



СЛУ

НА ФЕДЕРАТИВИ

„СЛУЖБЕН ЛИСТ НА ФНРЈ“ излегува по потреба, во српско, хрватско, словенечко и македонско издание. — Отгласи по тарифата. — Текуќа сметка кај Народната банка на ФНРЈ за претплата, огласи и продажба бр. 1031-906880.

БРОЈ 30

БЕЛГРАД

ГОД. VIII

1980. — дини, а за странство 1500. — динири. —
Редакција: Улица Кралевиќа Марка
бр. 9 — Телефони: Редакција 28-838,
Администрација 26-276, Продавно од-
деление 22-619, Тел. централа 28.010.

342.

Врз основа на чл. 80 ст. 2 од Уставот на ФНРЈ и чл. 1 од Законот за овластување на Владата на ФНРЈ за донесување уредби поради согласување односите во стопанството со новиот стопански систем, Владата на ФНРЈ, по предлог од Советот за народно здравје и социјална политика на Владата на ФНРЈ, донесува

УРЕДБА

ЗА ОСНИВАЊЕ ЗАВОДИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРУВАЊЕ И ЗА ВРЕМЕНОТО УПРАВУВАЊЕ СО СРЕДСТВАТА ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРУВАЊЕ

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Се осниваат заводи за социјално осигурување со кои управуваат осигурениците преку своите претставници.

Член 2

Заводите за социјално осигурување се осниваат во околните и градовите, како и во седиштата на народните републики, на автономната покраина и автономната област.

Заводите за социјално осигурување се самостојни установи кои што за спроведување службата на социјалното осигурување имаат сопствени средства (фонд за социјално осигурување).

Член 3

Со заводите за социјално осигурување управуваат собранјата на заводите избрани од осигурениците.

Собранијата управуваат со службата и со средствата за социјално осигурување според статутите што ги донесуваат со потврда од надлежниот народен одбор односно од президиумот на народното собрание на народната република.

Член 4

Собранијата на заводите за социјално осигурување избираат од својата средина извршен и надзорен одбор.

Извршниот одбор ги врши работите определени со статутот и со заклучоците од собранието на заводот. Надзорниот одбор врши постојана контрола на работењето на заводот.

Меѓусебните односи и надлежностите на поодделни органи на заводот се утврдуваат со статутот.

Член 5

Сојузните и републичките државни органи надлежни за работите на социјалната политика, како и народните одбори на околните и градовите и на градските општини, донесуваат врз основа на закон прописи за спроведување на социјалното осигурување и се грижат за обезбедување на правилното функционирање на службата и остварување на правата од социјалното осигурување на своето подрачје.

Контролата на законитоста на актите од заводите за социјално осигурување ја остваруваат судовите решавајќи во управните спорови по тужбите против ак-

тите на заводот донесени во работите на социјалното осигурување.

Општа контрола за управување со фондските за социјално осигурување вршат државните финансиски органи.

ЗАВОДИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРУВАЊЕ

1. Завод за социјално осигурување на околија (град)

Член 6

Собранието на заводот за социјално осигурување на околијата (градот) го избираат непосредно работниците и службениците, уживатели на пензии и инвалиднини, како и други осигуреници кои по статутот на заводот имаат право на избор.

Собранието се избира на две години.

Член 7

Собранието на заводот за социјално осигурување на околијата (градот) има од 20 до 100 членови.

Бројот на членовите на собранието се утврдува со статутот на заводот сразмерно со бројот на осигурениците на подрачјето на околијата (градот).

Член 8

Собранието на заводот за социјално осигурување на околијата (градот) избира извршен одбор од 3 до 7 члена и надзорен одбор од 3 до 5 члена.

Извршниот одбор, како и надзорниот одбор, донесува одлуки и заклучоци на своите седници.

Надзорниот одбор може да го запре извршувањето на незаконит акт на заводот и да му предложи на заводот за социјално осигурување на народната република донесување на конечно решение.

За вршење стручна контрола надзорниот одбор може да овласти еден или повеќе стручни службеници.

Член 9

Со редовните работи на заводот непосредно раководи директорот кој е наредбодавец за извршување на претметката на заводот.

Директорот се назначува од собранието на заводот и тој за својата работа му одговара на собранието.

Член 10

Заводот за социјално осигурување на околијата (градот) ги врши сите работи во врска со остварувањето правата на осигурениците и донесува решенија за правото на здравствена заштита, на материјално обезбедување додека трае времената неспособност за работа поради болест односно болување, материјално обезбедување поради труднота и пораѓање, законична, додаточна на деца како и решенија за правото на пензија и инвалиднина.

Член 11

Заводот за социјално осигурување на околијата (градот) може по одлука од собранието да оснива и подчини поради непосредно вршење службата на заводот во поодделни места, односно на поодделни подрачја или поголеми претпријатија, а може и да овласти поодделни претпријатија да вршат во спроведувањето на осигурувањето определени работи од делокругот на заводот.

Член 12

Заводот за социјално осигурување на околицата (градот) се грижи за правилната и навремената исплата на придонесот за социјално осигурување, како и за извршувањето на другите обврски на стопанските организации, државните органи, установите и на работодавците во спроведувањето на социјалното осигурување по постоеките прописи, односно по овластенијата во смисла на чл. 11 од оваа уредба.

2. Завод за социјално осигурување на народната република**Член 13**

Собранието на заводот за социјално осигурување на народната република го сочинуваат претставниците од сите заводи за социјално осигурување на околицата (градот) на подрачјето на народната република, избрани од собранијата на тие заводи сразмерно со бројот на осигурениците.

Со статутот на заводот за социјално осигурување на народната република се определува бројот на членовите од собранието на заводот, како и тоа на колкав број осигуреници се избира еден член на собранието.

Собранието се избира на две години.

Член 14

Собранието на заводот за социјално осигурување на народната република избира извршен одбор од 5 до 7 члена и надзорен одбор од 3 до 5 члена.

Извршниот одбор, како и надзорниот одбор, донесува одлуки и заклучоци на своите седници.

Надзорниот одбор може да става предлози на јавниот правобранител за започнување управен спор против незаконитите акти на заводот со кои е повреден законот во корист на поединец, а може и самиот да започнува управни спорови против такви акти.

За вршење стручна контрола надзорниот одбор може да овласти еден или повеќе стручни службеници.

Член 15

Со редовните работи на заводот непосредно раководи директор кој е наредбодавец за извршување на предметката на заводот.

Директорот се назначува од собранието на заводот и тој за својата работа му одговара на собранието.

Член 16

Заводот за социјално осигурување на народната република е носител на фондот за пензионо и инвалидско осигурување и на фондот на средствата за доцатоци на деца.

Покрај тоа, заводот за социјално осигурување на народната република врши надзор над целокупното работење на заводите за социјално осигурување на околицата (градот).

Во вршењето на овој надзор, заводот за социјално осигурување на народната република може да го запре извршувањето, да ги поништи и менува незаконитите акти на заводите за социјално осигурување на околицата (градот).

3. Завод за социјално осигурување на автономната покраина и област**Член 17**

Устројството и надлежностите на заводите за социјално осигурување на Автономната Покраина Војводина и на Автономната Косовско-метохијска Област ги установува Владата на Народна Република Србија со свои прописи. Со истите прописи се определуваат и меѓусебните односи на овие заводи спрема заводот за социјално осигурување на Народна Република Србија.

НАДЛЕЖНОСТИ И ПОСТАПКА ВО ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА**1. Надлежност на здравствените органи и комисији во остварувањето на планот****Член 18**

Здравствената заштита на осигурениците се остварува преку општа здравствена служба, кај здравствените установи или кај определени односно овластени лекари.

Член 19

Материјалното обезбедување додека трае времената неспособност за работа поради болест односно болување до два месеца го одобрува директорот на заводот за социјално осигурување на околицата (градот) по оценка од определени лекари-поединци, а преку два месеца — извршниот одбор на заводот по оценка односно согласност од здравствената комисија, со предлог од лекарот што го лекува осигуреникот.

Здравствените комисији се формираат од најмалку два лекари и еден претставник на осигурениците определен од собранието на заводот за социјално осигурување на околицата (градот).

Бањските и климатските лекувања ги одобрува извршниот одбор на заводот за социјално осигурување на околицата (градот) по образложен предлог од комисијата за бањски и климатски лекувања во која влегува, покрај потребниот број лекари, и еден претставник на осигурениците определен од собранието на заводот за социјално осигурување на околицата (градот).

Член 20

Решенија за правото на инвалидска пензија и инвалиднина донесува извршниот одбор на заводот за социјално осигурување на околицата (градот) врз основа на налаз и оценка од инвалидско-пензионата комисија за губитокот односно измакувањето на способноста за работа.

Инвалидско-пензионите комисији ги формира извршниот одбор на заводот за социјално осигурување на народната република од потребен број лекари, лекари специјалисти и стручни лица од онаа струка на која и' припаѓа осигуреникот. Членовите на комисијата што не се лекари се назначуваат по предлог од соодветниот синдикален форум.

Инвалидско-пензионите комисији се стручни органи на заводот за социјално осигурување на народната република, кој го определува бројот и седиштата на овие комисији.

Член 21

Заводите за социјално осигурување на народните републики имаат одделни лекари — службеници што вршат контрола во поглед на правилното остварување на здравствената заштита на осигурениците и оценување на работната способност.

2. Постапка и надлежности во решавањето на спорите**Член 22**

Против решението од заводот за социјално осигурување на околицата (градот) со кое се установува или ускратува правото врз основа на социјалното осигурување, осигуреникот има право на жалба до заводот за социјално осигурување на народната република.

Жалба може да поднесе, осем осигуреникот, и синдикалната организација на која и' припаѓа осигуреникот, како и стопанската или општествената организација, државниот орган и установата при која е запослен осигуреникот.

Кога се повија со жалбата оцената за работната способност за време болест и болување (чл. 19 ст. 1)

или оцената од комисијата за бањски и климатски лекувања (чл. 19 ст. 3), рокот за подавање жалба е 5 дена, а во сите други случаи рокот за подавање жалба е 15 дена од приемот на решението.

Жалбата се подава преку заводот за социјално осигурување на околицата (градот).

Решенијата од заводот за социјално осигурување на народната република имаат значење на управен акт против кој може да се започне управен спор.

Член 23

Против решението за правото врз основа на социјалното осигурување донесено од стопанската организација овластена во смисла на чл. 11 од оваа уредба, осигуреникот и синдикалната организација може да поднесе приговор до заводот за социјално осигурување на околицата (градот) во рок од 8 дена по соопштувањето на решението.

Решението од заводот по приговорот има значење на првостепено решение против кое има место на жалба во смисла на чл. 22 од оваа уредба.

Против решението од испостава на заводот (чл. 11) нема место на приговор туку на редовна жалба во смисла на чл. 22 од оваа уредба.

Член 24

Кога со жалбата против решението од заводот за социјално осигурување на околицата (градот) се побија налаз и оценка од лекар-поединец за работната способност на осигуреникот, заводот против чието решение е поднесена жалбата ќе прибави претходно налаз и мислење од здравствената комисија (чл. 19 ст. 2). По прибавеното мислење од комисијата, извршниот одбор на заводот за социјално осигурување на околицата (градот) или донесува сам ново решение или го испраќа предметот до заводот за социјално осигурување на народната република на решавање.

Кога со жалбата се побија оценка од здравствената комисија за времената неспособност за работа преку два месеца (чл. 19 ст. 1), или оценка од комисијата за бањски и климатски лекувања (чл. 19 ст. 3), извршниот одбор на заводот за социјално осигурување на народната република донесува решение по жалбата врз основа на прибавениот налаз и мислењето на вишата здравствена комисија.

Вишата здравствена комисија ја формира извршниот одбор на заводот за социјално осигурување на народната република од потребен број лекари, лекари-специјалисти и од претставници на осигурениците определени од собранието на заводот.

Член 25

Извршниот одбор на заводот за социјално осигурување на народната република, кога решава по жалбите со кои се побија налаз и оценка од инвалидско-пензиона комисија (чл. 20 ст. 1), донесува свое решение врз основа на прибавеното мислење од вишата инвалидско-пензиона комисија.

Вишата инвалидско-пензиона комисија ја формира извршниот одбор на заводот за социјално осигурување на народната република од потребен број лекари и лекари-специјалисти, и од потребен број стручни лица од онаа струка на која и припаѓа осигуреникот, определени по предлог од земскиот совет на сојузот на синдикатите на народната република.

НАДЛЕЖНОСТ НА ДРЖАВНИТЕ ОРГАНИ

Член 26

Органите на народните одбори и на владите, надлежни за работите на социјалната политика, можат да го запрат извршувањето на секој незаконит акт на заводот за социјално осигурување на околицата (градот) и да му предложат на заводот за социјално осигурување на народната република донесување конечно решение по истата работа.

Исто така, државните органи од претходниот став можат да му предложат на надлежниот јавен правобранител започнување управен спор против незаконитиот акт на заводот за социјално осигурување на на-

родната република со кој е повреден законот во корист на поединец.

Заводите за социјално осигурување се должни на државните органи од ст. 1 од овој член да им ги достават сите потребни податоци за своето работење.

Член 27

Кога надлежниот државен орган ќе го запре врз основа на чл. 26 од оваа уредба извршувањето на актот на заводот за социјално осигурување на околицата (градот) затоа што е повреден законот било во корист било на штета на поединец, органот на заводот чиишто акт е запрен (извршниот одбор или директорот) е должен во рок од 15 дена или да донесе ново решение во смисла на забелешките од државниот орган или да го испрати предметот до заводот за социјално осигурување на народната република поради донесување конечно решение.

Кога заводот за социјално осигурување на околицата (градот) ќе донесе сам ново решение место она чие што извршување е запрено, е должен тоа решение да го испрати и до државниот орган што го донел решението за запирањето на извршувањето на поранешното решение на заводот.

Ако заводот за социјално осигурување на околицата (градот) не ќе донесе сам ново решение, туку ќе го испрати предметот на второстепено решавање, заводот за социјално осигурување на народната република е должен да донесе конечно решение во рок од 30 дена.

Ако заводот за социјално осигурување на народната република не ќе донесе конечно решение во рок од 30 дена, осигуреникот чие што право е во прашање може да започне управен спор како да е донесено второстепеното решение на негова штета.

Член 28

Кога надлежниот државен орган ќе утврди дека со решението на заводот за социјално осигурување на народната република е повреден законот во корист на поединец, ќе испрати во рок од најмногу 15 дена свои забелешки до заводот.

Ако органот на заводот (извршниот одбор или директорот) на чие решение се ставени забелешки не ќе го испрати до државниот орган во рок од 15 дена новото решение донесено во смисла на забелешките државниот орган ќе му стави предлог на надлежниот јавен правобранител за започнување управен спор.

Тужбата на јавниот правобранител, со која се започнува управен спор против решението на заводот за социјално осигурување на народната република, го запира извршувањето на решението во оној обем во кој се побија решението со тужбата.

Член 29

Одредбите на чл. 26 до 28 од оваа уредба важат аналогно и за случаи да се запре извршувањето на актите на заводот, односно започнување управни спорови против актите на заводот, од страна на надзорниот одбор на заводот за социјално осигурување врз основа на чл. 8 ст. 3 и чл. 14 ст. 3 од оваа уредба.

ВРЕМЕНО ФИНАНСИРАЊЕ НА СОЦИЈАЛНОТО ОСИГУРУВАЊЕ

Член 30

Со цел да се обезбедат средства за расходите на социјалното осигурување се оснива фонд за социјално осигурување.

Член 31

Средствата на фондот се состојат од:

- придонесот предвиден со Уредбата за придонесот за социјално осигурување („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 18/52);
- дотациите од буџетот;
- други приходи установени со посебни прописи.

Член 32

Расподелбата на средствата на фондот за социјално осигурување во 1952 година на заводите за социјално осигурување на народната република ја врши Министерот на финансите на ФНРЈ во согласност со Советот за народно здравје и социјална политика на Владата на ФНРЈ.

Член 33

Собранието на заводот за социјално осигурување на народната република управува со средствата што му се доделени на републичкиот завод и врши надзор над нивната употреба.

Собранието на заводот за социјално осигурување на народната република ги распределува во 1952 година доделените средства на фондот на републичкиот завод и на фондовите на одделни заводи за социјално осигурување на околицата (градот).

Средствата од фондот на заводот за социјално осигурување на народната република собранието ги распределува на расходите:

- а) за пензијно осигурување;
- б) за инвалидско осигурување;
- в) за исплата на додатоците на деца за сите корисници на подрачјето на народната република;
- г) за лични и материјални трошоци на службата на заводот за социјално осигурување на народната република.

Член 34

Собранието на заводот за социјално осигурување на околицата (градот) управува со средствата што му се доделени на заводот и врши надзор над нивната употреба.

Собранието ги распределува средствата на фондот на заводот на расходите:

- а) за исплати на материјалното обезбедување и на други права на осигурениците, што се вршат од средствата на сопствениот фонд;
- в) за лични и материјални трошоци на службата на заводот.

Член 35

Заводите за социјално осигурување водат пропишана книговодствена и статистичка евиденција.

Осеп тоа, заводите за социјално осигурување на околицата (градот), со цел за трајна расподелба на средствата од фондот на социјално осигурување, ја утврдуваат висината на нормалните расходи за болничко и инвалидско осигурување кај одделни претпријатија.

