



СЛУЖБЕН ВЕСНИК

НА НАРОДНА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

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

Среда, 23 декември 1959
Скопје

Број 41

Год. XV

Претплатата за 1959 год. изнесува 1.500 дин. Овој број чини 80 дин. Жиро сметка број 802—11/1—698.

196.

На основа член 77 став 1, член 78 точка 1 и 2 во врска со член 80, член 83 став 4, член 49 став 2 и 3 во врска со член 50 став 1 од Законот за судовите односно член 30 став 2 во врска со чл. 31 ст. 1 од Законот за стопанските судови, Народното собрание на Народна Република Македонија на Дванаесеттата заедничка седница на Републичкиот собор и Соборот на производителите одржана на 4 декември 1959 година, донесе

О Д Л У К А ЗА РАЗРЕШУВАЊЕ И ИЗБОР НА СУДИИ

- I. Се разрешуваат од должност по нивно барање:
1. Бојков Јанко, судија на Окружниот суд во Скопје
 2. Весов Андреја, судија на Окружниот суд во Титов Велес;
 3. Лазаров Борис, судија на Окружниот суд во Штип; и
 4. Бојациев Јордан, судија на Окружниот суд во Битола.
- II. Се разрешуваат од должност по нивна согласност за избор во друг суд:
1. Липковски Петар, судија на Окружниот суд во Скопје;
 2. Кошевализки Салтир, претседател на Окружниот суд во Штип.
- III. Се разрешува од должност поради исполнување условот за здобивање правото на старосна пензија:
1. Бабовски Спиро, судија на Врховниот суд на Народна Република Македонија.
- IV. Се избираат:
1. Во Врховниот суд на Народна Република Македонија за судија Кошевализки Салтир, досегашен претседател на Окружниот суд во Штип;
 2. Во Вишиот стопански суд на Народна Република Македонија за судија Липковски Петар, досегашен судија на Окружниот суд во Скопје;
 3. За претседател на Окружниот суд во Штип Петровски Славе, досегашен судија во истиот суд;
 4. За судија на Окружниот суд во Скопје Чавдар Киро, досегашен судија во Околинскиот суд Скопје II во Скопје;
 5. За судија на Окружниот суд во Скопје Спиrowsки Борис, досегашен судија во Околинскиот суд Скопје II во Скопје;
 6. За судија на Окружниот суд во Битола Бошевски Владо, досегашен судија во Околинскиот суд во Битола;

7. За судија на Окружниот суд во Штип Мишев Владимир, досегашен судија во Околинскиот суд во Струмица;
 8. За судија на Окружниот суд во Штип Куктанов Коста, досегашен судија во Околинскиот суд во Кавадарци;
 9. За судија на Окружниот суд во Охрид Манев Стојан, досегашен судија во Околинскиот суд во Кавадарци;
 10. За судија на Окружниот суд во Тетово Галиб Дема, досегашен претседател на Околинскиот суд во Дебар;
 11. За судија на Окружниот суд во Тетово Трпчевски Никола, досегашен судија во Околинскиот суд во Тетово;
 12. За судија на Окружниот суд во Титов Велес Солев Димитар, досегашен претседател на Околинскиот суд во Титов Велес; и
 13. За судија на Окружниот суд во Куманов Муровиќ Драгољуб, досегашен јавен правобранител на Кумановска околија.
- V. Оваа одлука влегува во сила со денот на нејзиното донесување, а ќе се објави во „Службен весник на Народна Република Македонија“.

Народно собрание на Народна Република Македонија

Број 56

4 декември 1959 година
Скопје

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

197.

Народното собрание на Народна Република Македонија на Дванаесеттата седница на Соборот на производителите одржана на 4-XII-1959 година, откако ја претресе Анализата за положбата на хигиенско-техничката заштита во стопанските организации во Народна Република Македонија, констатира дека:

— преземените мерки и вложените материјални средства во текот на последниве години придонесе за релативното подобрување на хигиенско-техничката заштита на трудот во стопанските организации. Заинтересираноста на органите на трудбеничкото самоупраување за разгледување на овие проблеми придонесе за нивното поуспешно решавање, што овозможи голем број работници да работат во услови на нормално и безопасно работење;

— но и покрај постигнатото подобрување, податоците укажуваат дека положбата на хигиенско-техничката заштита во одделни стопански органи-

заци не задоволува и недоволно одговара на прописаните норми, што придонесува за почесто повредување и заболување на запослените работници. Главната причина за ваквата положба е преземањето постојани и систематски мерки за отстранување на постојните недостатоци;

— отстранувањето на недостатоците во хигиенско-техничката заштита на трудот, како и нејзиното доведување во согласност со постојните прописи, бара да се преземат ефикасни мерки како од страна на органите на трудбеничкото самоупраување во стопанските организации, така и од другите органи заинтересирани за ова прашање.

Со оглед на изложеното и на основа член 45 став 1 од Уставниот закон за основите на општественото и политичкото устројство и органите на власта на Народна Република Македонија и член 182 став 6 од Деловникот на Соборот на производителите на Народното собрание на Народна Република Македонија,

Соборот на производителите на Народното собрание на Народна Република Македонија ја донесува следната

ПРЕПОРАКА

ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА ХИГИЕНСКО-ТЕХНИЧКАТА ЗАШТИТА ВО СТОПАНСКИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1) Грижата за добрите работни услови е составен дел на напорите на колективот за поголемо производство и повисока продуктивност на трудот, како и составен дел на општата грижа за човекот во производството. Заради тоа, обезбедувањето на соодветни работни услови претставува една од главните задачи на органите на трудбеничкото самоупраување. Постојаното следење на положбата на хигиенско-техничката заштита и преземањето на потребните мерки што ќе придонесат за отстранувањето на постојните недостатоци во што покус временски период, е постојана задача и грижа на тие органи.

2. Органите на трудбеничкото самоупраување треба да посветат поголема грижа за зајакнувањето на службата за хигиенско-техничка заштита на трудот и да настојуваат правилниците за хигиенско-техничките заштитни мерки доследно да се спроведуваат. Во оние стопански организации, кои сè уште немаат организирана служба за хигиенско-техничка заштита и немаат донесено правилници по тоа, да се преземат соодветни мерки.

Исто така органите на трудбеничкото самоупраување треба да настојуваат да се преземат потребните мерки во врска со здравственото просветување и создавање навик за заштита на трудот при работењето, за употреба на личните заштитни средства и сл.

3. Здравствените станици во стопанските организации можат да придонесат за намалување на болувањата и повредите на запослените лица. Во врска со тоа потребно е во најскоро време да се

пристапи кон основање на такви станици во стопанските организации каде што сè уште не се основани.

4. Заради укажување на прва помош во случај на повреда на работници потребно е во стопанските организации и натаму стручно да се оспособуваат лица за таа цел.

5. Народните одбори на околиците и општините, на своите подрачја, поради важноста на проблемот на хигиенско-техничката заштита, треба да му посветат поголемо внимание и да преземат соодветни мерки за отстранување на постојните недостатоци.

6. Особено внимание треба да му се посвети на вршењето надзор над примената на прописите за хигиенско-техничката заштита во стопанските организации. За ефикасното и правилното извршување на таа задача, Извршниот совет треба да преземе потребни мерки за отстранување на слабостите во инспекциските служби што ја чинат нивната активност недоволно ефикасна. Исто така, народните одбори треба да преземат мерки инспекциските органи да се пополнат со соодветен квалификуван кадар, како и со опрема за вршење на својата службена должност.

7. За поефикасна пропагандно-воспитна дејност во областа на хигиенско-техничката заштита нужно е да се обезбедат потребните материјални и финансиски средства. За таа цел, заводите за социјално осигурување и Државниот осигурителен завод, пообемно треба да ги користат финансиските средства од фондот за превентивната заштита на трудот.

Исто така потребно е да се зајакне работата на Републичкиот организационо-пропаганден одбор за заштита на трудот, како и да се основаат и такви околиски одбори, за да се овозможи преземањето на соодветни акции во областа на заштитата на трудот во стопанските организации.

8. Републичкиот инспекторат на трудот, Републичкиот санитарен инспекторат, Републичкиот завод за социјално осигурување, Централниот завод за заштита на народното здравје, општествените организации што се заинтересирани за овој проблем, како и соодветните органи и установи при народните одбори да настојуваат да ја ускладат и координираат својата дејност во врска со прижките за хигиенско-техничката заштита на трудот во стопанските организации.

Број 45

4 декември 1959 година

Скопје

Народно собрание
на Народна Република Македонија

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

Претседател
на Соборот на производителите,
Борко Темелковски, с. р.

198.

На основа член 81 од Законот за државната управа, Извршниот совет донесува

**УРЕДБА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА
НА ДРЖАВНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Покрај работите предвидени во чл. 28 од Законот за органите на внатрешни работи, Државниот секретаријат за внатрешни работи (во натамошниот текст: Државен секретаријат) ги врши управните работи од републичка надлежност во областа на заштитата на државната безбедност и јавниот поредок, слободата и правата на граѓаните, општествениот и личниот имот, извршување на казните, внатрешниот мир и ред и граѓанската состојба (член 22 од Законот за органите на управата во Народна Република Македонија).

Член 2

Државниот секретаријат во рамките на својот делокруг непосредно ги извршува прописите и другите акти на претставничките тела и нивните извршни органи и се грижи за нивното извршување, соработува во припремање на прописи и акти на другите органи на управата кои се однесуваат на прашања од областа на внатрешни работи и врши други овластувања и должности утврдени со законите и другите прописи.

За непосредно извршување на прописите Државниот секретаријат води управна постапка, донесува решенија и други одделни акти, презема управни мерки и управни дејствија и донесува прописи за кои е овластен. Се грижи за извршување на прописите особено преку следење на нивното извршување од страна на сите органи и установи за внатрешни работи, дава објаснение за примена на прописите, врши одредени надзорни права, издава стручни упатства за работа на органите за внатрешни работи и укажува стручна помош.

Државниот секретаријат, во рамките на својот делокруг, на барање од Извршниот совет или кога е тоа предвидено во прописите приготвува нацрти на закони и нацрти на прописи на Извршниот совет, дава мислења на Извршниот совет за нацртите на прописите што ги предлагаат другите органи на управата а кои се однесуваат на прашања од областа на внатрешните работи, поднесува по своја иницијатива или по барање од Извршниот совет и неговите одбори извештаи, податоци и мислења за извршувањето на прописите за другите прашања од областа на внатрешните работи.

Државниот секретаријат може од сите органи и установи за внатрешни работи на подрачјето на Народна Република Македонија да бара податоци и извештаи за применување на сојузните, републичките, околските и општинските прописи од својот делокруг.

Член 3

Во остварување задачите од претходниот член Државниот секретаријат води потребни евиденции, припрема документација за состојбата во одделни

управни области, ја проучува и следи организацијата и работата на одделните служби во самиот Државен секретаријат и во органите за внатрешни работи на народните одбори на околиите и општините прибира податоци за тоа, врши потребни анализи и изработува елаборати и ги анкетира тие органи со цел за унапредување на работата на сите служби во органите за внатрешни работи. За таа цел свикува работни состаноци, советувања и конференции за поважни прашања, одржува стручни испити, води евиденција за кадровите и укажува потребна помош на сите органи за внатрешни работи во Народната Република во поглед стручното издигнување и усовршување на службениците.

II. ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

Член 4

На чело на Државниот секретаријат стои, раководи со неговата работа и го претставува, државниот секретар.

Член 5

Државниот секретар ги организира работите во Државниот секретаријат, определува задачи и дава упатства за работа, се грижи за унапредување на службите и стручната работа и ги распоредува службениците по работни места.

Член 6

Државниот секретар донесува прописи за кои е овластен Државниот секретаријат и, ако е тоа предвидено, дава согласност на прописи што ги донесуваат други органи. Тој ги потпишува и другите акти на Државниот секретаријат, доколку со одредбите на оваа уредба или со негово решение не е поинаку одредено.

Државниот секретар не може да пренесе на други службеници потпишување на акти кои се упатуваат на Извршниот совет, неговите одбори, комисиите и претседателите на народните одбори на околиите.

Член 7

Државниот секретар е должен на Извршниот совет и на другите републички органи да им обрнува внимание на несогласноста во поедини прописи кои се однесуваат на работи од делокругот на Државниот секретаријат со законите и другите прописи, како и на потребата за уредување поважните прашања од областа на овие работи и преземање потребни мерки, ако тоа не спаѓа во надлежност на некој друг републички орган на управата.

