



# СЛУЖБЕН ВЕСНИК

## НА НАРОДНА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

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

Среда, 29 март 1961  
Скопје  
Број 9

Претплатата за 1961 год. изнесува 1.500 дин. Овој број чини 64 дин.  
Жиро сметка број 802-11/1-698.

51.

На основа член 2 од Основната уредба за уставните со самостојно финасирање („Службен лист на ФНРЈ“ бр. 51/53 и 47/54), во согласност со Народниот одбор на Битолска околија, Народниот одбор на Тетовска околија и Народниот одбор на Охридска околија, Извршниот совет донесува

### РЕШЕНИЕ

#### ЗА ОСНОВАЊЕ УПРАВА ЗА НАЦИОНАЛНИ ПАРКОВИ И ЛОВИШТА ВО СКОПЈЕ

1. Се основа Управа за национални паркови и ловишта (во натамошниот текст: Управа, како самостојна установа.

Седиштето на Управата е во Скопје.

2. Управата ја сочинуваат:

а) Националниот парк „Перистер“ во Битола, Националниот парк „Маврово“ во Маврово и Националниот парк „Галичица“ во Охрид, како самостојни установи; и

б) Ловиштето и фазанеријата „Катланово“ во село Катланово, Ловиштето „Богословец“ во село Делисидци, Ловиштето „Дојран“ во Стари Дојран и Ловиштето „Кожуф“ во село Миравци.

Во состав на Управата можат да влегуваат и други национални паркови, ловишта, риболовни води и слично.

3. Задачата на Управата е:

— да ги координира и усмерува дејностите на националните паркови и ловишта во нејзиниот состав со цел да обезбеди заштита на особените природни убавини и карактеристичниот растителен и животински свет во шуми и шумските предели на националните паркови;

— да обезбеди одгледување на постојните расни видови дивеч и според потребите да внесува нови;

— да се грижи ловот и риболовот во ловиштата да се извршува според планот на Управата.

4. Со Управата управува управен одбор и директорот.

Определен број на членови на управниот одбор ги именува органот надлежен за работите и задачите на Управата од редот на заинтересираните органи, установи и организации.

Работниот колектив на Управата бира од својата средина најмногу до една третина од вкупниот број на членовите на управниот одбор.

Директорот на Управата и управниците на националните паркови се членови на управниот одбор по својот положај.

Вкупниот број на членовите на управниот одбор како и бројот на членовите што ги бира работниот колектив се одредува со правилата на Управата.

Мандатот на членовите на управниот одбор трае две години.

5. Директорот на Управата го назначува Извршниот совет.

6. Со националниот парк управува управен одбор и управник.

Управниот одбор на националниот парк се состои од 7 члена. Три члена на управниот одбор ги бира работниот колектив на националниот парк, а останалите ги именува народниот одбор на околицата на чие подрачје е седиштето на националниот парк.

Управникот на националниот парк е член на управниот одбор по својот положај.

7. Управникот на националниот парк го назначува управниот одбор на националниот парк во согласност со народниот одбор на околицата на чие подрачје се наоѓа седиштето на националниот парк, а управникот на ловиштето го назначува управниот одбор на Управата во согласност со народниот одбор на општината на чие подрачје се наоѓа седиштето на ловиштето.

8. Односите помеѓу Управата и националните паркови односно ловиштата се уредуваат со правилата на Управата.

9. Правилата на Управата и националните паркови ги донесува управниот одбор на Управата односно националниот парк а ги потврдува органот надлежен за работите и задачите на Управата.

10. Орган надлежен за работите и задачите на Управата е Секретаријатот за земјоделство и шумарство на Извршниот совет.

11. Денот на отпочнување на работа на Управата ќе го одреди Секретаријатот за земјоделство и шумарство на Извршниот совет.

Со денот на отпочнувањето на работа Управата ги превзема правата и обврските, имотот, службениците и работниците на управата за ловишта во Скопје, ловиштето „Кожуф“ во село Миравци и националните паркови од точка 2 од ова решение.

