



СЛУЖ

ФЕДЕРАТИВНЕ НАЈ

Skopje, V. 1961. NRM

Skopje

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ФНРЈ“ излази по потреби, у српском, хрватском, словеначком и македонском издању. — Огласи по тарифи. — Жиро рачун код Народне банке ФНРЈ за претплату и посебна издања 101-13/1-116, за огласе 101-13/1-116.

Среда, 20. децембар 1961.

БЕОГРАД

БРОЈ 50

ГОД XVII

Цена овом броју је 80.— дин. — Преплата за 1961. годину износа 2.000.— дин. а за иностранство 3.000.— динара — Редакција: Улица Краљевина Марка бр. 9. Пошта. Фах 224 — Телефон: централа 23-010 и 23-417. Администрација 23-276. Одељење продаје 22-619.

716.

На основу члана 24. став 3. Закона о средствима привредних организација („Службени лист ФНРЈ“, бр. 17/61), Савезно извршно веће доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О УПОТРЕБИ У 1961. ГОДИНИ ДЕЛА ЧИСТОГ ПРИХОДА ЗА ОБРТНА СРЕДСТВА

1. У Одлуци о употреби у 1961. години дела чистог прихода за обртна средства („Службени лист ФНРЈ“, бр. 21/61 и 43/61) у тачки 1. после става 1. додаје се нови став 2, који гласи:

„Средства чистог прихода која преостану после коришћења по ставу 1. ове тачке, привредне организације могу користити за плаћање обавеза које се подмирују из обртних средстава, а које су доспеле за плаћање до дана ступања на снагу ове одлуке.“

У ставу 2, који постаје став 3, речи: „На обртна средства из става 1. ове одлуке“ замењују се речима: „На средства из ст. 1. и 2. ове тачке“.

2. Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу ФНРЈ“, а примењиваће се од 16. децембра 1961. године.

Р. п. бр. 308

16. децембра 1961. године

Београд

Савезно извршно веће

Секретар,

Потпредседник,

Вељко Зековић, с. р.

Миљалко Тодоровић, с. р.

717.

На основу члана 182. Закона о буџетима и финансирању самосталних установа („Службени лист ФНРЈ“, бр. 52/59 и 23/61), савезни Државни секретаријат за послове финансија прописује

УПУТСТВО

ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ИМОВИНИ КОЈОМ УПРАВЉАЈУ ДРЖАВНИ ОРГАНИ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Државни органи дужни су о имовини којом управљају водити евиденцију према одредбама овог упутства.

2. Одредбе овог упутства сходно ће се примењивати и на самосталне установе, ако посебним прописима за поједине врсте самосталних установа није другачије одређено.

3. Имовину на управљању код државних органа, у смислу овог упутства, сачињавају непокретна имовина, инвентарски предмети, ситан инвентар и потрошни материјал.

Под непокретном имовином подразумевају се грађевински објекти (управне и друге зграде, магацини, бараке и остали грађевински објекти), земљишта (пољопривредна и непољопривредна), као и остале непокретности (дугогодишњи засади — воћњаци и виногради).

Под инвентарским предметима подразумевају се сви покретни предмети обухваћени Номенклатуром непокретне имовине и инвентара државних органа и установа, коју је прописао и објавио у посебном издању савезни Државни секретаријат за послове финансија, а која је саставни део Упутства за попис и процену непокретне имовине и инвентара код државних органа и установа („Службени лист ФНРЈ“, бр. 2/59), односно Номенклатуром основних средстава у привреди, коју је прописала и објавила 1953. године у посебном издању Централна комисија за процену основних средстава у привреди.

У инвентарске предмете спадају и покретни непотрошни предмети који се не налазе у поменутим номенклатурама, чији је рок трајања, под нормалним условима коришћења, дужи од једне године, а набавна вредност по јединици већа од 10.000 динара.

Под ситним инвентаром подразумевају се покретни непотрошни предмети чији је рок трајања, под нормалним условима коришћења, дужи од једне године, а набавна вредност по јединици до 10.000 динара.

Под потрошним материјалом подразумевају се предмети намењени непосредној потрошњи (канцеларијски и технички материјал, материјал за одржавање чистоће и сл.), као и предмети чији је рок трајања, под нормалним условима коришћења, краћи од једне године.

Резервни делови (за инвентар, за опрему, за транспортна средства итд.) сматрају се потрошним материјалом.

4. Евиденција о имовини води се преко следећих књига и картона:

- 1) књиге непокретне имовине и инвентара;
- 2) картона непокретне имовине и инвентара;
- 3) књиге ситног инвентара;
- 4) картона ситног инвентара;
- 5) књиге потрошног материјала;
- 6) картона потрошног материјала;
- 7) регистра картона.

Књиге морају бити оверене од наредбодавца за извршење предрачуна и рачунополагача, а њихове стране — нумерисане и прошивене.

Картони морају бити пре ма каквог уписивања уведени у регистар картона и оверени од наредбодавца за извршење предрачуна и рачунополагача.

Књигу непокретне имовине и инвентара, књигу ситног инвентара, књигу потрошног материјала и регистар картона води рачунополагач, а картоне — руковалац имовине.

Државни органи могу, према потреби, водити и друге помоћне књиге и картоне.

5. Непокретна имовина, инвентарски предмети, ситан инвентар и потрошни материјал воде се у прописаним евиденцијама по врсти, количини и вредности.

Предмети од музејске или историјске вредности воде се само по врсти и количини.

Посебна евиденција води се и о производима издавачке делатности и књигама у библиотеци.

6. Непокретна имовина и инвентарски предмети разврставају се према шифрама прописаним у номенклатурама наведеним у тачки 3. став 3. овог упутства.

Предмети који се не налазе у наведеним номенклатурама сврставају се по аналогiji у одговарајућу подгрупу и означавају се петцифреним шифром чије су прве три цифре ознака односне подгрупе, а последње две број 99. Предмети који се путем аналогije не могу сврстати у неку подгрупу из тих номенклатура, добијају шифру одређену у номенклатури за „остало“ и „непоменуто“ у одговарајућој категорији и групи.

7. Државни органи дужни су сваке године, према стању на дан 31. децембра те године, извршити попис (инвентарисање) целокупне имовине којом управљају, ради утврђивања њеног стварног стања.

Стварно стање имовине утврђено пописом мора се упоредити са стањем по евиденцијама, и утврђене разлике морају се расправити на начин предвиђен одредбама овог упутства.

У току године, према потреби, може се вршити и ванредан попис, а он се обавезно врши приликом сваке примопредаје дужности између руковалаца имовине. Ванредан попис врши се по поступку и на начин прописан за редован годишњи попис.

8. По извршеном редовном годишњем попису врши се отписивање вредности непокретне имовине и инвентарских предмета по стопама годишњег отписа утврђеним у Нормативима просечног века трајања датим уз Номенклатуру непокретне имовине и инвентара државних органа и установа.

Отписивање се врши од основне вредности. Износ годишњег отписа обрачунава се на тај начин што се основна вредност помножи стопом годишњег отписа и подели са 100.

Разлика између основне (набавне) вредности непокретне имовине односно инвентарских предмета и отписаног дела вредности представља њихову садашњу вредност.

По извршеном отписивању основне вредности, за добивени износ годишњег отписа умањује се садашња вредност из претходне године. Ако је у последњој години отписа обрачунати износ отписа већи или мањи од остатка износа садашње вредности, врши се отписивање тог остатка садашње вредности.

За нове предмете набављене у току године, не врши се отписивање у години у којој су набављени, већ у наредној години.

Годишње отписивање вредности не врши се код земљишта, нити код оних инвентарских предмета за које нису прописане стопе отписа у Нормативима просечног века трајања (уметничке слике, музејски предмети, књиге итд.).

Непокретна имовина и инвентарски предмети код којих је у потпуности извршено отписивање основне вредности, воде се и даље у евиденцији до њиховог расходања.

9. Евиденције се воде тако да се из њих може утврдити стање и вредност непокретне имовине, инвентарских предмета, ситног инвентара и потрошног материјала, као и промене у њиховом стању и вредности.

Уписивање у књиге врши се мастилом, а у картоне мастилом, мастиљавом оловком или машином.

У евиденцијама не остављају се празнине, него се хронолошким редом испуњава сав простор за књижење.

Извршена уписивања у евиденцијама не смеју се брисати, а погрешно извршени упис исправља се на тај начин што се првобитни текст или цифра прецрта тако да се јасно види првобитни текст или цифра, а изнад њих исписује се исправан текст односно цифра. Поред исправљене грешке у књижењу, лице овлашћено за књижење дужно је ставити свој параф и датум извршене исправке.

Регистровани картони не смеју се уништавати, нити се из повезаних књига смеју листови vadити.

Сва књижења морају се заснивати на одговарајућим документима из којих се може утврдити основ за књижење.

Књижење промена у евиденцијама мора се вршити сваког дана, а најдоцније у року од пет дана од настале промене.

Документи за књижење су оригинални рачуни (фактуре, ситуације и сл.), решења и записници о преносу или расхodoвању имовине, купопродајни уговори, требовања и сл. Уз докуменат за књижење мора се налазити записник комисије или потврда одређеног службеника да је набавка односно пренос или расхodoвање извршено у складу са закљученим уговорима о набавци односно са решењем о преносу или расхodoвању. По извршеном књижењу рачуно-полагач је дужан ставити на документе редни број књиге непокретне имовине и инвентара, односно књиге ситног инвентара или потрошног материјала, у којој је извршено књижење и то оверити својим потписом. Руковалац имовине дужан је на исте документе, по извршеном књижењу ставити регистарски број картона у коме је извршено књижење и то оверити својим потписом.

Не сматрају се као документи за књижење документи по којима се не врше никакве промене у стању и вредности имовине (реверси и сл.). Изузетно, могу служити као документи за књижење доставице, ако се испорука врши у партијама.

Пре извршеног књижења проверава се исправност докумената са формалне, рачунске и материјалне стране.

Евиденција и документи за књижење уредно се чувају најмање 10 година по истеку године на коју се односе.

II. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ИМОВИНЕ

1. Непокретна имовина и инвентарски предмети

10. Евиденција о непокретној имовини и инвентарским предметима води се у књизи непокретне имовине и инвентара по обрасцу ЕИ-1 и у картонима непокретне имовине и инвентара по обрасцу ЕИ-2.

11. У књизи непокретне имовине и инвентара евидентирају се сва непокретна имовина и инвентарски предмети који се налазе на управљању код државних органа и књиже се хронолошким редом све промене у стању непокретне имовине и инвентарских предмета (набавке, расхodoвања, преноси).

У књигу непокретне имовине и инвентара уписује се сваки предмет појединачно. Предмети који имају исту шифру, назив, основну (набавну) вредност, техничке карактеристике и још могући век трајања уписују се збирно под једним редним бројем.

12. У картонима непокретне имовине и инвентара евидентирају се сва непокретна имовина и инвентарски предмети уписани у књизи непокретне имовине и инвентара и књиже се све промене у стању непокретне имовине и инвентарских предмета (набавка, расхodoвања, преноси).

Сваки поједини предмет евидентира се на посебном картону. Предмети уписани збирно у књизи непокретне имовине и инвентара, воде се збирно на једном картону.

Ако се неки од предмета који се воде збирно на једном картону расходују пре него што је истекао прописани просечни век трајања, смањује се укупан износ „садашње вредности“ за неотписани део вредности тих предмета. На исти начин се поступа и кад се врши пренос инвентарских предмета на друге органе.

Картони непокретне имовине и инвентара сврставају се у картотеци по категоријама, групама и подгрупама, а у оквиру подгрупа — по шифрама из Номенклатуре непокретне имовине и инвентара државних органа и установа.

13. Збир основне вредности непокретне имовине и инвентара евидентираних у картонима мора се слагати за збиром вредности непокретне имовине и инвентара евидентираних у књизи непокретне имовине и инвентара.

2. Ситан инвентар

14. Евиденција о ситном инвентару води се у књизи ситног инвентара по обрасцу ЕИ-3 и у картонима ситног инвентара по обрасцу ЕИ-4.

15. У књизи ситног инвентара евидентирају се предмети који спадају у ситан инвентар и књиже се хронолошким редом све промене у стању ситног инвентара (набавке, расходања и сл.).

Предмети који имају исти назив и иста техничка својства евидентирају се у књизи ситног инвентара збирно под једним редним бројем.

16. У картонима ситног инвентара евидентира се ситан инвентар уписан у књизи ситног инвентара и књиже се промене у стању ситног инвентара (набавке, расходања и слично).

Сваки поједини предмет евидентира се на посебном картону. Предмети који имају исти назив и иста техничка својства евидентирају се збирно у једном картону, без обзира на време набавке и њихову набавну цену.

Картони ситног инвентара сврставају се у картотеци по азбучном реду, према називима предмета.

17. Збир вредности ситног инвентара евидентираних у картонима мора се слагати са збиром вредности ситног инвентара евидентираних у књизи ситног инвентара.

3. Потрошни материјал

18. Евиденција о потрошном материјалу води се у књизи потрошног материјала по обрасцу ЕИ-5 и у картонима потрошног материјала по обрасцу ЕИ-6.

19. У књизи потрошног материјала евидентира се потрошни материјал само по вредности и књиже се хронолошким редом све промене у вредности потрошног материјала.

Приликом књижења уписује се само укупна вредност набављеног односно издатог потрошног материјала по једном документу (рачуну, бордеру итд.).