Член 8

Државниот секретар донесува решенија за службеничките односи за службениците на внатрешни работи на територијата на Народна Република Македонија, доколку тоа не спаѓа во надлежност на Извршниот совет, на Народното собрание на Народна Република Македонија или не е со закон поинаку одредено.

Државниот секретар дава одобренија за учествување на службениците на Државниот секретаријат во работа на стручни комисији кои ги формираат други органи, а кога е тоа потребно на нив им дава и упатства за работа во тие комисији.

Државниот секретар е највисок дисциплински старешина на службениците во Државниот секретаријат.

Член 9

Во Државниот секретаријат може да има државни потсекретари.

Државниот потсекретар раководи со работите што му ги одредува државниот секретар.

Во случај на отсутност или подолга спреченост, државниот секретар го заменува државниот потсекретар. Ако во Државниот секретаријат се назначени два или повеќе државни потсекретари, државниот секретар го заменува државниот потсекретар кој е одреден со актот за назначување.

Член 10

Во Државниот секретаријат може да има еден помошник на државниот секретар.

Помошникот државен секретар му помага на државниот секретар во раководење со работите на Државниот секретаријат што ќе му ги определи државниот секретар, а може да му се довери да раководи со работите на една или повеќе управи во состав на Државниот секретаријат.

Државниот секретар може да определи помошникот државен секретар да врши определени работи по упатствата на државниот потсекретар.

III. ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НА ДРЖАВНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ

Член 11

Во Државниот секретаријат постојат следните организациони единици:

1. Управа за државна безбедност
2. Управа за јавна безбедност
3. Управа за Народна милиција
4. Одделение за пасошна и погранична служба и странци
5. Одделение за цивилна и противпожарна заштита
6. Одделение за персонална служба
7. Одделение за материјално-финансиска служба
8. Одделение за врски и сообраќај
9. Одделение за медицинска служба
10. Отсек за организација и стручна наобразба на службениците
11. Отсек за општи работи
12. Отсек за финансиска ревизија
13. Кабинет

Според посебни прописи во Државниот секретаријат можат да постојат и други организациони единици.

Член 12

Работите од делокругот на управите се делат на одделенија и самостојни отсеци.

Работите од делокругот на одделенијата се делат на отсеци а работите на отсеците на реферати.

Член 13

Одделенијата и отсеците во Управата за државна безбедност, нивната внатрешна организација, како и поделбата на работите по одделенијата, отсеци и реферати ги определува државниот секретар според посебните упатства на сојузниот Државен секретаријат за внатрешни работи.

Член 14

Управата за јавна безбедност во својот состав има:

1. Одделение за криминалистичка служба;

2. Одделение за јавен поредок и безбедност на сообраќајот;

3. Одделение за извршување на казни.

Член 15

Управата за народна милиција во својот состав има:

1. Организационо одделение;
2. Оперативно одделение.

Член 16

Внатрешната организација на Одделението за пасошна и погранична служба и странци и на Одделението за цивилна и противпожарна заштита, како и поделбата на работите по отсеци и реферати ќе ја изврши државниот секретар според посебни упатства на сојузниот Државен секретаријат за внатрешни работи.

Член 17

Државниот секретар може да одреди работите од делокругот на Одделението за персонална служба, Одделението за материјално-финансиската служба, Одделението за врски и сообраќај, Одделението за медицинска служба, Отсекот за организација и стручна наобразба на службениците, Отсекот за финансиската ревизија и Отсекот за општи работи да се вршат по упатствата на еден од државните потсекретари или помошник државен секретар.

Член 18

Во Државниот секретаријат постои правен советник со самостоен делокруг.

За својата работа правниот советник одговара непосредно на државниот секретар, односно на државниот потсекретар кого ќе го одреди државниот секретар.

Член 19

При Државниот секретаријат постои Совет за прекршоци и Дисциплински суд.

Претседателот и судиите на Советот за прекршоци како и нивните заменици, ги именува и разрешува Извршниот совет по предлог на државниот секретар.

Претседателот и судиите на Советот за прекршоци одговараат дисциплински пред Дисциплинскиот суд при Државниот секретаријат.

За уредно работење на Советот за прекршоци претседателот на Советот одговара пред државниот секретар, односно пред одредениот државен потсекретар.

За уредно работење на Дисциплинскиот суд, претседателот на судот одговара непосредно пред државниот секретар.

Член 20

Во делокруг на Управата за државна безбедност спаѓа организирање на службите, преземање мерки и вршење управни дејствија со цел на спречување и откривање дејности управени на подривање и рушење со Уставот утврдените основи на економското, општественото, политичкото и правното уредување на земјата, како и прибирање известување за појавите кои би можеле да имаат таква цел.

Член 21

Во делокруг на Управата за јавна безбедност влегуваат работите на криминалистичката служба,

јавниот поредок и безбедноста на сообраќајот и извршување на казните.

Член 22

Во делокруг на Управата на Народна милиција влегуваат организациони и оперативни работи кои се однесуваат на Народната милиција.

Член 23

Во делокруг на Одделението за криминалистичка служба спаѓаат работите во врска со организирање и унапредување на криминалистичката служба, начинот на вршење работите што ги таа опфаќа, евиденција на движењето на криминалитетот, стручна обработка на поодделни прашања од областа на криминалитетот и организирање и раководење со побарителната служба.

Член 24

Во делокруг на Одделението за јавен поредок и безбедност на сообраќајот спаѓаат работите во врска со удружењата, собирањето и другите јавни собирања, пријавно-одјавната служба, идентитетот на граѓаните, матичната служба, личните имиња, државјанството и давање податоци за судбината на лица што нестанале во текот на војната или погинале, работи во врска со прометот на огненото оружје, муницијата и експлозивите, држењето и носењето на оружје, снимање и скицирање на поедини објекти, филмовите и печатите, најдените ствари, како и работи во врска со состојбата на безбедноста во сообраќајот на јавните патишта, возачите на моторните возила и водење на евиденција за сообраќајните незгоди.

Член 25

Во делокруг на Одделението за извршување казни спаѓаат работите во врска со надзорот над казнено-поправните и воспитно-поправните мерки, водење евиденција за бројот и категориите на осудените, вршење работите во врска со помилување и условни отпусти, како и работите во врска со организацијата, наоружањето, снабдувањето и вршење на службата од стражата на казнено-поправните установи и унапредување на оваа служба.

Член 26

Во делокруг на Организационото одделение во Управата на Народната милиција спаѓаат работите во врска со определувањето на бројната состојба и пополнување со кадри на Народната милиција, организацијата, дисциплината, сместувањето, снабдувањето, наоружањето и униформата на Народната милиција, стручното усовршување, морално-политичкото воспитување, здравствената состојба на службениците, како и работите во врска со службата за обезбедување која ја организираат претпријатијата и самостојните установи, наоружањето и дисциплината кај луѓето на овие служби и вршење надзор над нив.

Член 27

Во делокруг на Оперативното одделение на Управата на Народната милиција спаѓаат работите во врска со организирањето и вршењето на патролната, позорна, спроводничка, стражарска и други служби во Народната милиција, работи во врска со органи-

зирање на сообраќајната милиција и пратење на возовите и другите средства во јавниот сообраќај со организирање и вршење на вонредни обезбедувања, непосредно раководење со обезбедувањата што ги врши Државниот секретаријат, како и работи во врска со концентрација на службениците на Народната милиција за извршување на вонредни задачи кои спаѓаат во надлежност на Државниот секретаријат.

Член 28

Во делокруг на Одделението за погранична и пасошна служба и странци спаѓаат работите од пасошната служба, контролата на поредокот установен во пограничниот појас, како и работите во врска со контролата на престојот и движењето на странците.

Член 29

Во делокруг на Одделението за цивилна и противпожарна заштита спаѓаат работите во врска со организирање на службата на цивилна заштита, со организацијата, раководењето, опремата, обуката, смештајот и издржувањето на единиците на цивилната заштита кои стојат под непосредно раководство на Државниот секретаријат, како и работи во врска со заштитата од пожари.

Член 30

Во делокруг на Одделението за персонална служба спаѓаат работите во врска со донесување решенија за службеничките односи, водење евиденција и службенички листови за службениците од Државниот секретаријат, секретаријатите за внатрешни работи на народните одбори на околните и станиците на Народната милиција, како и за службениците од органите и установите кои им се подредени; работите во врска со заснивањето и престанокот на работните односи за работниците во Државниот секретаријат, во секретаријатите за внатрешни работи на народните одбори на околните, станиците на Народната милиција, како и за органите и установите кои им се подредени; работите во врска со пратење развитокот на кадровите во органите за внатрешни работи во Републиката и во соработка со старешините предлагаат мерки за нивното правилно распоредување на работни места како и работите околу избор на нови кадри.

Одделението ги врши административните работи во врска со работата на Дисциплинскиот суд и работите во врска со евиденцијата и други работи што ќе ги одреди државниот секретар.

Член 31

Во делокруг на Одделението за материјално-финансиската служба спаѓаат работите во врска со припремање и извршување на претсметката на приходите и расходите, вршење сметководно-благајничка служба, водење на депозит и осигурување на зградите и другиот имот со кои управува Државниот секретаријат, евиденција за материјалите и инвентарот, работи во врска со изградбата на градежни објекти за кои е инвеститор Државниот секретаријат, како и одржување на зградите со кои управува Државниот секретаријат, работи во врска со набавката на оружје, муниција, облека, обувки и друга опрема за униформисаните службеници, набавка на моторни возила и материјали за нив, набавка на средства за врски и резервни делови како

и работи во врска со остварување правото од социјалното осигурување на службениците и работниците.

Член 32

Во делокруг на Одделението за врски и сообраќај спаѓаат работите околу развивањето системот на врските и неговата безбедност во органите и установите на внатрешни работи на територијата на Народна Република Македонија, раководење со експлоатацијата на сите средства за врска, одржување и оправка на тие средства, водење евиденција на средствата за врски и целокупниот материјал, раководење со сервисната работилница за оправка на средствата за врски, учествување во наставата за експлоатација на средствата за врски во стручната школа на Државниот секретаријат, давање предлози за организирање посебни семинари со цел за стручно-техничко образование на кадровите и изработка на стручни прирачници за потребите на службата, работите на постојано усовршување на сообраќајната служба, раководење со возниот парк на Државниот секретаријат, одржување и оправка на моторните возила, водење евиденција на возниот парк и материјалите за возилата, надзор над правилното одржување возилата во секретаријатите за внатрешни работи на околиите, стручен надзор над работата на сервисната работилница за оправка на возилата и ускладиштување на материјалот.

Член 33

Во делокруг на Одделението за медицинска служба спаѓаат работите во врска со здравствената состојба на службениците на внатрешни работи, работата на инвалидско-пензионата комисија за службениците за внатрешни работи, работите во врска со здравствениот надзор во казнено-поправните домови и воспитно-поправните установи и затвори, како и соработка за изработување наставна програма од областа на медицинските науки за стручната школа за службениците на внатрешни работи.

Член 34

Во делокруг на Отсекот за организација и стручно образование на службениците спаѓаат работите во врска со организацијата на органите и службите на внатрешните работи, со систематизацијата на работните места, со стручното обучување на приправниците и другите службеници, со стручните испити и испитните комисии, со работата на стручните училишта за службениците на органите на внатрешните работи и со изборот на службениците за стручните училишта на Државниот секретаријат со издавањето на прирачници и други стручни публикации, како и со издавањето на списанието „Народен милиционер“.

Овој Отсек ја обезбедува административната служба на Советот за стручно образование на службениците како и на испитните комисии.

Член 35

Во делокруг на Отсекот за општи работи спаѓаат работите од општа архива, приемот и експедицијата на поштата и курирската служба, како и работите од делокругот на Државниот секретаријат кои не спаѓаат во делокруг на некоја друга организациона единица.

Член 36

Во делокруг на Отсекот за финансиска ревизија спаѓаат работите во врска со контролата над извршување претсметката на приходите и расходите на Државниот секретаријат и претсметката на секретаријатите за внатрешни работи на народните одбори на околиите во делот кој се финансира од републичкиот буџет, како и претсметката и материјално-финансиското работење на територијалните органи и установи над кои врши надзор Државниот секретаријат.

Член 37

Кабинетот ги врши работите што ќе му ги определи Државниот секретар, како и работите предвидени во чл. 72 од Законот за државната управа.

Член 38

Правниот советник соработува во изработување на нацрт-прописи што ги припремаат другите организациони единици и ги ускладува тие нацрти, дава мислење и примедби, а самиот изработува нацрт на прописи, решенија и други акти кои ќе му ги определи Државниот секретар, односно одредениот државен потсекретар.