12. Со денот на отпочнување на работа на Управата престанува да важи Решението за основање Управа за ловишта во Скопје („Службен весник на НРМ“ бр. 25/59).

13. Ова решение влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави во „Службен весник на Народна Република Македонија“.

Број 09-333/1

25 февруари 1961 година

Скопје

### ИЗВРШЕН СОВЕТ

Секретар,

Претседател,

Филип Брајковски, с. р. Александар Грличков, с. р.

## 52.

На основа член 81 став 1 од Законот за државната управа и точка 1 од Одлуката за овластување на Секретаријатот за градежништво на Извршниот совет својата внатрешна организација да ја утврди со правилник („Сл. весник на НРМ“ бр. 3/61), а во согласност со Извршниот совет дадена на 53-та седница на Одборот за организационо-управни прашања на Извршниот совет, Секретаријатот за градежништво на Извршниот совет донесува

## П РА В И Л Н И К ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО НА ИЗВРШНИОТ СОВЕТ

### I ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ

#### Член 1

Секретаријатот за градежништво на Извршниот совет (во понатамошниот текст — Секретаријат): го следи извршувањето на републичкиот општествен план во областа на градежништвото, индустријата на градежни материјали и градежното занаетчиство, движењето на градежното производство и дејството на економските мерки и стопанскиот систем во областа на градежништвото, како и во индустријата на градежни материјали и градежното занаетчиство; го обезбедува спроведувањето на прописите за градежната инспекција; ја следи работата на установите, институтите и другите организации за унапредувањето на градежништвото; му предлага на Извршниот совет донесување на прописи и мерки од областа на градежништвото; ги врши и другите управни работи од републичка надлежност во областа на градежништвото, индустријата на градежни материјали и градежното занаетчиство, доколку некој од нив не се ставени во надлежност на друг републички орган на управата.

Секретаријатот ги врши спрема Комисијата за ревизија на проекти и должностите одредени во член 50 од Законот за државната управа.

#### Член 2

Работите од претходниот член Секретаријатот ги врши преку секретарот, помошникот на секретарот, организационите единици на Секретаријатот и Градежниот инспекторат, како орган на управата во состав на Секретаријатот.

#### Член 3

Стручните работи од делокругот на Секретаријатот ги вршат следните организациони единици:

- 1) Одделението за градежно производство и унапредување на градежништвото;
- 2) Отсекот за индустрија на градежни материјали;
- 3) Рефератот за техничка документација;
- 4) Рефератот за кадри;
- 5) Рефератот за правни работи.

Општиот отсек ќе ги врши сите останати работи од делокругот на Секретаријатот.

#### Член 4

Одделението за градежно производство и унапредување на градежништвото ги врши работите во врска со:

1. следењето на положбата, проблематиката и извршувањето на општествениот план на НРМ во областа на градежништвото и градежното занаетчиство;
2. изготвувањето анализи за положбата и проблематиката во областа на градежништвото и предлагање мерки за правилно и благовремено извршување на општествениот план на НРМ од областа на градежништвото и градежното занаетчиство;
3. соработувањето во изработката на предлогот за општествени текушти и перспективни планови од областа на градежништвото и градежното занаетчиство;
4. следењето на продуктивноста на трудот во областа на градежништвото и градежното занаетчиство и методите во расподелбата и наградувањето во градежните и градежно-занаетчиските претпријатија;
5. следењето и анализирањето на организацијата и примената на посовремени методи во градбата и предлагање мерки во врска со тоа, како и следењето на примената на нови материјали и монтажни елементи во градежништвото и предлагање мерки во врска со тоа.

6. следењето на примената на механизацијата во градежништвото, нејзината спецификација и степен на искористување и предлагање мерки во врска со тоа;

7. следењето на работата на установите и другите организации во областа на унапредувањето на градежништвото и градежното занаетчиство;

8. следењето на дејството на економските мерки и стопанскиот систем во областа на градежништвото.