20. У картонима потрошног материјала евидентира се сав потрошни материјал. Сваки поједини предмет (артикул) евидентира се на посебном картону. Предмети (артикли) који имају исти назив и техничка својства воде се збирно у једном картону, без обзира на време набавке и набавну цену.

Картони потрошног материјала сврставају се у картотеци по азбучном реду према називима предмета, а могу се сврстати и у оквиру појединих гру-

па (канцеларијски материјал, намирнице, погонски материјал итд.) по азбучном реду.

21. Збир вредности потрошног материјала евидентираних у картонима мора се слагати са збиром вредности потрошног материјала евидентираних у књизи потрошног материјала.

4. Евиденција издавачке делатности

22. Часописи, брошуре и друге публикације, као и образци, формулари и сл., које државни органи издају у вршењу одређене службе из свог делокруга, евидентирају се у посебној књизи издавачке делатности по обрасцу ЕИ-3 и у картону по обрасцу ЕИ-4 прописаним за вођење ситног инвентара. Њихова вредност евидентира се по продајним ценама.

5. Евиденција библиотеке

23. Евиденција о књигама у библиотеци државног органа води се по прописима о вођењу евиденције у јавним библиотекама.

6. Регистар картона

24. Регистар картона води се у повезаној, нумерисаној и овереној књизи по обрасцу ЕИ-7.

У регистар картона уписује се сваки картон за непокретну имовину и инвентар, ситан инвентар и потрошни материјал — пре његове употребе.

Регистар картона води се посебно за картоне непокретне имовине и инвентара, посебно за картоне ситног инвентара, посебно за картоне потрошног материјала и посебно за картоне издавачке делатности.

Редни број регистра картона, под којим је односни картон евидентиран у регистру картона, уписује се у одговарајући картон као његов регистарски број.

25. На сваки инвентарски предмет ставља се у виду металне плочице или етикете регистарски број картона под којим је односни предмет евидентиран. Ако се предмети воде збирно у једном картону, поред регистарског броја ставља се и подброј предмета (на пример: 126/1, 126/2, 126/3 итд.).

7. Преглед (бордеро) потрошног материјала

26. Ради правилног раздужења издатог потрошног материјала, појединачна требовања по којима је издат потрошни материјал у току једног месеца уводе се у преглед (бордеро) издавања, који се води по обрасцу ЕИ-8. Укупно издате количине обрачунавају се по набавним или просечним ценама. Просечна цена се утврђује ако је било више набавки истог материјала по разним ценама. До просечне цене по јединици мере долази се на тај начин што се укупна вредност набављених количина, по одбитку вредности за издате количине, подели преосталом количином. На основу бордероа, у књизи потрошног материјала књижи се у колони 6 (излаз) укупна вредност потрошног материјала, а у одговарајућим картонима потрошног материјала врши се раздужење сваког појединог артикла по количини и вредности. Преглед (бордеро) саставља се у дупликату. Један примерак доставља се рачунополагачу, а други служи руковођу имовине за раздужење по картонима. Уз бордеро прикључују се и требовања на основу којих је бордеро састављен.

8. Закључивање књига и картона

27. Књига непокретне имовине и инвентара, књига ситног инвентара и књига потрошног материјала закључују се на крају године на тај начин што се у књизи непокретне имовине и инвентара

саберу вредности из колона 6. и 7, а у књижи ситног инвентара и потрошног материјала — вредности из колона 5. и 6. Разлика између ових вредности исказује се као почетно стање у наредној години и евиденција по овим књигама наставља се и у наредним годинама.

Картони непокретне имовине и инвентара и картони ситног инвентара не закључују се на крају године, него се по њима води евиденција и у наредним годинама. Картони потрошног материјала закључују се истеком сваке године, а почетком наредне године употребљавају се нови картони, у које се преносе стања затечена крајем претходне године. После преноса стања у нове картоне, картони из претходне године повезују се и чувају као материјални документи.

III. ИЗДАВАЊЕ ИНВЕНТАРСКИХ ПРЕДМЕТА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

28. Инвентарски предмети и ситан инвентар издају се на употребу на основу реверса, а потрошни материјал на основу требовања. По реверсима се не врши раздужење у евиденцијама, а по требовањима врши се раздужење у одговарајућим евиденцијама.

Реверсе и требовања потписују лице које прима инвентарски предмет односно ситан инвентар и потрошни материјал, и руковаца имовине.

Наредбодавац или од њега овлашћено лице пре издавања инвентарских предмета, ситног инвентара и потрошног материјала на употребу, пошто претходно оцени потребу, одобрава својим потписом на реверсу односно требовању издавања.

Реверси и требовања садрже, поред осталог, редни број, назив предмета, јединицу мере, количину и датум издавања.

Реверси и требовања састављају се у два примерка. Један примерак реверса задржава руковаца имовине, а други, са ознаком „дупликат“ — лице коме се предмети предају на употребу. Један примерак требовања задржава руковаца имовине, а други, са ознаком „дупликат“, доставља се уз бордеро рачунополагачу.

У случају повраћаја предмета руковацу имовине, издати реверс враћа се издаваоцу реверса, а у случају накнадног издавања предмета саставља се нови реверс.

Почетком сваке године реверси по којима није било промена обнављају се на тај начин што се на исте ставља клаузула: „Продужава се за годину...“ и датум и потписи издаваоца реверса и руковаца имовине.

Празан простор на реверсима и требовањима мора се прецртати.

Ради бољег увида о инвентарским предметима издатим на употребу, може се водити списак инвентарских предмета по просторијама.

IV. ПОПИС (ИНВЕНТАРИСАЊЕ) ИМОВИНЕ

1. Предмет пописа

29. Пописом се утврђује стање имовине по врсти, количини и вредности затечено код државних органа на дан пописа.

Пописом се обухвата и имовина којом државни органи управљају, али која се не налази код њих на лицу места на дан пописа, јер је дата на исправку, на послугу или на чување.

Имовина дата на исправку, као и имовина која се налази на терену (код секција, одељака итд.) ван седишта државног органа, пописује се на основу техничких и других података, као и документације

којом располаже државни орган. Ако се на терену налази већи број инвентарских предмета и од веће вредности, наредбодавац за извршење прерачуна може одлучити да се попис те имовине изврши на лицу места.

Имовина дата на послугу или чување пописује се на посебним пописним обрасцима код оног државног органа код кога се та имовина затекла на дан пописа, с тим што се пописни обрасци са одговарајућим подацима благовремено достављају државном органу коме та имовина припада. На основу примљених података уноси се ова имовина у пописне обрасце код државног органа који том имовином управља.

Исто тако, пописом се обухвата и имовина која услед дотрајалости или неупотребљивости више не одговара својој намени, а до дана пописа није редовним путем расходована.

2. Комисија за попис

30. За спровођење пописа образује се једна или више комисија за попис при сваком државном органу, као и при свакој организационој јединици државног органа која води посебну евиденцију о имовини којом управља.

Једна комисија за попис може се образовати за више државних органа ако се за те органе води заједничка (јединствена) евиденција о имовини којом они управљају.

Ако је образовано више комисија за попис код једног државног органа, ове комисије треба претходно заједнички да уједначе критеријуме ради једнообразности спровођења пописа (шифре, називи и слично). Једна од образованих комисија за попис одређује се као централна комисија, ради обједињавања материјала о извршеном попису, ако у ту сврху није образована посебна централна комисија.

31. Комисију за попис имовине одређује писменим решењем наредбодавац за извршење прерачуна, по правилу, из редова својих службеника.

У решењу о образовању комисије мора се означити рок у коме комисија мора извршити попис.

Комисија за попис састоји се од најмање три члана. Чланови комисије не могу бити рачунополагач и руковаца имовине. Они су дужни давати податке пописној комисији, а могу и стављати своје примедбе.

32. Задатак комисија за попис је да на начин предвиђен овим упутством, у одређеном року, изврше попис целокупне имовине.

Чланови комисије одговорни су за тачност стања утврђеног пописом и за правилно састављање и попуњавање пописних образаца и записника.

3. Спровођење пописа

33. Комисија за попис претходно саставља план рада по коме ће вршити попис. Овај план мора да садржи све радње које треба извршити пре или приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвати стање имовине последњег дана у години.

Комисија за попис треба на време да припреми и сав материјал потребан за пописивање (обрасце, номенклатуре и др.).

Подаци о попису уносе се у пописне обрасце, и то:

1) у образац П—1, за непокретну имовину и инвентарске предмете;

2) у образац П—2, за ситан инвентар и потрошни материјал.

Попис књига у библиотеци државног органа врши се сравњивањем броја књига у библиотеци са бројем књига у евиденцијама. Подаци о попису не уносе се у пописне обрасце, него се вишкови и мањкови констатују у записнику комисије.

Попис часописа, брошура и других публикација, као и образаца, формулара и сл., које државни органи издају у вршењу одређене службе из свог делокруга, врши се посебно на обрасцима П—2.

Комисија за попис дужна је сама унети све податке у пописне обрасце и извршити потребне обрачуна вредности.

Пописни обрасци попуњавају се копирањем у потребном броју примерака, а најмање у три примерка.

По завршеном попису све попуњене пописне обрасце потписују чланови комисије за попис и руковалац имовине.

34. Рад на попису обухвата:

- 1) прикупљање, сређивање, утврђивање, мерење, пребројавање и ближе описивање имовине у натури, и уношење тих података у пописне обрасце;
- 2) усклађивање салда по књигама са стањем по картонима;
- 3) обрачунавање новчане вредности имовине;
- 4) утврђивање разлике између стања утврђеног пописом и стања по евиденцијама, као и изналажење узрока неслагања.

Подаци из евиденције уносе се у пописне обрасце тек после извршеног натуралног пописа. Комисија за попис не сме се служити подацима из евиденције док не заврши натурални попис целокупне имовине. По завршеном попису могу се вршити само исправке очигледних грешака.

4. Попис непокретне имовине и инвентарских предмета

35. Попис треба да обухвати целокупну непокретну имовину и инвентарске предмете.

При уношењу у образац непокретна имовина и инвентарски предмети се сврставају редом по категоријама (од мање ка већој), у оквиру категорије — по групама, у оквиру групе — по подгрупама, а у оквиру подгрупе — по врстама предмета, према Номенклатури непокретне имовине и инвентара државних органа и установа.

Предмети се уносе у пописне обрасце појединачно или збирно, према томе како се воде у евиденцијама.

5. Попис ситног инвентара и потрошног материјала

36. Пописом се обухвата сав ситан инвентар који се налази у употреби и у магацину.

Пописом потрошног материјала обухватају се све залихе овог материјала у магацину, као и залихе материјала у сопственим радионицама, штампаријама и сл.

Ситан инвентар пописује се на посебним листама обрасца П—2, а потрошни материјал на посебним листама истог обрасца.

Попис потрошног материјала врши се мерењем и бројањем. Материјал упакован у оригиналној амбалажи, која је неповређена, не мора се отварати, већ се у пописне обрасце може унети количина на основу података из докумената (фактуре и др.).

Ако се поједине врсте материјала воде у мерама другачијим него што су оне које се примењују у трговини, њих треба претворити у мере које су уобичајене у трговини.

Количине кабастог материјала, чије би мерење тежине стварало велике трошкове и тешкоће (на пример: залихе угља, дрва и сл.), проверавају се спољашњим мерењем обима или на други погодан начин.

6. Израда записника

37. По извршеном попису комисија за попис дужна је саставити записник о резултатима извршеног пописа.

Записник комисије треба да садржи, поред осталог, укупан износ вредности имовине, са стањем по евиденцијама и по попису, и то исказан на следећи начин: за непокретну имовину — по основној и садашњој вредности, за инвентарске предмете — по основној и садашњој вредности, за ситан инвентар и за потрошни материјал — по набавној вредности.

Осим тога, записник треба да садржи образложено мишљење и предлог комисије о утврђеним мањковима односно вишковима и изјаве и примедбе појединих руковалаца имовине, којима они правдају разлике између стања утврђеног пописом и стања по евиденцијама, као и друге примедбе.

7. Вишкови и мањкови имовине утврђени приликом пописа

38. Ако се приликом редовног или ванредног пописа утврди вишак имовине, наредбодавац за извршење предрачуна донеће писмено решење да се вишак уведе у одговарајуће евиденције као задужење по врсти, количини и вредности имовине, пошто претходно утврди узроке насталог вишка.

Ако је утврђен мањак, наредбодавац за извршење предрачуна ће одлучити о мерама које ће се предузети против лица одговорних за настали мањак, сходно одредбама Закона о буџетима и финансирању самосталних установа и Закона о јавним службеницима („Службени лист ФНРЈ”, бр. 53/57, 44/58, 1/59, 52/59, 27/60 и 53/60).

Ако је мањак настао стицајем околности за које нико није одговоран (виша сила, кало, растур и сл.), он ће се отписати (расходовати) писменим решењем наредбодавца за извршење предрачуна, а по поступку предвиђеном одредбама Уредбе о извршењу буџета и о рачуноводственом пословању државних органа и установа („Службени лист ФНРЈ”, бр. 35/55, 51/55, 53/56, 16/58 и 41/59).

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

39. Прекњижавање непокретне имовине, инвентарских предмета, ситног инвентара и потрошног материјала, који су до сада евидентирани у књизи инвентара односно у магацинској књизи, врши се увођењем истих у нове евиденције прописане у тачки 4. овог упутства.