Правниот советник дава правни мислења на правните прашања од работите во делокругот на Државниот секретаријат, ги прегледува прописите на републичките и локални органи кои се однесуваат на работите од делокругот на Државниот секретаријат, ја цени нивната согласност со сојузните и републичките прописи и, во случај на несклад, предлага на Државниот секретар преземање соодветни мерки.

Член 39

Во делокруг на Советот за прекршоци спаѓаат работите определени со Основниот закон за прекршоците.

Член 40

Во делокруг на Дисциплинскиот суд спаѓаат работите определени со чл. 101 и 104 од Законот за органите на внатрешни работи и со соодветните одредби од Законот за јавните службеници.

Член 41

Поделбата на управите и одделенијата на Државниот секретаријат на отсеци, како и поделбата на отсеците на реферати ја пропишува Државниот секретар.

IV. ОРГАНИ И УСТАНОВИ НАД КОИ ДРЖАВНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ ВРШИ НАДЗОР

Член 42

На Државниот секретаријат непосредно му се подредени поверенствата кои можат да се формираат, согласно чл. 36 од Законот за органите на внатрешни работи за вршење работи во врска со безбедноста на сообраќајот на јавните патишта како и за работи од криминалистичката служба.

Поверенствата ги формира и нивните подрачја ги определува Државниот секретар на внатрешни работи во согласност со Извршниот совет.

Член 43

На Државниот секретаријат непосредно му се подредени републичките казнено-поправителни установи.

Внатрешната организација на казнено-поправителните установи ја определува Државниот се-

кретар во склад со одредбите од Законот за извршување казни, мерки за безбедност и воспитно-поправни мерки.

Надзор над работата и грижа за состојбата во казнено-поправителните установи во поглед на спроведување казнените мерки, врши државниот потсекретар кој раководи со работите на Управата за јавна безбедност, а во поглед на финансиското и материјално работење државниот потсекретар односно помошникот на државниот секретар кого ќе го одреди државниот секретар.

Член 44

На Државниот секретар непосредно му се подредени посебните единици на Народната милиција кои се образуваат согласно чл. 64 од Законот за органите на внатрешни работи.

Делокругот, внатрешната организација и фармацевтската состојба на посебните единици на Народната милиција го определува државниот секретар.

Старешините на посебните единици на Народната милиција непосредно му се подредени на државниот потсекретар кој раководи со работите на Управата на Народната милиција.

Член 45

За стручната наобразба на службениците при Државниот секретаријат постојат:

1. Средно стручна школа за внатрешни работи
2. Приправнички курс за милиционери

Школата и приправничкиот курс се организирани спрема посебни прописи.

Член 46

За стручната обработка на одделни прашања од областа на борбата против криминалитетот, службата за извршување казни и други служби во внатрешни работи може да се формира уред.

Внатрешната организација на уредот, задачите и односот спрема другите организациони единици во Државниот секретаријат ја пропишува државниот секретар.

Член 47

Во состав на државниот секретаријат постои печатница и авто-сервисна организациона единица со авто-работилница (сервис) и авто-ремонтна работилница.

Државниот секретаријат врши надзор над Поликлиниката на Државниот секретаријат за внатрешни работи.

За културно-просветната и идеолошко-политичката наобразба на службениците постои Дом на културата на ДСВР.

Прописи за организацијата, работата и надзорот над организационите единици и установи од ст. 1 и 3 на овој член донесува државниот секретар.

Поликлиниката на Државниот секретаријат за внатрешни работи е организирана спрема посебни прописи.

V. СЛУЖБЕНИЦИ

Член 48

Со работата на одделенијата раководат началници.

Во вршење на работите, началниците на одделенијата должни се да се придржуваат на упатствата што им ги дава определениот државен пот-

секретар односно помошникот на државниот секретар како и упатствата што им ги издава непосредно државниот секретар.

Во случај на отсутност или подолга спреченост началникот го заменува неговиот помошник односно службеникот на Државниот секретаријат кого ќе го определи надлежниот државен потсекретар.

Член 49

Покрај должностите и овластувањата предвидени во чл. 75 од Законот за државната управа, началниците се должни да се грижат за стручното усовршување на службениците во одделенијата а посебно да овозможат на приправниците да се запознаат со работите од одделенијата.

Со цел за стручно усовршување на службениците, началникот на одделението е должен да им укажува на прописите со кои се должни да се запознаат заради правилно и ефикасно вршење на службата и да им во тоа укажува помош. Тој е должен на службениците да им укажува помош и во практичното извршување на одделните задачи сообразно со правилата и инструкциите за вршење на службата.

Началниците се должни повремено да поднесуваат извештаи за работата на одделението, како и да даваат мненија за работата на службениците заради нивно оценување.

Член 50

Должностите и овластувањата на началникот ги имаат и шефовите на отсеците кои што не се во состав на одделението. За својата работа тие се одговорни непосредно на државниот потсекретар односно на помошникот државен секретар кој раководи со работите од управата во чиј состав се најдува отсекот, односно кој раководи со работите од делокругот на отсекот.

Член 51

Со работата на отсеците кои се во состав на одделение раководи шеф на отсек под непосредните упатства на началникот на одделението.

Позначајните акти и другите работи во отсекот ги припрема односно извршува самиот шеф на отсекот.

Шеф на отсекот има должности и овластувања пропишани во чл. 76 од Законот за државната управа.

Член 52

Референтите и другите службеници во отсекот ги проучуваат прашањата и предлозите од делокругот на отсекот, припремаат документации, реферати и решенија за тие работи и предмети, работат на изработка на прописи, водат посебни евиденции и вршат други работи што ќе им се доверат.

VI. КОЛЕГИУМ, СОВЕТ ЗА СТРУЧНА НАОБРАЗБА И СТРУЧНИ КОМИСИИ

Член 53

Заради разгледување на поедини начелни и други поважни прашања што се однесуваат на организацијата и другите работи од делокругот на државниот секретаријат, во Државниот секретаријат постои Колегиум.

Во Колегиумот влегуваат државните потсекретари, помошникот државен секретар и други рако-

водни службеници што ќе ги определи државниот секретар.

Со Колегиумот раководи и по потреба го свиква државниот секретар, кој ова може да го пренесе на еден од државните потсекретари.

Член 54

Во Колегиумот особено се разгледуваат: основните проблеми за организацијата и работата на органите и установите на внатрешни работи за подрачјето на Народната Република со цел за унапредување на службите, основни прашања во врска со изработка на нацрти на прописи или мерки кои се предлагаат на Извршниот совет односно на неговите одбори, поважни нацрти на прописи на кои Државниот секретаријат е должен да дава забелешки, објаснувања што државниот секретар е должен да ги даде, предлог на претметката на приходите и расходите на Државниот секретаријат, како и други прашања што ќе ги изнесе на разгледување државниот секретар.

Член 55

За седниците на Колегиумот се води записник кој ги содржи имињата на присатните членови, дневниот ред, поважните заклучоци за одделни прашања од дневниот ред, како и мислење на поодделни членови на Колегиумот, кога тие тоа го бараат.

Член 56

Заклучоците на Колегиумот кои претставуваат упатство за работа на Државниот секретаријат по правило, се соопштуваат на соодветните службеници. Кои заклучоци ќе се соопштат на службениците одредува државниот секретар.

Член 57

Заради разгледување прашања кои се однесуваат за координација на работата на организационите единици од составот на управата и другите поважни прашања од делокругот на управата, во управите се образуваат колегиуми на управите.

Член 58

Во Колегиумот на управата влегуваат државниот потсекретар кој раководи со работите од делокругот на управата, началниците на одделенија и шефовите на самостојните отсеци од составот на управата.

Со Колегиумот раководи и во потреба го свиква државниот потсекретар односно помошникот на државниот секретар кој раководи со работите од делокругот на управата.

Одредбите од чл. 55 и 56 од оваа уредба важат и за работата на колегиумите на управите.

Член 59

Во Државниот секретаријат постои Совет за стручна наобразба за службениците на внатрешни работи.

Претседателот и членовите на Советот ги определува државниот секретар. Републичкото јавно обвинителство и Републичкиот совет за просвета може да определат свои претставници како членови на Советот.

Советот ги разгледува сите прашања што се однесуваат до стручната наобразба на службениците за внатрешни работи и предлага на државниот се-

кретар мерки кои во таа смисла треба да се преземат.

Советот ги разгледува прашањата што се ставени на дневен ред на седницата. Седниците на Советот ги свиква претседателот на Советот. За седниците на Советот се води записник кој ги содржи имињата на присатните членови, дневниот ред, заклучоците на Советот како и поважните мислења на одделните членови на Советот кога тие тоа го бараат.

За извршување заклучоците на Советот се прижи одделението за персонална служба, организација и стручна наобразба на службениците.

Член 60

За проучување на одделни прашања за кои е нужна стручна соработка, а која не може да се обезбеди во рамките на Државниот секретаријат, може да се формираат посебни стручни комисији.

Стручните комисији можат да бидат постојани и поврмени.

Членовите на стручните комисији ги именува и разрешува државниот секретар. За именување на член на Комисија на службеник од друг орган потребна е согласност од старешината на тој орган.

VII. ОДНОС НА ДРЖАВНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ СПРЕМА ДРУГИТЕ ОРГАНИ ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ

Член 61

Државниот секретаријат непосредно или преку други органи на внатрешни работи врши надзор над примената и извршувањето на сојузните и републичките прописи од областа на внатрешни работи од страна органите и службите за внатрешни работи.

Во вршење правото на надзор од претходниот став, Државниот секретаријат може од органите за внатрешни работи во околиите да бара податоци и обавестувања за примена и извршување на сојузните, републичките и локалните прописи од областа на внатрешни работи како и за состојбата на безбедноста и одржување јавниот поредок на подрачјето на народниот одбор на околицата, како и на одделни подрачја.

Органите за внатрешни работи на околиите должни се да поднесуваат извештаи барани според претходниот став.

Член 62

Во внатрешните работи од исклучива надлежност на федерацијата (чл. 12 од Законот за органите на внатрешни работи) Државниот секретаријат ги врши овластувањата што со Законот за државната управа им се дадени на републичките органи на управата и посеоните овластувања што му се дадени со Законот за органите на внатрешни работи, и има право: на органите на внатрешни работи што ги вршат тие работи непосредно да им издава задолжителни упатства за организирање на службите и за начинот за вршење на тие работи, како и наредби за начинот на извршување на определена работа, преку нив да извршува одделни работи од својата надлежност, да определи службеник што ќе раководи со работата или да изврши одделна работа во таков предмет, како и да преземе одделен

предмет од надлежноста на друг орган на внатрешните работи и по него да постапи по својата надлежност.

Во внатрешните работи од општ интерес за федерацијата (чл. 13 од Законот за органите на внатрешни работи) Државниот секретаријат ги врши овластувањата што со Законот за државната управа им се дадени на републичките органи на управата и посебните овластувања што му се дадени со Законот за органите на внатрешни работи, и има право на органите на внатрешни работи што ги вршат овие работи непосредно да им издава обавезни инструкции за организирање на службите и за начинот за вршење на тие работи.

Овластувањата од претходниот став Државниот секретаријат ги има и во работите од општ интерес за Републиката (чл. 118 од Законот за органите на внатрешни работи) во однос на органите што тие работи ги вршат.

Наредбите и обавезните инструкции од претходните ставови што ги издава Државниот секретаријат се задолжителни за органите на внатрешни работи на кои им се упатени.

Член 63

Во рамките на овластувањата кои по Законот за државната управа и Законот за органите на внатрешни работи припаѓаат на Државниот секретаријат во однос спрема органите на внатрешни работи во околиите односно општините, Државниот секретаријат со цел за ускладување работата од свој делокруг одржува заеднички состаноци со службениците на секретаријатите за внатрешни работи на околиите.

Од заедничките состаноци се води записник кој ги содржи имињата на присатните, дневниот ред и заклучоците кои се донесени на состанокот. Заклучоците кои се однесуваат на внатрешни работи од исклучива надлежност на федерацијата, како и од општ интерес за федерацијата односно Народната Република му се изнесуваат на одобрение на државниот секретар односно државниот потсекретар кој раководи со работите на кои се однесуваат тие заклучоци.

Државниот секретар односно државниот потсекретар ако ги одобри заклучоците од заедничкиот состанок, иако е за тоа потребно обезбедување за правилното и ефикасно постапување може во смисол на заклучоците да се издадат соодветни упатства на органите и службениците на внатрешни работи на околиите односно општините.

IX. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 64

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

Бр. 09-1426/1

25 септември 1959 година

Скопје

Извршен совет

Секретар,
Трајче Грујоски, с. р.

Претседател,
Љупчо Арсов, с. р.

199.