#### Член 5

Отсекот за индустрија на градежни материјали ги врши работите во врска со:

1. следењето и анализирањето на извршувањето на општествениот план на НРМ за индустријата на градежни материјали;
2. предлагањето на мерки за подобрувањето и унапредувањето на производството на градежни материјали;
3. соработувањето во изработката и предлогот на општествените текушти и перспективни планови за гранката индустрија на градежни материјали;
4. следењето на извршувањето на инвестиционите вложувања во индустријата за градежни материјали и предлагање мерки во врска со тоа;

5. проучување можноста за производство на нови градежни материјали и нови елементи за градба;

6. водењето грижа за унапредувањето на индустријата за производство на градежни материјали;

7. следењето на продуктивноста на трудот и на методите на распределбата и наградувањето во индустријата на градежни материјали и предлагање мерки во врска со тоа.

#### Член 6

Рефератот за техничка документација ги врши работите во врска со:

1. следењето на положбата во однос на техничката документација (инвестициони програми, идејни проекти и главни проекти) и предлагање мерки во врска со тоа;

2. обезбедувањето на содејство помеѓу инвеститорите, проектанските организации и градежните претпријатија во извршувањето на инвестиционите задачи;

3. следењето, анализирањето и предлагањето мерки за работата на проектанските организации;

4. следењето и анализирањето на работата на ревизионите комисији.

#### Член 7

Рефератот за кадри во поглед на стручните кадри за струки за кои Секретаријатот е матичен орган ги врши работите во врска со нивното стручно образование, води општа евиденција, се грижи за положбата на кадрите, за потребите на кадрите во организацијата на управата и во самостојните установи кои вршат јавна служба.

По работите од претходниот став рефератот соопштува со соодветните служби во народните одбори, здруженијата, коморите и други установи, како и со организационите единици на Секретаријатот.

Рефератот за кадри спроведува стручни испити за овластени инженери и техничари од областа на градежништвото, решава по поднесените молби и издава потврди за упис во регистарот на овластени инженери и техничари.

#### Член 8

Во делокругот на рефератот за правни работи спаѓа:

1. во соработка со соодветните организациони единици на Секретаријатот изготвува — нацрт-прописи што Секретаријатот ги предлага на Извршниот совет и прописите што ги донесува Секретаријатот;

2. изготвува правни мислења по доставените нацрт-прописи;

3. води управна постапка и изготвува нацрт-решенија во управна постапка;

4. ги следи спроведувањето на сојузните и републичките прописи од областа на градежништвото и предлага соодветни мерки;

5. ги следи нормативните акти на околските народни одбори и нивните органи од делокругот на Секретаријатот, како и актите на самостојните установи над кои Секретаријатот врши надзор, донесени вон управната постапка и ги изготвува актите што промазале од тоа право;

6. вршењето и на други правни работи од делокругот на Секретаријатот.

#### Член 9

Општиот отсек изготвува решенија за службеничките односи на службениците на Секретаријатот, води персонална евиденција на службениците кои ги назначува Секретаријатот, ги врши работите на сметководството, економатот, писарницата и општата администрација на Секретаријатот, како и работите на помошно-техничката служба.

Општиот отсек ги врши и административните работи и на Комисијата за ревизија на проекти.

## II. ОРГАНИ НА УПРАВАТА ВО СОСТАВ НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ

#### Член 10

Во состав на Секретаријатот како посебен орган на управата е Градежниот инспекторат.

#### Член 11

Инспекторатот ги врши работите што му се ставени во надлежност со посебни прописи.

Работите на инспекторатот ги вршат главниот инспектор и инспекторите.

#### Член 12

Инспекторатот спрема Извршниот совет го претставува Секретарот на Секретаријатот за градежништво, а спрема другите органи, установи и организации главниот инспектор.

#### Член 13

Надзор над работата на инспекторатот врши Секретарот на Секретаријатот.

Во вршењето на надзорот секретарот на Секретаријатот ги има правата предвидени во член 50 од Законот за државната управа.