40. Непокретна имовина и инвентар прекњижавају се из досадашње књиге инвентара у нову књигу непокретне имовине и инвентара (образац ЕИ—1) и у картоне непокретне имовине и инвентара (образац ЕИ—2), ситан инвентар из досадашње књиге инвентара у нову књигу ситног инвентара (образац ЕИ—3) и у картоне ситног инвентара (образац ЕИ—4), а потрошни материјал из досадашње магацинске књиге односно из магацинске картотеке у нову књигу потрошног материјала (образац ЕИ—5) и у картоне потрошног материјала (образац ЕИ—6).

41. Прекњижавање непокретне имовине и инвентарских предмета у нову књигу непокретне имовине и инвентара и картоне непокретне имовине и инвентара врши се на тај начин што се у

нову књигу непокретне имовине и инвентара, а затим у картоне уписује сва непокретна имовина и инвентарски предмети по реду како су обухваћени пописом и проценом извршеним на основу Упутства за попис и процену непокретне имовине и инвентара код државних органа и установа („Службени лист ФНРЈ“, бр. 2/59 и 3/59) са стањем на дан 31. децембра 1958. године. Из пописног материјала уносе се потребни подаци у одговарајуће колоне нове књиге непокретне имовине и инвентара и картона.

За инвентарске предмете за које се приликом пописа и процене није располагало подацима о датуму набавке, тај датум се одређује према још могућем веку трајања утврђеном од стручне комисије.

На пример, за један предмет утврђено је приликом пописа и процене, према стању на дан 31. децембра 1958. године, да је његов могући век трајања 6 година, а просечни век трајања износи 15 година, што значи да је узето да је предмет већ служио 9 година. Према томе, као датум набавке сматраће се 31. децембар 1949. године, тј. 9 година уназад у односу на 31. децембар 1958. године.

Износ основне вредности непокретне имовине и инвентарских предмета уноси се у колону 6 књиге непокретне имовине и инвентара односно у колону 9 картона непокретне имовине и инвентара, а садашња вредност (неотписани део основне вредности) на полеђини картона, под „почетно стање“ с тим што се за предмете пописане према стању на дан 31. децембра 1958. године има обрачунати од основне вредности одговарајући годишњи отпис за 1959. и 1960. годину према прописаним стопама отписа.

42. Непокретна имовина и инвентарски предмети који су набављени од 1. јануара 1959. године, уписују се у нову књигу непокретне имовине и инвентара и у картоне преписом из досадашње књиге инвентара и на основу докумената о извршеним набавкама. Као основна вредност узима се њихова набавна цена, која се уноси у колону 6 књиге непокретне имовине и инвентара односно у колону 9 картона непокретне имовине и инвентара.

Садашња вредност непокретне имовине и инвентарских предмета који су набављени у 1959. години, утврђује се на тај начин, што се на полеђини картона, под „почетно стање“, уноси њихова набавна вредност, а затим се од ове вредности обрачунава за 1960. годину одговарајући отпис према прописаним стопама отписа.

Садашња вредност непокретне имовине и инвентарских предмета који су набављени у 1960. и 1961. години једнака је њиховој основној вредности и стога се на полеђини картона, под „почетно стање“, уноси иста вредност. Годишњи отпис основне вредности за непокретну имовину и инвентарске предмете набављене у 1960. години извршиће се приликом редовног годишњег инвентарисања крајем 1961. године, а за непокретну имовину и инвентарске предмете набављене у 1961. години — крајем 1962. године.

43. Непокретна имовина и инвентарски предмети који су били обухваћени пописом и проценом са стањем на дан 31. децембра 1958. године, а до обрачуна евиденције по овом упутству су расходовани или пренети на друге органе, самосталне установе или организације и задужени из досадашње књиге инвентара, не уписују се у нове евиденције.

44. У новој књизи непокретне имовине и инвентара (колона 9 — Напомена) означаје се страна и број досадашње књиге инвентара код свих предмета који су се водили по досадашњој књизи инвентара, и уписани су у новој књизи, а у досадашњој књизи инвентара означаје се страна и број нове књиге

непокретне имовине и инвентара под којим је односи предмет уписан у новој књизи непокретне имовине и инвентара. На овај начин спровешће се веза између досадашње књиге инвентара и нове књиге непокретне имовине и инвентара.

45. Прекњижавање ситног инвентара у нову књигу ситног инвентара (образак ЕИ-3) и у картоне ситног инвентара (образак ЕИ-4) врши се на тај начин што се у нову књигу ситног инвентара, а затим у картоне, уписују сви предмети ситног инвентара из досадашње књиге инвентара, по реду како су били уписани у досадашњој књизи инвентара, уношењем свих података у одговарајуће колоне нове књиге и картоне.

У новој књизи ситног инвентара (колона 7 — Напомена) означаје се страна и број досадашње књиге инвентара под којим се односни предмет водио, а у досадашњој књизи инвентара означаје се страна и број нове књиге ситног инвентара под којим је предмет уписан.

46. Прекњижавање потрошног материјала у нову књигу потрошног материјала (образак ЕИ-5) врши се на тај начин што се у колону 5 (улаз) књиге потрошног материјала уписује укупна вредност потрошног материјала, која се утврђује на основу набавне вредности сваког појединог предмета тога материјала.

Прекњижавање потрошног материјала у картоне потрошног материјала (образак ЕИ-6) врши се на тај начин што се из досадашње магацинске књиге односно картотеке уписује сваки поједини предмет материјала у картоне потрошног материјала, са свим потребним подацима.

У картону потрошног материјала (колона 12 — Напомена) означаје се страна и број досадашње магацинске књиге односно картотеке, а у досадашњој магацинској књизи или картотеци означаје се регистарски број новог картона потрошног материјала у који је уписан одговарајући материјал.

47. Ако за поједине предмете у досадашњим евиденцијама нема свих података које садржи нова евиденција, они се узимају из докумената (рачуна, фактура, записника, решења итд.) или разгледањем самих предмета (на пример: марка, модел, фабрички број и сл.).

48. Пошто се на наведени начин изврши пренос — раздужење досадашње књиге инвентара и магацинске књиге, наредбодавац за извршење предрачуна и руковацац имовине дужни су на последњој страни досадашње књиге инвентара односно магацинске књиге ставити оверу да су сви предмети из књиге инвентара односно магацинске књиге пренети и задужени у новим евиденцијама.

49. Обрасци за вођење евиденције о имовини, као и обрасци за попис имовине (ЕИ-1, ЕИ-2, ЕИ-3, ЕИ-4, ЕИ-5, ЕИ-6, ЕИ-7, ЕИ-8, П-1 и П-2), који су наведени у појединим одредбама овог упутства, одштампани су уз ово упутство и чине његов саставни део.

Обрасци ЕИ-2, ЕИ-4, ЕИ-6, П-1 и П-2 издаваће се као обрасци службеног издања, а начин штампања и издавања ових образаца одредиће посебним решењем савезни Државни секретаријат за послове финансија.

50. Ово упутство ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу ФНРЈ“.

Бр. 04-31700/1

8. децембра 1961. године

Београд

Замењује
државног секретара
за послове финансија
Државни подсекретар,
Јосип Колар, с. р.

Образац ЕИ — 1
(формат 250 × 353 mm)

Стр. _____

Редни број	Датум	Деловодни број (рачуна, решења)	Шифра из номенклатуре	Опис Назив предмета и количина — са основним техничким карактеристикама (марка, тип, фабрички број, модел итд.)	Вредност		Регистарски број картона	Напомена
					Улаз (дугује)	Израз (потражује)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Пренос				

Образац ЕИ — 2
(формат 250 × 176 mm)

Стр. _____

Наредбодавац,				Назив предмета				Рег. број			
М. П.				Основне техничке карактеристике (опис: тип, марка, модел, фабр. број)				Шифра			
Рачунополагач,								Просечни век трајања			
								Стопа отписа			
Редни број калке инвентара	Датум (набавке, расходовања)	Деловодни број (рачуна, решења)	Јединица мере (комада, метара)	Количина			Цена по јединици мере Динара	Основна вредност			Напомена
				Улаз	Излаз	Стање		Улаз (дугује)	Излаз (потражује)	Салдо	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(страна 1)

САДАШЊА ВРЕДНОСТ

Година	Износ	Година	Износ	Година	Износ
Почетно стање					
Отпис за 19. годину					
Вредност по отпису					
Отпис за 19. годину					
Вредност по отпису					

(страна 2)

Образац ЕИ — 3

(формат 297×210 mm)

Стр. _____

Редни број	Датум	Деловодни број (рачуна, решења)	Опис (назив предмета и количина са техничким карактеристикама, тип, марка, модел итд.)	Вредност		Напомена
				Улаз (дугује)	Излаз (потражује)	
1	2	3	4	5	6	7
Пренос						

Образац ЕИ — 4

(формат 250×176 mm)

Стр. _____

Наредбодавац, М. П. _____ Рачунопологач, _____				Назив предмета				Рег. број _____			
				Опис:							
Редни број књиге ситног инвентара	Датум (набавке, расходовања)	Деловодни број (рачуна, решења)	Јединица мере (комада, метара)	Количина			Цена по јединици мере Динара	Вредност			Напомена
				Улаз	Излаз	Стање		Улаз (дугује)	Излаз (потражује)	Салдо	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(страна 1)

Стр. _____

Редни број	Датум (набавке, расходовања)	Деловодни број (рачуна, решења)	Јединица мере (комада, метара)	Количина			Цена по јединици мере Динара	Вредност			Напомена
				Улаз	Излаз	Стање		Улаз (дугује)	Излаз (потражује)	Салдо	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(страна 2)

Образац ЕИ — 5

(формат 297×210 mm)

Стр. _____

Редни број	Датум	Деловодни број (ратуна, бордера)	О П И С	Вредност		Напомена
				Улаз (дугује)	Израз (потражује)	
1	2	3	4	5	6	7
Пренос						

Образац ЕИ — 6

(формат 250×176 mm)

Стр. _____

Наредбодавац,				Назив предмета				Рег. број			
М. П.											
Рачунополагач,											
Редни број књиге потрошног материјала	Датум (набавке или издавања)	Деловодни број (ратуна, бордера)	Јединица мере (комада, кг, пограма)	Количина			Цена по јединици мере Динара	Вредност			Напомена
				Улаз	Излаз	Стање		Улаз (дугује)	Излаз (потражује)	Салдо	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(страна 1)

Стр. _____

Редни број	Датум (набавке или издавања)	Деловодни број (ратуна, бордера)	Јединица мере (комада, кг, пограма)	Количина			Цена по јединици мере Динара	Вредност			Напомена
				Улаз	Израз	Стање		Улаз (дугује)	Израз (потражује)	Салдо	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(страна 2)

Образац ЕИ — 7
(формат 210×297 mm)

Стр. _____

Редни број	Датум издавања картона	НАЗИВ ПРЕДМЕТА	Страна картона	Потпис издавача	Потпис примаоца картона
1	2	3	4	5	6

ПРЕГЛЕД ИЗДАВАЊА (БОРДЕРО) ПОТРОШНОГ
МАТЕРИЈАЛА У МЕСЕЦУ _____ 196— ГОДИНЕ

Образац ЕИ — 8
(Формат према потреби)

Датум	Број требовања	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА												
Свега														
Набавна просечна цена														
Укупна вредност														

Обрачунао,

Раздужио,

Осврцао,

Назив државног органа:
 Седиште (место):
 Образац П—1
 (формат 453 × 324 mm)
 Категорија имовине: Бр. листа
 Време пописа:
 Почето:
 Завршено:

ПОПИСНА ЛИСТА
 НЕПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ И ИНВЕНТАРСКИХ ПРЕДМЕТА
 НА ДАН

Редни број	Регистарски број картона	Шифра из номенклатуре	Назив и опис	Јединица мере (комада, метара)	Количина		Цена по јединици мере		Основна вредност		Манак		Вишак		Отписи					Напомена
					по евиденцији	по попису	по евиденцији	по попису	по евиденцији	по попису	количина (6—7)	вредност (9—10)	количина (7—8)	вредност (10—9)	Манак отписа	Манак отписа са № 31—XII	Манак отписа са № 19	Манак отписа са № 19	Манак отписа са № 19	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Руководилац имовине:

Чланови комисије: 1) 2) 3)

Назив државног органа:
 Седиште (место):
 Образац П—2
 (формат 353 × 250 mm)
 Бр. листа
 Време пописа:
 Почето:
 Завршено:

ПОПИСНА ЛИСТА
 СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА
 НА ДАН

Редни број	Регистарски број картона	Назив и опис	Јединица мере (комада, метара)	Количина		Цена по јединици мере	Вредност		Манак		Вишак		Напомена
				по евиденцији	по попису		по евиденцији (5 × 7)	по попису (6 × 7)	количина (3—6)	вредност (8—9)	количина (6—5)	вредност (9—8)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководилац имовине: _____

Чланови комисије: 1) _____ 2) _____ 3) _____

Руководилац имовине:

Чланови комисије: 1) 2) 3)

718.

На основу члана 48. Уредбе о књиговодству привредних организација („Службени лист ФНРЈ“, бр. 27/55) и члана 34. став 1. Закона о савезним органима управе („Службени лист ФНРЈ“, бр. 13/56 и 44/60), савезни Државни секретаријат за послове финансија прописује

УПУТСТВО

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА УПУТСТВА О СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА (ИНВЕНТАРИСАЊА) КОД ПРИВРЕДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

1. У Упутству о спровођењу пописа (инвентарисања) код привредних организација („Службени лист ФНРЈ“, бр. 53/56, 50/59 и 49/60) у тачки I после става 5. додаје се нови став 6, који гласи:

„Остали корисници друштвене имовине из члана 20. Закона о друштвеном књиговодству („Службени лист ФНРЈ“, бр. 43/59) врше попис друштвених средстава и извора тих средстава са којима самостално рукују и управљају, сходно одредбама овог упутства ако за односне кориснике инвентарисање није регулисано посебним прописима.“

Досадашњи ст. 6, 7. и 8. постају ст. 7, 8. и 9.