На основа член 81 од Законот за државната управа, Извршниот совет донесува

УРЕДБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА ДРЖАВНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРАВОСУДНА УПРАВА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Државниот секретаријат, како републички орган на управата и во границите на републиката надлежност, ги врши сите работи што му се ставени во надлежност со чл. 23 од Законот за органите на управата во Народна Република Македонија, а ги врши и другите работи што со одделни прописи му се ставени во надлежност.

Во таа цел, Државниот секретаријат ги следи и проучува развитокот и состојбата на судството во Народна Република Македонија и на судовите им укажува помош непосредно или преку претседателите на судовите; во границите на законите врши надзор над работата на судовите; донесува прописи и презема мерки за кои е овластен односно им дава предлози на надлежните органи за донесување соодветни прописи и за преземање управни мерки.

Член 2

Работите од својата надлежност Државниот секретаријат ги врши непосредно и самостојно и се грижи за нивното извршување на основа и во рамките на законите и другите прописи на Сојузната народна скупштина, Сојузниот извршен совет, Народното собрание на НРМ и неговиот Извршен совет како и во согласност со смерниците на Извршниот совет.

Член 3

Во рамките на својот делокруг, а за извршување на прописите на Сојузната народна скупштина, Народното собрание на НРМ и нивните извршни совети, Државниот секретаријат донесува правилници, наредби, управни и стручни упатства и објасненија за извршување на прописите, води управна постапка со донесување решенија и други одделни акти и со преземање други управни мерки и дејствија.

Член 4

Кога е тоа предвидено, или на барање на Извршниот совет, Државниот секретаријат изработува нацрти на закони и други прописи од областа на правосудството или што се прилагаат во судовите а што ги донесуваат Народното собрание на НРМ односно Извршниот совет, дава мислење на нацртите на прописите кои на Извршниот совет му ги предлагаат други органи на управата, а кои се однесуваат на работата на судовите.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ И ДЕЛОКРУГ

а) Организација

Член 5

Во Државниот секретаријат ги има овие основни организациони единици:

1. Организационо одделение
2. Група за правни прописи и правни работи
3. Отсек за персонални работи
4. Општ отсек
5. Самостоен реферат за помилувања.

Член 6

Организационото одделение ги има следниве работни единици:

1. отсек за судска управа и адвокатура
2. отсек за статистика
3. реферат за таксени ревизии.

Член 7

Групата за правни прописи и правни работи е единица во ранг на одделение и се состои од стручни службеници.

Член 8

Отсекот за персонални работи ги има следниве работни единици:

1. реферат за кадри, стручно издигање и стручни испити,
2. реферат за службенички односи, плати и евиденција.

а) Делокруг

Член 9

Во делокруг на Организационото одделение влегува:

— следење развитокот и работата на судовите: преземање мерки за отклонување на заостатоците како и за подобрување методот на работата и усовршување на администрацијата во судовите;

— прибирање и проучување редовните и периодични извештаи на судовите заедно со статистичките податоци за нивната работа со цел за уочување карактеристични појави и преземање соодветни мерки за отклонување на причините што го смеќаваат или забавуваат работењето во судовите;

— подготвување предлози за укинување и основање нови судови, како и за измени во однос на подрачјата на судовите;

— подготвување упатства за пренесување работите во врска со основањето или укинувањето на одделни судови и вршење на сите работи во врска со почетокот на работата на новоосновените односно во врска со отстапувањето на предметите и материјалите од страна на укинатите судови;

— подготвување предлози за бројот на судиите како и за систематизацијата на работните места во Државниот секретаријат и судовите;

— подготвување материјали и грижа за организацијата на конференции и советувања со судиите;

— проучување проблемите во врска со прилаѓањето на прописите во вршењето на правораздавањето и изготвување предлози за измени и усовршување на постојното судско законодавство;

— следење прилаѓањето на законите и настојување со соодветни мерки да се постигне усогласена пракса по правилната примена на законите и друго со цел да се обезбеди ускладена правосудна политика;

— подготвување еднообразни обрасци за работа на судовите по прописите на одделните постапки односно правилата за внатрешно работење во околските и окружните судови;

— составување сумарни тримесечни, шестомесечни и годишни извештаи со анализа на статистичките податоци и составување билтен на вкупните статистички податоци по сите материи;

— вршење прегледи на работењето на редовните и стопанските судови во рамките на судската управа;

— обиколување на судовите и по други прашања во рамките на овластувањата добиени од Државниот секретар;

— испитување поплаките на странките по однос на бавното постапување на судовите по одделни предмети и други неправилни и незаконити постапки на судовите;

— следење работата на адвокатурата со цел да се информира Извршниот совет за истата и да може да врши надзор над законитоста на актите на органите на Адвокатската комора што не подлежат на судска оценка;

— вршење прегледи во врска со депозитното и материјалното работење на судовите како и во врска со наплатувањето на таксите.

Член 10

Во делокруг на групата за правни работи влегува:

— изработување нацрти на закони и други прописи од областа на републичкото правосудно законодавство како и на другите прописи за кои Државниот секретаријат е нарочно овластен;

— подготвување и обработување мислења и забелешки на Државниот секретаријат на нацрти од закони и други правни прописи кои на Државниот секретаријат му се доставени за давање мислења;

— обработување правни прашања во врска со работата на судовите и давање мислења по различни прашања поставувани од судовите, а кои се однесуваат на работи од судска управа;

— вршење на сите работи во врска со меѓународниот правен сообраќај и легализација на исправите;

— давање на судовите мислења и податоци за странското законодавство по предметите со меѓународни елементи;

— вршење на сите други работи од меѓународна правна помош по помолници од земјата и странство; вршење работи во врска со работата на постојаните судски преводачи, работата на изработување мислења и забелешки на нацрти на договори со странски држави како и за разработка на упатства и расписи од оваа материја.

Член 11

Во делокруг на Отсекот за персонални работи влегува:

— вршење на сите работи во врска со изнаоѓањето, одбирањето, правилното распоредување, изборот и разрешувањето на судиите, судиите поротници и времени судии, како и за поставувањето и разместувањето на стручните соработници, и другите службеници и работници за кои е надлежен Државниот секретаријат;

— оформување на сите решенија донесени за службеничките односи на судиите, стручните соработници и другите службеници во судовите и Државниот секретаријат и вршење на целокупната администрација во врска со тоа, доколку надлеж-

носта за назначување на некои од нив не е пренесена на претседателите на судовите;

— следење стручниот развиток на судиите, стручните соработници и службеници во судовите и Државниот секретаријат со предлагање мерки и организирање на курсеви, семинари итн.

— водење евиденција за стручните испити на судиите, стручните соработници и службениците од судовите и Државниот секретаријат, организирање работата на испитните комисии за полагање судиските и адвокатските испити како и за другите службеници во судовите и вршење потребната администрација во врска со тоа;

— водење матичните персонални книги и другите помошни книги, листеви и досиеа за судиите, стручните соработници во судовите како и за службениците во Државниот секретаријат и судовите доколку правото за назначување не е пренесено на друг.

Член 12

Во делокруг на Општиот отсек влегува:

— изработување предлог на годишната претсметка на приходите и расходите со месечни и тримесечни планови на Државниот секретаријат и составување предлог на нестопанските инвестиции на Државниот секретаријат и сите судови;

— проверување финансиските резултати од буџетското и вонбуџетското работење;

— набавување материјали и инвентар за Државниот секретаријат како и поважни инвентарни предмети за судовите;

— набавување, распоредување и доставување на судовите сите судски обрасци и водење потребна евиденција за тоа;

— грижење за правилното административно работење во Државниот секретаријат.

Член 13

Во делокруг на самостојниот реферат за помилувања влегува:

— стручно и техничко подготвување на предметите образувани по молбите за помилување.

III. ОВЛАСТУВАЊА И ДОЛЖНОСТИ НА ДРЖАВНИОТ СЕКРЕТАР И СЛУЖБЕНИЦИТЕ

а) Државен секретар

Член 14

На чело на Државниот секретаријат стои Државен секретар кој раководи со неговата работа и го претставува.

Член 15

Државниот секретар го поставува и разрешува Извршниот совет пред кого одговара за работата на Државниот секретаријат.

Кога Државниот секретар е подолго отсутен или спречен заменик му определува Извршниот совет.

Член 16

Државниот секретар е одговорен за законитото, правилното и навремено свршување работите во Државниот секретаријат; тој ја организира работата на Државниот секретаријат; ги извршува одлуките на Извршниот совет односно се грижи да се извршуваат тие одлуки; издава прописи и решенија за кои е овластен Државниот секретаријат; дава со-

гласност на прописите што ги донесуваат други органи кога тоа е предвидено; врши други работи доколку не ги пренесе во делокругот на одделни организациони единици на Државниот секретаријат.

Државниот секретар е наредбодавач за извршување претсметката на приходите и расходите на Државниот секретаријат.

Државниот секретар ги врши работите од надлежноста на Државниот секретаријат во врска со Законот за адвокатурата.

Државниот секретар дава предлози за помилување на осудени лица.

Државниот секретар ги назначува и разрешува службениците во Државниот секретаријат, стручните соработници, земјишно-книжните, канцелариските и помошните службеници и работниците во редовните и стопанските судови доколку тоа не е со Закон или одделен пропис поинаку одредено; издава и други решенија за службеничките и работните односи на овие службеници и работници.

Државниот секретар е највисок дисциплински старешина на службениците и работниците во Државниот секретаријат.

Член 17

Државниот секретар ги потпишува: сите прописи за чие донесување е овластен Државниот секретаријат; актите со кои се доставуваат нацртите на прописите и одлуките како и извештаите и објасненијата што се доставуваат на Извршниот совет и Народното собрание на НР Македонија; предлозите за избор и разрешување на судиите и времените судии за Вишиот стопански суд; мислењата што се даваат во врска со доставените нацрти на закони и други прописи; решенијата за заснивање и престанок на службеничките и работните односи и другите поважни акти.

б) Други раководни службеници

Член 18

Работите во одделението ги води началник, работите во групата ги води самостоен советник, работите во отсеците шеф на отсеко, работите на другите организациони единици ги водат раководителите на тие единици. Нив ги назначува и разрешува Државниот секретар.

Член 19

Началникот на одделението:

— ја организира работата во одделението;

— ги распоредува службениците на работни места и ја распределува работата;

— се грижи за извршување на прописите и мерките што се однесуваат на работите од надлежноста на одделението;

— тој е непосреден дисциплински старешина за службениците во одделението;

— се грижи за стручното оспособување и усовршување на службениците во одделението.

Член 20

Началникот на одделението дава објасненија за прилагање на прописите од делокругот на работата на одделението, ако за тоа изрично го овласти Државниот секретар.

Началникот на одделението одговара за законитото, правилното и навремено свршување на работите од надлежноста на одделението.

Самостојниот советник во групата за правни работи ги има овластувањата и должностите на началник на одделение.

Член 21

Шефовите на отсеците:

— раководат со работите во отсеците по непосредни упатства на односните началници;

— актите од редовното администрирање ги свршуваат сами;

— ги имаат должностите и овластувањата што се предвидени во член 76 од Законот за државната управа.

Член 22

Референтите и другите службеници во одделенијата, групата, отсеците и рефератите ги проучуваат предметите и прашањата во работите од делокругот на одделенијата, групата, отсеците односно рефератите, подготвуваат документација, реферати, решенија по тие предмети и прашања, работат на изготвувањето нацрти на прописи, водат евиденција, вршат и други работи што ќе им бидат доверени.

IV. КОЛЕГИУМ И СТРУЧНИ КОМИСИИ

а) Колегиум

Член 23

Државниот секретаријат има колегиум како совладавен орган на Државниот секретар.

Членови на колегиумот се началниците на одделенијата и другите службеници на Државниот секретаријат што ќе ги определи Државниот секретар.

Седниците на колегиумот ги свикнува Државниот секретар по потреба, а најмалку еднаш месечно.

Со колегиумот раководи Државниот секретар.

Член 24

Во колегиумот нарочно се разгледуваат: предлогот на претсметката на приходите и расходите на Државниот секретаријат, основните проблеми што се јавуваат во врска со изработувањето на нацрти за прописи или мерки што му се предлагаат на Извршниот совет; поважните нацрти на прописи на кои Државниот секретаријат треба да даде забелешки; поважните објасненија кои Државниот секретаријат е должен да ги дава; поважните организациони, персонални како и начелните и стручните прашања од делокругот на Државниот секретаријат, а освен тоа и другите прашања што ќе ги изнесе Државниот секретар или одделни членови на колегиумот.