Инспекторатот е должен да му ги доставува на Секретаријатот актите донесени вон управната постапка.

#### Член 14

Инспекторатот поднесува предлози и му дава мислење на Секретаријатот за превземање мерки и донесување прописи во работата од областа на градежништвото, а за кои е надлежен Извршниот совет или Секретаријатот.

#### Член 15

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

Во случај на отсушност главниот инспектор го заменува инспекторот што ќе го одреди секретарот на Секретаријатот. За својата работа и работата на Инспекторатот главниот инспектор му одговара на секретарот.

#### Член 16

Главниот инспектор го организира вршењето на работите во Инспекторатот и се грижи за унапредувањето на службата.

Главниот инспектор решава за службеничките и работничките односи на службениците на Инспекторатот.

Главниот инспектор е непосреден дисциплински старешина на службениците во Инспекторатот.

#### Член 17

Главниот инспектор ги потпишува актите на Инспекторатот.

Главниот инспектор не може да го пренесе овластувањето за потпишување на оние акти кои се упатуваат на претседателите на народните одбори, како и на другите акти кога е тоа со посебен пропис предвидено.

#### Член 18

Во делокруг на Инспекторатот особено спаѓа:

1. вршење надзор дали се врши изградувањето на градежните објекти спрема постојните прописи од областа на градежништвото, техничките упатства и стандарди;

2. проверување дали за изградувањето на градежните објекти е прибавена градежна дозвола, односно дали за нивната употреба е издадена дозвола за употреба;

3. контролирање дали градежниот објект се изведува спрема одобриениот проект;

4. донесување решенија во управната постапка за отстранување на неправилностите, за запирање на понатамошното градење, за напуштање на градежниот објект доколку отстапува од постојните прописи и технички упатства и стандарди и поднесување предлог за урнување на објектот доколку прети непосредна опасност за животот на луѓето;

5. вршење надзор и контрола над изведувачот за превземените мерки за обезбедување сигурноста на работниците, градежниот објект, соседните објекти и сообраќајот;

6. контролирање и координирање работата на околинските градежни инспектори;

7. вршење технички прием на завршените постројки и давање одобриенија за нивната употреба;

8. вршење и на други работи што му се ставени во надлежност со посебни прописи.

### III ОВЛАСТУВАЊЕ И ДОЛЖНОСТИ НА СЛУЖБЕНИЦИТЕ

#### 1. Секретар

##### Член 19

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

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

##### Член 20

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

Секретарот ги распоредува службениците на Секретаријатот на работни места.

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

##### Член 21

Секретарот ги потпишува сите акти на Секретаријатот доколку со овој правилник или со одделно решение не е поинаку одредено.

Секретарот не може да го пренесе на други службеници овластувањето за потпишување на актите кои се упатуваат на Извршниот совет, неговите одбори и Секретаријатот на Сојузниот извршен совет за индустрија.

Секретарот е наредботател за извршување претсметката на приходите и расходите на Секретаријатот.

##### Член 22

Секретарот е должен да му укажува на Извршниот совет и другите републички органи на несспласноста на поедини прописи кои се однесуваат на работите од делокругот на Секретаријатот со законите и другите прописи, како и на потребата од регулирање на поедини поважни прашања од делокругот на Секретаријатот.

Секретарот дава мненија на нацрт-прописите и другите акти кои му се доставуваат врз основа на Уредбата за организацијата и работата на Извршниот совет, како и согласност на актите за кои е таа согласност предвидена.

##### Член 23

Секретарот решава за службеничките односи на сите службеници на Секретаријатот, освен за оние за чии службенички однос решава Извршниот совет.

Секретарот е највисок дисциплински старешина за службениците на Секретаријатот. Одредени овластувања во дисциплинската постапка секретарот може да ги пренесе на помошникот на секретарот.

##### Член 24

Секретарот образува стручни комисии и ги именува нивните членови.

Секретарот дава одобрение за службениците на Секретаријатот за учествување во работата на стручни комисии кои ги образуваат други сргани, а кога е тоа потребно им дава и упатства за работата во тие комисии.