2. У тачки II став 1. под 4 речи: „завршног рачуна односно“ бришу се.

3. У тачки III после речи: „на захтев“ додају се речи: „Службе друштвеног књиговодства или на захтев“, а после речи: „привредне организације“ тачка се замењује зарезом и додају речи: „као и приликом отварања и окончања принудне ликвидације привредних организација.“

4. У тачки IV став 1. брише се.

После става 3. додаје се нови став 4, који гласи:

„Продавнице издавачких предузећа које продају претежно или искључиво канцеларијски материјал, школски прибор и слично, пописују своје залихе у смислу одредбе става 2. ове тачке. Ако ове продавнице и књижаре продају школске уџбенике, неће вршити инвентарисање крајем трећег тромесечја.“

Досадашњи став 4. постаје став 5.

5. У тачки VII после става 1. додају се нови ст. 2. и 3. који гласе:

„Орган управе општинског народног одбора надлежан за послове финансија може одредити једно или више лица као своје представнике који ће учествовати у раду комисија за попис.“

Привредна организација дужна је Служби друштвеног књиговодства банке код које има жиро-рачун доставити списак чланова комисије са назначењем њихових функција у привредној организацији, и то у року од 3 дана од дана доношења решења о формирању комисија за попис.“

Досадашњи ст. 2, 3. и 4. постају ст. 4, 5. и 6.

6. У тачки IX после става 1. додаје се нови став 2, који гласи:

„Привредна организација дужна је Служби друштвеног књиговодства банке код које има жиро-рачун доставити план рада комисије за попис, по коме ће се вршити попис.“

Досадашњи ст. 2, 3. и 4. постају ст. 3, 4. и 5.

7. У тачки XX став 3. последња реченица мења се и гласи:

„Редовни попис који се врши крајем сваке пословне године обавиће се према стању обавеза и потраживања на дан 30. новембра, с тим што се за тај попис ови изводи имају доставити најдоцније

до 31. децембра, а за остале случајеве у року од 10 дана од дана одређеног за попис.“

После става 6. додаје се нови став 7, који гласи:

„Банке врше попис потраживања и обавеза који проистичу из њене функције као банке на основу свог књиговодственог стања и остале документације. Пописне листе потраживања и обавеза потписују, поред лица која су извршила тај попис, још и руководиоци односних организационих делова банке односно пословне јединице.“

8. У тачки XXIV став 1. мења се и гласи:

„Залихе готових производа и полупроизвода сопствене производње процењују се по стварној цени коштања под којом се, у смислу овог упутства, подразумева цена утврђена по члану 77. Закона о средствима привредних организација („Службени лист ФНРЈ“, бр. 17/61).“

9. У тачки XXVI став 2. мења се и гласи:

„Роба за коју се приликом пописа или у периоду између два пописа утврди да је оштећена или неупотребљива, процениће се по просечној набавној цени, уз корекцију за проценат оштећења. Приликом продаје, привредна организација дужна је на посебан начин обележити да је ова роба пуштена у продају са смањеном вредношћу ради тога што је оштећена или неупотребљива.“

После става 2. додаје се нови став 3, који гласи:

„Предузећа за снимање филмова извршиће исправку вредности готових нереализованих филмова (играних и краткометражних), и то по следећој скали:

Скала отписа		
	За игр.	За кратко-
	филм.	мет. филм.
I година (календарска)	35%	50%
II година	30%	30%
III година	20%	20%
IV година	10%	—
V година	5%	—

10. После тачке XXVIII додаје се нова тачка XXVIIIa, која гласи:

„Изузетно од одредаба тач. XXI до XXVIII овог упутства, процењују се:

1) залихе готових производа и полупроизвода за које су од надлежних државних органа или установа прописане (одређене) цене — по тим ценама, ако је цена коштања тих залиха већа од прописаних цена;

2) некурентне залихе сировина, материјала, набављених полупроизвода и ситног инвентара за репродукцију, које су произведене односно набављене најмање три године пре тог пописа — по просечним тржишним ценама, умањеним за рабат и друге трошкове продаје ако су садржани у тим ценама, ако су овако утврђене цене мање од стварних.“

11. У тачки XXIX став 2. после речи: „пописне листе“ додају се речи: „са изворним пописним материјалом који је служио за састављање коначних пописних листа“.

12. Тачка XLI мења се и гласи:

„Контролу спровођења пописа (инвентарисања) по одредбама овог упутства врши Служба друштвеног књиговодства.“

Банке које кредитирају привредне организације, вршиће у оквиру својих могућности контролу спровођења пописа и процене имовине код својих комитената. Оне су дужне ту контролу ускладити са планом контроле Службе друштвеног књиговодства.

Записнике и налазе о спровођењу пописа, банке су обавезне доставити Служби друштвеног књиговодства.

Служба друштвеног књиговодства може, сходно члану 48, став 2. Закона о друштвеном књиговодству, да у вршењу контроле спровођења пописа (инвентарисања) користи услуге стручних лица и стручних установа.“

13. У осталим одредбама речи: „фонд основних средстава“ и „фонд обртних средстава“ замењују се речима: „пословни фонд“, реч: „плате“ замењује се речима: „лични доходи“, а речи: „ванредни приходи“ замењују се речима: „остали приходи“, у одговарајућем падежу.

14. Ово упутство ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу ФНРЈ“.

Бр. 12-30700/1

9. децембра 1961. године
Београд

Државни секретар
за послове финансија,
Никола Минчев, с. р.

719.

На основу тач. 1. и 3. Одлуке о овлашћењу за прописивање услова за употребу отпадака, појединих метала и његових легура у одређене сврхе („Службени лист ФНРЈ“, бр. 31/60), у сагласности са савезним Државним секретаријатом за послове робног промета и у сагласности са савезним Државним секретаријатом за унутрашње послове у смислу члана 3. став 2. Основног закона о прекршајима („Службени лист ФНРЈ“, бр. 2/59), Секретаријат Савезног извршног већа за индустрију издаје

НАРЕДБУ

О ОДРЕЂИВАЊУ ПОСЕБНИХ УСЛОВА ЗА УПОТРЕБУ ОТПАДАКА ОЛОВА И ЊЕГОВИХ ЛЕГУРА

1. Под отпадцима олова и његових легура подразумевају се отпади у виду комада или струготина настали при преради, доради или обради олова и његових легура, комади који се не могу употребити у производњи или монтажи, дотрајали или оштећени комади, кас и остаци олова и његових легура у виду шљаке, троске, пепела и муља.

2. Привредне организације које се баве прерадом, дорадом или обрадом олова и његових легура, дужне су отпатке олова и његових легура разврстати у групе и класе према Класификацији отпадака олова и његових легура, која је одштампана уз ову наредбу и чини њен саставни део.

Одредба става 1. ове тачке односи се и на привредне организације које се баве прометом отпадака олова и његових легура.

3. Поједине класе у које су разврстани отпади олова и његових легура не смеју се међусобно мешати. Са отпадцима олова и његових легура не смеју се мешати песак, земља, креч, челична струготина, као и друге металне и неметалне материје.

4. Отпади олова и његових легура разврстани у групе и класе према Класификацији отпадака олова и његових легура морају се паковати у амбалажу погодну за манипулацију. На амбалажи мора бити означена група и класа тих отпадака, бруто и нето — тежина отпадака, као и назив привредне организације која је извршила паковање отпадака. Остаци олова и његових легура могу се транспортовати и у растреситом стању.

5. Привредне организације из тачке 2. ове наредбе могу продавати отпатке олова и његових ле-

гура само привредним организацијама које се баве прерадом олова и његових легура, и то без посредовања трговинских предузећа, агенција, бироа или сличних организација.

Отпатке олова и његових легура који потичу из широке потрошње и занатских делатности откупљиваће за то регистрована трговинска предузећа.

Занатске радње могу класификоване отпатке олова и његових легура продавати непосредно привредним организацијама које се баве прерадом тог метала и његових легура.

6. Отпади олова могу се прерађивати у олово или његове легуре.

7. Отпади легура олова могу се прерађивати само у легуре олова.

8. Остаци олова и његових легура (шљака, троска, пепео и муљ) могу се прерађивати у олово или у одговарајућу оловну легуру.

9. При преради оловних легура не смеју се уништавати остали метали (антимон, арсен, калај и др.) који чине састојке тих легура.

10. Прерадом отпадака олова и његових легура могу се бавити само привредне организације које прерадом таквих отпадака могу добити производе који су по свом хемијском саставу најближи супстанцији отпадака и које од таквих отпадака могу постићи минимална искоришћења метала предвиђена у Табели минималних искоришћења метала при преради отпадака олова и његових легура, која је одштампана уз ову наредбу и чини њен саставни део.

11. Привредне организације које се баве прометом отпадака олова и његових легура, не смеју прерађивати односно претапати те отпатке.

12. Привредне организације које се баве прерадом отпадака олова и његових легура, морају своје пословање саобразити одредбама ове наредбе у року од три месеца од дана њеног ступања на снагу.

13. Привредна организација која поступи противно одредбама ове наредбе, казниће се за прекршај новчаном казном до 100.000 динара, а ако је прекршај учинила из материјалне заинтересованости — новчаном казном до 500.000 динара.

За прекршај из става 1. ове тачке казниће се и одговорно лице у привредној организацији новчаном казном до 20.000 динара, а ако је исти учинен из материјалне заинтересованости — новчаном казном до 100.000 динара.

14. Грађани који у вршењу привредне делатности поступе противно одредбама ове наредбе казниће се за прекршај новчаном казном до 20.000 динара, а ако су прекршај учинили из материјалне заинтересованости — новчаном казном до 100.000 динара.

15. Ова наредба ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном листу ФНРЈ“.

Бр. 2945/2

2. новембра 1961. године
Београд

Секретар за индустрију,
Данило Кекић, с. р.

К Л А С И Ф И К А Ц И Ј А ОТПАДАКА ОЛОВА И ЊЕГОВИХ ЛЕГУРА

Отпади олова и његових легура сврставају се у следеће групе и класе:

Група А — Отпади нелегираног олова

Класа 1. Отпади олова

Ова класа обухвата само нове чисте отпатке оловних лимова и цеви. Ови отпади не смеју имати

металне или друге превлаке и не смеју садржавати друге металне и неметалне примесе.

Класа 2. Отпаци олова

Ова класа обухвата старе отпатке оловних лимова, оловних превлака, цеви, сифона, подлошки, туба и осталих предмета израђених од меког олова, као и отпатке који настају бушењем, стругањем и другим врстама механичке обраде олова. Ови отпаци не смеју садржавати друге металне и неметалне примесе.

Класа 3. Остаци нелегираног (меког) олова

Ова класа обухвата остатке олова (пепео, шљаку, троску, нечисти оксид итд.) који настају при топљењу или ливењу нелегираног олова. Ови остаци не смеју садржавати стране примесе (песак, земљу, хартију, тер, гуму итд.).

Класа 4. Остаци нелегираног (меког) олова са хлором

Ова класа обухвата остатке олова (нечисти оксиди хлорида) који настају при рафинисању олова, као и остатке олова (пепео, шљаку, троску, нечисти оксид итд.) који настају при топљењу или ливењу нелегираног олова. Ови остаци не смеју садржавати стране примесе (песак, земљу, хартију, тер, гуму итд.).

Група Б — Отпаци оловних легура

Класа 1. Отпаци легура за облогу каблова

Ова класа обухвата металне оловне отпатке који настају при облагању електричних каблова оловом, као и отпатке који се добијају при растављању оловом обложених каблова. Ови отпаци не смеју садржавати преко 5% кабловске изолационе масе.

Класа 2. Сортирани оловно-акумулаторски отпаци

Ова класа обухвата оловно-акумулаторске отпатке сортиране на плоче, везне комаде и пунило. Ови отпаци не смеју садржавати остатке акумулаторских кутија, изолационих плоча и осталог страних материјала.

Класа 3. Несортирани оловно-акумулаторски отпаци

Ова класа обухвата несортиране оловно-акумулаторске отпатке који могу садржавати и до 5% страних примеса (остатке акумулаторских кутија, изолационе плоче итд.).

Класа 4. Отпаци тврдог (антимонског) олова

Ова класа обухвата остатке тврдых оловних лимова, оловних цеви већег пречника, сифона, отпадака сачме, куглица, као и отпатке који настају механичком обрадом оловних легура.

Класа 5. Остаци оловних легура

Ова класа обухвата остатке оловних легура (пепео, шљаку, троску, оксид итд.) који настају при топљењу и ливењу оловних легура.

ТАБЕЛА

МИНИМАЛНИХ ИСКОРИШЋЕЊА МЕТАЛА ПРИ ПРЕРАДИ ОТПАДАКА ОЛОВА И ЊЕГОВИХ ЛЕГУРА

Ради потпуног коришћења свих метала садржаних у отпацима олова и његових легура, као и ради примене економичних поступака за прераду олова и његових легура, прописују се следећа минимална искоришћења (непосредна и укупна) за поједине класе отпадака:

Н А З И В	Минимално искоришћење у %	
	Непосредно*	Укупно**
А. Отпаци нелегираног олова:		
1) отпаци олова класе 1.	99	99,7
2) отпаци олова класе 2.	98	99,5
3) остаци меког олова	95	95,0
4) остаци меког олова, који садрже хлор	95	95,0
Б. Отпаци легираног олова:		
1) отпаци легура за облогу каблова (kabelblei)	98	99,5
2) сортирани оловно-акумулаторски отпаци:		
а) плоче и везни комади	98	99,5
б) пунило	95	95,0
3) несортирани оловно-акумулаторски отпаци	97	98,0
4) отпаци тврдог (антимонског) олова	98	99,5
5) остаци оловних легура	95	95,0

* Под непосредним искоришћењем подразумева се искоришћење које се постиже непосредним топљењем отпадака у комадима и струготине.

