр.	1
56. Писарница	администратор	1
57. Сметководство	сметководител	1
58. Биро за документација	в. реф. I вр.	1
59. Економат	канц. рефер.	1
60—64. Дактило биро	Дактил. I-а кл.	5
65. Техника за умножување	канц. рефер.	1
66—68. Помошни службеници	курири	3
69—72. Чистачки	чистачки	4

## СОДРЖИНА

	Страна
205. Указ за прогласување на Законот за измена на Законот за буџетот на Народна Република Македонија во 1959 година	709
Закон за измена на Законот за буџетот на Народна Република Македонија за 1959 г.	709
206. Указ за прогласување на Законот за утврдување учеството на околииите и општините во заедничките приходи и висината на дотациите на околииите	709
Закон за утврдување учеството на околииите и општините во заедничките приходи и висината на дотациите на околииите	709
207. Одлука за доделување новогодишна награда на службениците и работниците на државните органи и на установите на јавните служби	710
208. Упатство за легитимацијата на инспекторите за патен сообраќај	711
209. Правилник за организацијата и работата на Секретаријатот за општи стопански работи на Извршниот совет	712
210. Правилник за организацијата и работата на Хидрометеоролошкиот завод на Народна Република Македонија	716
211. Правилник за организацијата и работата на Републичкиот завод за физичка култура	721
212. Правилник за организацијата и работата на Санитарниот инспекторат на Народна Република Македонија	724
213. Правилник за организацијата и работата на Заводот за стопанско планирање на Народна Република Македонија	727