Член 25

За состанокот на колегиумот се води записник во кој се внесуваат имињата на присатните членови, дневниот ред, поважните заклучоци по прашањата од дневниот ред како и мислењата на одделни членови доколку тоа тие го побараат.

б) Комисии

Член 26

За проучување на одделни прашања, за изработување нацрти на прописи и за изготвување на мислења и предлози, Државниот секретар може да

образува стручни комисии, ако е за тоа потребно нарочно проучување или друга стручна соработка и искуство кои не можат да се обезбедат во самиот Државен секретаријат.

Членовите на стручните комисии ги определува Државниот секретар од редовите на службениците на Државниот секретаријат и другите стручњаци од подрачјето за кое е комисијата образувана.

V. ПОСТАПКА ПРИ ИЗРАБОТУВАЊЕ НАЦРТИ НА НОРМАТИВНИ АКТИ

Член 27

Нацртите на нормативните акти што се изготвуваат во Државниот секретаријат или пак од одделна за сваа цел определена стручна комисија, откако ќе бидат разгледани од колегиумот на Државниот секретаријат, ќе се доставуваат за разгледување и мислење на Врховниот суд на НРМ, Вишиот стопански суд, Друштвото на правниците а одделни нормативни акти што се прилагаат исклучиво во околските и окружните судови и на овие судови.

На заинтересираните им се остава соодветен срок за доставување мислења и забелешки.

Откако ќе ги прими мислењата односно откако ќе измине оставениот срок за доставување мислења и забелешки, Државниот секретаријат изработува нов текст на преднацртот на прописот и го доставува на разгледување на соодветните одбори на Извршниот совет а потоа на Секретаријатот за законодавство и организација на Извршниот совет на мислење дали е во согласност со правниот систем.

Дури по добивање мислење и забелешки од претходниот став се изготвува нацрт-предлог за Извршниот совет ако за донесување на прописот се надлежни Извршниот совет или Народното собрание односно конечен текст ако за донесување на прописот е надлежен Државниот секретаријат.

VI. ОДНОС НА ДРЖАВНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ СПРЕМА СУДОВИТЕ, СТРУЧНИТЕ ЗДРУЖЕНИЈА И ОПШТЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Член 28

Во рамките на својата надлежност за донесување на нормативни акти или за изготвување нацрти на нормативни акти што ги донесуваат Народното собрание или Извршниот совет или тој сам, Државниот секретаријат ја ползува соработката со Врховниот суд на НРМ, Вишиот стопански суд и другите судови, Друштвото на правниците и другите стручни здруженија односно општествени организации заинтересирани за материјата што ја третираат актите во прашање.

Член 29

Државниот секретаријат ги прибира од судовите сите податоци што му се потребни за следење на работата во судовите како и за анализирање на одделни појави.

Во проучувањето на одделни прашања и изготвување на одделни анализи за проблемите и работата на судовите, Државниот секретаријат соработува со Врховниот суд на НРМ односно Вишиот стопански суд, а одделни прашања може да им ги отстапи на овие судови самите да ги анкетираат и анализираат.

Член 30

Вршењето на работите од надзорот над работата на судовите во областа на судската управа, Државниот секретар може да го довери на претседателот на Врховниот суд на НРМ, односно на Вишиот стопански суд, како и на претседателите на окружните судови во кои случаи ќе им ги определи и границите на овластувањата.

Претседателите на судовите од претходниов став должни се за секој извршен преглед на Државниот секретар да му доставуваат извештај.

VII. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

Член 31

Канцелариското работење во Државниот секретаријат се врши по одредбите на Уредбата за канцелариското работење и по прописите донесени на основа на оваа уредба.

VIII. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Член 32

Систематизацијата на работните места во Државниот секретаријат се утврдува на начинот и во рамките на бројот на работните места одреден во прилогот кој е составен дел на оваа уредба.

Член 33

Во Државниот секретаријат постојат и три работни места за назначување на приправници кои не влегуваат во бројот на работните места предвидени во Прилогот.

Член 34

Во Прилогот на оваа уредба се одредуваат највисоките звања на коишто службениците можат да се назначат односно унапредат.

Член 35

Во Државниот секретаријат службениците можат да се назначуваат и унапредуваат под условите пропишани со законот за јавните службеници само во звањата и во рамките на бројот на работните места утврдени во Прилогот на оваа уредба.

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

Член 36

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

Член 37

Во Државниот секретаријат можат да се основаат нови организациони единици само со измени на оваа уредба.

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

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

IX. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 38

Со влегувањето во сила на оваа уредба престанува да важи Уредбата за надлежноста и органи-

зацијата на Државниот секретаријат за правосудна управа („Службен весник на НРМ“ бр. 33/55).

Член 39

Оваа уредба влегува во сила од денот на објавувањето во „Службен весник на Народна Република Македонија“.

Бр. 09-1230/2

20 октомври 1959 година

Скопје

Извршен совет

Секретар,
Трајче Грујоски, с. р.Претседател,
Љупчо Арсов, с. р.

П Р И Л О Г
КОН УРЕДБАТА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И
РАБОТАТА НА ДРЖАВНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ПРАВОСУДНА УПРАВА

Во Државниот секретаријат за правосудна управа има 23 работни места, кои се распоредуваат на следниот начин:

I

1. Државен секретар	без звање	1
2. технички секретар	администратор	1

II

Самостоен реферат за помилувања

3. референт	виши референт од I група	1
-------------	-----------------------------	---

III

Организационо одделение

4. началник	виши советник	1
а) Отсек за судска управа и адвокатура:		
5. шеф	советник	1
6. референт	в. референт I група	1
б) Отсек за статистика:		
7. референт	в. референт I група	1
8. статистичар	администратор	1
г) Реферат за таксени ревизии:		
9. референти	референти II група	2

IV

Група за правни прописи и правни работи

10. самостоен советник	виши советник	1
11. референт за меѓународна правна помош	в. референт I група	1

V

Отсек за персонални работи

12. шеф	виши советник	1
13. референт за кадри	референт I група	1
14. референт за службенички односи плати и евиденција	администратор	1

VI

Општ отсек

15. шеф	референт од II група	1
16. референт за сметководство	сметководител	1
17. архивар	администратор	1
18. домаќин	канц. референт	1
19. дактилографи	I-а класа	2
20. курир	пом. службеник	1
21. чистачка	чистачка	1

200.

На основа член 81 од Законот за државната управа, Извршниот совет донесува

УРЕДБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА СОВЕТОТ ЗА ПРОСВЕТА НА НАРОДНА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

I. ДЕЛОКРУГ НА СОВЕТОТ

Член 1

Советот за просвета на Народна Република Македонија (во натамошниот текст Совет) како извршно-управен орган врши одредени извршни како и управните работи од републичка надлежност во областа на школството и наставата, претшколското образование, образованието на возрасните, физичката култура, војармиското воено воспитување и во другите области на школувањето и наставата (во натамошниот текст: просвета).

Советот ги врши правата и должностите одредени со чл. 46 од Законот за државната управа спрема Заводот за унапредување на школството.

Советот ги врши работите на општествено управување во областа на просветата што се од општ интерес за Републиката.

Член 2

Работите од надлежноста на Советот ги врши Советот како колегијален орган и Секретаријатот на Советот.

Стручните работи на унапредувањето на воспитувањето и образованието, педагошкиот надзор во училиштата и другите установи за воспитување и образование, надзорот над извршувањето на прописите за организацијата и работата на училиштата како и работите во врска со давање стручна помош на наставниците во изведувањето на наставно-воспитната работа и нивното стручно усовршување ги врши во рамките на својот делокруг Заводот за унапредување на школството.

Член 3

Советот како колегијален орган, покрај правата и должностите одредени со Општиот закон за школството и прописите донесени на основа тој закон ги врши и овие права и должности:

1. се грижи за извршувањето на законите и прописите на Сојузниот извршен совет и Извршниот совет, доколку извршувањето на овие прописи изрично не е ставено во надлежност на Извршниот совет;

2. утврдува нацрти на републички закони и прописи на Извршниот совет од областа на просветата и му предлага на Извршниот совет усвојување на овие прописи;

3. дава иницијатива за подготвување на републички закони и прописи;

4. донесува прописи за извршување на републички закони кога е за тоа со закон овластен;

5. претресува прашања од општ интерес за општественото управување во областа на просветата и во тој поглед поднесува предлози, презима иницијатива и дава препораки за работата на другите органи, установи и организации од таа област;

6. дава потврда односно согласност на прописите што ги донесуваат народните одбори или други

државни органи, установи и организации доколку таква потврда односно согласност е пропишана;

7. именува и разрешува членови на органите за општественото управување во определени установи;

8. го утврдува предлогот на претсметката на приходите и расходите на Советот;

9. потврдува изборни звања во самоуправните установи кога таа потврда е пропишана;

10. врши управни работи што со закон или други прописи му се ставени во делокруг.

Член 4

Претседателот на Советот го претставува Советот како колегијален орган и врши и други права и должности одредени со прописите.

Член 5

Секретаријатот на Советот ги врши овие работи:

1. непосредно ги извршува и се грижи за извршувањето на прописите и другите акти на сојузните и републичките органи донесени во областа на просветата, како и актите на Советот како колегијален орган;

2. го следи извршувањето на општествениот план во областа на просветата и финансирањето на просветните установи, како и појавите и тенденциите во врска со тоа;

3. ги проучува и стручно обработува прашањата од областа на просветата за кои што решава Советот како колегијален орган или Извршниот совет и по своја иницијатива или по нивното барање им поднесува извештај, предлози и мислења за тие прашања;

4. врши анкети и прибира податоци и други материјали за положбата и потребите во областа на просветата, подготвува потребна документација и изработува елаборати за донесување прописи и преземање мерки;

5. подготвува нацрти на прописи и други акти од областа на просветата што ги донесува Советот односно што Советот му ги поднесува на Извршниот совет;

6. соработува во подготвувањето на прописите што се однесуваат на прашањата од областа на просветата а кои ги подготвуваат и предлагаат на Извршниот совет други органи;

7. ја обезбедува стручната служба за вршење на работите од надлежноста на Извршниот совет;

8. ја извршува претсметката на Извршниот совет;

9. води управна постапка и донесува решенија;

10. врши надзор над законитоста на работата на советите и органите на управата на околските народни одбори надлежни за просвета;

11. дава инструкции за стручно организирање на одредени служби во органите на управата на народните одбори надлежни за просвета кога за тоа има потреба;

12. дава стручна помош на органите на народните одбори надлежни за работата на просветата во поглед на нивната работа како и стручно усовршување на нивните службеници и води општа евиденција за тие службеници;

13. решава за службеничките и работните односи на службениците и работниците на Советот доколку со закон не е поинаку одредено;

14. ги врши правата и должностите одредени со Законот за државната управа и другите прописи спрема самостојните установи и организации од областа на просветата;

15. ги врши стручните и административните работи на Републичкиот фонд за кадрови и Републичкиот фонд за стипендии;

16. учествува во утврдувањето на планот за вонредните и редовните статистички прописи во областа на просветата и во утврдувањето на елементите за статистичка служба во таа област;

17. води општа евиденција за наставно-воспитниот кадар во Републиката;

18. врши и други управни работи во областа на просветата.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА СОВЕТОТ КАКО КОЛЕГИЈАЛЕН ОРГАН

а) Состав

Член 6

Советот како колегијален орган го сочинуваат претседател и најмалку 24 члена, кои се именуваат односно избираат и разрешуваат по одредбите на Општиот закон за школството, Законот за органите на управата во Народна Република Македонија и оваа уредба.

Секретарот на Советот по своето службено место е член на Советот.

Член 7

Претседателот и 6 членови на Советот ги именува Извршниот совет од редот на членовите на Извршниот совет, просветните, здравствените и другите јавни работници.

Во Советот како колегијален орган по еден свој претставник избираат околинските совети за просвета од редот на своите членови.

Во Советот како колегијален орган по еден свој претставник избираат следниве општествени организации, стручни здруженија и комори:

1. Сојузот на синдикатите на Југославија — Републички совет за Македонија;

2. Републичкиот одбор на Здружението на учителите, наставниците и професорите на Македонија;

3. Здружението на универзитетските наставници и други научни работници на Македонија;

4. Здружението на лекарите на Македонија;

5. Сојузот на друштвата на инженерите и техничарите на Македонија;

6. Советот на друштвата за грижи и воспитување на децата и младина на Македонија;

7. Централниот комитет на Народната младина на Македонија;

8. Трговската комора на НРМ;

9. Земјоделско-шумарската комора на НРМ;

10. Занаемчиската комора на НРМ.

Член 8

Членовите на Советот се избираат односно именуваат за две години. Секоја година се врши избор односно именување на половината членови на Советот.