** Под укупним искоришћењем подразумева се искоришћење метала кад се непосредном искоришћењу дода искоришћење постигнуто топљењем остатака (шљаке, троске, пепела и сл.).

720.

На основу тачке 2. Одлуке о највишим продајним ценама за старе обојене метале („Службени лист ФНРЈ“, бр. 31/60), у сагласности са савезним Државним секретаријатом за послове робног промета, Секретаријат Савезног извршног већа за индустрију издаје

НАРЕДБУ

О ОДРЕЂИВАЊУ КОЕФИЦИЈЕНАТА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ И КЛАСЕ ОТПАДАКА И ОСТАКА ОЛОВА И ЊЕГОВИХ ЛЕГУРА

1. На бази највише продајне цене од 120.000 динара по тони за старо (секундарно) олово, одређене у смислу тачке 1. став 2. под 4 Одлуке о највишим продајним ценама за старе обојене метале, одређују се коефицијенти за обрачунавање највиших продајних цена отпадака и остатака олова и његових легура (секундарно олово и његове легуре), и то:

Н а з и в	Коефицијент	Цена Дина/т
А. Отпаци нелегираног олова:		
1) отпаци класе 1.	1,00	120.000
2) отпаци класе 2.	0,92	110.400
3) остаци нелегираног (меког) олова (пепео, шљака, троска, нечисти оксид и сл.), за 100 јединица олова	0,50	60.000
4) остаци нелегираног (меког) олова са хлором, за 100 јединица олова	0,50	60.000
Б. Отпаци легираног олова:		
1) отпаци легура за облогу каблова	0,92	110.400
2) сортирани оловно-акумулаторски отпаци	0,60	72.000

Н а з и в	Коефи- цијент	Цена Дин/т
3) несортирани оловно-аккумуляторски отпади	0,50	60.000
4) отпади тврдог (антимоновог) олова	0,70	84.000
5) остаци оловних легура (пепео, шљака, троска, оксиди), за 100 јединица олова	0,50	60.000

2. Цене из тачке 1. ове наредбе подразумевају се франко вагон у месту купца.

3. Ова наредба ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном листу ФНРЈ“.

Бр. 2945/2

2. новембра 1961. године
Београд

Секретар за индустрију,
Данило Кекић, с. р.

721.

На основу тач. 1. и 3. Одлуке о овлашћењу за прописивање услова за употребу отпадака, појединих метала и његових легура у одређене сврхе („Службени лист ФНРЈ“, бр. 31/60), у сагласности са савезним Државним секретаријатом за послове робног промета и у сагласности са савезним Државним секретаријатом за унутрашње послове у смислу члана 3. став 2. Основног закона о прекршајима („Службени лист ФНРЈ“, бр. 2/59), Секретаријат Савезног извршног већа за индустрију издаје

НАРЕДБА У

О ОДРЕЂИВАЊУ ПОСЕБНИХ УСЛОВА ЗА УПОТРЕБУ ОТПАДАКА ЦИНКА И ЊЕГОВИХ ЛЕГУРА

1. Под отпадима цинка и његових легура подразумевају се отпади у виду комада или струтотина настали при преради, доради или обради цинка и његових легура, комади који се не могу употребити у производњи или монтажи и остаци цинка и његових легура у виду шљаке, троске, пепела и муља.

Као отпади у смислу става 1. ове тачке сматрају се и дотрајали или оштећени предмети од цинка и његових легура, као и сви остали отпади цинка и његових легура.

2. Привредне организације које се баве прерадом, дорадом или обрадом цинка и његових легура, дужне су отпатке цинка и његових легура разврстати у групе и класе према Класификацији отпадака цинка и његових легура, која је одштампана уз ову наредбу и чини њен саставни део.

Одредба става 1. ове тачке односи се и на привредне организације које се баве прометом отпадака цинка и његових легура.

3. Поједине класе у које су разврстани отпади цинка и његових легура не смеју се међусобно мешати. Са отпадима цинка и његових легура не смеју се мешати песак, земља, креч, челична струтина, уље и друге металне и неметалне материје.

4. Отпади цинка и његових легура разврстани у групе и класе према Класификацији отпадака цинка и његових легура морају се паковати у амбалажу погодну за манипулацију. На амбалажи мора бити означена група и класа тих отпадака, бруто и нето-тежина отпадака, као и назив привредне организације која је извршила паковање отпадака. Отпади цинка и његових легура морају се чувати на погодном месту.

5. Привредне организације из тачке 2. ове наредбе могу продавати отпатке цинка и његових легура само привредним организацијама које се баве прерадом цинка и његових легура, и то без посредовања трговинских предузећа, агенција, бироа или сличних организација.

Отпатке цинка и његових легура који потичу из широке потрошње и занатских делатности откупљиваће за то регистрована трговинска предузећа.

Занатске радње могу класификоване отпатке цинка и његових легура продавати непосредно привредним организацијама које се баве прерадом тог метала и његових легура.

6. При преради отпадака цинка и његових легура, не смеју се уништавати остали метали (калај, магнезијум, алуминијум и др.) који чине састојке тих легура.

7. Прерадом отпадака цинка и његових легура могу се бавити само привредне организације које прерадом таквих отпадака могу добити производе који су по свом хемијском саставу најближи супстанцији отпадака и које од таквих отпадака могу постићи минимална искоришћења метала предвиђена у Табели минималних искоришћења метала при преради отпадака цинка и његових легура, која је одштампана уз ову наредбу и чини њен саставни део.

8. Привредне организације које се баве прометом отпадака цинка и његових легура, не смеју прерађивати односно претапати те отпатке.

9. Привредне организације које се баве прерадом отпадака цинка и његових легура морају своје пословање саобразити одредбама ове наредбе у року од три месеца од дана њеног ступања на снагу.

10. Привредна организација која поступи противно одредбама ове наредбе, казниће се за прекршај новчаном казном до 100.000 динара, а ако је прекршај учинила из материјалне заинтересованости — новчаном казном до 500.000 динара.

За прекршај из става 1. ове тачке казниће се и одговорно лице у привредној организацији новчаном казном до 20.000 динара, а ако је исти учињен из материјалне заинтересованости — новчаном казном до 100.000 динара.

11. Грађани који у вршењу привредне делатности поступе противно одредбама ове наредбе, казниће се за прекршај новчаном казном до 20.000 динара, а ако су прекршај учинили из материјалне заинтересованости — новчаном казном до 100.000 динара.

12. Ова наредба ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном листу ФНРЈ“.

Бр. 2945/3

2. новембра 1961. године
Београд

Секретар за индустрију,
Данило Кекић, с. р.

К Л А С И Ф И К А Ц И Ј А

ОТПАДАКА ЦИНКА И ЊЕГОВИХ ЛЕГУРА

Отпади цинка и његових легура сврставају се у следеће групе и класе:

Група А — Отпади нелегираног цинка

Класа 1. Нови отпади цинка

Ова класа обухвата само нове чисте неоксидисане отпатке цинкових лимова, жице и протектора, који не смеју бити упрљани уљем, масноћама и другим органским и неорганским спојевима.

Класа 2. Нови отпацци цинка

Ова класа обухвата отпатке наведене у класи 1. ове групе с том разликом што такви отпацци могу бити упрљани уљем, масноћама и другим органским и неорганским спојевима.

Класа 3. Стари отпацци цинка

Ова класа обухвата старе чисте отпатке — лим и нелегирани лив. Ови отпацци могу садржавати највише 1% гвожђа и других примеса, као и највише 1% цинка упрљаног катраном, без старог цинка из галванских елемената.

Класа 4. Отпацци цинка из цинкографије

Ова класа обухвата отпатке аутотипских плоча, старих клишеа, отпадних клишеа и офсет-плоча. Ови отпацци не смеју садржавати више од 1% других метала или дрвета.

Класа 5. Тврди цинк

Ова класа обухвата отпатке цинка из поцинковаоница, топионица, ваљаоница и рафинерија, који садрже најмање 94% цинка и највише 5% гвожђа. Инготи морају бити чисти, без пепела и имати метални звук.

Класа 6. Тврди цинк

Ова класа обухвата отпатке цинка наведене у класи 5. ове групе с тим што се дозвољава садржај цинка испод 94% и гвожђа преко 5%. Инготи морају бити чисти, без пепела и имати метални звук.

Класа 7. Струготине цинка

Ова класа обухвата отпатке цинка који настају бушењем, стругањем или другим видовима механичке обраде нелегираниог цинка и нелегираних цинкових полупроизвода. Струготине цинка не смеју садржавати примесе осталих метала и неметала.

Класа 8. Цинкови остаци

Ова класа обухвата остатке цинка (пепео, шљаку, треску, нечисти цинк оксид и сл.) који настају при топљењу, ливењу или рафинацији цинка, као и цинк оксид добивен прерадом месинга. Ови остаци не смеју садржавати хлор и сумпор.

Класа 9. Цинкови остаци

Ова класа обухвата остатке цинка (пепео, шљаку, треску, галванске елементе и сл.) који настају при топљењу, ливењу или рафинацији цинка, цинк оксид добивен прерадом месинга, као и старе галванске елементе. Ови остаци могу садржавати хлор и сумпор.

Група Б — Отпацци цинкових легура**Класа 1. Нови отпацци цинкових легура**

Ова класа обухвата нове чисте отпатке ливених, пресованих, кованих, вучених, ваљаних и сличних производа цинкових легура, који не смеју садржавати гвожђе, стране металне и неметалне примесе и превлаке.

Класа 2. Стари отпацци цинкових легура

Ова класа обухвата старе отпатке цинкових легура и отпатке са металним укључцима с тим што ови отпацци могу имати металне и друге превлаке.

Класа 3. Струготине цинкових легура

Ова класа обухвата отпатке који настају бушењем, стругањем и другим видовима механичке обраде цинкових легура и готових производа од цинкових легура.

Класа 4. Остаци цинкових легура

Ова класа обухвата остатке (пепео, шљаку, треску и сл.) који настају при топљењу или ливењу цинкових легура.

Група Ц — Несортирани отпацци цинка

Ова група обухвата све отпатке ненаведене у овој класификацији чија је основна супстанца цинк.

ТАБЕЛА**МИНИМАЛНИХ ИСКОРИШЋЕЊА МЕТАЛА ПРИ ПЕРЕРАДИ ОТПАДАКА ЦИНКА И ЊЕГОВИХ ЛЕГУРА**

Ради потпуног коришћења свих метала садржаних у отпадцима цинка и његових легура, као и ради примене економичнијих поступака за прераду цинка и његових легура, прописују се следећа минимална искоришћења (непосредна и укупна) за поједине класе отпадака:

НАЗИВ	Минимално искоришћење у %	
	Непосредно*	Укупно**
А. Отпацци нелегираниог цинка:		
1) нови отпацци цинка класе 1.	97	99
2) нови отпацци цинка класе 2.	96	99
3) стари отпацци цинка	72	94
4) отпацци цинка из цинкографије	72	94
5) тврди цинк класе 5.	88	97
6) тврди цинк класе 6.	85	97
7) струготине цинка	90	98
8) цинкови остаци класе 8 (пепео, шљака, треска, нечисти цинк оксиди и сл.)	80	80
9) цинкови остаци класе 9 (пепео, шљака, треска, галвански елементи и сл.)	80	80
Б. Отпацци цинкових легура:		
1) нови отпацци цинкових легура	96	99
2) стари отпацци цинкових легура	80	97
3) струготине цинкових легура	90	98
4) остаци цинкових легура (пепео, шљака, треска и сл.)	80	80
В. Несортирани отпацци цинка	70	94

* Под непосредним искоришћењем подразумева се искоришћење које се постиже непосредним топљењем отпадака у коадама и струготине.

** Под укупним искоришћењем подразумева се искоришћење метала кад се непосредном искоришћењу дода искоришћење постигнуто топљењем остатака (шљаке, треске, пепела и сл.).

722.