Член 36

Со заштедите што ќе ги оствари заводот за социјално осигурување на околицата (градот) со контролата над работењето на претпријатијата во спроведувањето на социјалното осигурување, или инаку — со откривање неправилности во користењето на социјалното осигурување (на пр.: уживање пензија призната од други органи врз основа на недоволно документиран став, уживање инвалидска пензија или инвалиднина од страна на лица чија инвалидност престанала, користење додатоци на деца од страна на лица на кои не им припаѓа тоа право по прописите и сл.), располага самостојно собранието на заводот со чија дејност е остварена заштедата.

Начинот за употреба на овие средства ќе се пропише одделно.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 37**

Ако во поодделни околии нема услови за осигување завод за социјално осигурување, владата на народната република, по предлог од собранието на заводот за социјално осигурување на народната република односно од временниот одбор за социјално осигурување (чл. 40 ст. 1), може да одобри да се основа завод за социјално осигурување за подрачје на две или повеќе околии, односно за подрачје на град и на една или повеќе околии.

Собранијата на два или повеќе заводи за социјално осигурување на околицата (градот) можат со-

гласно да одлучат да се соединат нивните администрации. Во тој случај собранијата избираат и заеднички извршен одбор.

Член 38

Додека не ќе се спроведе потполна организација на заводите за социјално осигурување во сите околии и градови на подрачјето на одделна народна република, временниот одбор на заводот за социјално осигурување на народната република (чл. 40) ќе определи, кои заводи за социјално осигурување ќе донесуваат самостојно решенија за правата на осигурениците од пензионото и инвалидското осигурување, а кои заводи ќе ги донесуваат тие решенија по претходна потврда од заводот за социјално осигурување на народната република или од него определениот завод за социјално осигурување на околицата (градот).

Исто така, временниот одбор на заводот за социјално осигурување на народната република може за подрачја на одделни околии и градови времено да го задржи во својата надлежност донесувањето на решенијата за правата на осигурениците од пензионото и инвалидското осигурување, а може тие работи времено да ги додели и во надлежност на заводот за социјално осигурување на друга околица (град).

Решенијата од заводот за социјално осигурување на народната република донесени во случаите од претходниот став се конечни и против нив може да се започне управен спор во смисла на чл. 6 од Законот за управните спорови. Одредбите од чл. 26 ст. 2 и чл. 28 од оваа уредба важат и за овие решенија.

Член 39

Синдикатните организации ќе ги организираат и спроведат изборите за собранија на заводите за социјално осигурување на околицата (град) најдоцна до 31 октомври 1952 година, а изборите за собранијата на заводите за социјално осигурување на народните републики — најдоцна до 31 декември 1952 година.

Првите собранија на заводите за социјално осигурување на околицата (град) ќе ги избираат работничките совети на работните колективи на стопанските организации, синдикатните организации на други колективи и општествените организации на пензионерите, учествувајќи во изборот соразмерно со бројот на осигурениците што ги претставуваат. Овие собранија ќе се избираат така што за заводите на чие подрачје има до 4.000 осигуреници да се избира собранието од 20 члена, а за заводите со поголем број осигуреници може да се избира на секоја пилјада осигуреници уште по еден член на собранието, по најмногу до 100 членови.

Временниот одбор на заводот за социјално осигурување на народната република (чл. 40 ст. 2) ќе го определи, во согласност со советот за народно здравје и социјална политика на владата на народната република, бројот на делегатите за првото собрание на заводот за социјално осигурување на народната република, како и тоа колкав број осигуреници ќе избираат по еден делегат заводите за социјалното осигурување на околицата (градот).

Народниот одбор, односно владата на народната република може да ги поништи неправилно спроведените избори.

Член 40

До изборот на собранието на заводот за социјално осигурување на околицата (градот) работењето од неговата надлежност ќе го врши временниот одбор на социјално осигурување именуван од народниот одбор по предлог од околинскиот (месниот) синдикатен совет.

До изборот на собранието на заводот за социјално осигурување на народната република, работењето од неговата надлежност ќе го врши временниот одбор на социјалното осигурување именуван од советот за народно здравје и социјална политика на народната република по предлог од земскиот совет на сојузот на синдикатите.

Член 41

Времените одбори на заводите за социјално осигурување (чл. 40 ст. 1 и 2) ќе ги организираат заво-

дите за социјално осигурување и нивното работење, ќе подготват предлог на статутот на заводот, ќе подготват предлог за систематизација на работните места и ќе извршат поставање на потребните службеници.

Поставањето на раководни и други стручни службеници на заводот за социјално осигурување на околицата (градот) се врши во согласност со заводот за социјално осигурување на народната република.

Член 42

Додека не ќе се донесат статутите со кои ќе се определи надлежноста на одредените органи на заводите за социјалното осигурување, решенија за правата на осигурениците врз основа на социјалното осигурување ќе донесуваат директорите на заводите, доколку по одредбите од оваа уредба за донесување такви решенија не се надлежни извршните одбори на заводите.

Член 43

Народните одбори и советите за народно здравје и социјална политика на народните републики, предавајќи ги работите на социјалното осигурување на заводите за социјално осигурување, ќе им ги предадат и службениците што ги вршат тие работи, како и инвентарот, архивите, работните книги и евиденциите што се однесуваат до социјалното осигурување.

Исто така, народните одбори ќе им обезбедат на заводите за социјално осигурување просторни потреби за нивното работење.

Член 44

Додека не ќе се донесат посебни прописи со кои се регулира статусот на службениците на заводите за социјално осигурување, службеничките односи на службениците на заводите ќе се регулираат по одредбите од Законот за државните службеници, а нивните плати — по одредбите од чл. 14 од Основната уредба за звањата и платите на службениците на државните органи („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 14/52).

Член 45

Придонесите за социјално осигурување уплатени од стопанските организации за периодот од 1 јануари 1952 година до 31 март 1952 година, и износите уплатени за истиот период од приватните работодавци на име прва и втора разлика во полната цена на чинењето односно во платите, влегуваат во фондот за социјално осигурување.

Расходите на социјалното осигурување извршени во периодот од 1 јануари 1952 до 31 март 1952 година се сметаат како расходи на фондот за социјално осигурување.

Член 46

Жалбите изјавени против решенијата за правата врз основа на социјалното осигурување донесени до денот на влегувањето во сила на оваа уредба ќе ги решат органите што биле по прописите од Законот за социјалното осигурување на работниците и службениците и нивните фамилии надлежни за решавање по жалбите до влегувањето во сила на оваа уредба.

Решенијата на советите за народно здравје и социјална политика на народните републики донесени во прв степен, против кои не се поднесени жалби до влегувањето во сила на оваа уредба, а рокот за жалба не поминал уште, се сметаат за конечни. Против такви решенија може да се започне само управен спор. Рокот за започнување управен спор (чл. 21 од Законот за управните спорови) почнува да тече од денот на влегувањето во сила на оваа уредба.

Жалбите изјавени во отворениот рок по влегувањето во сила на оваа уредба ќе се земат во поставка како тужби со кои се започнува управен спор.

Член 47

Поблиски прописи за организацијата на службата за социјално осигурување и за постапката за остварување правата на осигурениците и поблиски прописи за финансиското работење на заводите за социјално осигурување, во смисла на одредбите од оваа уредба ќе донесе Советот за народно здравје и соци-

јална политика на Владата на ФНРЈ, во согласност со Претседателот на Советот за законодавство и изградба на народната власт на Владата на ФНРЈ, односно во согласност со Министерот на финансите на ФНРЈ.

Член 48

Од денот на спроведувањето во живот на организацијата на социјалното осигурување по оваа уредба на подрачјата на одделни народни републики нема да се применуваат прописите од Законот за социјалното осигурување на работниците и службениците и нивните фамилии што се однесуваат до организацијата на службата и постапката за остварување правата на осигурениците, доколку се во спротивност со одредбите од оваа уредба.

По исклучок, одредбите од чл. 98 од Законот за социјалното осигурување на работниците и службениците и нивните фамилии ќе се применуваат до 31 декември 1952 година и без одделно овластување од заводите за социјално осигурување на околицата (градот) во смисла на чл. 11 од оваа уредба, со тоа што во поглед на решавањето на споровите ќе се применуваат одредбите на чл. 23 од оваа уредба.

Член 49

Оваа уредба влегува во сила со денот на објавувањето во „Службениот лист на Федеративна Народна Република Југославија“.

2 јуни 1952 година

Белград

Претседател на Владата на ФНРЈ
и Министер на народната одбрана,
Маршал на Југославија
Јосип Броз-Тито, с. р.

Министер на Владата на ФНРЈ
Претседател на Советот за народно
здравје и социјална политика,
др Павле Грегорик, с. р.

343.

Врз основа на чл. 1 од Законот за овластување на Владата на ФНРЈ за донесување уредби поради согласување односите во стопанството со новиот стопански систем, Владата на ФНРЈ, по предлог од Министерот на финансите на ФНРЈ, донесува

УРЕДБА

ЗА ФИНАНСИСКОТО РАБОТЕЊЕ ПРЕКУ БАНКА И ЗА ПЛАЌАЊЕ СО ГОТОВИ ПАРИ

I. Обврска на работењето преку банка

Член 1

Стопанските организации, задругите, задружните и општествените организации, државните органи и установи (во натамошниот текст: комитенти), се должни да го вршат целокупното свое финансиско работење преку Народната банка на ФНРЈ (во натамошниот текст: банка), по одредбите од оваа уредба.

Член 2

Како финансиско работење преку банка во смисла на оваа уредба се смета вршењето преку банка на сите парични примања и издавања настанати од меѓусебните односи на комитентите, како и од нивните односи со населението.

II. Плаќање со вирман

Член 3

Сите свои меѓусебни плаќања комитентите ги вршат со вирман (вирмански налог, бариран чек и други инструменти за пренесување) преку своите сметки при банката, ако со одредбите од оваа уредба не е предвидено инаку (чл. 6).

За таа цел комитентите имаат при банката свои текуќи и други сметки.

Задругите што не се наоѓаат во местото во кое е банката при која имаат текуќа сметка и откупнице претпријатија, можат да имаат и сметковна книшка.

Општествените организации можат да го вршат своето финансиско работење и со сметковна книшка.

Уставните со самостојно финансирање држат при банката текуќа сметка. Другите установи и државни органи го вршат своето финансиско работење со буџетски акредитив. По исклучок, тие можат да работат и преку текуќа сметка при банката ако добијат претходно одобрение за таков начин на работење. Одобрение за отворање текуќи сметки дава Министерството на финансите на ФНРЈ за сојузните, а министерството на финансите на народната република за републичките и локалните органи и установи.

Член 4

Плаќање преку банка можат да се вршат само по налог од сопственикот на текуќата сметка или на сметковната книшка односно по налог од корисникот на буџетскиот акредитив.

Банката го извршува налогот само ако е обезбедено при неа покрие за тоа.

По исклучок, банките ќе ја задолжат текуќата сметка, сметковната книшка, односно буџетскиот акредитив и по правосилна одлука на судот или државната арбитража односно по правосилно решение донесено во управната или административно-казнената постапка, доколку има покрие на текуќата сметка, на сметковната книшка, односно на партијата и позицијата на буџетскиот акредитив.

Банката ќе постапи во смисла на претходниот став и кога се работи за налог за наплата на доспелите обврски спрема буџетот и општествените фондови, издаден според Уредбата за наплата на доспелите обврски спрема буџетот и општествениот амортизационен фонд („Службен лист на ФНРЈ“, број 38/51).

Налогот за наплата од претходниот став банката е должна да го изврши пред сите други налози.

Член 5

На вирманските налози комитентите се должни да ја назначат целта на нареденото пренесување на паричните средства (плаќањето) на начинот што го пропишува Народната банка на ФНРЈ.

III. Плаќање со готови пари

Член 6

Комитентите можат да вршат плаќање со готови пари во овие случаи:

1) за плати, заработки и други принадлежности;
2) за откуп на селско-стопански производи кога се врши непосредно од индивидуалните производители;

3) на други комитенти — обврзани иматели на текуќи и други сметки — до 3.000 динари при секоја поединечна исплата, ако наоѓа комитентот дека таков начин на плаќање е порационален;

4) на сите други корисници до 3.000 динари при секоја поединечна исплата; исплатите поголеми од 3.000 динари се вршат преку банка.

По исклучок од ограничувањето предвидено во точ. 3 и 4 на претходниот став, банката може, ако најде дека е тоа згодно, да му одобри на комитентот да врши плаќање со готови пари без обзир на висината на износот.

Задругите можат да вршат исплати со готови пари без ограничување на сопствената каса, со тоа што да вршат пресметка со банката според чл. 12 од оваа уредба.

Член 7

Готови пари потребни за исплата на плати, заработки и други принадлежности, како и за исплата на аконтации за плати, заработки и други принадлежности, комитентите ги подигаат исклучиво од банката.

За другите исплати во готови пари на сопствената каса комитентите ги подигаат, по правило, потребните готови пари од банката, но тие исплати можат да се вршат и од готовите пари примени на сопствената каса (дневен пазар и други примања во готови пари).

Задругите што не се во местото во кое се наоѓа седиштето на банката можат да вршат исплатата на платите и заработките односно на аконтациите за плати и заработки од пазарот или од други примања под услов да извршат со банката пресметка на тие исплати според чл. 12 од оваа уредба.

За исплати во готови пари што се вршат во друга околина (град), комитентите подигаат готови пари од банката во таа околина (град), служејќи се при тоа со соодветните банкарски инструменти (кредитно писмо, циркуларно кредитно писмо, акредитив и др.). Отстапувања од ова се дозволени само во исклучителни случаи по претходно одобрение од банката.

IV. Употреба на готовите пари

Член 8

Народната банка на ФНРЈ врши благајничка служба за сметка на своите комитенти. Оваа служба се состои во прибирање готови пари од комитентите, во издавање готови пари на комитентите на употреба како и во примање уплати и вршење исплати во готови пари за сметка на комитентите.

Месните, градските и задругните штедилници вршат, по потреба, благајничка служба за сметка на Народната банка на ФНРЈ.

Сите пошти во земјата вршат благајничка служба за сметка на Народната банка на ФНРЈ.

Член 9

Поради правилно вршење благајничка служба за сметка на своите комитенти, банката може да бара, по потреба, од комитентите да и' поднесуваат пријави за предвидувањата на своите примања и издавања на готови пари во определен временски период.

Член 10

Комитентите, месните, градските и задругните штедилници и поштите можат да држат при себе готови пари по правило, само до висината на благајничкиот максимум.

Благајничкиот максимум им го определува директорот на филијалата на Народната банка на ФНРЈ на комитентите до висината на нивните просечни еднодневни исплати во готови пари, а на месните, градските и задругните штедилници и поштите во висината потребна за несмеќавано вршење на нивните текуќи работи.

Против решението од директорот на филијалата на Народната банка на ФНРЈ за висината на благајничкиот максимум комитентите, штедилниците и поштите можат да подадат жалба до советодавниот одбор на филијалата на Народната банка на ФНРЈ.

Член 11

Готовите пари примени во текот на денот на сопствената каса (пазар од продажба на стоки и сл.) комитентите ги полагаат на својата сметка при банката истиот ден а најдоцна наредниот ден наутро. По исклучок, на комитентите што се далеку од седиштето на банката или поштата, банката може да им одобри да не ги полагаат готовите пари примени на сопствената каса секојдневно туку во сроковите што ќе им ги определи банката.

Задругите можат по спогодба со банката да ги полагаат готовите пари примени на сопствената каса и во подолги срокови, но најмалку еднаш месечно.

Член 12

За исплатите извршени на сопствената каса од прибраните готови пари (чл. 7 ст. 2 и 3) комитентите вршат пресметка со банката при наредното полагање на готовите пари на банката, а на начинот што го пропишува Народната банка на ФНРЈ.

Задругите можат да ја вршат пресметкава еднаш месечно.

Член 13

На уплатниците и на други документи за уплата, како и на налозите за исплатата на готовите пари што и' се предаваат на банката или на пошта, комитентите го означуваат основот на уплатата односно целта на

исплатата, на начинот што го пропишува Народната банка на ФНРЈ.

Член 14

Со цел да се проверува дали се врши благајничкото работење по одредбите од оваа уредба, банката може да врши преглед на благајничкото работење на своите комитенти. Овој преглед се врши врз основа на писмен налог од банката во кој ќе се означат лицето што е определено да го изврши прегледот.

V. Прекршоци

Член 15

Со парична казна до 10.000 (десет илјади динари) ќе се казни за финансиски прекршок одговорниот службеник на комитентот:

- 1) ако изврши непосредно плаќање помеѓу комитентите, осем во случаите предвидени со оваа уредба;
- 2) ако изврши исплата со готови пари место со вирман, осем во случаите кога е тоа дозволено;
- 3) ако условува да се изврши исплата со готови пари во случаите кога е пропишан вирмански начин на плаќање;
- 4) ако ја означат неправилно целта на пренесувањето на паричните средства на вирманскиот налог;
- 5) ако изврши недозволено исплата од дневниот пазар;
- 6) ако пренесе недозволено готови пари од една околина (град) во друга, поради вршење исплати во готови пари;
- 7) ако не поднесе пријава по чл. 9 или внесе неточни податоци во пријавата;
- 8) ако го пречекори благајничкиот максимум;
- 9) ако не изврши со банката пресметка на исплатите извршени на сопствената каса;
- 10) ако употреби готови пари за друга цел од онаа што е означена на исплатниот документ, и ако го означат неточно на уплатниот документ основот за уплата на готови пари.

Лицето од претходниот став нема да биде одговорно ако го извршило дејството односно пропуштот по писмена наредба од стареџината и тоа откога му обрнал претходно внимание на стареџината за неправилноста на издадената наредба. Во овој случај за прекршокот одговара лицето што ја издало писмената наредба по повод која дошло до прекршок.