Со првиот акт за именување на членови на Советот по влегувањето во сила на оваа уредба, Из-

вршниот совет ќе одреди кои членови ќе се именуваат за една година.

Советите за просвета на народниот одбор на Кумановска, Титоввелешка и Охридска околина при првиот избор ќе изберат свој претставник на една година.

Организациите и стручните здруженија под точките 2, 4, 6, 8 и 10 од претходниот член при првиот избор од влегувањето во сила на оваа уредба ќе ги изберат своите претставници за една година.

б) Седници

Член 9

Советот како колегијален орган работите од својот делокруг ги врши на седници.

Седниците ги подготвува, свикува и им претседава претседателот на Советот. Ако претседателот е спречен да присуствува на седницата, Советот пред преминувањето на дневниот ред ќе одлучи кој од членските ќе претседава на седницата.

По случај на подолго отсуство претседателот на Советот го заменува член на Советот што ќе го определи Извршниот совет.

Член 10

Седниците на Советот претседателот ги подготвува во соработка со секретарот на Советот.

Член 11

Седниците на Советот ги свикува претседателот на Советот по укажана потреба или по предлог на секретарот.

Претседателот е должен да свикува седница на Советот по предлог на една третина од членовите на Советот како и по барање на Извршниот совет.

Член 12

Дневниот ред на седницата го утврдува Советот во почетокот на седницата. Утврдениот дневен ред Советот може да го изменува во текот на седницата.

На седницата на Советот се води записник.

Секој член на Советот има право да бара неговиот предлог и изјава да се внесе во записникот.

Член 13

Советот на седница може полноважно да одлучува ако се присутни повеќе од половината членови на Советот, а одлуките се донесуваат со мнозинство на гласови од присутните членови.

Гласањето е јавно.

Член 14

Седниците на Советот се јавни, но Советот може да одлучи седницата да се одржи и без присуство на јавноста.

Член 15

Кога решава по прашањата од интерес за работата на одделни установи или организации Советот може на седницата да повика и претставници на тие установи односно организации како и други лица кои со својата лична работа или стручни способности можат да допринесат за правилно решавање на прашањето за кое се расправува.

Овие лица можат да учествуваат во претресувањето но без право на одлучување.

в) Комисии

Член 16

За проучување на поодделни прашања, за подготвување заклучоци како и за вршење анкети од својот делокруг Советот може да образува постојани и повремени комисии од редот на своите членови, претставници на установите, стручните и општествените организации и други граѓани што можат да допринесат за исполнувањето на задачите на Советот.

Комисиите претресуваат, проучуваат прашања за кои решава Советот на седница, поднесуваат извештаи, даваат предлози и вршат други работи што ќе им одреди Советот.

Комисиите од овој член не можат да вршат никакви самостојни управни функции, ниту да донесуваат решенија.

Член 17

Бројот на членовите на комисиите ги утврдува Советот при нивното образување.

Комисијата од редот на своите членови избира претседател кој раководи со нејзината работа. Претседателот на комисијата е член на Советот.

Заклучоците на комисијата се донесуваат на седница со мнозинство на гласови од присутните членови.

Член 18

За унапредување работата на изработката на учебниците и прирачниците и за ускладување на таа работа со општествените потреби Советот има комисија за учебници.

Комисијата за учебници го одобрува издавањето на учебниците и прирачниците од надлежноста на Советот.

Одобренијата од претходниот став Комисијата за учебници ги дава по предлог на одделни стручни комисии при Секретаријатот на Советот.

г) Правни и други акти

Член 19

За вршењето на работите од својот делокруг Советот донесува: правилници, наредби, упатства и решенија.

Во сите други случаи кога решава по прашање од својот делокруг Советот донесува заклучоци.

Член 20

Советот донесува и препораки.

Со препораката Советот укажува на народните одбори и нивните совети, како и на органите на управување на самостојните установи и организации, на одделни прашања што тие треба да ги разгледаат; ја покренува нивната иницијатива во претресувањето на одделни прашања од нивниот делокруг и поставува прашања по работите од областа на просветата што се од општ интерес за Републиката.

Советот пред да даде препорака може да побара мислење од поедини установи, организации и стручни здруженија.

Член 21

Правилниците, наредбите, упатствата и препораките на Советот ги потпишува претседателот на Советот односно членот што претседавал на седницата, а останалите акти секретарот на Советот.

Правилниците, наредбите, упатствата и препораките се објавуваат во „Службен весник на Народна Република Македонија“.

Член 22

Поблиски прописи за работата на Советот на седници, како и за работата на комисиите, донесува Советот со деловници.

III. СЕКРЕТАРИЈАТ НА СОВЕТОТ

а) Секретар

Член 23

Со работата на Секретаријатот раководи секретарот кого го назначува и разрешува Извршниот совет.

Во отсуство, секретарот го заменува лице што ќе го одреди Извршниот совет.

Секретарот на Секретаријатот ги врши особено следните работи:

1. го претставува Советот во работите од делокругот на Секретаријатот;

2. го организира вршењето на работите во Секретаријатот на Советот, одредува задачи, дава упатства за работата и се грижи за унапредување на службата;

3. решава за службеничките и работните односи на службениците и работниците на Секретаријатот на Советот освен за оние службеници за чии службенички односи решава Извршниот совет или неговиот секретар и ги распоредува службениците и работниците на работни места по основните организациони единици;

4. се грижи за извршувањето на заклучоците на Советот и постапува по смерниците на Советот;

5. ги потпишува сите акти на Секретаријатот и актите што се донесуваат на основа заклучоците на Советот до колку со оваа уредба или со посебно решение на Советот не му е поинаку одредено;

6. му укажува на Извршниот совет и на републичките совети и органи на управата на несогласноста на одделни прописи од областа на просветата со законите и другите прописи како и на потребата од регулирање на поедини прашања и преземање на соодветни мерки во колку со посебни прописи му се ставени во надлежност;

7. дава согласност на актите со кои е предвидена согласност на Секретаријатот;

8. дава мислења за нацртите на прописите и другите акти што му се доставуваат на Секретаријатот на основа чл. 55 од Уредбата за организацијата и работата на Извршниот совет; издава стручни упатства и може да донесува упатства кога е за тоа овластен;

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

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

Член 24

За својата работа и за работата на Секретаријатот секретарот му одговара на Извршниот совет, а за подготвување на седниците, извршувањето на заклучоците и постапувањето по смерниците на Советот му одговара на Советот.

Секретарот е дисциплински старешина на службениците и работниците на Секретаријатот. Одделни дисциплински овластувања тој може да пренесе на раководителите на основните организациони единици.

Секретарот може да ги овласти раководителите на основните организациони единици да донесуваат решенија во управната постапка, да преземаат одделни управни дејствија и да даваат објаснувања за примена на одделни прописи што се однесуваат на работите од делокругот на организационата единица. Секретарот не може да го пренесе овластувањето за потпишување на оние акти што во рамките на овластувањата на Секретаријатот му се упатуваат на Извршниот совет на НРМ, на неговите одбори и комисии, на претседателите на народните одбори, како и управните упатства, инструкциите и актите што се донесуваат на основа заклучоците на Советот.

б) Организациони единици

Член 25

Организациони единици на Секретаријатот се:

1. Отсек за планирање
2. Отсек за кадрови
3. Самостоен советник за просветни прашања на националните малцинства
4. Самостоен советник за општи школски прашања
5. Самостоен советник за образование на возрасни
6. Реферат за правни работи
7. Реферат за учебници
8. Отсек за општи работи

Член 26

Отсекот за планирање ги врши работите во врска со планирањето на училишната мрежа, изградба и опрема на училиштата и другите установи за воспитување и образование како и евиденција и документација по истите, а особено:

изработува нацрти на програмите за развитокот на мрежата на стручните училишта, гимназиите и специјалните училишта, ги врши работите во врска со давањето смерници на околските народни одбори за утврдување на програмата на развитокот на основните училишта;

ги проучува проблемите во врска со функцијата на училишните простории како и проблемите на изградбата на училиштата;

изработува нормативи за изградба на училиштата;

изработува предлози за опрема на училиштата и училишните работилници;

ги врши работите на соработка со народните одбори на околиците по прашањата за изградбата и опремата на училиштата;

ги проучува проблемите на финансирањето на училиштата;

изработува предлози на претсметката на Републичкиот фонд за кадрови, за распределбата на средствата од тој фонд и ги врши другите стручни и административни работи на Републичкиот фонд за кадрови;

прибира и обработува податоци за положбата и развитокот на школството и проблемите на учи-

лиштата и другите установи за воспитување и образование;

ги следи и обработува кадровските, материјалните и другите потреби на училиштата и другите просветни установи;

прибира и средува документација за работењето на народните одбори на околиците во областа на просветата, советите и органите на управата надлежни за работите на просветата како и органите на општественото управување со училиштата и другите установи за воспитување и образование;

прибира и обработува податоци за училишниот простор и за опремата на училиштата како и за угрошокот на инвестиционите средства за изградба на училиштата и другите установи за образование и воспитување.

Во вршењето на работите од својот делокруг отсеког за планирање соработува со другите организациони единици на Секретаријатот на Советот, Заводот за унапредување на школството и Заводот за статистика на НРМ.

Член 27

Отсекот за кадрови ги врши персоналните и кадровските работи, а особено:

подготвува решенија за службеничките и работните односи од надлежност на Советот;

ги врши работите во врска со спроведувањето на сојузните и републичките прописи за службениците од просветната служба како и за службениците на органите на управата на народните одбори надлежни за просвета;

ја следи и ја анализира бројната положба и структурата на наставно-воспитниот кадар по школски квалификации и дава предлози за преземање мерки во врска со школувањето и стручното усовршување на наставно-воспитниот кадар; води општа евиденција за наставно-воспитниот персонал и картотека на раководниот кадар во училиштата; го следи и го анализира движењето и размештајот на наставно-воспитниот кадар во системот на конкурсите и дава предлози за понатамошно изградување и усовршување на тој систем;

ги врши административните и стручните работи на Републичката комисија за стипендии.

Член 28

Самостојниот советник за просветни прашања на националните малцинства ги проучува школските и другите просветни прашања на националните малцинства, ги следи и проучува условите на работата на училиштата и другите просветни установи за националните малцинства како и ги врши работите во врска со подготвување материјали за седниците на Советот од својот делокруг.

Член 29

Самостојниот советник за општи просветни и училишни прашања ги проучува општите прашања во врска со работата на училиштата и другите установи за образование и воспитување, подготвува анализи и материјали за седницата на Советот по овие прашања, ги врши административните работи на Комисијата за еквиваленција на свидетелствата и другите документи издадени во странство и се грижи за исполнувањето условите за работа на училиштата.

Член 30

Самостојниот советник за образование на возрастните ги проучува прашањата во врска со работата на установите за образование на возрастните, ги следи и проучува условите на работата на овие установи и подготвува материјали за седница на Советот по прашањата од подрачјето на образованието на возрастните.

Член 31

Самостојниот реферат за правни работи ги врши правните работи а особено:

изработува нацрти на републички прописи од областа на просветата;

подготвува стручни упатства, објаснувања, како и примедби на нацртите на прописите што ги доставуваат другите органи на мислење;

води евиденција на одлуките и другите општи акти на народните одбори на околиците и нивните органи во областа на просветата и ги врши работите во врска со правото на надзор што ги има Секретаријатот на Советот над нивните акти;

ги врши работите во врска со правото на надзор што Секретаријатот на Советот го има спрема вишните стручни школи и другите установи, здруженија и организации во областа на просветата;

води управна постапка, презема управни дејствија и подготвува управни акти во работите од надлежноста на Советот, подготвува второстепени решенија и врши други работи во управната постапка по жалбите чие решавање спаѓа во делокруг на Советот;

ги врши работите во врска со унапредувањето на школската администрација;

ги врши работите во врска со издавањето на „Просветен гласник“, службен орган на Советот.

Член 32

Самостојниот реферат за учебници и учила ги проучува прашањата во врска со издавањето на учебниците и училата за општообразовните и стручните училишта, дава предлози за унапредување на организацијата, нивното издавање односно изработка, ги врши и административните работи на комисиите за учебници (член 16) и се грижи за издавањето односно изработувањето на скрипти, прирачници и други наставни средства како и за правилната дистрибуција на учебниците.

Отсекот за општи работи ги врши особено овие работи:

ја подготвува и ја извршува претсметката на Советот и ја врши сметководно-благајничката служба како и другите сметководни работи на Советот;

ги врши работите на канцелариското пословање на Советот.