##### Член 25

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

#### 2. Помошник на секретарот

##### Член 26

Помошникот му помага на секретарот во вршењето на работите од неговиот делокруг.

Помошникот раководи со одредени работи од делокругот на Секретаријатот што ќе го одреди секретарот. Помошникот, во раководењето со овие работи ја ускладува работата помеѓу одделните служби на Секретаријатот според упатствата на секретарот.

Помошникот му е одговорен за својата работа на секретарот.

#### Член 27

Секретарот може да го овласти помошникот по прашањата од неговиот делокруг да донесува решенија во управната постапка како и да дава објасненија за правилната примена на прописите за прашањата од начелно значење.

### 3. Раководни и други службеници

#### Член 28

Со одделението раководи началник, со самостојните отсеци шеф, а со самостојните реферати самостојни советници односно самостојни референти.

Во случај на отсатност или подолга спреченост, раководителот на организационата единица го заменува службеник на Секретаријатот што ќе го определи секретарот.

Во вршењето на работата раководителите на организационите единици се должни да се придржуваат кон упатствата што им ги издава секретарот и за својата работа нему му одговараат.

#### Член 29

Покрај, должностите и овластувањата што ги има по член 75 од Законот за државната управа, началникот на одделението е должен да се грижи за стручното усовршување на службениците, а посебно да води сметка за приправниците да се запознаат со сите работи што спаѓаат во делокругот на одделението.

Началникот е должен повремено да поднесува извештај за работата на одделението, како и да дава мислење за работата на службениците со цел за нивното оценување.

#### Член 30

Раководителот на организационата единица е одговорен за стручната и техничката обработка на анализите, елаборатите и предлозите на стопански мерки што се приготвуваат во одделението. Пред да се поднесат на секретарот: анализите, елаборатите и предлозите на стопанските мерки се разгледуваат од организационата единица.

Службениците можат да предложат одделни стручни прашања и проблеми од делокругот на организационата единица да се разгледаат и расправаат од единицата, поради поднесување предлози на секретарот.

#### Член 31

Должности и овластувања како и положај на началник на одделение има шефот на секторот за индустрија на градежен материјал, а самостојните советници — раководители на рефератите за техничка документација и правните работи, како и референтот — раководител на рефератот за кадрови, имаат должности, овластувања и положај на шеф на сектор.

#### Член 32

Референтите и другите службеници ги проучуваат прашањата и предметите од делокругот на својата организациона единица, приготвуваат документација, реферати, извештаи и решенија по

тие прашања и предмети, соработуваат во изработката на прописи, водат потребна евиденција и вршат и други работи што ќе им се поверат.

### IV КОЛЕГИУМ И СТРУЧНИ КОМИСИИ

#### Член 33

За разгледување на одделни начелни и други поважни прашања што се однесуваат на организацијата и другите работи од делокругот на Секретаријатот постои колегиум.

Колегиумот го сочинуваат помошникот на секретарот, раководителите на организационите единици и други службеници на Секретаријатот што ќе ги определи секретарот.

Колегиумот го свикнува и со неговата работа раководи секретарот, кој го определува дневниот ред.

Членовите на колегиумот можат да предложат во дневниот ред на состанокот да се внесат и прашања што не се предвидени со дневниот ред.

#### Член 34

Во колегиумот особено се расправат: основните проблеми во врска со извршувањето на републичкиот општествен план во областа на градежништвото, предлозите на поважни стопански мерки во оваа област; прописи што се поднесуваат на Извршниот совет; начинот на изработката на повремена прегледи за движењето на стопанскиот систем во областа на градежништвото, прегледи, анализи, елаборати за извршувањето на републичкиот општествен план во областа на градежништвото; поважни нацрти на прописи на кои Секретаријатот е должен да даде забелешки; основните прашања за внатрешната организација, како и други прашања што секретарот ќе ги изнесе пред колегиумот.