Паричните казни од овој член ги снесат лицата што се казнети за прекршок.

Ако не може да се установи лицето одговорно за прекршок, ќе одговара односната стопанска, задружна и општествена организација, односно установата со самостојно финансирање. Во тој случај паричната казна се наплатува од платниот фонд на организацијата односно установата.

Член 16

Кога ќе го утврди банката прекршокот од претходниот член, веднаш ќе испрати пријава до органот надлежен за водење административно-казнената постапка.

Член 17

Административно-казнената постапка по прекршоците од оваа уредба ја водат овластените службеници на министерството на финансии на народната република, а казната ја изрекува министерот на финансии. Министерот на финансии на народната република може да го пренесе водењето на административно-казнената постапка и изрекувањето на казната на органите на народниот одбор на околината односно градот.

Член 18

Банката наплатува од комитентите пенали од 2⁰/₁₀₀ (два од илјада) од износот во дадениот случај:

- а) ако држат комитентите во касата повеќе готови пари од определениот благајнички максимум, и
- б) ако вршат и наредуваат исплати со готови пари спротивно на прописите од оваа уредба.

Банката е должна да плати пенали од 2⁰/₁₀₀ (два од илјада) од износот во дадениот случај ако не ги изврши налезите на своите комитенти во определениот рок.

Член 19

Банката е должна да ги изврши на време сите налози на своите комитенти, издадени согласно на постојните прописи. Ако поради ненавремено извршување на налезите би станала материјална штета за комитентот, комитентот може да поднесе тужба за надокнада на штетата до надлежната државна арбитража.

VI. Завршни одредби

Член 20

Поблиски прописи за извршување на оваа уредба донесува Министерот на финансии на ФНРЈ.

Член 21

Со влегувањето во сила на оваа уредба престануваат да важат Уредбата за плаќањето во стопанството („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 22/51) и Уредбата за планската употреба на готовите пари во стопанството („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 71/48) и сите прописи донесени врз основа на овие уредби.

Член 22

Оваа уредба влегува во сила со денот на објавувањето во „Службениот лист на Федеративна Народна Република Југославија“.

29 мај 1952 година

Белград

Претседател на Владата на ФНРЈ
и Министер на Народната одбрана.
Маршал на Југославија
Јосип Броз-Тито, с. р.

Министер на финансии на ФНРЈ,
Милентије Поповиќ, с. р.

344.

Врз основа на чл. 38 ст. 2 од Законот за планското управување со народното стопанство и аналогно на прописите од Законот за заштита на авторското право, Владата на ФНРЈ, по предлог од Советот за законодавство и изградба на народната власт на Владата на ФНРЈ, донесува

УРЕДБА

ЗА АНГАЖИРАЊЕТО И НАГРАДУВАЊЕТО НА ЛИЦАТА ШТО УЧЕСТВУВААТ ВО СНИМАЊЕ И ИЗРАБОТКА НА ФИЛМОВИ

Член 1

Врз основа на одредбите од оваа уредба се регулираат работните односи и наградувањето на лицата што учествуваат во работите на снимање и изработка на филмски творби, како и надокнадите на лицата што ги отстапуваат правата за снимање сценарија и музички творби за филм.

I. Ангажирање

Член 2

За снимање и изработка поодделна филмска творба претпријатието за производство на филмови може со договор да ангажира следен персонал: режисер на филм, директор на филмска екипа, снимател на филм, снимател на звук, сценотграф, монтажер, музички соработник, маскер, главен осветлувач, регистратор на снимање, филмски артисти, цртачи на костими и друг.

По исклучок, претпријатието за производство на филмови може да ангажира поодделни лица за постојана работа на снимање и изработка на филмови, и тоа:

- а) за потребите на филмосите и музички архиви;
- б) за режирање, снимање и монтажи на филмски репортажи, наставно-просветни филмови и цртани филмови;

в) за вршење работи на директор на екипа за снимање филмови, за музички соработник, декоратер-архитект, снимател на звук, главен осветлувач, маскер (шминкер), гардеробер, режизитер, цртач на ефекти, за вршење работи на консултација по стручно-тех-

личните прашања, како и за вршење работи на уметничко-организационо раководење со работите за снимање филмови.

Помошно-техничките, административно-комерцијалните работи во екипите за снимање на филмови му се доверуваат, по правило, на персоналот што е во работен односно службенички однос.

Член 3

Договорот за ангажирање лицата од чл. 2 на оваа уредба е договор за работа и мора да биде писмен.

По исклучок, не се сметаат во работен однос лицата што се ангажираат само за вршење поодделни определени работи при снимањето и изработката на филмови, ако не влегуваат во состав на екипа за снимање филм (како на пр.: сценограф што е ангажиран само за изработка на цртеж за декор; лица ангажирани за изводење музика при снимањето на филм; лица ангажирани за изработка делови на гардероба и реквизити и слично).

Член 4

Со договорот за ангажирањето се утврдуваат меѓусебните права и обврски, и се определува:

а) филмската творба за која се ангажира односното лице, а ако се ангажира за постојана работа — щали се склучува договорот на определено или на неопределено време;

б) на кои работи ќе работи ангажираното лице;

в) условите под кои што ангажираното лице ќе ги врши своите работи;

г) времето во кое треба да се изврши реализацијата на филмот и времето за кое се ангажира односното лице, ако е во прашање ангажман за определена филмска творба;

д) висината на хонорарот и начинот на плаќањето, како и висината на надокнадата за патување и за работа вон од местото на редовното живеење;

ѓ) условите и наградувањето во други форми и начинот за давање на такви награди;

е) разлосите и начинот на престанокот на договорот за ангажирање, ако е во прашање ангажман за постојана работа;

ж) условите под кои може да се раскине договорот за ангажман и меѓусебните права и должности во случаите на прекинување на договорот;

з) начинот за решавање споровите што настанале од договорот за ангажирање.

Член 5

Договорот за ангажирање го склучува во име на претпријатието директорот на претпријатието откако ќе го сослуша мислењето на уметничкиот совет при претпријатието односно уметничкиот раководител.

II. Наградување

Член 6

На лицата ангажирани за учество во работите на снимање и изработка на поодделни филмски творби ќе им се плаќа паушален хонорар за целокупното учество во реализацијата на филмската творба односно за извршување на определена работа.

Износот на паушалниот хонорар се утврдува во договорот за ангажирањето.

Висината на хонорарот зависи од видот на филмската творба, од видот и значењето на работите што треба да ги врши ангажираното лице, од времето на реализацијата на филмот, односно од времето на учеството на ангажираното лице во реализацијата на филмот, од сложеноста на уметничките, кинематографските стручни и организациони проблеми, како и од покажаниот успех на ангажираното лице во досегашната работа на снимање и изработка на филмови.

Претпријатието за производство на филмови може да договара хонорари во границите на износите предвидени во предметката на трошковите на снимањето на односниот филм, што е одобрена од страна на надлежниот орган на стопанската управа.

Паушалните хонорари износат најмалу, и тоа:

а) при изработка на полнометражни уметнички филмови:

	Динари
за изработка режиска книга на снимањето	30.000
за режисер на филм	150.000
за асистент на режисер	80.000
за снимател на филм	110.000
за прв асистент на снимател на филм	75.000
за втор асистент на снимател на филм	70.000
за снимател на звук	90.000
за асистент на снимател на звук	75.000
за водач на снимањето	80.000
за сценограф	90.000
за самостоен монтажер	75.000
за регистратор на снимањето	70.000
за главен осветлувач	75.000
за главен маскер (шминкер)	75.000
за директор на екипа (продуцент)	110.000

б) при изработка на документарни филмови чијата реализација бара сценарио и разработена режиска книга на снимањето:

	Динари
за режисер на филм	45.000
за асистент на режисер	28.000
за снимател на филм	35.000
за асистент на снимањето	28.000

в) при изработка на други документарни филмови и филмски репортажи преку 200 метра должина што се снимаат врз основа на утврдена режиска концепција:

	Динари
за режисер на филм	25.000
за асистент на режисер	18.000
за снимател на филм	22.000
за асистент на снимател	18.000

г) при изработка на наставно-просветни филмови чијата реализација бара сценарио и разработена режиска книга на снимањето:

	Динари
за режисер на филм	35.000
за асистент на режисер	22.000
за снимател на филм	30.000
за асистент на снимател	22.000

д) при изработка на други наставно-просветни филмови:

	Динари
за режисер на филм	25.000
за асистент на режисер	18.000
за снимател на филм	22.000
за асистент на снимател	18.000

Најниските износи на паушалниот хонорар означени во претходниот став важат само за оние лица што се ангажирани за вршење работи односно должности (работно место) и ако ангажираното лице учествува во реализацијата на филмот за сето време додека работи екипата при снимањето односно изработката на филмот.

Паушалните хонорари износат најмалу, и тоа:

	Динари
а) за големи (главни) роли	40.000
б) за средни роли	20.000

Член 7

Паушалните хонорари од претходниот член на оваа уредба се плаќаат по завршетокот на филмот.

Со договорот за ангажирање може да се утврди исплата на аконтација на паушалниот хонорар.

Аконтациите можат да се договараат само во вид на еднакви месечни износи, со тоа што вкупниот износ на сите месечни аконтации до завршетокот на филмот да не може да изнесува повеќе од 70% од договорениот хонорар.

Филмската творба се смета за завршена откако ќе се изработи и прегледа првата стандардна копија.

Член 8

Лицата ангажирани во смисла на чл. 2 ст. 2 од оваа уредба за постојана работа на работите на снимање и изработка на филмови за својата работа добиваат месечна плата.

Месечната плата може да се договори во износот што не може да биде помал од 5.000 ниту поголем од 15.000 динари, а кој се определува со обзир на видот на работите за кои се ангажира лицето и на неговата стручна спрема и способност за вршење на овие работи.

Со правилникот за платите на претпријатијата за производство на филмови поблиску ќе се определат износите на месечните плати за поодделни работи на снимање и изработка на филмови од чл. 2 ст. 2 на оваа уредба. Ако се однесува правилникот и до уметничкиот и помошниот уметнички персонал, аналогно ќе се применуваат прописите за платите на уметничкиот персонал.

Месечната плата на снимател на звук, декоратер-архитект, главен осветлувач, главен маскер и директор на екипа за снимање филмови, што се ангажирани за постојана работа во смисла на чл. 2 ст. 2 од оваа уредба, може да се договори и до 20.000 динари месечно, доколку овие лица располагаат со нарочна спрема и способност за вршење на соодветни работи и доколку во својата работа покажале вонредни квалитети на снимањето и изработката на филмови.

По исклучок, уметничкиот раководител и другите лица од чл. 2 ст. 2 на оваа уредба, кои се ангажирани за постојана работа, а вршат работи на општо раководење со целокупното производство на претпријатието, примаат надокнада за својот вложен труд како и другите службеници и работници запослени во претпријатијата за производство на филмови.

Член 9

Лицата ангажирани за учество во работите на снимање и изработка на филмски творби, кога патуваат или се на терен со цел за реализација на филм имаат право на надокнада на патните трошкови за патувањето и на додаток за теренската работа вон од живното место на редовното живеење.

Поблиски прописи за надокнадата на патните трошкови и за додатокот за теренска работа од претходниот став донесува Претседателот на Советот за наука и култура на Владата на ФНРЈ во согласност со Министерот на финансите на ФНРЈ и со Претседателот на Советот за народно здравје и социјална политика на Владата на ФНРЈ.

III. Надокнада на лицата што го отстапуваат правото за снимање сценарија и музички творби за филм

Член 10

За отстапување правото за снимање филмски сценарија на авторот односно на носителот на авторското право на филмското сценарио му се плаќа паушален хонорар. Овој хонорар ја опфаќа и надокнадата за прикажување на филмската творба снимена врз основа на истото сценарио.

Износот на паушалниот хонорар за отстапување правото за снимање филмско сценарио се утврдува унапред со договорот за отстапување правото за снимање односно со договорот за порачка на филмското сценарио.

Висината на хонорарот за отстапување правото за снимање филмско сценарио зависи од видот на филмската творба за која сценариото служи како литерарна основа, уметничко-идејна и стручна кинематографска сложеност и квалитет на сценариото, а кај порачани сценарија се зема во обзир и уметничкото реноме на писателот на сценариото.

Хонорарите за отстапување правото за снимање филмски сценарија односно синопсис и режиските концепции кај документарните филмови, наставно-про-

светните филмови, филмските репортажи и цртаните филмови износат најмалу, и тоа:

	Динари
а) за сценарио на полнометражен уметнички филм	90.000
б) за синопсис на полнометражен уметнички филм	20.000
в) за сценарио на документарен филм, наставно-просветен и цртан филм	20.000
г) за синопсиси и за режиска концепција кај документарни филмови, наставно-просветни филмови, цртани филмови и филмски репортажи	10.000

Кога филмскиот сценарио претставува преработка на друга уметничка творба, претпријатието за производство на филмови не може да отпочне со снимање на филмот ниту да му исплати на писателот на сценариото хонорар за сценариото додека овој не ќе даде доказ дека постои одобрение од авторот на преработената творба за оваа преработка и за регулирање надокнадата што треба да ја исплати писателот на сценариото на носителот на авторското право на преработената творба.

Член 11

Договорот за отстапување правото за снимање готово филмско сценарио може да го склучи претпријатието за производство на филмови дури откако ќе биде одобрено филмското сценарио за снимање од страна на уметничкиот совет при претпријатието за производство на филмови.

Кога претпријатието за производство на филмови ќе договори изработка на филмско сценарио за поодделна тема (книжевна порачка), во договорот за изработка на филмско сценарио ќе се предвиди дека писателот е должен претходно да изработи скица за сценариото. Во таков случај за изработка на скицата со договорот се предвидува и одделен понизок хонорар што му се исплатува на писателот ако уметничкиот совет при претпријатието најде дека писателот не може да ги оствари потребните уметничко-идејни и кинематографско-стручните квалитети на порачаното сценарио.

Член 12

Ако претпријатието за производство на филмови не ќе пристапи кон снимање на филмската творба според филмското сценарио во срок од три години односно во друг договорен срок, авторот на филмското сценарио има право да го отстапи сценариото поради снимање на друг корисник, задржувајќи го примениот хонорар.

Член 13

За отстапување правото за снимање на музичката творба за филм на авторот односно на носителот на авторското право на музичката творба му се плаќа паушален хонорар. Овој хонорар ја опфаќа и надокнадата за прикажување на филмската творба за чие снимање е употребена музичката творба.

Износот на хонорарот за отстапување правото за снимање музичката творба за филм се утврдува со договорот за отстапување правото за снимање, односно со договорот за порачката на музичката творба за филм.

Висината на хонорарот за отстапување правото за снимање музичката за филм зависи од тоа дали музичката творба се порачува одделно за определениот филм или ќе се користи веќе готовата (непорачана) музика, од видот и карактерот на музичката творба, должината на траењето на музиката и на уметничката вредност на филмската творба. Кај порачана музика ќе се земе во обзир и уметничкото реноме на композиторот на музиката.

Износите на хонорарите за отстапување правото за снимање музичка творба за филм не можат да бидат помали, и тоа:

а) кај порачана музика од 800 динари за секој минут на траење на порачаната музика;

б) кај готова (непорачана) музика од 250 динари за секој минут на траењето на музиката искористена за филм.

Член 14

Договорот за отстапување правото за снимање филмско сценарио и музичка творба за филм, како и договорот за порачка на филмско сценарио и музичка творба за филм мораат да бидат писмени. Во нив мораат да бидат точно определени природата и условите на правото за снимање на овие творби, како и износ на хонорарите и начинот на исплатата.

Договорот од претходниот став го склучува од име на претпријатието директорот на претпријатието откога ќе го сослуша мислењето на уметничкиот совет односно уметничкиот раководител при претпријатието.

Член 15

Исплатата на хонорарот на носителот на авторското право на филмското сценарио и на музичката творба се врши во поглед на готовите сценарија и готовата музика — веднаш по склучувањето на договорот за пренесување правото на снимање, а кај порачани сценарија и порачана музика — по завршетокот и приемот на сценариото односно музиката, со тоа што може во важни случаи да се договори исплата на аконтацните во висина до 40% од договорениот хонорар.

IV. Премии за успех на експлоатацијата на филмската творба и за остварената заштеда при снимањето на филмската творба

Член 16

На писателот на филмско сценарио, на композитер на музика за филм, на режисер за филм, на директор на екипа за снимање на филм и на снимател на филм му припаѓа, покрај паушален хонорар односно месечна плата, уште и премиија за успехот на експлоатацијата на филмот. Оваа награда му припаѓа кај музичките филмови уште и на снимателот на звукот, а кај филмските бајки и кај историски филмови и на сценографот на филмот.

Премииите за успех на експлоатацијата на филмот ги исплатува претпријатието за производство на филмови, и тоа во износ од 25% од чистиот приход што ќе го оствари претпријатието при експлоатацијата на односниот филм, земајќи го како приход на филмот и оној дел на дотацијата што е распределен од страна на претпријатието на односниот филм.

Со писмена спогодба на лицата од ст. 1 на овој член може да се признае правото за учество во делбата на премиијата за успехот на експлоатацијата на филмот и на други соработници на снимање и изработка на определениот филм.

За поделни артистички родји што претставуваат висок уметнички квалитет претпријатието за производство на филмови може да додели награда во износ од 50.000 динари од чистиот приход на експлоатацијата на односниот филм а според сложеноста на рољата, значењето на рољата во филмот и успехот на остварувањето.