На основу тачке 2. Одлуке о највишим продајним ценама за старе обојене метале („Службени лист ФНРЈ“, бр. 31/60), у сагласности са савезним Државним секретаријатом за послове робног промета, Секретаријат Савезног извршног већа за индустрију издаје

НАРЕДБУ

О ОДРЕЂИВАЊУ КОЕФИЦИЈЕНАТА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНА ЗА ПОЈДИНЕ ВРСТЕ И КЛАСЕ ОТПАДАКА И ОСТАКА ЦИНКА И ЊЕГОВИХ ЛЕГУРА

1. На бази највише продајне цене од 120.000 динара по тони за стари (секундарни) цинк, одређене у смислу тачке 1. став 2. под 3 Одлуке о највишим продајним ценама за старе обојене метале, одређују се коефицијенти за обрачунавање највиших

продајних цена отпадака и остатака цинка и његових легура (секундарни цинк и његове легуре), и то:

И з и м	Коефи- цијент	Цена Дин/т
А. Отпацци нелегираног цинка:		
1) нови отпацци цинка класе 1.	1,00	120.000
2) нови отпацци цинка класе 2.	0,95	114.000
3) стари отпацци цинка	0,78	93.600
4) отпацци цинка из цинкографије	0,76	91.200
5) тврди цинк класе 5.	0,82	98.400
6) тврди цинк класе 6.	0,80	96.000
7) струготине цинка	0,75	90.000
8) цинкови остаци класе 8 (пепео, шљака, троска, нечисти цинк оксиди и сл.) — за 100 јединица метала	0,50	60.000
9) цинкови остаци класе 9 (пепео, шљака, троска, галвански елементи и сл.) — за 100 јединица метала	0,50	60.000

Б. Отпацци цинкових легура:

1) нови отпацци цинкових легура	0,92	110.400
2) стари отпацци цинкових легура	0,86	103.200
3) струготине цинкових легура	0,85	102.000
4) остаци цинкових легура (пепео, шљака, троска и сл.) — за 100 јединица метала	0,50	60.000

2. Цене из тачке 1. ове наредбе подразумевају се франко вагон у месту купца.

3. Ова наредба ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном листу ФНРЈ“.

Бр. 2945/3

2. новембра 1961. године
Београд

Секретар за индустрију,
Данило Кекић, с. р.

723.

На основу тач. 1. и 3. Одлуке о овлашћењу за прописивање услова за употребу отпадака, појединих метала и њихових легура у одређене сврхе („Службени лист ФНРЈ“, бр. 31/60), у сагласности са савезним Државним секретаријатом за послове робног промета и у сагласности са савезним Државним секретаријатом за унутрашње послове у смислу члана 3. став 2. Основног закона о прекршајима („Службени лист ФНРЈ“, бр. 2/59), Секретаријат Савезног извршног већа за индустрију издаје

НАРЕДБУ

О ОДРЕЂИВАЊУ ПОСЕБНИХ УСЛОВА ЗА УПОТРЕБУ ОТПАДАКА И ОСТАТАКА АЛУМИНИЈУМА И ЊЕГОВИХ ЛЕГУРА

1. Под отпаццима алуминијума и његових легура подразумевају се отпацци настали у виду комада или струготина при преради, доради или обради, комади који се не могу употребити у производњи или монтажи и остаци у виду згуре и слично.

Као отпацци, у смислу става 1. ове тачке сматрају се и дотрајали или оштећени предмети од алуминијума и његових легура.

2. Привредне организације које се баве прерадом, дорадом и обрадом алуминијума и његових

легура дужне су отпатке алуминијума и његових легура разврставати у групе и класе према Класификацији отпадака алуминијума и његових легура, која је одштампана уз ову наредбу и чини њен саставни део.

Одредба става 1. ове тачке односи се и на привредне организације које се баве прометом отпадака алуминијума и његових легура.

3. Поједине класе отпадака алуминијума и његових легура не смеју се међусобно мешати. Са отпаццима алуминијума и његових легура не смеју се мешати песак, земља, креч, челична струготина, уље и друге неметалне или металне материје.

4. Отпацци алуминијума и његових легура морају се паковати у амбалажу погодну за манипулацију и чувати на погодном месту.

На амбалажи мора бити означена група и класа отпадака, бруто и нето-тежина отпадака, као и назив привредне организације која је извршила паковање отпадака.

5. Привредне организације из тачке 2. ове наредбе могу продавати отпатке алуминијума и његових легура само привредним организацијама које се баве прерадом алуминијума и његових легура, и то без посредовања трговинских предузећа, агенција, бироа или сличних организација.

Отпатке алуминијума и његових легура који потичу из широке потрошње и занатских делатности откупљиваће за то регистрована трговинска предузећа.

Занатске радње могу класификоване отпатке алуминијума и његових легура продавати непосредно привредним организацијама које се баве прерадом тог метала и његових легура.

6. Отпацци чистог алуминијума могу се прерађивати само у алуминијум или његове легуре.

7. Отпацци алуминијумских легура могу се прерађивати само у предмете одговарајуће алуминијумске легуре.

8. Примарни алуминијум не сме се употребљавати за дезоксидацију у индустрији челика.

9. Остаци алуминијумских легура (згуре и слично) могу се прерађивати само у одговарајућу алуминијумску легуру.

10. При преради отпадака алуминијумских легура не смеју се уништавати остаци метали (никл, магнезијум, манган, бакар, силицијум и др) који чине састојке тих легура.

11. Прерадом отпадака алуминијума и његових легура могу се бавити само оне привредне организације које прерадом таквих отпадака могу добити производе који су по свом хемијском саставу најближи супстанцији отпадака, односно које од таквих отпадака могу постићи минимална искоришћења предвиђена у Табели минималних искоришћења метала при преради отпадака алуминијума и његових легура, која је одштампана уз ову наредбу и чини њен саставни део.

12. Привредне организације које се баве прометом отпадака или посредовањем у том промету, не смеју прерађивати отпатке алуминијума и његових легура.

13. Привредне организације које се баве прерадом алуминијума и његових легура морају своје пословање саобразити одредбама ове наредбе у року од три месеца од дана њеног ступања на снагу.

14. Привредна организација која поступи противно одредбама ове наредбе казниће се за прекршај новчаном казном до 100.000 динара, а ако је прекршај учинила из материјалне заинтересованости — новчаном казном до 500.000 динара.

За радњу из става 1. ове тачке казниће се и одговорно лице у привредној организацији новчаном казном до 20.000 динара, а ако је исту учинило

из материјалне заинтересованости — новчаном казном до 100.000 динара.

15. Грађани који у вршењу привредне делатности поступе противно одредбама ове наредбе казниће се за прекршај новчаном казном до 20.000 динара, а ако су прекршај учинили из материјалне заинтересованости — новчаном казном до 100.000 динара.

16. Ова наредба ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном листу ФНРЈ“.

Бр. 5156/2

2. новембра 1961. године

Београд

Секретар за индустрију,
Данило Кекић, с. р.

К Л А С И Ф И К А Ц И Ј А ОТПАДАКА АЛУМИНИЈУМА И ЊЕГОВИХ ЛЕГУРА

Отпацци алуминијума и његових легура сврставају се у следеће групе и класе:

Група А — Алуминијумски отпацци

Класа 1. Нови чисти алуминијумски отпацци

Материјал ове класе састоји се од нових чистих отпадака нелегираних алуминијумских лимова или окрајака. Материјал не сме садржати у себи уља, масноће или друге стране примесе. У њему не сме бити пробојака мањег пречника од 12 мм.

Класа 2. Нова чиста алуминијумска жица и ужад

Отпацци ове класе садрже нову чисту суву жицу или уже од нелегираних алуминијума, без челика, изолације или других металних или неметалних примеса.

Класа 3. Стара чиста алуминијумска жица и ужад

Отпацци ове класе садрже стару нелегирану алуминијумску жицу или ужад, са садржином не већом од 1% оксида или прљавштине, и без челика, изолације или других механичких металних или неметалних примеса.

Класа 4. Сортиране струготине алуминијума

Материјал ове класе састоји се од чистих некородираних струготина алуминијума које се добивају при обради блокова кекса, трупаца и слично. Допушта се садржина до највише 3% ситнежа, прљавштине, гвожђа, уља, влаге и других страних примеса.

Класа 5. Отпацци алуминијумских фолија

Материјал ове класе обухвата отпатке алуминијумских фолија, танких трака, до 0,3 мм и тубе.

Класа 6. Остаци алуминијума

Материјал ове класе обухвата згуру и сличне сировине које настају при преради алуминијума.

Група Б — Отпацци алуминијумских легура

Класа 1. Сортирани нови отпацци алуминијумских легура за гњечење

Материјал ове класе састоји се од нових необојених отпадака само једне алуминијумске легуре за гњечење, без нерђајућег челика, гвожђа, прљавштине, уља, масноће или других страних примеса. Пречник пробојака не сме да буде мањи од 12 мм.

Класа 2. Мешани нови отпацци алуминијумских легура за гњечење

У ову класу спадају нови необојени отпацци двеју или више алуминијумских легура, без челика, гвожђа, прљавштине, уља, масноће или других страних примеса. Пречник пробојака не сме да буде мањи од 12 мм.

Класа 3. Сортирани стари отпацци алуминијумских легура за гњечење

Материјал ове класе састоји се од чистих старих отпадака само једне алуминијумске легуре, без лимова од разбивених авиона и без челика и гвожђа. Допушта се садржина прљавштине, уља масноће и других страних примеса до највише 5%.

Класа 4. Мешани стари отпацци алуминијумских легура за гњечење

Материјал ове класе састоји се од старих, делимично кородираних отпадака две или више алуминијумских легура, без лимова од разбивених авиона и без челика и гвожђа. Допушта се садржина прљавштине, уља, масноће и других страних примеса до највише 5%.

Класа 5. Отпацци алуминијумских ливачких легура (силумин)

У ову класу спадају отпацци одливака Al Si (силумин) легура према југословенским стандардима. Ови отпацци не смеју имати металних и неметалних механичких примеса. Допушта се садржина прљавштине, уља и сличног до највише 3%.

Класа 6. Отпацци ливачких алуминијумских легура са бакром

У ову класу спадају отпацци одливака од алуминијумских легура са бакром према југословенским стандардима. Ови отпацци не смеју имати металних и неметалних механичких примеса. Допушта се садржина прљавштине, уља и сличног до највише 3%.

Класа 7. Отпацци ливачких алуминијумских легура са магнезијумом

У ову класу спадају отпацци одливака од алуминијумских легура са магнезијумом према југословенским стандардима. Ови отпацци не смеју имати металних и неметалних механичких примеса. Допушта се садржина прљавштине, уља и сличног до највише 3%.

Класа 8. Мешани отпацци ливачких алуминијумских легура

У ову класу спадају мешани отпацци свих врста ливачких алуминијумских легура.

Класа 9. Отпацци алуминијумских клипних легура:

а) чисти Al клипови (Cu, Ni и Ti)

У ову класу спадају чисти отпацци клипова свих мотора са унутрашњим сагоревањем, без туљака, осовина, гвоздених прстенова и других страних примеса, и без уља и масноћа;

б) стари употребљавани Al клипови (Cu, Ni и Ti)

У ову класу спадају отпацци употребљаваних клипова свих мотора са унутрашњим сагоревањем, без туљака, осовина, гвоздених прстенова и других страних примеса. Допушта се садржина уља и масноће до највише 3%.

Класа 10. Отпацци алуминијумских лимова од авиона

У ову класу спадају отпацци алуминијумских лимова од авиона свих врста и легура. Отпацци

морају бити очишћени од челика, гвожђа и других обојених метала. Не смеју садржати прљавштину, уље, влагу и остале неметалне и металне материје.

Класа 11. Сортиране струготине алуминијумских легура

Материјал ове класе састоји се од чистих некородираних отпадака алуминијумске легуре, који се добивају при машинској обради делова само од једне легуре, а и при обради кекса, блокова и трупаца. Допушта се садржина ситнежа, прљавштине, гвожђа, уља, влаге и других страних примеса — до највише 3%.

Класа 12. Мешане струготине алуминијумских легура

Материјал ове класе састоји се од чистих некородираних отпадака алуминијумских легура, који се добивају при машинској обради делова, а потичу од две или више легура. Допушта се садржина ситнежа, прљавштине, гвожђа, уља, влаге и других страних примеса — до највише 3%.

Класа 13. Остаци алуминијумских легура

Ова класа обухвата згуру и сличне сировите које настају при преради алуминијумских легура.

Група Ц — Отпаци осталих лаких метала и њихових легура

Класа 1. Отпаци осталих лаких метала и њихових легура

У ову класу спадају све врсте отпадака лаких метала и њихових легура, осим алуминијума. Допушта се садржина уља и масноће до највише 3%. Ови отпаци не смеју имати металних и неметалних примеса.

Класа 2. Остаци осталих лаких метала и њихових легура

Ова класа обухвата згуру и сличне сировине које настају при преради лаких метала и њихових легура.

ТАБЕЛА

МИНИМАЛНИХ ИСКОРИШЋЕЊА МЕТАЛА ПРИ ПРЕРАДИ ОТПАДАКА АЛУМИНИЈУМА И ЊЕГОВИХ ЛЕГУРА

Ради потпуног коришћења свих метала садржаних у отпацима алуминијума и његових легура, као и ради примене економичнијих поступака за прераду алуминијума и његових легура, прописују се следећа минимална искоришћења за поједине класе отпадака.