Член 34

Во вршењето на работите стручните служби на Секретаријатот во рамките на своите овластувања:

ги проучуваат и обработуваат податоците и другите материјали потребни за вршење на работите што им се доверени.

подготвуваат анализи, елаборати, мислења, предлози и други материјали за потребите на Советот и неговите комисии;

ја следат организацијата и работата на соодветните служби во народните одбори, им помагаат во работата и ги вршат другите права и должности што се пропишани со законите и други прописи.

в) Овластувања и должности на службениците**Член 35**

Со работите на отсеците раководат шефови, а со работите на самостојните советници и самостојните реферати самостојни советници односно самостојни референти.

Во случај на отсутност шефот на отсекот односно самостојниот советник или референт го заменува службеник на Секретаријатот кого го одредува секретарот.

Во вршењето на работите шефовите, самостојните советници, самостојните референти се должни да се придржуваат кон упатствата што им ги издава секретарот и за својата работа нему му одговараат.

Член 36

Покрај должностите и овластувањата што ги имаат по чл. 76 од Законот за државната управа шефовите на отсеците и самостојните референти се должни да водат непосредна грижа и за стручното усовршување на службениците во отсекот односно рефератот а посебно да водат сметка приправниците да се запознаат со сите работи на кои работи отсекот односно рефератот.

Член 37

Самостојните советници и самостојните референти имаат положај и овластувања на шеф на самостоен отсек.

Член 38

Референтите и другите службеници на отсекот ги вршат работите на отсекот под непосредни упатства од шефот кому му одговараат за правилноста на извршувањето на работите од својот делокруг.

Преписката и другите акти од рефератите на отсекот ги подготвуваат референтите и ги потпишува шефот на отсекот доколку за поедини акти не е предвидено да ги потпишува секретарот.

Член 39

Шефовите, референтите и другите службеници во отсекот како и самостојните советници односно референти ги проучуваат прашањата и предметите од нивниот делокруг, подготвуваат потребна документација, анализи, извештаи, нацрти на прописи и решенија за тие прашања и предмети, соработуваат на изработката на нацртите на прописи, водат потребна евиденција и вршат други работи што ќе им се доверат.

г) Колегиум, стручни комисии, состаноци и советувања**Член 40**

За разгледување одделни начелни и други важни прашања од организацијата и работата на Секретаријатот, во Секретаријатот се формира колегиум.

Во колегиумот влегуваат шефските на отсеците, самостојните советници и други службеници што ќе ги определи секретарот.

Колегиумот го свикува и со неговата работа раководи секретарот на Советот.

Член 41

На состаноците на колегиумот се разгледуваат основните проблеми што се јавуваат во врска со изработката на нацртите на прописите или мерките што се предлагаат на Извршниот совет во врска со решавањето на одделни прашања или проблеми како и поважни нацрти на прописи за кои Секретаријатот е должен да дава свои забелешки и мислења, поважни прашања од внатрешната организација и персоналната служба и други прашања што ги изнесува секретарот.

Член 42

За состаноците на колегиумот на Секретаријатот се води записник кој ја содржи датата на одржувањето, имињата на присутните членови, дневниот ред, заклучоците по поедини прашања како и мислењата на одделни членови на колегиумот ако тие тоа го побараат.

Заклучоците на колегиумот што претставуваат упатства за работа во Секретаријатот им се соопштуваат на службениците на Секретаријатот.

Член 43

Заради разгледување начелни прашања и поважни проблеми од заеднички интерес за Секретаријатот на Советот и Заводот за унапредување на школството како и за заземање заеднички став по прашањата што се изнесуваат пред Советот на седница или Извршниот совет се одржуваат поврмени заеднички состаноци на колегиумите на Секретаријатот на Советот и Заводот за унапредување на школството.

Заедничките состаноци на колегиумите ги свикува секретарот на Советот по своја иницијатива или по предлог на директорот на Заводот за унапредување на школството.

За заедничките состаноци на колегиумите се води записник.

Член 44

Кога за одделни работи од делокругот на Секретаријатот е потребно проучување или друга стручна обработка која не може да се обезбеди во неговите рамки, можат да се образуваат стручни комисији.

Стручните комисији можат да бидат постојани и поврмени.

Составот и задачите на комисиите ги определуваат секретарот.

Член 45

За проучување прашањата во врска со изработката и издавањето на учебници, прирачници и други наставни средства и подготвување предлози за одобрување на нивното издавање во Секретаријатот постојат посебни стручни комисији.

Членските на комисиите ги именува секретарот на Советот.

Член 46

За претресување одделни прашања, заземање заеднички ставови и за обезбедување правилно извршување на прописите, секретарот на Советот може да свикува работни состаноци и советувања со

службениците на Секретаријатот на Советот, органите на управата на народните одбори, самостојните установи и организации од областа на просветата и другите лица што се заинтересирани за прашањата од таа област.

Со работата на состаноците и советувањето раководи секретарот на Советот, а во негово отсуство лицето што го заменува.

Заклучоците донесени на овие состаноци и советувања се доставуваат до сите заинтересирани органи и установи.

IV. ЗАВОДОТ ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА ШКОЛСТВОТО

Член 47

За вршење одредени работи во областа на воспитувањето и образованието на територијата на НР Македонија (чл. 2 ст. 2) постои завод за унапредување на школството (во натамошниот текст: Завод).

Заводот е управна установа во смисла на одредбата на чл. 45 од Законот за државната управа.

Заводот има своја претсметка.

Член 48

Заводот во рамките на овластувањата што ги има по постојните прописи ги врши овие работи:

1. ја следи и ја проучува работата, појавите и проблемите во областа на воспитувањето и образованието, нарочно во поглед на наставата и методите на работата во установите за претшколско воспитување, училиштата, установите за образование на возрастните и другите установи за воспитување и образование.

2. се грижи за остварувањето на начелата за внатрешниот живот и работа на училиштата и другите установи за воспитување и образование;

3. изработува нацрти на наставни планови и програми за сите видови училишта и се грижи за извршувањето на тие планови и програми;

4. ги врши работите на просветно-педагошката служба во вишите стручни школи, ја испитува и проучува положбата на наставно-воспитната работа во сите училишта и други установи за воспитување и образование и може непосредно да ги врши работите на просветно-педагошката служба во сите други училишта и установи за воспитување и образование;

5. врши надзор над извршувањето на прописите за организација и работата на училиштата како и над спроведувањето на наставата и другите форми на работа во училиштето и другите установи за воспитување и образование;

6. изготвува тези за изработување нацрти на прописи за организацијата и работата на училиштата и другите установи за воспитување и образование;

7. им помага на наставниците во нивната работа и стручното усовршување, ја поттикнува иницијативата и творечкото пристапување кон работата, дава препораки за работата и им дава стручна помош и поддршка во решавањето на проблемите на кои наидуваат;

8. систематски ги следи и ги проучува резултатите и достигнувањата во областа на педагошката теорија и пракса, организира семинари, курсеви и други форми за стручно усовршување на наставни-

ците и учествува во организирањето на мерките за применувањето на современите достигнуања, начела и методи на воспитувањето и образование;

9. се грижи за стручно организирање и правилно вршење на просветно-педагошката служба од страна на соодветните установи на околските народни одбори и за стручно образование и усовршување на просветните советници;

10. дава стручна помош на просветно-педагошката служба на околските народни одбори;

11. води евиденција за просветните советници;

12. ја собира и ја обработува педагошката документација на педагошки прашања во нашата и другите републики, како и во другите земји и во свои стални или повремени публикации објавува материјали и студии за прашањата што се проучуваат во Заводот;

13. врши и други работи што со закон или друг пропис му се ставени во делокруг.

а) Директор на Заводот

Член 49

Со работата на Заводот раководи директор, кого го назначува и разрешува Извршниот совет.

Директорот на Заводот му одговара на Извршниот совет, а на Советот за просвета на НР Македонија за извршување на задачите што тој му ги одредува на Заводот.

Член 50

Директорот го организира работењето на Заводот, одредува задачи, дава упатства за работата и се грижи за унапредувањето на службата и стручните кадри.

Директорот ги потпишува актите на Заводот освен оние за чие потпишување со посебно решение ги овласти одредени службеници на Заводот.

Директорот е наредботател за извршувањето на претсметката на Заводот.

Член 51

Директорот ги назначува и разрешува службениците на Заводот и решава за нивните службенички односи, ако со посебен пропис не е за тоа одреден друг орган.

Директорот е највисок дисциплински старешина на службениците на Заводот.

Член 52

Директорот основа стручни комисии и ги именува и разрешува нивните членови.

Директорот дава одобрија на службениците на Заводот за учествување во работата на стручните комисии што ги основаат другите органи и по потреба им дава упатства за работата во тие комисии.

б) Колегиум на Заводот

Член 53

За разгледување одделни начелни прашања и други важни прашања од организацијата и работата на Заводот во Заводот се формира колегиум.

Во колегиумот влегуваат шефовите на групите и други службеници што ќе ги одреди директорот на Заводот.

Колегиумот го свикнува и со неговата работа раководи директорот на Заводот.

Член 54

На состаноците на колегиумот се претресуваат поважните прашања и проблеми од областа на воспитувањето и образованието и просветно-педагошката служба од делокругот на Заводот што пред колегиумот ќе ги изнесе директорот на Заводот.

Директорот е должен да свика состанок на колегиумот и да го побара неговото мислење за мерките што Заводот во рамките на својот делокруг ги презема за подобрување на наставата и методите на работата во училиштето како и за стручно усовршување на наставниците и унапредување на просветно-педагошката служба, за тезите на прописите и стручните упатства што се изготвуваат во Заводот, за нацртите на наставните планови и програми како и за примените на нацртите на прописите што други органи ги бараат од Заводот.

в) Организациони единици на Заводот

Член 55

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

1. група за општо-образовни училишта
2. група за стручни училишта
3. група за општо-образовни наставни дисциплини
4. група за педагошко-истражувачка работа и педагошка документација.

Распоредот на работите по групи го врши директорот на Заводот.

Член 56

Работите во врска со стручното и педагошкото усовршување на наставниот кадар се вршат во Центарот за стручно усовршување на наставниците.

Член 57

Административните, финансиските, персонални-те и канцелариско-техничките работи на Заводот ги врши општиот отсек.

г) Службеници

Член 58

Со работата на групите и општиот отсек раководат шефови, а со работата на Центарот за стручно усовршување раководител на Центарот под надзор и упатства на директорот на Заводот.

Во случај на отсуност шефот на групата односно раководителот на Центарот го заменува службеник што ќе го одреди директорот на Заводот.

Член 59

Шефовите на групите и раководителот на Центарот за стручно усовршување на наставниците имаат положај и овластувања на шеф на самостоен отсек.

Член 60

Стручните службеници во групите работат на одредени работи на групата и за својата работа непосредно му одговараат на шефот на групата.

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

д) Соработници

Член 61

Заради поуспешно вршење на работите од својот делокруг, а особено заради создавање можности за што пошироко зафаќање и научна обработка на проблемите од областа на воспитувањето и образованието како и од подрачјето на просветно-педагошката служба, Заводот може да ангажира педагошки и други стручњаци како и просветни и други јавни работници како постојани или повремени соработници на Заводот.

Решение за ангажирање на одредени лица за соработници на Заводот донесува директорот на Заводот.

Соработниците на Заводот ги вршат работите што им се доверени со решението на директорот или од друг раководен службеник на Заводот што ќе го одреди директорот.

Директорот на Заводот односно по негово овластување шефовите на групите се грижат за работата на соработниците на Заводот и им даваат по потреба упатства за работа.

Член 62

Постојниот соработник на Заводот на кого му е доверено вршење на должност просветен советник има во вршењето на таа должност исти овластувања и должности како и просветните советници што се службеници на Заводот.

ѓ) Стручни комисии, состанци и советувања

Член 63

За проучување на одделни прашања и давање мислења, подготвување предлози и изготвување тези на прописи и стручни упатства во Заводот можат да се формираат стручни комисии.

Составот и задачите на комисиите ги одредува директорот на Заводот.

Член 64

За претресување одделни прашања и за завземање заеднички ставови како и за обезбедување правилно извршување на прописите директорот на Заводот може да свижува работни состаноци и советувања со старешините на околските просветно-педагошки служби, нивните просветни советници како и јавни работници и педагошки стручњаци што се заинтересирани за проблематиката од надлежноста на Заводот.

Со работата на состаноците и советувањата раководи директорот на Заводот, а во негово отсуство лицето што го заменува.