За остварени заштеди при снимањето и изработката на филмските творби претпријатието за производство на филмови може да им дава премии за заштеди во износ до 25% од вкупно остварените заштеди при снимањето на поодделен филм на режисерот на филмот, на директорот на екипата, на снимателот на филмот и на другиот персонал на екипата, што ги оствариле овие заштеди исклучително со своето залагање.

Поблиски прописи за писмените и наградите од овој член донесува Претседателот на Советот за наука и култура на Владата на ФНРЈ во согласност со Министерот на финансите на ФНРЈ.

V. Исплата на хонорари во случај да се прекине договорот за ангажирање

Член 17

Договорот за ангажирање можат да го раскинат двете договорни страни во следни случаи, и тоа:

а) претпријатието:

1) ако ангажираното лице поради болест или од некое друго разлог ќе биде спречено подолго од месец дена, без прекин или со прекин 45 дена, да ја врши својата должност, а претпријатието или членовите на екипата со тоа трпат штета;

2) ако ангажираното лице неоправдано изоставува од утврдените снимања или од други работи;

3) ако ангажираното лице не се придржува кон планот на снимањето на филмот, кон планот на работата на екипата и кон предметката на трошковите за реализацијата на филмот и со тоа му сторува штета на претпријатието, или не ги остварува задачите според плановите на работата на екипата, на работната книга на снимањето, или на напатствијата од надлежните органи односно раководителите на екипата;

4) ако ангажираното лице повеќе пати ќе биде дисциплински казнето за потешки повреди на работната дисциплина;

5) ако очигледно се докаже, врз основа на снимениот материјал или на друг начин, дека ангажираното лице не може со успех да ги оствари задачите што му се поверени;

б) ако претпријатието ја запре односно прекине работата на реализацијата на филмот:

б) ангажираното лице:

1) ако претпријатието не ќе пристапи кон реализацијата на филмот најдоцна во рок од три месеца сметајќи од денот што е договорен како почеток за реализација на филмот, или ако во реализацијата на филмот ќе настане непредвиден прекин во траење подолго од три месеца;

2) ако претпријатието не одговара на своите обврски од договорот, така што на ангажираното лице со тоа му е оневозможено да ги оствари потребните илудно-уметнички квалитети на филмот или на некој друг начин спречува ангажираното лице да ги оствари уметничко-илудните квалитети на филмот.

Член 18

Во случај да се прекине договорот за ангажирање пред завршетокот на филмската творба, што се однесува до исплатата на паушалниот хонорар ќе се постави на следен начин:

а) ако до прекин на договорот дошло без небрежност или без вина на ангажираното лице — на ангажираното лице ќе му се исплати делот на договорениот хонорар што и' одговара на извршената работа и на времето проведено на реализација на филмот;

б) ако до прекин на договорот дошло поради небрежност или со вина на ангажираното лице или поради негова недостаточна стручност, а неговата дотогашна соработка во реализацијата на филмот може да се користи во натамошна работа — на ангажираното лице ќе му се исплати делот на договорениот хонорар што и' одговара на извршената работа која се користи за натамошни работи, а ако не може неговата соработка да се користи за натамошната работа — договорениот хонорар нема да се исплати.

Во случај да се прекине договорот ангажираното лице е должно да ги врати сите примени аконтацни според одредбите од претходниот став.

Со ова не се исклучува правото за надокнада на штетата што би настанала со прекинувањето на договорот за ангажирање.

Член 19

Во случај реализацијата на филмот да се продолжи преку времето предвидено со договорот, ангажираните лица имаат право да им се наголеми договорениот паушален хонорар.

Прописи за наголемување на овој хонорар како и прописи за надокнада на штетата што ќе му ја стори ангажираниот персонал на претпријатието со невнимание или со неправилно вршење на своите ра-

ботни обврски, ќе донесе Претседателот на Советот за наука и култура на Владата на ФНРЈ во согласност со Министерот на финансии на ФНРЈ и со Претседателот на Советот за законодавство и изградба на народната власт на Владата на ФНРЈ.

VI. Други одредби

Член 20

Во договорот со носителот на авторското право на филмското сценарио и на музичката творба употребена за филм, како и во договорот за ангажирање режисерот на филм, снимателот на филм и сценаристот ќе се назначи дека на претпријатието за производство на филмови му се отстапуваат сите имотни овластувања што произлегуваат од нивното авторско право односно што произлегуваат од нивниот придонес при реализацијата на филмот.

Член 21

По одредбите од оваа уредба ќе се договараат хонорари и за лицата што се ангажираат за снимање и изработка на филмски творби за сметка на опшествените организации, установи, надлештва итн.

Член 22

Месечните плати на лицата ангажирани за постојана работа на работите на снимање и изработка на филмови течат по оваа уредба почнувајќи од 1 април 1952 година. За таа цел претпријатијата за производство на филмови што се наоѓаат веќе во работен однос со претпријатието ќе склучат договори за ангажирање по одредбите од оваа уредба. На лицата што не ќе склучат договори до 1 јули 1952 година претпријатието ќе им го откаже работниот однос по постоеките прописи.

За филмските творби што не се завршени пред да влезе во сила на оваа уредба, претпријатието за производство на филмови и ангажираните лица можат согласно да ги сообразат износите на договорените хонорари кон одредбите од оваа уредба.

Член 23

Се овластува Претседателот на Советот за наука и култура на Владата на ФНРЈ да донесе поблиски прописи за спроведување на оваа уредба.

Член 24

Оваа уредба влегува во сила со денот на објавувањето во „Службениот лист на Федеративна Народна Република Југославија“.

2 јуни 1952 година
Белград

Претседател на Владата на ФНРЈ
и Министер на народната одбрана,
Маршал на Југославија
Јосип Броз-Тито, с. р.

Потпретседател на Советот за законодавство
и изградба на народната власт
на Владата на ФНРЈ,
Министер на финансии на ФНРЈ,
Милентије Поповиќ, с. р.

345.

Врз основа на чл. 36 од Законот за буџетите („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 58/51), по предлог од Министерот на финансии на ФНРЈ, издавам

НАРЕДБА

ЗА ОДОБРУВАЊЕ КРАТКОРОЧНИ ПОЗАЈМИЦИ ЗА ПОКРИВАЊЕ НЕДОСТАТОКОТ НА ГОТОВИНАТА ПО БУЏЕТИТЕ

1. Народната банка на ФНРЈ може да им одобрува на народните републики, на автономните и на административно-територијалните единици, по барање од наредбодавците за извршување на односните буџети, краткорочни позајмици за покривање недостатокот на благајничката готовина за извршување на текуќите

расходи по буџетите, што настануваат поради неравномерниот прилив на приходите во однос на извршувањето на расходите во текот на буџетската година.

2. Позајмиците од точ. 1 на оваа наредба можат да се одобруваат во висина до една четвртина од расходите одобрени со буџетот за односната година.

Позајмиците на автономните и административно-територијалните единици, што го преминуваат овој износ, можат да им се одобрат само по претходна согласност и со гаранција од министерот на финансии на народната република.

3. Народната банка на ФНРЈ може да одобрува позајмици во смисла на оваа наредба само во текот на првите три тримесечја на буџетската година, и тоа по следните услови:

а) рокот за враќање на краткорочните позајмици не може да биде подолг од крајот на годината во која се одобрува позајмицата. Овој рок го утврдува банката согласно со наредбодавецот што е надлежен за извршување на односниот буџет при одобрувањето на краткорочната позајмица;

б) краткорочните позајмици подлежат на плаќање на пропишаната камата;

в) за покривање по краткорочната позајмица на банката ќе им служат сите приходи што се наплатуваат во корист на односниот буџет.

4. Пред користењето банката ќе склучи со односниот наредбодавец за извршување на буџетот договор за краткорочната позајмица. Овој договор ги содржи сите услови предвидени со претходната точка од оваа наредба.

5. Оваа наредба ќе се применува од денот на објавувањето во „Службениот лист на Федеративна Народна Република Југославија“.

Бр. 1759

2 јуни 1952 година

Белград

Претседател на Владата на ФНРЈ
и Министер на народната одбрана,
Маршал на Југославија
Јосип Броз-Тито, с. р.

Министер на финансии на ФНРЈ,
Милентије Поповиќ, с. р.

346.

Врз основа на чл. 6 и 16 од Основната уредба за звањата и платите на службениците на државните органи, Советот за законодавство и изградба на народната власт на Владата на ФНРЈ, пропишува

П РА В И Л Н И К

ЗА ЗВАЊАТА И ПЛАТИТЕ НА СЛУЖБЕНИЦИТЕ НА УПРАВНИТЕ ОРГАНИ НА ЦИВИЛНОТО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

I. Општи одредби

Член 1

По овој правилник се определуваат звањата и платите на службениците кои што вршат работи на службата за обезбедување на воздушната пловидба во управите на јавните воздухопловни пристаништа.

Член 2

На другите службеници на органите на државната управа за цивилното воздухопловство се определуваат звањата и платите по одредбите од Основната уредба за звањата и платите на службениците на државните органи.

II. Звања и услови за здобивање на звањата

Член 3

За службениците од чл. 1 на овој правилник се установуваат овие звања:

- 1) сигналист,
- 2) радиотелеграфист,
- 3) радиогониометрист,
- 4) аеродромски контролор на летањето, и
- 5) областен контролор на летањето.

Член 4

За звањето сигналист е потребна завршена основна школа, една година пракса на јавно воздухопловно приквипањето и положен испит по завршениот курс за сигналист или соодветна спрема и пракса во военото воздухопловство и положен испит по завршениот курс за сигналист.

За звањето радиотелеграфист е потребна завршена непотполна средна школа, радиотелеграфска школа или курс или претходна непрекината двегодишна радиотелеграфска пракса на земјата или на брод, или соодветна спрема и пракса во Југословенската народна армија.

За звањето радиогониометрист е потребна завршена непотполна средна школа најмалку пет години непрекината пракса како радиотелеграфист во цивилното воздухопловство, положен испит по завршениот курс за радиогониометрист и најмалку две години стаж на радиогониометрист во цивилното воздухопловство.

За звањето аеродромски контролор на летањето е потребна завршена непотполна средна школа, завршена воздухопловна школа, најмалку една година пракса како летач (пилот, навигатор или радиотелеграфист-летач) или како радиогониометрист во цивилното воздухопловство, или соодветната спрема и пракса во военото воздухопловство и положен испит по завршениот курс за аеродромски контролор на летањето и најмалку една година стаж во аеродромската контрола на летањето.

За звањето областен контролор на летањето е потребна завршена потполна средна школа, виша воздухопловна школа, најмалку две години пракса како летач (пилот, навигатор или радиотелеграфист — летач) и најмалку две години пракса во аеродромската контрола на летањето, или најмалку три години пракса како прв пилот (водач на воздухоплов) во цивилниот воздушен сообраќај, или најмалку пет години пракса како самостоен аеродромски контролор на летањето.

Член 5

Службениците од струката на цивилниот воздушен сообраќај што ги исполнуваат условите за здобивање на звањата од претходниот член, односно што ги исполнуваат условите од чл. 9 ст. 2 на Основната уредба за звањата и платите на службениците на државните органи, а кои непосредно преминуваат од стопанството во службата на државната управа за цивилно воздухопловство, можат да се назначуваат во соодветни звања и платни разреди по одредбите од овој правилник.

Член 6

Поблиски прописи за стручните испити и за стручната пракса од чл. 4 на овој правилник донесува Претседателот на Советот за сообраќај и врски на Владата на ФНРЈ во согласност со Советот за законодавство и изградба на народната власт на Владата на ФНРЈ.

III. Распоред на звањата во платни разреди

Член 7

Звањата на службениците од чл. 3 на овој правилник се распоредуваат според стручната спрема и годишните на служба во платните разреди од чл. 3 на Основната уредба за звањата и платите на службениците на државните органи, и тоа:

- 1) звањето сигналист од XX до XV платен разред заклучно;
- 2) звањето радиотелеграфист, од XVII до XII платен разред заклучно;
- 3) звањето радиогониометрист, од XIV до VIII платен разред заклучно;
- 4) звањето аеродромски контролор на летањето, од XV до IX платен разред заклучно, и
- 5) звањето областен контролор на летањето од XII до VI платен разред заклучно.

IV. Напредување

Член 8

Службениците од чл. 3 на овој правилник напредуваат во виши платен разред редовно после секој три години ефективна служба.

Ако старешината наоѓа дека службеникот не се заложува на работа и дека затоа не заслужува да биде унапреден во виши платен разред, ќе побара персоналната комисија од чл. 42 на Основната уредба за звањата и платите на службениците на државните органи да поведе постапка поради давање оценка за работата на службеникот.

Ако комисијата даде неповолна оценка, службеникот останува во истиот платен разред уште една година.

Член 9

Службениците што се истакнуваат со стручна способност и со резултати на својата работа можат да бидат унапредени во истото звање во еден платен разред погоре од наредниот платен разред, по истекот на три години непрекината служба проведена во тогашниот платен разред.

Член 10

Службеник во звањето радиотелеграфист кој има најмалку пет години пракса во тоа звање, а се истакнува со квалитет и со резултати на работата, може да се унапреди во звањето радиогониометрист и да се распореди во XIV платен разред, под услов да положи испит за радиогониометрист по завршениот курс и потоа да проведе две години стаж на радиогониометар во цивилното воздухопловство. Во тој случај службеникот може натаму да напредува до VIII платен разред заклучно.

Службеникот во звањето радиогониометрист кој има најмалку една година пракса како самостоен радиогониометрист, а се истакнува со квалитет и со резултати на работата, може да се унапреди во звањето аеродромски контролор на летањето и да се распореди во XII платен разред, под услов да положи стручен дополнителен испит. Во тој случај службеникот може да напредува натаму до IX платен разред, осем ако го имал веќе VIII-иот платен разред, во кој случај го задржува тој платен разред.

Службеникот во звањето аеродромски контролор на летањето кој има најмалку пет години пракса во тоа звање а се истакнува со квалитет и со резултати на работата, може да се унапреди во звањето областен контролор на летањето и да се распореди во XII платен разред под услов да положи стручен дополнителен испит. Во тој случај службеникот може да напредува натаму до VI платен разред.

Ако во случаите од претходните ставови службеникот веќе се наоѓа во истиот или во виши платен разред, се унапредува во тој платен разред.

Член 11

Службеникот што ќе проведе три години во завршниот платен разред на своето звање, а не ќе биде унапреден во више звање, добива периодска повишица.

Периодските повишици внесуваат во XV платен разред 300 динари, во XII платен разред 400 динари, во IX и VIII платен разред по 500 динари а во VI платен разред 700 динари месечно. Секој од наведените платни разреди има по три периодски повишици.

Решение за периодската повишица донесува по службена должност директорот на Главната управа, на цивилното воздухопловство после секој три години ефективна служба.

Член 12

Во поглед на надлежноста за донесување решенија за унапредување во виши платен разред и више звање, за службениците од чл. 3 на овој правилник важат одредбите од главата IV на Основната уредба за звањата и платите на службениците на државните органи.

V. Преводeње во звања на управните службеници**Член 13**

Службениците што ги имаат звањата од чл. 3 на овој правилник, осем сигналист и радиотелеграфист, можат да се преведат во соодветните звања на управните службеници во истиот платен разред што го имале дотогаш, ако вршат работи на управни службеници и ако положат претходно испит за звањето на управен службеник.

Решение по претходниот став донесува Претседателот на Советот за сообраќај и врски на Владата на ФНРЈ во согласност со персоналната комисија од чл. 43 на Основната уредба за звањата и платите на службениците на државните органи.

VI. Одделни додатоци**Член 14**

Службениците од чл. 3 на овој правилник можат да имаат постојанен месечен додаток за знаење на странски јазици во износ од 500 до 1.500 динари месечно, ако го користат тоа знаење како дополнително во својата работа.

Член 15

На службениците од чл. 3 од овој правилник им припаѓаат одделни додатоци и тоа:

1) 50% од основната плата по работен час за прекувремена работа и работа на ден на неделен одмор — празници, што не се врши во редовна смена, под услов таквата работа да е наредена од надлежниот старешина.

2) 0,5% од основната месечна плата за една ноќ за ноќна работа што не се врши во редовна смена, под услов таквата работа да е наредена од надлежниот старешина.

Платата по работен час се добива кога основната месечна плата ќе се подели со 208.

Како ноќна работа се подразбира работа во времето од 22 до 5 часот.

Член 16

На службениците од чл. 3 на овој правилник им припаѓа службено облекло според одделните прописи што ги донесува Претседателот на Советот за сообраќај и врски на Владата на ФНРЈ во согласност со Министерот на финансите на ФНРЈ.

VII. Преодни одредби**Член 17**

Службениците затечени во звањето сигналист (стартер, финишер) се преводат во звањето сигналист и се распоредуваат во платните разреди од XX до XV заклучно.

Платниот разред се определува според годините на служба, сметајќи го за почетниот платен разред времето до шест години служба, за следниот платен разред од шест до девет години служба итн.

Член 18

Службениците затечени во звањето:

а) радиотелеграфист III и II класа без курс и испит за радиогониометрист, се преводат во звањето радиотелеграфист и се распоредуваат во платните разреди од XVII до XII заклучно,

б) радиотелеграфист II и I класа со завршен курс и испит за радиогониометрист и со две години стаж на радиогониометар во цивилното воздухопловство — се преводат во звањето радиогониометрист и се распоредуваат во платните разреди од XIV до VIII заклучно.

Платниот разред се определува според годините на служба, сметајќи за почетниот платен разред времето до шест години служба, за следниот платен разред од шест до девет години служба итн.