НАЗИВ	Минимално искоришћење у %	
	Непосредно*	Укупно**
А. Алуминијумски отпаци:		
1) нови чисти алуминијумски отпаци	95	99
2) нова чиста алуминијумска жица и ужад	95	99
3) стара чиста алуминијумска жица и ужад	95	99
4) сортиране струготине алуминијума	90	98
5) отпаци алуминијумских фолија	85	98
6) остаци алуминијума (згуре и сл.)	85	85
Б. Отпаци алуминијумских легура:		
1) сортирани нови отпаци алуминијумских легура за гњечење	95	99
2) мешани нови отпаци алуминијумских легура за гњечење	94	99

НАЗИВ	Минимално искоришћење у %	
	Непосредно*	Укупно**
3) сортирани стари отпаци алуминијумских легура за гњечење	90	98
4) мешани стари отпаци алуминијумских легура за гњечење	88	98
5) отпаци алуминијумских ливачких легура (силумин)	95	99
6) отпаци ливачких алуминијумских легура са бакром	95	99
7) отпаци ливачких алуминијумских легура са магнезијумом	93	98
8) мешани отпаци ливачких алуминијумских легура	91	98
9) отпаци алуминијумских клипних легура:		
а) чисти Al клипови (Cu, Ni и Ti)	95	99
б) стари употребљавани Al клипови (Cu, Ni и Ti)	93	98
10) отпаци алуминијумских лимова од авиона	90	98
11) сортиране струготине алуминијумских легура	85	97
12) мешане струготине алуминијумских легура	80	96
13) остаци алуминијумских легура (згуре и сл.)	80	80
В. Отпаци осталих лаких метала и њихових легура:		
1) отпаци осталих лаких метала и њихових легура	95	99
2) остаци осталих лаких метала и њихових легура	80	80
Г. Мешани отпаци, струготине и остаци лаких метала и њихових легура:		
1) мешани отпаци свих лаких метала и њихових легура	85	97
2) мешане струготине свих лаких метала и њихових легура	85	97
3) мешани остаци свих лаких метала и њихових легура	80	80

* Под непосредним искоришћењем подразумева се искоришћење које се постиже непосредним топљењем отпадака у ковалицама и струготине.

Под укупним искоришћењем подразумева се искоришћење метала кад се непосредном искоришћењу дода искоришћење постигнуто топљењем остатака (шљака, троска, пепео и сл.).

724.

На основу тачке 2. Одлуке о највишим продајним ценама за старе обојене метале („Службени лист ФНРЈ“, бр. 31/60), у сагласности са савезним Државним секретаријатом за послове робног промета, Секретаријат Савезног извршног већа за индустрију издаје

НАРЕДБУ

О ОДРЕЂИВАЊУ КОЕФИЦИЈЕНАТА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ И КЛАСЕ ОТПАДАКА И ОСТАКА АЛУМИНИЈУМА И ЊЕГОВИХ ЛЕГУРА

1. На бази највише продајне цене од 312.000 динара по тони за стари (секундарни) алуминијум, одређене у смислу тачке 1. став 2. под 2 Одлуке о највишим продајним ценама за старе обојене метале, одређују се коефицијенти за обрачунавање највиших продајних цена отпадака и остатака од алуминијума и његових легура (секундарни алуминијум и његове легуре), и то:

Н А З И В	Коефи- цијент	Цена Дин/т
А. Алуминијумски отпаци:		
1) нови чисти алуминијумски отпаци	1,00	312.000
2) нова чиста алуминијумска жица и ужад	1,00	312.000
3) стара чиста алуминијумска жица и ужад	0,95	296.400
4) сортиране струготине алуминијума	0,95	296.400
5) отпаци алуминијумских фолија	0,60	187.200
6) остаци алуминијума (згуре и сл.) за 100 јединица алуминијума	0,50	156.000
Б. Отпаци алуминијумских легура:		
1) сортирани нови отпаци алуминијумских легура за гњечење	0,90	280.800
2) мешани нови отпаци алуминијумских легура за гњечење	0,70	218.400
3) сортирани стари отпаци алуминијумских легура за гњечење	0,80	249.600
4) мешани стари отпаци алуминијумских легура за гњечење	0,60	187.200
5) отпаци алуминијумских ливачких легура (силумин)	0,75	234.000
6) отпаци ливачких алуминијумских легура са бакром	0,75	234.000
7) отпаци ливачких алуминијумских легура са магнезијумом	0,75	234.000
8) мешани отпаци ливачких алуминијумских легура	0,50	156.000
9) отпаци алуминијумских клипних легура:		
а) чисти Al клипови (Cu, Ni и Ti)	0,75	234.000
б) стари употребљавани Al клипови (Cu, Ni и Ti)	0,60	187.200
10) отпаци алуминијумских лимова од авиона	0,60	187.200
11) сортиране струготине алуминијумских легура	0,70	218.400
12) мешане струготине алуминијумских легура	0,45	140.400
13) остаци алуминијумских легура (згуре и сл.) за 100 јединица алуминијума	0,50	156.000
В. Отпаци осталих лаких метала и њихових легура:		
1) отпаци осталих лаких метала и њихових легура	0,60	187.200
2) остаци осталих лаких метала и њихових легура	0,50	156.000
Г. Мешани отпаци, струготине и остаци лаких метала и њихових легура:		
1) мешани отпаци свих лаких метала и њихових легура	0,40	124.800
2) мешане струготине свих лаких метала и њихових легура	0,35	109.200
3) мешани остаци свих лаких метала и њихових легура — за 100 јединица алуминијума	0,30	93.600
2. Цене из тачке 1. ове наредбе подразумевају се франко вагон у месту купца.		
3. Ова наредба ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном листу ФНРЈ“.		
Бр. 5156/3		
2. новембра 1961. године		
Београд		
Секретар за индустрију,		
Данило Кекић, с. р.		

725.

На основу чл. 4. и 25. став 4. Закона о југословенским стандардима („Службени лист ФНРЈ“, бр. 16/60), Југословенски завод за стандардизацију доноси

РЕШЕЊЕ О ЈУГОСЛОВЕНСКИМ СТАНДАРДИМА ИЗ ОБЛАСТИ АЛАТА ЗА ОБРАДУ ДРВЕТА

1. У издању Југословенског завода за стандардизацију доносе се следећи југословенски стандарди:

Алат за обраду дрвета. Ручица за ручне правоугаоне тестере за грубо резање — — — — — JUS K.D1.920

Алат за обраду дрвета. Ручица за ручне трапезне тестере за грубо резање — — — — — JUS K.D1.921

Алат за обраду дрвета. Ручица за ручне тестере за изрезивање рупа — — — — — JUS K.D1.922

Алат за обраду дрвета. Дршке за потезне тестере типа А и Б — — — — — JUS K.D1.930

2. Наведени југословенски стандарди објављени су у посебном издању Југословенског завода за стандардизацију, које чини саставни део овог решења.

3. Ови југословенски стандарди обавезни су и ступају на снагу 1. марта 1962. године.

Бр. 21-6771

8. децембра 1961. године
Београд

Директор
Југословенског завода
за стандардизацију,
инж. Славољуб Виторовић, с. р.

726.

На основу чл. 4. и 25. став 4. Закона о југословенским стандардима („Службени лист ФНРЈ“, бр. 16/60), Југословенски завод за стандардизацију доноси

РЕШЕЊЕ О ЈУГОСЛОВЕНСКИМ СТАНДАРДИМА ЗА АМБАЛАЖУ ОД ДРВЕТА

1. У издању Југословенског завода за стандардизацију доносе се следећи југословенски стандарди:

Амбалажа од дрвета

Сандук за паковање ампула — — — — — JUS D.F1.053

Сандук за неутро-цеви — — — — — JUS D.F1.054

Сандук за вучено стакло (пруге),
Тип А — — — — — JUS D.F1.055

Сандук за вучено стакло (пруге),
Тип Б — — — — — JUS D.F1.056

Сандук за вучено стакло (пруге),
Тип Ц — — — — — JUS D.F1.057

Сандук за вучено стакло (пруге),
Тип Д — — — — — JUS D.F1.058

Сандук за вучено стакло чврсте
мере — — — — — JUS D.F1.059

Сандук за вучено стакло слободне
мере — — — — — JUS D.F1.060

Сандук за вучено стакло специјал
Сандук за ваљано жичано стакло JUS D.F1.061

Сандук за дуван — велики — — — — — JUS D.F1.062

Сандук за дуван — средњи — —	JUS D.F1.064
Сандук за дуван — мали — —	JUS D.F1.065
Сандук за сапун — велики — —	JUS D.F1.066
Сандук за сапун — средњи — —	JUS D.F1.067
Сандук за сапун — мали — —	JUS D.F1.068
Сандук за текстил — — — —	JUS D.F1.069
Сандук за предиво — — — —	JUS D.F1.070
Сандук за шећер — — — —	JUS D.F1.071
Сандук за кандите — — — —	JUS D.F1.072

2. Наведени југословенски стандарди објављени су у посебном издању Југословенског завода за стандардизацију, које чини саставни део овог решења.

3. Ови југословенски стандарди обавезни су и ступају на снагу 1. марта 1962. године.

Бр 06-6767

8. децембра 1961. године

Београд

Директор
Југословенског завода
за стандардизацију,
инж. Славољуб Виторовић, с. р.

727.

На основу чл. 4. и 29. Закона о југословенским стандардима („Службени лист ФНРЈ“, бр. 16/60), Југословенски завод за стандардизацију доноси

РЕШЕЊЕ О ЈУГОСЛОВЕНСКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ПРАГОВЕ ОД ДРВЕТА

1. Престају да важе следећи југословенски стандарди:

Железнички прагови — — —	JUS D.D1.020
Железнички прагови за скретнице	JUS D.D1.021
Железнички прагови за мостове	JUS D.D1.022

донети Решењем о југословенским стандардима за необрађено и обрађено дрво („Службени лист ФНРЈ“, бр. 23/55).

2. Југословенски стандарди из тачке 1. овог решења престају да важе 28. фебруара 1962. године.

3. У издању Југословенског завода за стандардизацију доносе се нови југословенски стандарди, издања 1962. године, са следећим насловима и ознакама:

Железнички прагови обични —	JUS D.D1.020
Железнички прагови за скретнице	JUS D.D1.021
Железнички прагови за мостове	JUS D.D1.022

4. Југословенски стандарди из тачке 3. овог решења објављени су у посебном издању Југословенског завода за стандардизацију, које чини саставни део овог решења.

5. Југословенски стандарди из тачке 3. овог решења су обавезни и ступају на снагу 1. марта 1962. године.

Бр. 06-6768

8. децембра 1961. године

Београд

Директор
Југословенског завода
за стандардизацију,
инж. Славољуб Виторовић, с. р.

728.

На основу члана 82. тачка 7. и члана 95. тачка 4. Закона о организацији Југословенских пошта, телеграфа и телефона („Службени лист ФНРЈ“, бр. 50/60), Заједница Југословенских пошта, телеграфа и телефона доноси

РЕШЕЊЕ О ПУШТАЊУ У ТЕЧАЈ ПРИГОДНЕ ПОШТАНСКЕ МАРКЕ У СПОМЕН БРАЋИ МИЛАДИНОВЦИМА, ПРЕДСТАВНИЦИМА МАКЕДОНСКОГ ПРЕПОРДА И ПОВОДОМ СТОГОДИШЊИЦЕ ИЗДАЊА ПРВОГ ЗБОРНИКА МАКЕДОНСКИХ НАРОДНИХ ПЕСАМА

На дан 25. децембра 1961. године пушћине се у течај пригодна поштанска марка од 25. динара у спомен браћи Миладиновцима, Димитрију (1810—1862) и Константину (1830—1862) представницима македонског препорода и поводом стогодишњице издања првог Зборника македонских народних песама.

Слика марке, мркокарминске и окерасте боје, приказује портрете браће Миладиновци. На левом рубу марке, окомито, уцртан је латиницом натпис „Југославија“, а на десном рубу ћирилицом натпис „Браћа Миладиновци“. У десном горњем углу је ознака вредности: „25“.

Ова марка продаваће се у свим већим поштама за франкирање поштанских пошиљака.

Бр. 09-9702/1

11. децембра 1961. године

Београд

Заједница Југословенских пошта, телеграфа и телефона

Генерални директор,
Првослав Васиљевић, с. р.

729.

На основу члана 44. став 1. Правилника о Спољнотрговинској арбитражи при Савезној спољнотрговинској комори („Службени лист ФНРЈ“, бр. 28/58), у сагласности са Комитетом за спољну трговину и савезним Државним секретаријатом за послове финансија, Управни одбор Савезне спољнотрговинске коморе доноси

ОДЛУКУ О ТАРИФИ ТРОШКОВА СПОЉНОТРГОВИНСКЕ АРБИТРАЖЕ

1. Приликом подношења тужбе или противтужбе положиће се Секретаријату Арбитраже према вредности предмета спора износ, и то:

преко	300.000	до	300.000	динара	вредности	5 %
"	600.000	"	1.000.000	"	"	4 %
"	1.000.000	"	5.000.000	"	"	3,5 %
"	5.000.000	"	10.000.000	"	"	3 %
"	10.000.000	"	25.000.000	"	"	2 %
"	25.000.000	"	50.000.000	"	"	1 %
"	50.000.000	"	100.000.000	"	"	1,2 %
"	100.000.000	"	"	"	"	1/3 %

2. Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу ФНРЈ“.

Бр. 1142

7. децембра 1961. године

Београд

Председник
Савезне спољнотрговинске коморе,
Душан Драгосавац, с. р.

РЕШЕЊА

На основу тачке 3. Одлуке о оснивању и раду Савета за информативну службу за иностранство („Службени лист ФНРЈ“, бр. 50/57), у сагласности са Савезним извршним већем, доносим

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА САВЕТА ЗА ИНФОРМАТИВНУ СЛУЖБУ ЗА ИНОСТРАНСТВО

У Савет за информативну службу за иностранство именују се, и то:

за председника:

Миљковић Мита, амбасадор у Државном секретаријату за иностране послове;

за чланове:

Ајтић Предраг, секретар Комисије за међународне везе ССРЈ;

Брајник Еди, помоћник савезног државног секретара за унутрашње послове;

Дефранчески Јосип, главни уредник радио-емисија за иностранство;

Џомба Чедо, директор Завода за економску пропаганду;

Кунц Драго, начелник у ДСИП-у;

Мариновић Јован, директор ТАНЈУГ-а;

Мијовић Милорад, директор „Међународне политике“;

Новосел Ванда, директор Публицистичко-издавачког завода „Југославија“;

Поповић Душан, председник Савеза новинара Југославије;

Симчић Ицо, секретар Централног већа Савеза синдиката Југославије;

Шиљеговић Бошко, генералпуковник;

Вејзагић Алија, начелник у Секретаријату Савезног извршног већа за информације;

Вратуша Антон, државни подсекретар;

Вучинић Драго, секретар Комисије за културне везе са иностранством.