#### Член 35

За состанокот на колегиумот се води записник кој содржи: имињата на сите присутни членови; дневниот ред, поважни заклучоци по поодделните прашања од дневниот ред, како и мислењата на поедините членови на колегиумот, доколку тоа го побараат.

#### Член 36

Заклучоците на колегиумот кои преставуваат упатства за работата на Секретаријатот по правило се соопштуваат на службениците на Секретаријатот. Кои заклучоци им се соопштуваат на службениците одлучува секретарот.

#### Член 37

Кога за поодделни работи од делокругот на Секретаријатот е потребно посебно проучување или друга стручна соработка а тоа не може да се обезбеди во рамките на самиот Секретаријат, за тие работи може да се образуваат посебни стручни комисији.

Стручните комисији можат да бидат стални и привремена.

Членовите на стручните комисији ги именува и разрешува секретарот.

## V ОДНОСИ СО ДРУГИ ОРГАНИ И УСТАНОВИ

### Член 38

Во вршењето надзор над Комисијата за ревизија на проекти Секретаријатот може да ги запре од извршување актите на Комисијата донесени вон управната постапка, ако се во спротивност со Законот и другите прописи и да му предложи на Извршниот совет да ги укине или поништи.

По жалбата против решението на Комисијата решава Секретаријатот доколку со посебен пропис не е предвидена надлежност на Извршниот совет.

### Член 39

Секретаријатот од Комисијата за ревизија на проект може да бара извештај за нејзината работа и мислења по прашањата од нејзиниот делокруг како и да дава стручни упатства.

Своите мненија и предлози Комисијата за ревизија на проекти ги упатува до Извршниот совет преку Секретаријатот кој дава и своје мнение.

### Член 40

Стручната и административната служба на Комисијата за ревизија на проекти ја обезбедува Секретаријатот.

Административната служба на Комисијата ја врши општиот отсек на Секретаријатот.

Средствата за вршење на работите од надлежноста на Комисијата ги обезбедува Секретаријатот со својата претсметка.

### Член 41

Секретаријатот по барање од Сојузниот секретаријат за индустрија соработува со истиот при изготвувањето на поважни стопански мерки и анализи за движењето на стопанството во областа на градежништвото, како и прописи од оваа област.

Секретаријатот дава мислење на Сојузниот секретаријат за индустрија по нацрти прописи и мерки кои што му се доставени на мислење и забелешки.

### Член 42

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

### Член 43

Во рамките на својот делокруг Секретаријатот спрема органите на управата надлежен за работите на градежништвото на народните одбори на околиите ги врши правата и должностите утврдени со сојузни и републички прописи.

## VI КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

### Член 44

Канцелариското работење во Секретаријатот се врши по одредбите на Уредбата за канцелариското работење на државните органи и установи, како и прописи донесени врз основа на таа Уредба.

## VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

### Член 45

Систематизацијата на работните места се утврдува на начинот и во рамките на бројот на работ-

ните места одредени во прилогот, кој е составен дел на овој правилник.

### Член 46

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

### Член 47

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

### Член 48

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

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

### Член 49

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

### Член 50

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

Во случај на потреба постојните организациони единици може да се спојуваат и со повремено решение на секретарот.

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

## VIII ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 51

Организацијата на Секретаријатот ќе се сообрази со одредбите на овој правилник, во рок од 30 дена од денот на неговото влегување во сила.

### Член 52

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

Бр. 76/1  
31 јануари 1961 година  
Скопје

Секретар  
за градежништво на ИС,  
Боге Кузмановски, с. р.