Член 19

Службениците затечени во звањето:

а) воздухопловен диспонт III и II класа како и воздухопловен диспонт I класа со помалу од дваесет години служба, се преводат во звањето аеродромски контролор на летањето и се распоредуваат во платните разреди од XV до IX заклучно,

б) воздухопловен диспонт I класа со дваесет и повеќе години служба, се преводат во звањето областен контролор на летањето и се распоредуваат во платните разреди од XII до VI заклучно.

Платниот разред се определува според годините на служба, сметајќи за почетниот платен разред времето до шест години служба, за следниот платен разред од шест до девет години служба итн.

VIII. Завршни одредби**Член 20**

Основната уредба за звањата и платите на службениците на државните органи ќе се применува во сето останалото на службениците од чл. 3 на овој правилник.

Член 21

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службениот лист на Федеративна Народна Република Југославија“.

Бр. 1230

29 мај 1952 година

Белград

Потпретседател

на Советот за законодавство и изградба на народната власт на Владата на ФНРЈ
Министер на финансите на ФНРЈ,
Милентије Поповиќ, с. р.

Министер на Владата на ФНРЈ

Претседател на Советот за

сообраќај и врски,

Крсто Попивоца, с. р.

347.

Врз основа на чл. 15 од Уредбата за работните книшки („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 7/52) пропишувам

**НАПАТСТВИЕ
ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА УРЕДБАТА ЗА РАБОТНИТЕ
КНИШКИ****I. Општи одредби**

1. Работната книшка служи за правилно регулирање на работните односи на работниците и службениците, и како документ за докажување нивниот работен стаж и за здобивање поодделни права од социјалното осигурување, а особено правото на пензија и инвалиднина.

Работната книшка исто така служи и за докажување видот на стручност — на струката и занимањето, како и степенот на квалификацијата (звањето) на секој работник односно службеник.

2. Работната книшка се издава:

а) на лицата што сакаат да засноват работен однос со државните стопански претпријатија и нивните здруженија, со претпријатијата на задружниците и општествените организации, со агенсии, застапничтва и посредничтва и со слични стопански организации, со државните надлештва и установи (државни, задружни и општествени), како и со приватен работодавец (во натамошниот текст: претпријатие надлештво, или установа);

б) на работниците што го засниваат работниот однос во смисла на точ. 4 од ова напатствие;

в) на лицата што имаат повеќе запослувања, ако вкупното траење на сите тие запослувања изнесува помно редовно работно време пропишано за оној вид работа кој претежно работат;

г) на членовите на претставничките и на изз одговорните органи кои за својата работа примаат плата (чл. 5 ст. 2 точ. 1 од Законот за социјалното осигурување);

д) на избрани лица на постојани должности со постојана награда во определени општествени организации (чл. 5 ст. 2 точ. 1 од Законот за социјалното осигурување);

ѓ) на членовите на занаетчиско-производителните задруги (чл. 5 ст. 2 точ. 2 од Законот за социјалното осигурување);

е) на членовите на рибарските задруги на кои рибарењето им е едно и главно занимање (чл. 5 ст. 2 точ. 2 од Законот за социјалното осигурување);

ж) на другите лица издначени во смисла на Законот за социјалното осигурување со лицата во работен однос што ќе ги определи Советот за народно здравје и социјална политика на Владата на ФНРЈ.

На странските државјани работната книшка им се издава под истите услови како и на државјаните на ФНРЈ.

3. Работната книшка ја издава советот за народно здравје и социјална политика на околинскиот (градскиот) народен одбор надлежен според местото на достоиното живеење на лицето што поднесува барање да му издаде работна книшка, а ја потпишува претседателот на советот.

Техничките работи во врска со примањето пријави, пополнувањето и издавањето на работните книшки ги врши бирото за посредување на трудот а каде го нема ова определен службеник на советот.

Како место на постојаното живеење во смисла на ова напатствие се смета местото каде лицето (односно неговата фамилија) живеело во моментот на поднесувањето на барањето за издавање на работната книшка.

На странските државјани работната книшка ќе им ја издава советот за народно здравје и социјална политика надлежен според местото каде добил одобрение за странскиот државјанин.

4. Градежните, шумските, рударските и претпријатијата што вршат работи на довршување на клучните објекти, а кај кои има потреба едновремено да се запослат повеќе од 30 работници, можат со тие работници во смисла на чл. 2 од Уредбата за работните книшки да засноват работен однос иако немаат работни книшки. Во овие случаи претпријатијата се должни во рок од 15 дена од денот на заснивањето на работниот однос да му испратат на советот за народно здравје и социјална политика на народниот одбор надлежен според местото на постојаното запослување на работникот пријави за издавање работна книшка за секој поодделен работник со кој е заснован работниот однос.

Ако на работа во претпријатието стапиле лица што биле порано во работен однос, претпријатието со пријавата ќе приложи и соодветни докази за нивните поранешни запослувања. Ако овие лица не располагаат со тие докази, советот за народно здравје и социјална политика ќе им го определи рокот во кој треба да поднесат докази за пријавениот стаж.

5. Работник или службеник кој во моментот на заснивањето на работниот однос нема работна книшка поради тоа што работната книшка ја предал заради определување правото на инвалиднина по Законот за социјалното осигурување на работниците и службениците и нивните фамилии, може да заснива работен однос со потврда од надлежниот орган на социјалното осигурување дека работната книшка времено ја предал.

6) Работната книшка содржи:

а) општи податоци:

- сериски број на работната книшка;
- регистерски број под кој е издадена работната книшка;
- место и датум кога е издадена работната книшка;
- потпис и печат од органот што ја издал работната книшка;
- сериски број на личната карта;
- регистерски број на личната карта;
- место и датум кога е издадена личната карта;

б) лични податоци:

- фамилијарно име (презиме) и име — за мажена жена и моминско фамилијарно име;
- татково име на сопственикот од работната книшка;
- ден, месец и година на раѓањето;
- место на раѓањето, околина и народна република;

— државјанство и народност;

в) податоци за школската и стручната спрема:

- занимање (струка) и квалификација (звање);
- школска и стручна спрема;

г) податоци за напредувањето во текот на запослувањето

д) податоци за запослувањето:

- за времето на занослувањето (работниот стаж) на работникот или службеникот;
- видовите на запослувањата и за заработките односно платите на работниците или службениците;
- за отсуствата што траат подолго од три месеца;

ф) податоци за времето проведено во работниот однос што се признава за пензија

е) податоци за материјалното обезбедување во случај на време престанок на работниот однос

ж) податоци за повластеното возење за време на временит престанок на работниот однос

з) податоци за пензија односно инвалиднината

7. Печатењето и распределбата на работните книшки на народните републики ги врши Советот за народно здравје и социјална политика на Владата на ФНРЈ кој ја определува и цената на работните книшки.

Советот за народно здравје и социјална политика на народната република ја врши распределбата на работните книшки како и наплатата и пресметката на распределените работни книшки на територијата на односната република. За таа цел советот ќе води точна евиденција на распределените работни книшки по народните одбори.

8. Надзорот на потполното и правилното извршување на прописите за работните книшки од страна на претпријатијата, надлештвата и установите спаѓаат во надлежност на инспекцијата на трудот.

II. Издавање на работната книшка

9. Работната книшка се издава во барање на лицата од точ. 2 на ова напатствие.

Барањето се поднесува со поднесување на образецот „Пријава за издавање на работна книшка“ кој содржи следно:

- а) фамилијарно име (презиме) и име — за мажена жена и моминско фамилијарно име;
- б) татково име на подносителот на барањето за издавање на работната книшка;
- в) ден, месец и година на раѓањето;
- г) место на раѓањето, околината и народна република;
- д) место на постојаното живеење;
- е) државјанство и народност;
- ж) податоци за школската и стручната спрема;
- з) сериски и регистерски број на личната карта и место и датум на издавањето на истата;
- и) податоци за запослувањето (работниот стаж);
- и) податоци за времето проведено во работниот однос што се признава за пензија (времето проведено во Првата светска војна, во НОБ, на илегална работа, во концентрационен лагер, во интернација итн.);
- ј) податоци за учествувањето на доброволни јавни работи;
- к) податоци за уживањето на пензија или инвалиднина.

Лицето што поднесува барање за да му се издаде работна книшка ќе уплати едновремено со поднесувањето на пријава за издавање на работната книшка, и 60 динари на име на цената на работната книшка.

10. Пополнувањето на пријавата за издавање на работната книшка го врши подносителот на барањето за работната книшка и за точноста на внесените податоци одговара тој лично.

Податоците во пријавата за издавање на работната книшка се запишуваат врз основа на личната карта и документите од точ. 11 на ова напатствие.

Во случаите кога подносителот на барањето нема лична карта, затоа што нема уште 16 години старост, податоците во пријавата за издавање на работната книшка се запишуваат врз основа на изводот од матичната книга на родените, како и од сведоштвото за школската и стручната спрема.

Пријавата за издавање на работната книшка се поднесува во два истоветна примерка.

11. Ако подносителот на пријавата за издавање на работната книшка бил порано во работен однос, или провёл извесно време во војна, илегална работа итн., или учествувал на доброволни јавни работи, а кое време се признава во работниот стаж за пензија, ќе приложи со пријавата за издавање на работната книшка и соодветни докази за тоа време и докази за школската и стручната спрема.

12. При поднесувањето на пријавата за издавање на работната книшка подносителот на пријавата е должен да ја прикаже својата лична карта поради утврдување точноста на податоците внесени во пријавата.

Ако пријавата за издавање на работната книшка ја поднесува претпријатието во смисла на точ. 3 од ова напатствие, тоа од работникот ќе ја побара на увид личната карта и ќе провери дали во пријавата го внесол точно бројот на личната карта, како и местото и датумот на издавањето на истата.

Личната од точ. 10 ст. 3 при поднесувањето на пријавата ќе покажат на увид наместо лична карта извод од матичната книга на родените и сведоштво за школската и стручната спрема.

13. При приемот на пријавата за издавање на работната книшка овластениот службеник од бирото за посредување на трудот, а каде ова нема определен службеник од советот за народно здравје и социјална политика (во натамошниот текст: овластениот службеник) прегледува одма и утврдува дали се внесени во пријавата сите назначени податоци и дали е истата правилно пополнета. Ако при пополнувањето се сторени некои помали грешки, овластениот службеник грешките ќе ги исправи на самото место, а ако не ќе се внесат во пријавата сите назначени податоци или тие се недостаточни и погрешно пополнети — ќе му ја врати истата на подносителот на барањето и ќе му определи срок во кој е должен да ги испрати барањите податоци односно да изврши потребни исправки, со напатствие како и во која смисла ќе ги внесе податоците односно ќе изврши исправка.

14. Кога ќе ја прими пријавата за издавање работната книшка овластениот службеник му враќа на работникот еден примерок од пополнетата пријава снабдена со печат од советот и со свој потпис откога ќе биде претходно извршен на печата бројот под кој е пријавата заведена во книгата на евиденции за издадените работни книшки.

15. При издавањето на работната книшка овластениот службеник ги пополнува во истата рубриците на страните 1, 2 и 3 на работната книшка врз основа на податоците од пријавата за издавање на работната книшка и документите приложени со неа, и тоа на следен начин:

Под „регистерски број“ на работната книшка се запишува текућиот број под кој е заведена пријавата за издавање на работната книшка во евиденција за издадените работни книшки. Евиденцијата за издадените работни книшки ја води советот за народно здравје и социјална политика на околинскиот (градскиот) народен одбор кој и го врши запишувањето на регистерскиот број на работната книшка. На пример: пријавата за издавање на работната книшка е заведена во евиденцијата за издадените работни книшки под бројот 43. Бројот 43 ќе се забележи во работната книшка како регистерски број.

Во рубриката „фамилијерно име (презиме)“ за мажена жена се запишува ова презиме што го задржала жената после склучувањето на бракот. Во случаите кога жената го задржава моминското презиме и наедно го зела презимето на брачниот другар, треба да се запишат двете презимиња, а ако жената го задржала само моминското презиме, во колоната „моминско фамилијерно име“ ќе се запише „мажена“.

Рубриката „стручност“ се пополнува на следен начин:

Во колоната „квалификација (знање)“ — да се запише категоријата на стручноста за работникот: не-

квалификуван, полуквалификуван, квалификуван или висококвалификуван односно категоријата на стручноста за службениците во стопанството: помошник, нижа стручна спрема, средна стручна спрема, виша стручна спрема, (на пример: — за работникот: полуквалификуван; за службеникот во стопанството: виша стручна спрема). Во истата колона се запишува за службениците на државните органи и установи знањето што го имаат според Основната уредба за знањата и платите на службениците на државните органи, и според другите уредби и правилници за знањата и платите на службениците во поодделни служби (на пример: виши референт, професор, лекар и сл.).

Во колоната „занимање (струка)“ се запишува занимањето т. е. за работниците: потесниот вид на стручноста — на пр.: бравар, ковач, а за службениците на државните органи и установи: струката односно службата на која и припаѓа службеникот, а во некои случаи и обете — на пр.: просветна или здравствена струка односно управна служба — правник.

Под „податоци за школската и стручната спрема“ (страница 3 од работната книшка), се запишува називот на последната школа (класови или курсеви) што ја завршил подносителот на барањето за работната книшка. Според тоа за лицето што завршило занаетчијска школа, ќе се запише само занаетчијската школа, а не и основната школа која е предуслов за однење во таа школа; за лицето што завршило 5 класа гимназија ќе се запише само 5 класа гимназија, а не и основната школа и 5 класа гимназија.

Ако работникот или службеникот во текот на запослувањето заврши некоја школа или курс, или постојни стручен испит (на пр.: испит за приправник) податок за тоа се внесува веднаш по пријавата на работникот или службеникот за завршената школа или курс односно за положениот стручен испит. Запишувањето на овие податоци во работната книшка го врши претпријатието, надлештвото или установата, кој што е запослен работникот односно службеникот. Запишувањето на податоците се врши врз основа на документите за завршената школа или курс односно за положениот испит. На пример: „шоферски курс“ — уверението бр. 7/53 — Белград.

Под „напредување во текот на запослувањето“ (страница 3 од работната книшка се запишуваат промените на квалификацијата кај работниците, односно на знањата кај службениците што настанале во текот на запослувањето. На пример: при издавањето на работната книшка на страницата 2 од работната книшка е запишано „неквалификуван работник“. Подоцна, во текот на запослувањето, овој работник напредувал и станал полуквалификуван. Во тој случај во рубриката „напредување во текот на запослувањето“ на страницата 3 од работната книшка ќе се констатира таа промена на квалификацијата на работникот т. е. ќе се забележи дека станал полуквалификуван работник. Или на пр.: службеникот во знањето пристав после извесно време ќе биде испреден во знањето референт, тогаш таа промена во знањето исто така ќе се забележи на определеното место на назначената рубрика.

Запишувањето на податоците за напредувањето во текот на запослувањето го врши претпријатието, надлештвото или установата каде што е запослен работникот односно службеникот.

16. Забележувањето во работната книшка се врши само со мастило и со четина ракопис. Податоците мораат да се внесуваат редно, точно и совесно. Грешките што се сторени исклучително при запишувањето на податоците, мораат да се поправаат и да се потврдат со список и со потпис на одговорниот службеник. Запишувањата што се поправаат, мораат да бидат пречртани така да можат да се прочитаат. Бриписна во работната книшка не се позволејни.

17. Пополнетата работна книшка снабдена со печат од советот за народно здравје и социјална политика и со потпис од претседателот овластениот службеник му ја предава на подносителот на барањето.

Лицето на кое му се предава работната книшка потврдува со свој потпис на определеното место во

книгата на евиденцијата за издадените работни книшки призем на истата и истовремено се потпишува на определеното место (с.р. 2) од работната книшка.

При предавањето на работната книшка на сопственикот на работната книшка му се враќаат сите документи што биле приложени со пријавата за издавање на работната книшка.

18. При издавањето на работната книшка на ст. 1 задолжително се запишува серискиот и регистерскиот број на личната карта на сопственикот на работната книшка, како и местото и датумот на изданието на истата, а во личната карта (определената рубрика на првата страна од личната карта) се запишуваат серискиот број на работната книшка.

Ова запишување во личната карта го врши одредениот службеник од органот за внатрешни работи. Начелникот на одделението (управата) на внатрешните работи ќе се согласи со советот за народно здравје и социјална политика на народниот одбор за начинот, местото и времето — како, каде и кога службеникот на внатрешните работи ќе ги врши овие запишувања, со таа работниците и службениците своите објасни во врска со издавањето на работната книшка да ги свршуваат во советот или претпријатието, каде ќе им се и предаде издадената работна книшка.

На подносителот на барањето нема да му се издаде работната книшка пред да се внесат назначените податоци во неговата лична карта, осем на лицата од точ. 10 ст. 3, кои во смисла на постоеќите прописи не се должни да имаат лична карта. На такви лица овие овие запишување се вршат дополнително, кога ќе им биде издадена личната карта.

19. Кога пријавата за издавање на работната книшка ја поднесува лицето што било порано во работен однос, сите документи за неговото поранешно запослување се испраќаат заедно со пријавата до одделната комисија од точ. 55 на ова напатствие, со цел на пријавување на работниот стаж од поранешните запослувања. Во такъв случај овластениот службеник исто така ќе ги пополни страните 1, 2 и 3 од работната книшка, но истата нема да му ја предава на подносителот на барањето, туку ќе ја задржи поради дополнително внесување на работниот стаж по добивањето на решението од страна на одделната комисија. Наместо работна книшка на подносителот на барањето ќе му се издаде потврда дека работната книшка е задржана поради дополнително внесување на работниот стаж. Оваа потврда потпишана од овластениот службеник на подносителот на барањето ќе му служи како работна книшка при заснивањето на работниот однос.