Бр. 01-2826/1

15. новембра 1961. године
Београд

Секретар
за информације,
Богдан Осолник, с. р.

ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЛИСТОВА
НАРОДНИХ РЕПУБЛИКАСЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК НАРОДНЕ РЕПУБЛИКЕ
СРБИЈЕ

„Службени гласник Народне Републике Србије“ у броју 48. од 25. новембра 1961. године објављује:

Закон о специјалним школама;

Закон о Републичком позајмном фонду студената;

Наредбу о измени Наредбе о одређивању највишег обима сече дрвета у шумама општедруштвеног сектора у Народној Републици Србији у 1961. години;

Решење о почетку рада Више хемијско-технолошке школе у Крушевцу;

Програм вакцинације становништва на територији Народне Републике Србије у 1962. години.

У броју 49. од 27. новембра 1961. године објављује:

Одлуку о одређивању времена у коме ће се извршити избор чланова прве скупштине осигуравачких завода;

Објаву о престанку чланства у Савету за просвету НРС Златку Мелвингеру и избору Драгице Војковић, професора из Новог Сада;

Решење о стављању под заштиту државе крашког извора — потајнице у Хомољској котлини код села Лазнице, у околини Жагубице;

Решење о стављању под заштиту државе састојине букве шуме (*Fagus moesiaca*), са тисом (*Taxus baccata*) у пределу званом „Мала јасенова глава“;

Решење о стављању под заштиту државе дела шумске површине у неуређеној мешовитој састојини букве (*Fagus moesiaca*), хрста китњака (*Quercus sessilis* Ehrh.), граба (*Carpinus betulus*), белог јасена (*Fraxinus excelsior*), планинског бреста (*Ulmus montana*), липе (*Tilia argentea*), клена (*Acer campestre*) и других врста на месту званом „Буково“ у непосредној близини Неготина.

У броју 50. од 2. децембра 1961. године објављује:

Одлуку о додељивању новогодишње награде службеницима и радницима републичких државних органа и установа које врше јавну службу;

Одлуку о плаћању хонорарне наставе и накнадама за прековремени рад наставног особља на факултетима;

Одлуку о плаћању хонорарне наставе и накнадама за прековремени рад наставног особља на вишим школама.

У броју 51. од 9. децембра 1961. године објављује:

Решење о именовању председника и чланова Управног одбора Ловног газдинства у Београду;

Решење о именовању председника и чланова Управног одбора Дирекције Сипске локомотивске вуче;

Правилник о полагању дипломског испита у школама за образовање наставника.

У броју 52. од 16. децембра 1961. године објављује:

Наредбу о привременој забрани риболова у реци Рачи;

Правилник о условима за почетак рада јавних библиотека.

НАРОДНЕ НОВИНЕ
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ НАРОДНЕ РЕПУБЛИКЕ
ХРВАТСКЕ

„Народне новине“ службени лист Народне Републике Хрватске у броју 45. од 15. новембра 1961. године објављују:

Закон о условима за изградњу стамбених зграда и господарских објеката у селу;

Закон о изменама и допунама Закона о организацији управе у народним одборима;

Одлуку о одобрењу Завршног рачуна Републичког инвестиционог фонда за 1959. годину;

Исправку Закона о експлоатацији цигларске и грнчарске глине, песка, шљунка и камена.

У броју 46. од 22. новембра 1961. године објављују:

Закон о Фонду за унапређивање културних делатности;

Закон о туристичким водичима;

Закон о завршном рачуну о извршењу буџета Народне Републике Хрватске (Републичког буџета) за 1960. годину;

Закон о завршним рачунима о извршењу финансијских планова републичких фондова који немају посебни орган управљања за 1960. годину;

Закон о измени Закона о гробљима;

Закон о измени и допуни Закона о надзирању зграда;

Одлуку о одређивању рока у коме се морају одржати избори за чланове скупштине осигунавајућих завода;

Упутство о замени књига и другог библиотечног материјала библиотека.

У броју 47. од 28. новембра 1961. године објављују:

Уредбу о организацији геодетске службе;

Одлуку о оснивању Завода за фотограметрију у Загребу;

Одлуку о оснивању Завода за измеру земљишта у Загребу;

Одлуку о оснивању Завода за измеру земљишта у Осијеку;

Одлуку о оснивању Завода за измеру земљишта у Ријеци;

Одлуку о оснивању Завода за измеру земљишта у Сплиту.

У броју 48. од 6. децембра 1961. године објављују:

Уредбу о изменама и допунама Уредбе о организацији и раду Савета за културу и науку;

Одлуку о оснивању Одбора Извршног већа Сабора за високошколство;

Одлуку о оснивању Заједнице осигурања Народне Републике Хрватске;

Одлуку о провођењу одредаба о оснивању предузећа за друмове.

УРАДНИ ЛИСТ НАРОДНЕ РЕПУБЛИКЕ СЛОВЕНИЈЕ

„Урадни лист Народне Републике Словеније“ у броју 29. од 23. новембра 1961. године објављује:

Решење о измени састава Савета за школство НРС;

Решење о именовању председника и чланова Стручног савета Извршног већа за урбанизам и комунална питања;

Решење о разрешењу помоћника секретара Савета за здравство НРС;

Решење о именовању председника и заменика члана Вишег дисциплинског суда НР Словеније;

Одлуку о избору чланова у Савет Удружења високошколских завода у Марибору;

Решење о разрешењу и именовању члана Факултетског савета Филозофског факултета у Љубљани;

Решење о именовању чланова Савета Завода за друштвено самоуправљање;

Решење о именовању заступника Извршног већа Народне скупштине Народне Републике Словеније у Управни одбор Електроенергетске заједнице Словеније;

Наредбу о висини трошкова промета на великојита и млињских прерађевина.

У броју 30. од 1. децембра 1961. године објављује:

Закон о шумама;

Закон о изменама и допунама Закона о здравственом осигурању пољопривредних произвођача;

Закон о раду код куће;

Резолуцију о задацима комуна на подручју социјалне заштите;

Резолуцију у вези с извештајем о раду привредних судова;

Препоруку о задацима на подручју стручног образовања у Народној Републици Словенији;

Одлуку о потврди Завршног рачуна Републичког инвестиционог фонда за 1960. годину;

Одлуку о покривању у 1961. години насталих мањкова фондова здравственог осигурања пољопривредних произвођача;

Одлуку о потврди Статута Занатско-комуналне коморе НРС;

Одлуку о потврди Статута Коморе за пољопривреду и шумарство НРС;

Одлуку о избору судија окружних судова и о разрешењу судије окружног привредног суда.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ НАРОДНЕ РЕПУБЛИКЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

„Службени лист Народне Републике Босне и Херцеговине“ у броју 45. од 17. новембра 1961. године објављује:

Закон о заштити природе;

Закон о примењивању одредаба Кривичног законика о васпитним мерама упућивања у дисциплински центар и појачаног надзора органа старатељства;

Закон о изменама и допунама Закона о лову;

Закон о издвајању појединих насељених места из подручја једне општине и припајању подручја друге општине;

Уредбу о организацији Државног секретаријата за унутрашње послове НРБиХ.

У броју 46. од 24. новембра 1961. године објављује:

Закон о држању и ношењу оружја;

Решење о обрасцима докумената за степене стручног образовања приученог (специјализованог), квалификованог и висококвалификованог радника;

Решење о прописивању обрасца уговора о раду пољопривредног радника код приватног послодавца;

Исправку Решења о именовању Управног одбора Резервног фонда НРБиХ

СЛУЖБЕН ВЕСНИК НАРОДНЕ РЕПУБЛИКЕ МАКЕДОНИЈЕ

„Службен весник Народне Републике Македоније“ у броју 35. од 8. новембра 1961. године објављује:

Уредбу о оснивању Инспектората за јавне путеве;

Одлуку о условима под којима ће се давати кредити из Републичког инвестиционог фонда за саобраћај;

Одлуку о изменама и допунама Одлуке о оквирима положајних плата службеника републичких органа;

Решење о овлашћењу органа управе надлежног за послове финансија среског народног одбора да даје одобрење за набавку и употребу шпирита.

У броју 36. од 17. новембра 1961. године објављује:

Одлуку о овлашћењу Савета за културу НРМ да донесе правила Републичког фонда за унапређивање културних делатности;

Одлуку о овлашћењу Савета за културу НРМ да донесе правила Републичког фонда за унапређивање издавачке делатности;

Одлуку о овлашћењу Савета за културу НРМ да потврди статут Републичког завода за заштиту споменика културе;

Закључак о начелима за сабирање статистичких података;

Решење о разрешењу и именовању чланова Савета за културу НР Македоније;

Решење о разрешењу и именовању председника Савета за културу НРМ;

Решење о разрешењу и именовању секретара Савета за културу НРМ;

Решење о именовању секретара Савета за научни рад НРМ;

Решење о постављењу начелника Управе за персоналне послове.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ НАРОДНЕ РЕПУБЛИКЕ ЦРНЕ ГОРЕ

„Службени лист Народне Републике Црне Горе“ у броју 26. од 6. новембра 1961. године објављује:

Упутство о спровођењу наставних планова и програма школа у погледу наставе страних језика.

У броју 27. од 10. новембра 1961. године објављује:

Закон о специјалним школама;

Закон о изменама и допунама Закона о Вишој педагошкој школи;

Закон о примењивању васпитних мера упућивања у дисциплински центар и појачаног надзора органа старатељства;

Закон о измени и допуни Закона о буџету Народне Републике Црне Горе (Републичком буџету) за 1961. годину;

Закон о завршном рачуну о извршењу буџета Народне Републике Црне Горе (Републичког буџета) за 1960. годину;

Одлуку о продужењу трајања мандата општинских народних одбора;

Одлуку о одобрењу завршног рачуна фонда за путеве Народне Републике Црне Горе за 1960. годину;

Одлуку о одобрењу завршног рачуна Резервног фонда Народне Републике Црне Горе за 1960. годину;

Одлуку о употреби неутрошених средстава фондова за унапређење шумарства;

Одлуку о оснивању Републичке комисије за припрему нацрта новог Устава Народне Републике Црне Горе;

Одлуку о избору председника и чланова Републичке комисије за припрему нацрта новог Устава Народне Републике Црне Горе;

Уредбу о саставу и раду Управног одбора средстава заједничких резерви привредних организација Резервног фонда Народне Републике Црне Горе и условима за додељивање ових средстава;

Наредбу о допуни Наредбе о одређивању здравствених установа и броја места за вршење обавезног стажа у тим установама;

Извештај Републичке изборне комисије о допунским изборима за три одборника Већа произвођача Народних одбора општине Иванград.

У броју 28. од 20. новембра 1961. године објављује:

Уредбу о увођењу заједничке службе за републичке органе;

Уредбу о организацији и раду Републичког завода за продуктивност рада;

Уредбу о оснивању Завода за суптропске културе;

Уредбу о престанку рада Болнице за туберкулозу плућа;

Уредбу о оснивању Завода за туберкулозу;

Решење о именовању чланова Савета Завода за туберкулозу;

Решење о именовању председника и чланова Управног одбора Републичког фонда за унапређивање културних делатности;

Упутство о слободном избору лекара и здравствене установе.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОМЕНИ ЖИРО РАЧУНА

Новинска установа „Службени лист ФНРЈ“ обавештава да од 11. XII. 1961. године има следеће бројеве жиро рачуна:

за претплату и посебна издања 101-13/1-116

за огласе 101-13/1-115.

САДРЖАЈ:

	Страна
716. Одлука о измени и допуни Одлуке о употреби у 1961. години дела чистог прихода за обртна средства — — — — —	981
717. Упутство за вођење евиденције о имовини којом управљају државни органи — — — — —	981
718. Упутство о изменама и допунама Упутства о спровођењу пописа (инвентарисања) код привредних организација — — — — —	992
719. Наредба о одређивању посебних услова за употребу отпадака олова и његових легура — — — — —	993
720. Наредба о одређивању коефицијената за утврђивање цена за поједине врсте и класе отпадака и остатака олова и његових легура — — — — —	994
721. Наредба о одређивању посебних услова за употребу отпадака цинка и његових легура — — — — —	995
722. Наредба о одређивању коефицијената за утврђивање цена за поједине врсте и класе отпадака и остатака цинка и његових легура — — — — —	996
723. Наредба о одређивању посебних услова за употребу отпадака и остатака алуминијума и његових легура — — — — —	997
724. Наредба о одређивању коефицијената за утврђивање цена за поједине врсте и класе отпадака и остатака алуминијума и његових легура — — — — —	999
725. Решење о југословенским стандардима из области алата за обраду дрвета — — — — —	1000
726. Решење о југословенским стандардима за амбалажу од дрвета — — — — —	1000
727. Решење о југословенским стандардима за железничке прагове од дрвета — — — — —	1001
728. Решење о пуштању у течај пригодне поштанске марке у спомен браћи Миладиновцима, представницима македонског препорода и поводом стогодишњице издања првог Зборника македонских народних песама — — — — —	1001
729. Одлука о тарифи трошкова Спољнополитичке арбитраже — — — — —	1001