V ПОСТАПКА ПРИ ИЗГОТВУВАЊЕТО НАЦРТИ НА НОРМАТИВНИ АКТИ, АНАЛИЗИ И ДРУГО ШТО СЕ ПОДНЕСУВААТ НА ИЗВРШНИОТ СОВЕТ И СОВЕТОТ КАКО КОЛЕГИЈАЛЕН ОРГАН

Член 65

Нацртите на законите и другите прописи и акти што ги донесува Извршниот совет, како и нацртите на прописи и акти што ги донесува Советот како колегијален орган ги изработува Секретаријатот на Советот а конечниот текст се утврдува на седница на Советот. Предлог за утврдување нацрти односно

за донесување прописи или други акти на Советот му поднесува секретарот на Советот.

Советот како колегијален орган може сам да побара од Секретаријатот на Советот да изготви нацрт на пропис и да го поднесе за разгледување на седница, како и да ги утврди начелата за нивната изработка.

Нацрт на пропис на Советот може да му поднесе и секој член на Советот.

Советот како колегијален орган може за изработување на нацрти на прописи да определи посебна стручна комисија.

Член 66

Секретаријатот на Советот е должен нацртите од законите и другите прописи пред нивното изнесување на седница на Советот да ги достави на мислење на околските совети за просвета, Заводот за унапредување на школството, Републичкиот совет на Сојузот на синдикатите, како и на републичките органи, стопански камари и други установи и организации чие мислење ќе придонесе за подобро изработување на нацртот. Со доставувањето на преднацртот на мислење секретаријатот определува примерен рок за доставување на мислењата.

Откако ќе ги прими мислењата и забелешките на доставениот нацрт односно откако ќе истече одредениот рок во кој требало да му бидат доставени мислењата и забелешките на органите, установите и организациите на кој нацртот е доставен, Секретаријатот на Советот изработува конечен текст на нацрт на закон или друг пропис и истиот го доставува на Секретаријатот за законодавство и организација при Извршниот совет за преглед и мислење дали прописот е во согласност со правниот систем. До колку прописот повлекува материјални издатоци нацртот се доставува и на Државниот секретаријат за работи на финансите за мислење дали се обезбедени средства за издатоците што се предвидуваат со нацртот.

Член 67

По добивањето мислењата на Секретаријатот за законодавство и организација на Извршниот совет како и евентуално на Државниот секретаријат за работи на финансите, Секретаријатот на Советот составува конечен текст на нацрт закон или друг пропис што ќе биде ставен на дневен ред на седница на Советот како колегијален орган.

Доколку при составувањето на конечниот текст на нацртот Секретаријатот не усвои некои поважни забелешки на Секретаријатот за законодавство и организација на Извршниот совет односно Државниот секретаријат за работи на финансите или друг орган, установа или организација на кои им е доставен нацртот на мислење, должен е нивните забелешки и мислења да ги изнесе на седницата на Советот на која се претресува и утврдува нацртот.

Ако при утврдувањето на текстот на нацртот односно текстот на прописот Советот на седница да не ги усвои некои поважни забелешки на Секретаријатот за законодавство и организација, утврдениот текст на нацртот односно текстот на прописот се доставува повторно на Секретаријатот за законодавство и организација и се известува Извршниот совет.

Член 68

За постапката за подготвувањето на анализи, извештаи и други акти кои ги разгледува Извршниот совет односно Советот како колегијален орган сходно се применуваат одредбите за постапката за изготвување на нацрти на прописи и други акти, со тоа што тие не се доставуваат до Секретаријатот за законодавство и организација на Извршниот совет односно Државниот секретаријат за работи на финансите.

VI. ОДНОСИ СО ДРУГИ ОРГАНИ И УСТАНОВИ

Член 69

Советот и Секретаријатот на Советот се должни на Извршниот совет, по негово барање или по своја иницијатива, да му доставуваат извештај за работата и да се придржуваат на смерниците што им ги дава Извршниот совет.

Член 70

Советот и Секретаријатот на Советот можат да бараат од советите за просвета на народните одбори на околиите, како и од органите на управување со самостојните просветни установи основани од републички органи над кои го вршат правото на надзор да им поднесат извештај за нивната работа како и извештај за извршување или положбата во извршувањето на одделни работи од нивниот делокруг како и да бараат да проучат одредено прашање или да извршат одредена работа од својот делокруг во одреден рок и за тоа да поднесат извештај.

Член 71

Советите за просвета на народните одбори на околиите и органите на општественото управување во просветните установи се должни да ги разгледаат препораките на Советот и до колку ги усвојат, во рамките на својот делокруг да донесуваат акти, преземаат мерки и вршат дејствија што се потребни за нивното извршување како и да поднесуваат извештаи за нивното спроведување во живот.

Во случај да не ја усвојат препораката органите од претходниот став се должни да го известат Советот за неусвојувањето и да ги наведат причините за тоа.

Член 72

Во вршење правото на надзор над законитоста на работата на советите и органите на управата надлежни за работите на просветата на народните одбори на околиите, како и самостојните просветни установи основани од републички органи, Секретаријатот на Советот, покрај правата и должностите определени со Законот за државната управа, има право и должен е да ги укинува и поништува нивните незаконити акти, како и да ги задржува од извршување незаконитите акти од областа на просветата на народните одбори на околиите и да му предлага на Извршниот совет укинување и поништување на тие акти.

Член 73

Советите и органите на управата надлежни за работите на просветата на народните одбори на околиите како и органите на управувањето со самостојните просветни установи основани од републичките органи над кои Советот ги врши правата на надзор се должни на Секретаријатот на Советот да

му ги доставуваат своите акти донесени во управната постапка, записниците од седниците и по барање на Секретаријатот или по своја иницијатива да доставуваат извештај за својата работа како и да се придржуваат за упатствата што ги издава односно донесува секретарот на Советот.

VII. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

Член 74

Канцелариското работење во Секретаријатот на Советот и Заводот за унапредување на школството се врши според одредбите на Уредбата за канцелариското работење на државните органи и установи како и прописите донесени на основа на оваа Уредба.

VIII. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Член 75

Систематизацијата на работните места во Секретаријатот на Советот и Заводот, се утврдува на начинот и во рамките на бројот на работните места одреден во Прилогот, кој е составен дел на оваа уредба.

Член 76

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

Член 77

Во Прилогот на оваа уредба се одредуваат највисоките звања на кои што службениците можат да се назначат односно унапредат.

Член 78

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

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

Член 79

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

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

Член 80

Во Секретаријатот односно Заводот можат да се основаат нови организациони единици само со измени на оваа уредба.

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

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

IX. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 81

Организацијата на Советот и Секретаријатот на Советот како и Заводот за унапредување на школството ќе се сообрази со одредбите на оваа уредба во рок од 30 дена од денот на нејзиното влегување во сила.

Член 82

Оваа уредба влегува во сила осмиот ден од нејзиното објавување во „Службен весник на Народна Република Македонија“.

Бр. 09—1072/2

1 септември 1959 година

Скопје

ИЗВРШЕН СОВЕТ

Секретар,
Трајче Грујоски, с. р.Претседател,
Љупчо Арсов, с. р.

П Р И Л О Г

КОН УРЕДБАТА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА СОВЕТОТ ЗА ПРОСВЕТА НА НАРОДНА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Работните места во Секретаријатот на Советот за просвета на НР Македонија и Заводот за унапредување и проучување на школството се распоредуваат на следниот начин:

а) Секретаријат на Советот

I

- | | | |
|----------------------|---------------------|---|
| 1. Секретар | | 1 |
| 2. Технички секретар | пом. канц. референт | 1 |

II

Отсек за планирање

- | | | |
|--|-----------|---|
| 3. Шеф на отсеко | професор | 1 |
| 4. Референт за планирање на училишната мрежа, опрема и финансирање на училиштата | наставник | 1 |
| 5. Референт-секретар на фондот за кадрови | професор | 1 |
| 6. Реф. за евиден. и документ. | наставник | 1 |

III

Отсек за кадрови

- | | | |
|--|--------------------|---|
| 7. Шеф на отсеко | професор | 1 |
| 8. Референт за служб. односи, кадрови прашања и стручни испити | референт III врста | 1 |
| 9. Референт за стипендии | наставник | 1 |

IV

- | | | |
|--|----------|---|
| 10. Самостоен советник за просветни прашања на националните малцинства | професор | 1 |
|--|----------|---|

V

- | | | |
|--|----------|---|
| 11. Самостоен советник за општи просветни училишни прашања | професор | 1 |
|--|----------|---|

VI

- | | | |
|---|----------|---|
| 12. Самостоен советник за образование на возрасните | професор | 1 |
|---|----------|---|

VII

- | | | |
|--|---------------------|---|
| 13. Самостоен референт за подготвување правни прописи | советник | 1 |
| 14. Самостоен референт за примена на прописите од областа на просветата и надзор над законитоста | в. референт I врста | 1 |

VIII

- | | | |
|--|-----------|---|
| 15—16. Самостоен референт за ученици и др. наставни средства | професори | 2 |
|--|-----------|---|

IX. Отсек за општи работи

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|---|
| 17. Шеф на отсеко | администратор | 1 |
| 18. Референт за сметковод. работи | смет. референт | 1 |
| 19. Режиер-домаќин | сметководител | 1 |
| 20. Архивар | канц. референт | 1 |
| 21—22. Дактилографи | дактилографи I-а | 2 |
| 23—24. Пом. службеници | пом. службеници | 2 |
| 25. Чистачка | чистачка | 1 |

б) Завод за унапредување на школството

I

- | | | |
|------------------------|--|---|
| 1. Директор на Заводот | | 1 |
|------------------------|--|---|

II

Група за општообразовани училишта

- | | | |
|---|-----------|---|
| 2. Шеф на групата | советник | 1 |
| 3—5. Просветни советници за основна настава | професори | 3 |
| 6. Просветен советник за претшколски установи, специјални школи и воншколски установи | професор | 1 |
| 7. Просветен советник за гимназии, музички и други уметнички школи | професор | 1 |

III

Група на стручни училишта

- | | | |
|---|----------|---|
| 8. Шеф на групата | советник | 1 |
| 9. Просветен советник за технички и индустриски училишта | советник | 1 |
| 10. Просветен советник за земјоделски училишта | советник | 1 |
| 11. Просветен советник за економски и трговски училишта | советник | 1 |
| 12. Просветен советник за училишта за ученици во стопанството | професор | 1 |

IV				VI			
Група за општообразовани наставни дисциплини				Центар за стручно усовршување на наставниот кадар			
13. Шеф на групата	професор	1		22. Раководител на центарот	професор	1	
14. Просветен советник за македонски јазик	професор	1		VII			
				Општи отсек			
15. Просветен советник за физика и математика	професор	1		23. Шеф на отсекот	администратор	1	
16. Просветен советник за хемија и биологија	професор	1		24. Сметководител	смет. референт	1	
17. Просветен советник за странски јазици	професор	1		25. Админ. службеник	канц. референт	1	
18. Просветен советник за физичко и здравствено воспитување и предвојничка обука	професор	1		26—28. Дактилографи	дактилог. Iа класа	3	
19. Просветен советник за техничко и работно образование	професор	1		29. Пом. службеник	пом. службеник	1	
				30. Чистачка	чистачка	1	
V				СОДРЖИНА			
Група за педагошко-истражувачка работа и педагошка документација							Страна
20. Просветен советник за пед. истражувачка работа	професор	1		196. Одлука за разрешување и избор на судии			661
21. Просветен советник за педагошка документација	професор	1		197. Препорака за подобрување на хигиенско-техничката заштита во стопанските организации — — — — —			662
				198. Уредба за организацијата и работата на Државниот секретаријат за внатрешни работи — — — — —			663
				199. Уредба за организацијата и работата на Државниот секретаријат за правосудна управа — — — — —			669
				200. Уредба за организацијата и работата на Советот за просвета на Народна Република Македонија — — — — —			674

ИЗЛЕЗЕ ОД ПЕЧАТ

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ ЗА ДРЖАВНАТА УПРАВА

Во брошурата се поместени: Законот за организацијата на управата на народните одбори, Законот за органите на управата во Народна Република Македонија — пречистен текст, Уредбата за организацијата и работењето на Извршниот совет — пречистен текст и наместо предговор Експозето на др. Трајче Грујоски, секретар на ИС, поднесено на седницата на Републичкиот собор на Народното собрание на НРМ на 28 септември о. г.

Се известуваат државните органи, установите, стопанските и општествените организации и другите интересенти благовремено да извршат порачки, бидејќи брошурата е отпечатена во ограничен број примероци.

ЦЕНА 180 ДИНАРИ.

Порачки прима „Службен весник на НРМ“, Скопје, пошт. фах 51. Жиро сметка 802-11/1-698 при Народната банка — Скопје.