20. Примените пријави за издавање на работната книшка овластениот службеник ги заведува во книгата на евиденција, што ќе ја води задолжително советот за сите издадени работни книшки. На секоја пријава ќе се запише бројот под кој е заведена пријавата во книгата на евиденција а кој истовремено е и регистерски број на издадената работна книшка. Штамбилот за заведувањето се става во горниот лев агол на поднесената пријава за издавање на работната книшка.

21. Книгата на евиденцијата за издадените работни книшки се води врз основа на податоците од пријавата за издавање на работната книшка и решението на одделната комисија за признаетиот работен стаж, и ги содржи следните податоци:

- а) реден број (кој е фактички регистерски број на работната книшка);
- б) фамилијарно име (презиме) и име — за мажена жена и моминско фамилијарно име (презиме);
- в) татково име на лицето кому е издадена работната книшка;
- г) ден, месец и година на раѓањето;
- д) место на раѓањето, околија и народна република;
- е) државјанство и народност;
- ж) занимање (струка) и квалификација (звање);
- з) сериски број на работната книшка;
- и) датум и место на изданието на работната книшка;

и) сериски и регистерски број на личната карта, како и датум и место на изданието на истата;

ј) вкупно признаетиот работен стаж врз основа на решението на комисијата од точ. 55 на ова напатствие, од заводот за социјално осигурување на народната република односно од вишиот орган односно суд.

Податоците под а) до и) се запишуваат веднаш, а податоците под ј) кога одделната комисија од точ. 55 на ова напатствие, заводот за социјално осигурување на народната република, вишиот орган односно суд ќе донесе решение.

Книгата на евиденција мора да биде поврзана, со пагинирани страни и заверена со печат на советот за народно здравје и социјална политика.

Со оваа евиденција се води и азбучни именик, во кој се внесува името и презимето, годината на раѓањето како и регистерскиот број на работната книшка, на лицето кому е издадена работната книшка.

22) По извршето издавање на работната книшка пријавата за издавање на работната книшка се остава по хронолошки ред по броевите под кои е заведена пријавата во книгата на евиденција.

III. Запишувања во работната книшка после издавањето на истата

Претпријатие (надлештво или установа)

23) Претпријатието, надлештвото или установата кога ќе влезе на работа лице кому е издадена работна книшка ја земе од истото работната книшка и од неа ги внесува соодветните податоци во евиденцијата за запослениот персонал.

За начинот на водењето на евиденцијата во претпријатието, надлештвото или установата за запослениот персонал и за податоците што ќе ги содржи задолжително таа евиденција, ќе се донесе одделно решение.

24. Податоците во рубриката „податоци за запослувањето“ на страните од 6—25 на работната книшка ги пополнува претпријатието, надлештвото или установата при заснувањето и престанокот на работниот однос, и тоа: колоната „број на матичната книга“, „назив и седиште на претпријатието (надлештвото, установата и др.)“ и „датум на запослувањето“ — при заснивањето на работниот однос, а другите колони — кога на работникот или службеникот ќе му престане запослувањето.

Податоците за промените во занимањето (струката) и сл. се внесуваат на страната 3 од работната книшка штом настанале.

Претпријатијата (надлештвата или установите) ќе обезбедат печати од соодветна големина поради проверка на податоците што ги внесуваат тие во работната книшка.

25. Во колоната „број на матичната книга“ се запишува бројот под кој е регистриран работникот односно службеникот во евиденцијата за запослениот персонал на претпријатието (надлештвото или установата) при влегувањето на работа. Овој број се запишува под бројот што е отпечатен на врвот од колоната „број на матичната книга“, а кој го означува редниот број под кој е извршено запишувањето на податоците за влегувањето на работникот и службеникот на работа.

За да би се знаело под кој реден број претпријатието (надлештвото или установата) го извршува запишувањето во работната книшка, во евиденцијата за запослениот персонал покрај бројот на евиденцијата ќе се назначи и редниот број под кој е извршено запишувањето во работната книшка (на пример: бројот на евиденцијата за запослениот персонал е 343, а бројот под кој е извршено запишувањето во работната книшка е 7 — во евиденцијата за запослениот персонал се запишува 343/7).

26) Во случај на престанок на запослување на работник или службеник кој порано не бил во работен однос, и според тоа нема стаж за признавање, претпријатието, надлештвото и установата ќе го забележи во колоната „вкупно траење на сите запослувања“, времето што го провел работникот или службеникот на работа во тоа претпријатие (надлештво или уста-

нова) а кое е запишано во колоната „траење на запослувањето во претпријатието“.

Во случај на престанок на запослувањето на работник или службеник кој бил порано во работен однос, претпријатието (надлештвото или установата) должно е со траењето на запослувањето во претпријатието (надлештвото или установата) да го собере и работниот стаж назначен на страната 4, 5 и 26 од работната книшка, и збирот (вкупниот работен стаж до денот на разрешувањето) да го запише со букви во колоната „вкупно траење на сите запослувања“.

Второто и секое натамошно претпријатие (надлештво или установа) при кое работникот или службеникот ќе биде во работен однос должно е со траењето на запослувањето во претпријатието (надлештвото или установата) да го собере дотогашниот работен стаж од последното запишување во колоната „вкупно траење на сите запослувања“.

27. Претпријатието, надлештвото или установата во текот на траењето на работниот однос на работникот или службеникот ги запишува на страната 33 од работната книшка и податоците за сите отсуства кои во поделена календарска година траат непрекинато подолго од три месеца. За секое такво отсуство треба да се наведе и за која цел било определено.

28. Претпријатието (надлештвото или установата) во текот на траењето на запослувањето на работникот или службеникот ги забележува и податоците во колоната „вид на запослувањето и плата“ на страната 27—31 од работната книшка.

Во колоната „вид на запослувањето“ за работниците се запишува квалификацијата и занимањето (на пример: полуквалификуван-бравар), а за службениците струката, службата и звањето (на пример: управна — пристав). Во колоната „износ“ под „I“ се запишува тарифниот став за работното место на работниците односно службениците на стопанските претпријатија, а за службениците запослени кај државните органи или установа — платата на соодветниот платен разред по прописите за платите што постојат.

Во колоната „износ“ под „II“ се запишува годишниот просек на заработката (платата). Овој податок се внесува на почетокот на календарската година за минатата година според пресметаните заработки во таа година. Ако работникот или службеникот не бил во претпријатието преку целата година, тогаш се утврдува и запишува просекот на заработката во времето што го провел во претпријатието — на пр.: ако работникот или службеникот влегол на работа на 15 март а излегол од работа после 1 октомври, тогаш дотичното претпријатие ќе го установи просекот на неговата заработка во времето од 15 март до 30 септември, а наредното претпријатие во кое после тоа влегол на работа и останал до крајот на годината, ќе го установи просекот на неговата заработка од денот на влегувањето на работа до 31 декември. За службениците и работниците кај државните органи и установи се зема годишниот (или за пократко време ако не бил целата година во служба) просек на платите определени по прописите што постојат, подразбирајќи ги под платата и евентуалните периодски повишици како и сите додатоци кои се установени за дотичната струка односно служба, со тоа што на првата слободна страна од работната книшка да се става забелешка во која се назначува врз основа на кои прописи е даден додатокот. Во ваков случај покрај запишувањето на страната 27 до 37 треба да се назначи слободната страна од работната книшка на која што е внесена забелешката.

29. Податоците од точ. 23 и 28 од ова напатствие за лицата запослени кај приватни работодавци ги запишува органот за социјално осигурување надлежен според седиштето на работодавецот, и тоа врз основа на својата евиденција за осигурениците. За таа цел приватните работодавци должни се за секој случај на промената на платата или напредувањето во работата односно во службата, како и на престанок на работниот однос, да ја приклучат со пријавата за престанокот на работниот однос и работната книшка на лицето за кое се поднесува пријавата.

Исто така, назначените податоци од точ. 23 до 28 од ова напатствие ги внесува во работната книшка органот за социјално осигурување и за лицата што имаат повеќе запослувања, а вкупното запослување внесува полно редовно работно време. Во случај на престанок на едно од тие запослувања, кога другите запослувања не внесуваат полно работно време, ќе се смета дека работниот однос на таков работник односно службеник престанал, и тоа органот за социјално осигурување ќе го констатира на определеното место на страната 5—25 од работната книшка.

Други органи

30. Бирото за посредување на трудот на страната 34—35 од работната книшка ги запишува податоците за исплатеното материјално обезбедување на работникот и службеникот кому времено му престанал работниот однос. Во колоната „време за кое е извршена исплатата“ се запишува во потколониите „од“ и „до“ датумот за кој е извршена исплатата на материјалното обезбедување. Во колоната „износ“ се запишува износот на исплатеното материјално обезбедување. Бирото за посредување на трудот на определеното место ги запишува податоците за секоја исплата (на пример: од 1 април до 15 април износ: 2.500 дин.; од 16 април до 30 април износ: 2.500 дин, итн.).

За работниците или службениците на кои времено им престанал работниот однос а кои немаат право на материјално обезбедување, во колоната „време за кое е извршена исплатата“ бирото за посредување на трудот ќе го запише времето од денот кога работникот или службеникот му се пријавил на бирото до денот кога му е најдено запослување. Во овој случај во колоната „износ“ ќе се стави знакот „—“.

31. На страната 36—37 од работната книшка бирото за посредување на трудот ги запишува податоците за повластеното возење на работниците или службениците и другите лица што се упатуваат во друго место поради запослување. Во колоната „висина на повластичката“ се запишува „100%“ или „75%“.

32. Во случаите кога се работи за признавање инвалидска или старосна пензија на работник или службеник, работната книшка не му се враќа на неговиот сопственик, туку надлежниот орган за социјално осигурување ја задржува во предметот за признавање на пензијата како доказ за признаениот работен стаж за пензија. Во овој случај на сопственикот на таква работна книшка му се издава потврда за задржаната работна книшка. Во потврдата изрично треба да се наведе: серискиот и регистерскиот број на задржаната работна книшка, кој ја издал работната книшка, кога и под кој број и датум; од кој орган е признаена пензијата, и дали е признаена инвалидска или старосна пензија како и вкупниот работен стаж. Ако се запосли такво лице повторно, советот за народно здравје и социјална политика издава врз основа на таа потврда нова работна книшка. Во тој случај на страните 4 и 5 од работната книшка не се запишува траењето на работните односи пред пензионисањето, туку на страната 38 од работната книшка, а врз основа на наведената потврда треба да ги исполни само податоците за признаената пензија.

33. Во случаите кога се работи за признавање инвалидна на работник или службеник, надлежниот орган на социјалното осигурување ги запишува во работната книшка потребните податоци за тоа на страната 38 а работната книшка му ја враќа на претпријатието, надлештвото или установата во која е запослен работникот или службеникот. Ако работникот или службеникот не е запослен работната книшка му се враќа на работникот односно службеникот.

IV. Постапка со работната книшка за време на траењето како и при престанокот на работниот однос

34. Додека трае работниот однос, работната книшка се чува кај претпријатието, надлештвото или установата, организацијата, односно кај приватниот работодавец, за што за работникот или службеникот му се

дава потврда. Во оваа потврда треба да се назначи името и презимето на работникот односно службеникот чијата работна книшка се презема на чување, датум кога е предадена книшката, како и сериски број на работната книшка.

По престанокот на работниот однос претпријатието (надлештвото или установата, организацијата односно приватниот работодавец) должно е да му ја врати на работникот односно службеникот работната книшка, откако ќе му ја врати овој претходно потврдата.

35. Во случаите кога работникот или службеникот ја напушти работата или од некои други разлози не ја подигне својата работна книшка, претпријатието (надлештвото или установата) ќе ја чува работната книшка за време од три месеца, а по истекот на тој срок ќе му ја предаде на советот за народно здравје и социјална политика надлежен според седиштето на претпријатието (надлештвото или установата). Едновремено, претпријатието (надлештвото или установата) во евиденцијата за запослениот персонал, во рубриката „забелешки“, ќе назначи под кој број и на кој датум работната книшка му е испратена на советот за народно здравје и социјална политика.

36. Кога работникот односно службеникот ќе здобие право на инвалиднина односно пензија, претпријатието (надлештвото или установата) должно е по барање на работникот односно службеникот за признавање правото на инвалиднина или пензија да ја приложи неговата работна книшка.

Ако работникот односно службеникот во времето кога го поднесува барањето за признавање правото на пензија или инвалиднина не се наоѓа во работен однос, истиот кон барањето сам ќе ја приложи и работната книшка.

37. Во случај на смрт на работникот или службеникот, работната книшка и се предава на неговата фамилија.

V. Издавање дупликат и поништување на работната книшка

38. Во случаите кога работната книшка ќе се пополни така што во истата не можат повеќе да се вршат потребни запишувања, таа се заменува со нова со наплатавање на определената цена на работната книшка.

Новата работна книшка ја издава советот за народно здравје и социјална политика на околинскиот (градскиот) народен одбор надлежен според местото на запослувањето на работникот односно службеникот.

39. Кога новата работна книшка се издава за тоа што е пополнета порано, на новата работна книшка на кориците и на првата внатрешна страна треба видливо да се назначи која по ред е издадената работна книшка (II, III или работна книшка), како и разлогот за замена на работната книшка.

40. Во новата работна книшка збирот на сите поранешни запослувања според последното запишување во пополнената работна книшка се пренесува и запишува на страната 7 од новата работна книшка во колоната „вкупно траење на сите запослувања“ под редниот број на запишувањето 1. Во колоната „траење на запослувањето во претпријатието“ под редниот број на запишувањето 2 на истата страна на работната книшка претпријатието (надлештвото или установата) ќе го забележи траењето на работниот однос (и другите податоци) на работникот или службеникот во тоа претпријатие (надлештво или установа). При престанокот на работниот однос, претпријатието (надлештвото или установата) со траењето на работниот однос во тоа претпријатие (надлештво или установа) ќе го собере траењето на работниот однос што е пренесено од пополнената работна книшка и запишано под редниот број на запишувањето 1 во колоната „вкупно траење на сите запослувања“, и така добивениот збир ќе го запише во колоната „вкупно траење на сите запослувања“ под редниот број на запишувањето 2. Страната 4 и 5 од новата работна книшка се прецртуваат

Второто и секое натамошно претпријатие (надлештво или установа) ќе постапи на начинот предвиден во точката 26 ст. 3 од ова напатствие.

41. Во случаите кога се издава нова работна книшка затоа што во работен однос влегло лице кому е признаена пензија, поради што поранешната работна книшка му ја предал на органот за социјално осигурување, во новата работна книшка не се запишуваат податоците за поранешните запослувања, туку воз основа на потврдата од органот за социјалното осигурување советот за народно здравје и социјална политика надлежен според местото на запослувањето на работникот или службеникот ги запишува на страната 38 од работната книшка податоците за признаената пензија. Во овој случај работната книшка се издава како и во редовната постапка врз основа на „пријава за издавање работна книшка“ кон која треба да се приложи потврда од надлежниот орган за социјално осигурување за преземената работна книшка.

Во новата работна книшка преку страната 4 и 5 треба да се напише четливо: „пензионер“ — податоците внесени на страната 38. Едновремено на страната 5 треба да се запишат и податоците за последното запослување: назив на претпријатието, надлештвото или установата и траењето на запослувањето на тоа претпријатие, а на страната 27 на работната книшка должноста односно работата што ја вршел.

42. Работникот или службеникот односно другото лице што ја загинало работната книшка, на советот за народно здравје и социјална политика треба да му поднесе образложено барање за да му се издаде дупликат на работната книшка.

Барањето се поднесува до советот за народно здравје и социјална политика што ја издал загинатата работна книшка. Со барањето за издавање на работната книшка треба да се приложи:

а) потврда односно извод од евиденцијата за запослениот персонал на претпријатието, надлештвото или установата каде што е запослен работникот односно службеникот, а ако во времето кога го поднесува барањето не е запослен од претпријатието, надлештвото или установата каде што бил запослен последниот пат;

б) потврда од службениот весник на народната република за тоа дека извршил потребна уплата за објавувањето на огласот за губитокот на работната книшка, или ако огласот е објавен веќе тогаш назначување бројот и страната на службениот весник каде што е објавен огласот.

43. На издадениот дупликат на работната книшка се запишува на горниот раб од корицата од првата страна со големи печатени букви зборот „ДУПЛИКАТ“, и истовремено во личната карта на сопственикот на работната книшка на предвидениот начин се забележува дека е издаден дупликат на работната книшка, како и серискиот и регистерскиот број на работната книшка.

44. Лицето што ја загубило работната книшка а поддало барање да му се издаде дупликат на работната книшка, работниот однос може да го заснива врз основа на потврдата од службениот весник на народната република дека извршило потребна уплата за да се објави огласот за губитокот на работната книшка.

45. Ако ја загубило работната книшка претпријатието, надлештвото или установата, должно е по постапката предвидена во претходната точка да прибави дупликат на работната книшка.

46. Цената на дупликатот на загубената работна книшка изнесува петорен износ од нејзината цена, а истата ја плаќа оној по чие барање се издава дупликатот на работната книшка.

Петорен износ на цената на работната книшка нема да плати работникот или службеникот ако докаже дека работната книшка ја загубил поради виша сила (на пример: пожар, поплава и сл.).

47. Работните книшки што се погрешно исполнети или се оштетени, како и погрешно издадените дупликации, комисијски ќе се поништат.