## П Р И Л О Г

КОН ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО НА ИЗВРШНИОТ СОВЕТ НА НРМ

Во Секретаријатот за градежништво на Извршниот совет постојат работни места кои се распоредуваат на следниот начин:

- |   |   |
|---|---|
| 1. Секретар                               | 1 |
| 2. Помошник секретар                      | 1 |
| 3. Технички секретар-дактилограф 16 класа | 1 |

**I. Одделение за градежно производство  
и унапредување на градежништвото**

- |   |   |
|---|---|
| 4. Началник — советник                      | 1 |
| 5—7 Референти — советници                   | 2 |
| “                    виши референт II врста | 1 |

**II. Отсек за индустрија на градежни материјали**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 8. Шеф — советник                    | 1 |
| 9. Референт — виши референт II врста | 1 |

**III. Реферат за техничка документација**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 10. Самостоен советник — советник | 1 |
|-----------------------------------|---|

**IV. Реферат за кадри**

- |   |   |
|---|---|
| 11. Самостоен референт — виши референт II вр. | 1 |
|---|---|

**V. Реферат за правни работи**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 12. Самостоен советник — советник | 1 |
|-----------------------------------|---|

**VI. Општ отсек**

- |  |   |
|--|---|
| 13. Шеф — референт III врста             | 1 |
| 14. Сметководител — референт III врста   | 1 |
| 15. Архивар — канц. референт             | 1 |
| 16. Дактилограф Iб класа                 | 1 |
| 17. Разносувач на пошта — пом. службеник | 1 |
| 18. Чистач                               | 1 |

**VII. Градежен инспекторат**

- |  |   |
|--|---|
| 19. Главен инспектор — советник        | 1 |
| 20. Инспектор — виши референт II врста | 1 |

**КОМИСИЈА ЗА РЕВИЗИЈА НА ПРОЕКТИ**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Претседател — виши советник                | 1 |
| 2. Секретар — виши референт                   | 1 |
| 3. Референт за документација — реф. III врста | 1 |

53.

На основа член 81 од Законот за државната управа и точка 1 од Одлуката за овластување на поедини секретаријати на Извршниот совет и други органи на Републичката управа својата внатрешна организација да ја утврдат со правилник („Службен весник на НРМ“ бр. 16/57), во согласност со Извршниот совет на НРМ, дадена на седницата на Одборот за организационо-управни прашања на Извршниот совет од 16-ХП-1960 година, Секретаријатот за земјоделство и шумарство на Извршниот совет донесува

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО И ШУМАРСТВО НА ИЗВРШНИОТ СОВЕТ**

**Член 1**

Во Правилникот за организацијата и работата на Секретаријатот за земјоделство и шумарство на Извршниот совет („Службен весник на НРМ“ бр. 4/60), точка 2 и 4 на ставот 1 од член 3 се бришат.

**Член 2**

Во членот 4 став 1 по точка 2 се додава нова точка 2а, која гласи:

„Земјоделска инспекција“.

**Член 3**

По членот 6 се додава нов член 6а, кој гласи: „Земјоделската инспекција врши надзор над придржувањето на прописите и спроведување на мерките од областа на заштитата на растенијата, земјоделството и пасиштата, ја следи работата и укажува стручна помош на пониските инспекции од споменатите области и донесува решенија во управната постапка за кои е овластена со посебни прописи“.

**Член 4**

Во Прилогот кон Правилникот за организација и работата на Секретаријатот за земјоделство и шумарство на Извршниот совет точка II под в) се брише.

По точка III се додава нова точка IIIа, која гласи:

„Земјоделска инспекција  
17а—17г инспектори                    советници 4“  
Точките X и XII се бришат.

**Член 5**

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

Број 09-547/1

22 февруари 1961 година

Скопје

Секретар

за земјоделство и шумарство  
на Извршниот совет,  
Салтир Путински, с. р.

## КОНКУРСИ

**ЗАВОДОТ ЗА ЗАПОСЛУВАЊЕ НА РАБОТНИЦИ  
ЗА ОПШТИНИТЕ ОД СКОПСКА ОКОЛИЈА**

распишува

**К О Н К У Р С**

за пополнување на следните работни места:

1. Психолог
2. Педагог
3. Референт за економска анализа
4. Референт за стручно оспособување и пре-квалификација
5. Шеф на испостава Кале — Скопје.