Поништувањето на работните книшки се врши на тој начин што се сочинува записник во кој се внесуваат сериските броеви на поништените работни книшки до

дека самите книшки ќе се издупчат на повеќе места или преку секоја страна ќе се отпечати: „поништено“. После тоа работните книшки им се предаваат поради преработка на претпријатијата за откуп на отпадоци, по постапката пропишана со Уредбата за присобирањето и употребата на отпадоците („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 48/48). Записникот се заведува во деловодниот протокол и се чува во архивата на органот што го извршил поништувањето на работната книшка. Копијата од записникот за поништените работни книшки задолжително му се испраќа на советот за народно здравје и социјална политика на народната република.

VI. Заменување на порано издадените односно издавање на нови работни книшки на работниците и службениците што се наоѓаат во работен однос

48. Поради установување на целокупниот работен стаж на работниците и службениците што се наоѓаат во работен однос, ќе се изврши заменување на порано издадените работни и службенички книшки односно издавање на нови ако работниците евентуално со исти не се снабдени. Замеѓувањето односно издавањето на работните книшки ќе го изврши советот за народно здравје и социјална политика на околинскиот (градскиот) народен одбор надлежен според седиштето на претпријатието, надлештвото или установата.

Советот за народно здравје и социјална политика на Владата на ФНРЈ ќе определи одделно во кој срок (почетокот и траењето) ќе се изврши заменувањето односно издавањето на работните книшки.

49. Со цел да се забрза заменувањето односно издавањето на работната книшка на работниците и службениците што се наоѓаат во работен однос, во претпријатијата, надлештвата и установите во кои се запослени повеќе од 50 работници односно службеници ќе се основа комисија за извршување потребни подготвителни работи во врска со заменувањето односно издавањето на работните книшки.

Во претпријатијата што имаат повеќе погони и работилништа, можат да се осниваат комисији за секое работилниште односно погон.

Во состав на комисијата при претпријатието (надлештвото или установата), покрај членовите што ќе ги определи управниот одбор односно раководителот на надлештвото или установата, задолжително влегува и претставникот на синдикалната подружница, како и правниот референт на претпријатието, каде што го има овој.

50. Комисиите основани во претпријатијата, надлештвата и установите работат под непосредно раководство на управниот одбор на претпријатието односно раководителот на надлештвото или установата.

51. Комисиите во претпријатијата, надлештвата или установите должни се што се однесува до заменувањето односно издавањето на работните книшки според утврдениот редослед да извршат следни подготвителни работи:

а) од надлежниот совет за народно здравје и социјална политика да требаат потребен број пријави за издавање работни книшки и потребен број нови работни книшки;

б) на секој работник односно службеник на воеме да му го предадат формуларот на пријавата за издавање на работната книшка и да се грижат да биде пополнета на пропишаниот начин;

в) врз основа на податоците од пријавата и документите приложени со пријавата четливо да ја исполнат за секој работник односно службеник страната 1, 2 и 3 од работната книшка, без потпис и штампил;

г) да извршат прегледавање и хронолошки ги среќат сите документи што ги приложил во пријавата за издавање на работната книшка работникот односно службеникот како доказ за поранешните запослувања.

52. Врз основа на пријавата за издавање на работната книшка, евиденцијата на претпријатието и документите за поранешните запослувања, комисијата за секој работник односно службеник составува предлог за

работниот стаж, кој заедно со пријавата, со документите и со работните книшки го испраќа до надлежниот совет за народно здравје и социјална политика да му се предаде на одделна комисија. Во предлогот комисијата хронолошки го назначува одделно поранешното време на запослувањето што го докажува работникот или службеникот врз основа на полноважни документи, а одвоено времето на запослувањето кое работникот односно службеникот го докажува со сведоци или на друг начин.

Во поглед на работниот стаж кој се докажува едино со изјави на сведоци, комисијата во претпријатието ќе го упати работникот или службеникот до околинската (градска) управа (завод) за социјално осигурување, чиот овластен службеник ќе го сослуша работникот или службеникот како и предложените сведоци, а по потреба и други лица. По извршеното сослушање околинската (градската) управа (завод) за социјално осигурување го отстапува целиот предмет на одделна комисија.

На ист начин комисијата ќе дава предлози и за иселениците — повратници, како и за лицата што живеат во краиштата присоединети кон Федеративна Народна Република Југославија.

53. Во претпријатијата, надлештвата и установите во кои се запослени помалку од 50 работници односно службеници нема да се формираат комисији, туку сите подготвителни работи во смисла од точ. 51 од ова напатствие ќе ги изврши службеникот за тоа определен врз основа на што директорите на такви претпријатија односно раководителите на надлештвата и установите ќе сочинат предлог во смисла на претходната точка и ќе го испратат до органот надлежен за издавање работни книшки.

54. Приватните работодавци нема да требаат работни книшки во смисла на точ. 51 од ова напатствие, но се должни во одредениот срок на надлежниот совет за народно здравје и социјална политика да му ги испратат пополнетите пријави за издавање на работните книшки и доказите за поранешните запослувања за лицата што се запослени кај нив.

VII. Докажување на поранешното време на запослувањето

55. Веродостојноста на документите за работниот стаж од поранешните запослувања на работниците и службениците на кои на начинот предвиден во точ. 48 до 57 од ова напатствие им се врши заменување на постоеките односно издавање на нови работни книшки, ја ценат одделните комисији формирани при советите за народно здравје и социјална политика на околинскиот (градскиот) народен одбор.

Во градовите и во индустриските центри во кои има поголем број запослени работници и службеници, може по потреба да се формира и поголем број одделни комисији.

Овие комисији ја ценат веродостојноста на документите за работниот стаж од поранешните запослувања и на оние лица кои поднесуваат сами барање за издавање работна книшка а порано биле во работен однос.

56. Одделната комисија за оцена веродостојноста на документите за работниот стаж од поранешните запослувања е составена од три члена, од кои се двајца постојани и имаат свои заменици, а третиот е претставник на претпријатието (надлештвото или установата) за чии работници и службеници се врши заменувањето односно издавањето на работните книшки.

Едниот постојан член и неговиот заменик се претставници на месниот синдикален совет, а вториот постојан член и неговиот заменик се претставници на околинската (градската) управа (завод) за социјално осигурување.

Кога се работи за определувањето на работниот стаж на постојаните членови на комисијата оцената на веродостојноста на документите и утврдувањето на работниот стаж ја вршат нивните заменици.

57. Признавањето на работниот стаж од поранешните запослувања одделната комисија го врши само

врз основа на полноважни документи, како што се решенијата, уверенијата и потврдите издадени од претпријатието, надлештвото, установата односно организацијата; порано издадените работни или службенички книшки, како и книшките издадени според одделните прописи (поморски, сообраќајни книшки итн.); изводи од картотеката од социјалното осигурување итн.

За иселениците повратници, како и за лицата што живеат во краиштата присоединети кон Федеративна Народна Република Југославија, одделната комисија ќе го донесува решението за признавање на работниот стаж само во поглед на запослувањето во ФНР Југославија. Што се однесува до признавањето во работен стаж времето на запослување во странство или во краиштата што биле вон територијата на ФНР Југославија, одделната комисија ќе му го отстапи предметот на републичкиот завод за социјално осигурување во смисла на точ. 32 од ова напатствие.

Што се однесува до доказите за работниот стаж и за стручноста на работниците и службениците одделната комисија ќе ги користи документите што се земени во обзир при определувањето на заработката односно платата на работниците и службениците во смисла на новите прописи, како и документите присобрани при преводенето на работниците во звања, со тоа што комисијата повторно ќе ја испита веродостојноста на секои од овие документи.

58. Одделните комисии што ја ценат веродостојноста на документите за работниот стаж од поранешните запослувања, на секој работник односно службеник во издаваат решение за времето од поранешните запослувања што му се признава во работниот стаж, не сметајќи го запослувањето во моментот на заменувањето на работната книшка.

Во решението на одделната комисија за признавање на работниот стаж по хронолошки ред треба да се назначи траењето на запослувањето кај секое претпријатие, надлештво или установа односно кај приватен работодавец, како и вкупниот збир на траењето на сите запослувања во години, месеци и денови, кој се признава во работниот стаж, како и врз основа на кои документи е признаено секое поодделно запослување. Исто така, во решението одвоено треба да се назначи кое запослување и кај кој работодавец, не му се признава во работниот стаж на работникот и службеникот и од кои разлети.

Пред издавањето на решението во смисла на ст. 1 и 2, а после проценката на веродостојноста на приложените документи, комисијата, по правило, ако е на мислење целиот или еден дел од пријавениот работен стаж да го оспори, ќе го повика работникот или службеникот за оспорениот работен стаж да поднесе евентуално нови докази, давајќи му срок од најповеќе 3 месеца да ги поднесе тие докази. Ако работникот или службеникот веднаш изјави дека нема други докази, или не ќе ги поднесе во дадениот му срок, комисијата дурн тогаш ќе донесе свое решение.

59. Решението за признавање на работниот стаж одделната комисија го издава во два примерка и му го предава на овластениот службеник од бирото за посредување на трудот, а каде го нема овој за определен службеник од советот за народно здравје и социјална политика. Еден примерок од решението со документите и со работната книшка овие му го предават на работникот односно службеникот за чие признавање на работниот стаж од поранешните запослувања се работи, откога овој претходно во рубриката „забелешка“ во книгата на евиденцијата ќе потпише дека ја примил работната книшка и ќе го врати примерокот на пријавата што му служел како потврда за предавањето на документите. Истовремено со предавањето на работната книшка во личната карта на секој работник односно службеник ќе се внесе на начинот пропишан во точ. 18 од ова напатствие серискиот и регистерскиот број на работната книшка. Второт примерок на решението, после запишувањето на работниот стаж во работната книшка, се остава со пријавата по хронолошки ред спрема редниот број на евиденцијата за издадените работни книшки.

60. На решението на одделната комисија за признаениот работен стаж работникот или службеникот има право во срок од 15 дена по приемот на решението да поддаде жалба до надлежниот виши орган, против чија одлука може во срок од месец дена да поднесе тужба до управниот суд.

Ако со решението на вишиот орган односно судот решението на одделната комисија за признавање на работниот стаж се измени делум или во целост, соодветните изменувања ќе ги внесе во работната книшка и во евиденцијата за издадените работни книшки советот за народно здравје и социјална политика што ја издал работната книшка.

61. Ако во времето пред да го донесе одделната комисија решението за признавање на работниот стаж, дојде до раскинување на работниот однос на поодделен работник односно службеник, претпријатието е должно во таков случај да ја земе од комисијата пријавата со приложените документи со кои се докажува работниот стаж на дотичниот работник односно службеник и сето тоа да му го предаде на истиот пред да му престане работниот однос односно пред да биде разрешен од должноста.

62. Во случаите кога работниот стаж од поранешните запослувања во целост или делум се докажува со изјави од сведоци, одделната комисија, откога ќе го прими предметот за сослушување на работникот и службеникот (точ. 52 ст. 2) за чиј работен стаж се работи од околицката (градската) управа (завод) за социјално осигурување, како и на сведоците на кои се повикале тие, ќе го разгледа целиот предмет и заедно со свое мислење ќе го испрати до управата (заводот) за социјално осигурување на народната република со цел да се донесе решение за признавање на работниот стаж.

Републичката управа (завод) за социјално осигурување, откога ќе го разгледа испратениот предмет, донесува решение кое време на запослувањето, што го докажува работникот и службеникот со сведоци се признава во работниот стаж а кое не. Ако управата (заводот) за социјално осигурување на народната република најде дека испратениот предмет е непотпуно, може сама или преку околицката (градската) управа (завод) за социјално осигурување, да го дополни со дополнително сослушување на работниците односно службениците и нивните сведоци, како и со сослушување на трети лица.

Заводот за социјално осигурување на народната република донесува исто така решение и за тоа кое време проведено вон работниот однос му се признава во работниот стаж на работникот или службеникот, како и решение за признавање на работниот стаж на иселениците — повратници односно на лицата што живеат во краиштата присоединети кон ФНР Југославија од времето на запослувањето во странство односно вон територијата на ФНР Југославија.

63. На решението од управата (заводот) за социјално осигурување на народната република, работникот односно службеникот има право во срок од 15 дена од приемот на решението да поддаде жалба до надлежниот виши орган, против чија одлука во срок од месец дена може да поднесе тужба до управниот суд.

64. Врз основа на решението од одделната комисија од точ. 55 на ова напатствие за признавање на работниот стаж на работникот и службеникот од поранешните запослувања, овластениот службеник од бирото за посредување на трудот, а каде овој го нема определен службеник од советот за народно здравје и социјална политика го внесува признаениот работен стаж на страната 4 и 5 од работната книшка не сметајќи го времето на запослување во моментот на заменувањето на работната книшка.

65. Податоците за признаениот работен стаж се внесуваат во работната книшка на следен начин:

а) На страната 4 од работната книшка се внесуваат податоците за признаениот работен стаж за времето до 31 декември 1946 година. Овие податоци не се искажуваат по претпријатијата односно по работодавците, веќе се внесуваат сумарно во вкупното траење. Вкупно

признаениот работен стаж во работната книшка треба да се внесе и со букви.

За признаениот работен стаж до 31 декември 1946 година во работниот стаж треба да се внесе датумот на првото запослување и датумот на престанокот на последното запослување (на пример: работникот првпат се запослил на 1 март 1931 година, а последното запослување пред влегувањето на нова работа траело до 31 октомври 1940 година. Во ова временско раздобје работникот повремено бил запослен а повремено бил без работа, така што збирот на сите негови запослувања да изнесува 9 години, 5 месеци и 16 дена. Во тој случај на страната 4 од работната книшка под „датум на првото запослување“ ќе се запише 1 март 1931 година, а под „датум на престанокот на последното запослување“ ќе се запише 31 октомври 1946 година. Под „вкупно траење на запослувањето во тоа раздобје“ ќе се запише со броеви и со букви: година: 9 (девет), месеци: 5 (пет), дена: 16 (шеснаесет).

Во случај кога на работникот односно службеникот му е признаено во работниот стаж и запослувањето што преминува од 1946 година во 1947 година, на страната 4 од работната книшка во колоната „датум на престанокот на последното запослување“ треба да се запише „31 декември 1946“, на страната 5 од работната книшка во колоната „траење на запослувањето“ ќе се запише „1 јануари 1947“, и другите податоци за тоа запослување, а според соодветните рубрики на оваа страна од работната книшка.

б) На страната 5 од работната книшка се запишуваат податоците за поранешните запослувања за време од 1 јануари 1947 година. Овие податоци се искажуваат во претпријатијата односно по работодавците кај кои бил запослен подносителот на барањето за издавање на работната книшка.

Во случај кога подносителот на барањето за издавање работна книшка во времето од 1 јануари 1947 година променил поголем број претпријатија односно работодавци, така што на страната 5 од работната книшка — на определеното место — да нема достаточен простор да се изврши запишувања на сите запослувања, ќе се изврши запишување на преостанатите запослувања на првата слободна страна од работната книшка (страна 39—44), со тоа што на страна 5 од работната книшка — на определеното место — под вкупно траење на запослувањето ќе се запише збирот на запослувањата што се назначени како на страната 5 од работната книшка така и на слободната страна каде што се евидентирани преостанатите запослувања. Во ваков случај на страната 6 од работната книшка ќе се назначи на која од слободните страни на работната книшка е извршено запишување на преостанатите запослувања (на пример: преостанатото запослување е запишано на страната 39 од работната книшка).

66. Овластениот службеник од бирото за посредување на трудот, а каде го нема определеното службеник од советот за народно здравје и социјална политика ги внесува во работната книшка уште и следните податоци за признаениот работен стаж:

а) врз основа на решението од одделната комисија — податоци за времето проведено на доброволна јавна работа. Овие податоци се запишуваат на страната 33 од работната книшка, и тоа само во оние случаи кога учесникот на доброволна јавна работа стапил во работен однос најдоцна во рок од 6 месеци после враќањето од доброволната работа. За работниците и службениците што се наоѓаат во работен однос а истовремено учествуваат на доброволна јавна работа, нема да се врши запишување на овие податоци;

б) врз основа на решението од управата (заводот) за социјално осигурување на народната република:

1) податоците за времето на запослувањето што се докажува со сведоци; овие податоци се запишуваат на страната 26 од работната книшка во рубриката „дополнително признаен работен стаж“;

2) податоците за времето што го проведо во работен однос во странство односно во краиштата што биле во територијата на ФНР Југославија и исподните — повратници и лицата што живеат во краиштата присоединети на ФНРЈ Југославија; овие податоци исто така се запишуваат на страната 26 од работната книшка во рубриката „дополнително признаен работен стаж“;

3) податоците за времето проведено во работен однос кое се признава за пензија — на страната 32 од работната книшка. Во колоната „зашто се признава и врз основа на кои документи е извршено запишувањето“ се запишува покрај документите врз основа на кои е признаено времето проведено во работен однос во работниот стаж, уште и со букви времето што е запишано под: „година“, „месеци“ и „денови“ во колоната „време што се признава“.

На пример: во колоната „Време што се признава“ е запишано — година: 1, месеци: 4 и денови: 10, — ќе се запише во колоната „зашто се признава и врз основа на кои документи е извршено запишувањето“ после назначените документи, со букви: Уверението бр. 4 од народниот одбор во Тузла; една година, четири месеци и десет дена.