**УСЛОВИ:**

За работното место под бр. 1) да има завршено филозовски факултет, група психологија и три години пракса;

За работното место под бр. 2) да има завршено филозофски факултет, група педагогија и три години пракса;

За работно место под бр. 3) да име завршено економски факултет и три години пракса во струката;

За работното место под бр. 4) да има завршено факултет и пракса три години, и

За работното место под бр. 5) да има завршено Виша управна школа.

Кандидатите треба да ги исполнуваат условите по чл. 31 од Законот за јавните службеници.

Конкурсот ќе трае 15 дена од денот на објавувањето, а во колку местата не ќе се пополнат, конкурсот останува отворен до пополнувањето.

Молбите таксирани со 50 динари таксени марки да се достават до конкурсната комисија на Заводот за запослување на работници за општините од Скопска околија. (417)

## ТРГОВСКАТА КОМОРА НА НР МАКЕДОНИЈА

распишува

### К О Н К У Р С

за прием на служба на еден ЕКОНОМИСТ

**УСЛОВИ:** Завршен економски факултет, со 3 години практика по можност во надворешно-трговскиот промет.

Основна плата според Законот за јавните службеници, положбена според Правилникот за службениците на трговските комори од областа на внатрешната трговија.

Молбите со куса биографија се примаат во Трговската комора на НР Македонија во рок од 15 дена од денот на објавувањето во „Службен весник на НРМ“.

Настап на работа веднаш или по договор.

Доколку до овој рок не се пополни спомнатото работно место, конкурсот продолжува сè до неговото пополнување. (444)

## ФАКУЛТЕТСКИОТ СОВЕТ НА ФИЛОЗОФСКИОТ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ

распишува

### К О Н К У Р С

- За еден наставник (во сите звања) по предметот Историја на француската литература;
- За еден хонорарен наставник (во сите звања) по предметот Археологија;
- За еден наставник (во сите звања) по предметот Методика на македонскиот јазик;
- За еден наставник (во сите звања) по предметот Методика при Катедрата за историја;
- За еден наставник (во сите звања) по предметот Методика при Катедрата за историја на книжевностите на народите на ФНРЈ;
- За двајца асистенти по предметот Руска литература;
- За еден лектор по предметот Руски јазик;
- За двајца асистенти по предметот Историја на книжевностите на народите на ФНРЈ (преизбор);
- За еден раководител на вежби при Катедрата за македонски јазик.

Пријавите (со биографија, список на научни и стручни трудови, во колку има такви, со по еден примерок од истите и потребните такси, како и документите по чл. 31 од ЗЈС) се поднесуваат во Секретаријатот на факултетот.

Рок за поднесување на пријавите е еден месец од денот на објавувањето во весникот „Нова Македонија“, односно до исполнувањето на местото. (420)

## КОНКУРСНАТА КОМИСИЈА ПРИ ЗАВОДОТ ЗА ЗАШТИТУВАЊЕ НА КУЛТУРНИТЕ СПОМЕНИЦИ И ПРИРОДНИ РЕТКОСТИ ВО НРМ — СКОПЈЕ

распишува

### К О Н К У Р С

за следните работни места:

1. Архитект
2. Правник
3. Етнолог
4. Археолог
0. Домаќин.

**УСЛОВИ:**

Под 1, завршен технички факултет

Под 2, завршен правни факултет

Под 3, завршен филозофски факултет група етнологија

Под 4, завршен филозофски факултет група археологија

Под 5, завршено ниже образование со долгогодишна пракса.

Молбите со документите по чл. 31 од ЗЈС се поднесуваат до 15-IV-1961 год. во Заводот за заштитување на културните споменици и природни реткости во НРМ — Скопје.

Настап на работа од 1-V-1961 година.

Доколку упразнетите места не бидат пополнети конкурсот продолжува. (419)

## СОДРЖИНА

51. Решение за основање Управа за национални паркови и ловишта во Скопје — 129
52. Правилник за организацијата и работата на Секретаријатот за градежништво на Извршниот совет — — — — — 130
53. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за организацијата и работата на Секретаријатот за земјоделство и шумарство на Извршниот совет — — — 135