Под „време проведено во работен однос што се признава за пензија“ се подразбира времето што го провел подносителот за барањето за издавање на работна книшка: на постојани должности и со постојана плата на претставнички органи на ФНР Југославија на кои должности дошол преку избирања; во Народноослободителната војска; на активна и организирана работа во Народноослободителната борба; како жртва на фашизмот во затворите, интернација, концентрација, депортација, на присилно ислување, на присилни работи и во пленство; на илегална работа во револуционерното движење или на други должности во интерес на револуционерното движење, во затворите и логорите поради револуционерна работа пред 6 април 1941; на воена должност или во пленство за време на војните од 1912 до 1918 година ако непосредно пред тоа бил во работен однос; во служба, ако од окупационите органи е отпуштен од државна служба поради своето антифашистичко и патристско држање или поради својата национална, расна или верска припадност, или ако ја напуштил сам службата од овие разлози; како вложувач на придонесот за пензионо осигурување за време кога бил во работен однос; на воена должност или во пленство за време на војните 1912—1920 година, кое време е признаено по досегашните прописи (член 4 точ. 7 и 8 од Законот за установување правото за пензија и за пензионисањето на државните службеници); времето проведено во работен однос поради времен престанок на работниот однос без вина на работникот или слугата војните 1912—1920 година, кое време е признаено збедување и за другите права на работниците и службениците што се наоѓаат времено во работен однос — „Службен лист на ФНРЈ“, бр. 16/52).

в) Врз основа на одлука од вишиот орган односно судот — на една од слободните страни (39—44) од работната книшка, со тоа што ќе се запише називот, седиштето и бројот на решението од вишиот орган односно судот што го донел решението и другите податоци што се предвидени во страната 26 од работната книшка во рубриката „дополнително признаен работен стаж“.

Бр. 7986

28 мај 1952 година

Белград

Министер на Владата на ФНРЈ

Претседател на Советот за народно здравје
и социјална политика,
др Павле Грегорич, с. р.

348.

Врз основа на чл. 4 од решението за определување одделна такса за сместување во угостителските дуќани („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 15/52), а во согласност со Министерот на финансите на ФНРЈ, пропишувам

НАПАТСТВИЕ

ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ РЕШЕНИЕТО ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ ОДДЕЛНА ТАКСА ЗА СМЕСТУВАЊЕ ВО УГОСТИТЕЛСКИТЕ ДУЌАНИ И ЗА УПОТРЕБА ИЗНОСИТЕ НАПЛАТЕНИ НА ИМЕ ОДДЕЛНА ТАКСА ЗА СМЕСТУВАЊЕ

1) Угостителските дуќани за сместување (хотели и ноќевалишта) на државните угостителски претпријатија, на други претпријатија и органи (на државните, задружните и општествените организации), како и приватните лица што даваат услуги на сместување, ќе наплатуваат од корисникот на угостителските услуги за сместување и одделна такса за сместување.

Сите приватни лица (домаќинства) што се занимаваат со давање услуги на сместување на пролазни гости, мораат да бидат регистрирани кај надлежниот народен одбор.

2) Приватните лица што даваат соби под наем (кирија) за бораок од месец или повеќе денови нема да наплатуваат одделна такса за сместување ако корисникот на собата издадена под наем (кирија) има постојан бораок во дотичното место.

3) Одделна такса за сместување не плаќаат лицата што се ослободени од плаќање на оваа такса според Решението за ослободување од плаќање одделна такса за сместување во угостителските дуќани („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 15/52).

Лицата ослободени од плаќање одделна такса за сместување врз основа на решението означено во претходниот став, должни се кога ги констатираат угостителските услуги на сместување да покажат на увид и тоа:

а) лицата од точ. 1 под а) до ф) — свои лични карти односно работнички или службенички книшки односно членски карти на организацијата чии се членови;

б) лицата од точ. 1 под е) — потврда за запослување издадена од надлежното, установата или стопанското претпријатие кај кое се запослени;

в) лицата од точ. 1 под ж) — потврда за постојаниот бораок во Федеративна Народна Република Југославија издадена од надлежните органи.

Угостителските дуќани за сместување и приватните лица што даваат услуги на сместување, должни се од лицата под б) и в) од претходниот став — корисници на угостителски услуги на сместување, покрај другите податоци што ги внесуваат веќе во соодветната книга на гостите, да ги внесат и следните податоци: број, име на издавачот и место каде се издадени споменатите потврди.

4) Одделната такса за сместување се пресметува и се наплатува со применување на процентот од 200%, односно факторот 2 врз пазарната продавна цена на угостителските услуги за сместување, т.е. врз продавната цена што е определена според условите на пазарот.

Ако во смисла на точ. 1 ст. 2 од Решението за определување процентот за пресметување одделната такса за сместување во угостителските дуќани („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 15/52), процентот за пресметување одделната такса за сместување е намален, ќе се применува процентот што е определен со одделно решение врз пазарната продавна цена на угостителските услуги на сместување. Во овие случаи угостителските дуќани за сместување и приватните лица што даваат услуги на сместување, должни се да ги внесат во соодветната книга на гостите бројот и датумот на решението со кое е намален процентот на одделната такса за сместување.

5) Одделната такса за сместување ќе се наплатува на следен начин:

а) непосредно од самиот корисник на угостителските услуги на сместување;

б) од претпријатието „Путник“, доколку корисникот доаѓа со упатница (ваучер) на „Путник“ или со упатница (ваучер) од некое странско туристичко биро;

в) од лице односно од орган што ги плаќа угостителските услуги за сместување за корисниците кои не се ослободени од плаќање на оваа такса според Решението за ослободување од плаќање на одделната такса за сместување во угостителските дуќани;

Доколку корисникот на угостителските услуги на сместување е гостин на некое надлештво, установа или стопанско претпријатие, а не е ослободен од плаќање на одделната такса за сместување според Решението за ослободување од плаќање на одделна такса за сместување во угостителските дуќани, односно надлештво, установа или стопанско претпријатие е должно да ја плати оваа одделна такса за сместување.

6) Угостителските дуќани за сместување и приватните лица што даваат услуги на сместување, должни се во своите дневници (журнали) одделно да ги евидентираат наплатените износи на одделната такса за сместување.

Книговодството на угостителското претпријатие е должно да отвори во своите книги одделна сметка „такса за сместување, на класата 1 (контото 149, аналитичкото konto 1494) од Контниот план за угостителството, на која ќе ги евидентираат сите примања наплатени на име одделна такса за сместување.

Приватните лица што се занимаваат со давање услуги на сместување должни се да уредат одделна евиденција за наплата на таксата за сместување, и таа мора да биде заверена од надлежниот народен одбор.

7) Угостителските претпријатија и приватните лица што даваат услуги на сместување, должни се по истекот на секои десет дена да ги уплатат остварените износи на име одделна такса за сместување.

Од остварените износи на име одделна такса за сместување угостителските претпријатија и приватните лица што даваат услуги на сместување, уплатуваат 20% во корист на буџетот на народниот одбор, на одделниот фонд за унапредување на туризмот на народниот одбор на чија територија се наоѓа угостителското претпријатие односно приватното лице што дава услуги на сместување, а остатокот го уплатува на сметката на Агенцијата „Путник“, број 103-770576 која се води кај Народната банка на ФНРЈ — Главната централа на НР Србија, филијала 103 во Белград.

8) По исклучок од одредбите од точ. 7 од ова напатствие, од остварените износи на одделната такса за сместување, на државните угостителски претпријатија и на органите односно дуќаните на други претпријатија и органи (на државни, задружни и општествени организации), им се остава 30% од оваа такса на нивно слободно располагање. Овие 30%, споменатите претпријатија, органите односно дуќаните ги пресметуваат од вкупно остварените износи на име одделна такса за сместување, а потоа пресметуваат 20% исто така од вкупниот износ на одделната такса за сместување, за фондот за унапредување на туризмот на народниот одбор и остатокот (50% од вкупно остварената одделна такса за сместување) го уплатуваат на сметката на Агенцијата „Путник“ бр. 103-770576.

Износот на одделната такса за сместување наменет за слободно располагање на претпријатијата првенствено ќе се употреби за покривање на евентуалните разлики помеѓу понудените (максималните) цени на пансионските угостителските услуги на странство и стварните цени на угостителските претпријатија, за подобрување нивото на угостителските услуги (за набавка униформи на службениците запослени околу вршењето на угостителските услуги), како и за други материјални издатоци за покултурно вршење на угостителските услуги.

9) Уплатните износи на одделната такса за сместување на сметката на Агенцијата „Путник“ ќе се

употреби за подмирување провизијата на странските туристички бирои и на претпријатијата „Путник“ за угостителските гостиници во угостителските дуќани.

Пресметката на провизија со странските туристички бирои и со претпријатијата, односно пословниците „Путник“, ќе ја врши Агенцијата „Путник“.

10) Одредбите на точ. 7, 8 и 9 од ова напатствие ќе се применуваат и на наплатените износи на надокнадата за сместување во смисла на Решението за воведување надокнада за сместување („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 5/52).

Распodelбата и уплатата на остварените износи на надокнадата односно таксите за сместување до објавувањето на ова напатствие во „Службениот лист на ФНРЈ“ ќе се изврши најдоцна до 10 јуни 1952 година на сметка на Агенција „Путник“, број 103-770576, што се води кај Народната банка на ФНРЈ — Главната централа за НР Србија, филијала 103 во Белград, на соодветната сметка на народниот одбор и на сметката на надвоените средства на претпријатието).

11) Ова напатствие ќе се применува од денот на објавувањето во „Службениот лист на Федеративна Народна Република Југославија“.

Бр. 6428

24 мај 1952 година

Белград

Министер на Владата на ФНРЈ

Претседател на Советот за промет со стоки,
Осман Карабеговиќ с. р.

Согласен,

Министер на финансите на ФНРЈ,

Милентије Поповиќ, с. р.

349.

Воз основа на чл. 38 од Уредбата за основите на работењето на стопанските претпријатија („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 10/52), Стопанскиот совет на Владата на ФНРЈ, по предлог од Министерот на финансите на ФНРЈ и од Гувернерот на Народната банка на ФНРЈ, донесува

РЕШЕНИЕ

ЗА ПРОПИШУВАЊЕ ТАРИФА НА ПРОВИЗИИТЕ И ТРОШКОВИТЕ ЗА УСЛУГИТЕ ВО БАНКАРСКИТЕ РАБОТИ

1) Тарифата на провизиите и трошковите за услугите во банкарските работи ќе се применува на сите услуги што ги вршат Народната банка на ФНРЈ и месните, градските и задружните штедилници. Оваа тарифа ќе ја применува и Државниот осигурителен завод на ФНРЈ на своите услуги што се предвидени со тарифата.

2) Тарифата на провизиите и трошковите за услугите во банкарските работи е составен дел од ова решение.

3) Ова решение и Тарифата на провизиите и трошковите за услугите во банкарските работи ќе се применуваат од 1 мај 1952 година, кога престанува да важи Наредбата за максималните провизии и трошковите за услугите во банкарските работи („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 42/46) со сите изменувања и дополнувања, како и сите други прописи што се во спротивност со ова решение и со тарифата.

Бр. 165

19 мај 1952 година

Белград

Министер на Владата на ФНРЈ

Претседател на Стопанскиот совет,
Борис Кидрич, с. р.

Министер на финансите на ФНРЈ,

Милентије Поповиќ, с. р.

Гувернер на Народната банка на ФНРЈ,

Сергеј Крајчевиќ, с. р.

ТАРИФА НА ПРОВИЗИИТЕ И ТРОШКОВИТЕ ЗА УСЛУГИТЕ ВО БАНКАРСКИТЕ РАБОТИ

Општи одредби

1) За работите предвидени со оваа тарифа може да се наплатува само надокнадата предвидена со оваа тарифа.

За услугите што не се предвидени со оваа тарифа банката ќе ја наплатува надокнадата чијата висина унапред ќе ја утврди со корисникот на услугата при договорањето на услугата.

Банката може да договори со комитентите за кои врши особено голем број услуги надокнадата предвидена со оваа тарифа да и ја даваат во вид на паушал.

2) Кај сите пресметки на провизиите и трошковите парите се заокружуваат на цели динари нагоре.

3) Стварни трошкови се оние кај кои банката има фактички издатоци за односната работа, а не трошковите што се сврзани за редовното вршење на банкарските работи. Спрема тоа, како фактички трошкови можат да се наплатуваат на пример:

а) сите давачки (такси, данок и слично);

б) трошкови за телеграми или телефонски разговори;

в) трошкови што ги засметува некој друг паричен завод преку кого се врши работа;

г) трошкови на пакување и на материјал за пакување;

д) поштарина за препорачани, експресни и авионски праќи, поштарина за пакети и транспортни трошкови;

е) премии за осигурувањето;

ж) таксирање документи што не биле достаточни таксирани и слично.

4) Ставовите од оваа тарифа ќе се применуваат на сите корисници на банчини услуги, доколку не е пропишано инаку.

5) Во работите со странство, доколку провизиите и трошковите паѓаат на терет на странскиот кореспондент, ќе се применуваат ставовите договорени со кореспондентот а во недостиг на овие, ставовите од оваа тарифа. Во случај странскиот кореспондент да применува повисоки ставови од ставовите во оваа тарифа, домашната банка ќе применува спрема него исто така вакви повисоки ставови. Доколку странски кореспондент применува пониски ставови од ставовите на оваа тарифа, домашната банка може, по негово барање, да ги применува неговите ставови исто така по начелото на реципроцитетот, или ставовите за кои ќе се постигне спогодба.

Исто така ќе се применува принципот на реципроцитетот и спрема странските државјани во нашава земја доколку спрема нивните државјани во нивната земја се применуваат повисоки стопи отколку што се пропишани со оваа тарифа.

6) Кај дознаки во странство провизијата и припаѓа на онаа банка што е овластена за работење со странство која извршува налози преку своите сметки во странство.

Во продолжението кај „Домашни работи“ поради полесно пресметување се назначени износите кај кои доаѓа во обзир примената на минимумот на тарифата. Стопата на тарифата што е пропишана (во промил или во процент), доколку износот е поголем од предвидениот за примена на минимумот, треба да се смета на вкупниот износ.

Во работата со Народната банка на ФНРЈ банчините комитенти задолжително употребуваат обрасци од издаанието на Народната банка на ФНРЈ.

А. Домашни работи

I. Вирмани (пренесувања од сметка на сметка)

7) Вирмани помеѓу комитентите на работната единица на иста банка и други банки во исто место или во разни места (налози за пренесување, одобрување чекови, барирани чекови и отказни ливчиња на сметковни и буџетски книшки):

а) обични

б) телеграфски или телефонски

Франко

До Дин. 200.000 Дин. 100, преку Дин. 200.000 $\frac{1}{2}\%$ максимум Динари 2.500, со додаток на стварните трошкови.

II. Уплати и исплати во готови пари

8) Уплати на касата на банката

а) во корист на својата сметка кај истата банка во исто место

б) во корист на својата сметка кај друга банка во исто место или во друго место

в) телеграфски или телефонски во случаите под б)

г) во корист на туѓа текуќа сметка во исто или друго место

д) телеграфски или телефонски под г)

Франко

Дин. 20 без обзир на износот.

До Дин. 25.000, Дин. 50, преку 25.000 2% со додаток на стварните трошкови.

До Дин. 1.000 Дин. 5, од Дин. 1.000 до Дин. 5.000 Дин. 10, преку Дин. 5.000 2% .

До Дин. 17.000 Дин. 50, а преку Дин. 17.000 3% со додаток на стварните трошкови.

9) Исплати на касата на банката

а) на касата на работната единица која прима налог непосредно од комитентот

Исплата на плати, пензии, инвалидни и помошти и исплата на патни и селидбени трошкови и влогови на штедење — Франко. Сите други исплати за износ до Дин. 10.000 Дин. 50, преку Дин. 10.000 $\frac{1}{2}\%$.

б) кај дознака што треба да се изврши во готови пари преку сопствената работна единица или преку работната единица на друга банка

До Дин. 20.000 Дин. 100, преку Дин. 20.000 $\frac{1}{2}\%$. Провизијата ја наплатува работната единица на налогодавецот. Ако исплата треба да се изврши кај друга банка, банката на налогодавецот ќе и дозначи половина од провизијата на банката што ја извршила исплатата.

До Дин. 40.000 Дин. 200, преку Дин. 40.000 $\frac{1}{2}\%$ со додаток на стварните трошкови.

в) телеграфски или телефонски под б)

10) Исплати кај пошта

а) обични

Исплати на плати, пензии, инвалидни и помошти и исплати на патни и селидбени трошкови и влогови на штедење — Франко. Други исплати до Дин. 20.000 Дин. 100, преку Дин. 20.000 $\frac{1}{2}\%$ сметајќи од збирот на евентуалниот собирен налог.

Исплати на плати, пензии, инвалидни, и помошти и исплати на патни и селидбени трошкови и влогови на штедење — стварните трошкови. Другите исплати до Дин. 40.000 Дин. 200, преку Дин. 40.000 $\frac{1}{2}\%$ со додаток на стварните трошкови.

б) телеграфски или телефонски

11) Други трошкови што доаѓаат со трошковите под точ. 10)

а) за условна исплата по упатница

б) за траен чек

в) за испишување упатница кај траен чек

г) за одделна обавест за исплата преку пошта (повратница)

Дин. 50

Дин. 200

Дин. 25

Дин. 50

III. Кредитни писма, лични, документарни и перманентни акредитиви и чекови

12) Кредитни и циркуларни писма

а) за издавање кредитно и циркуларно кредитно писмо

б) исплата по кредитно и циркуларно кредитно писмо

в) користење со вирман место исплата во готови пари

13) Лични акредитив

а) за отворање лични акредитиви

б) за исплата лични акредитиви

За секое писмо Дин. 50

До Дин. 10.000 Дин. 50, преку Дин. 10.000 $\frac{1}{2}\%$.

Франко

До Дин. 50.000 Дин. 50, преку Дин. 50.000 1% , максимум Динари 2.000.

До Дин. 10.000 Дин. 50, преку Дин. 10.000 $\frac{1}{2}\%$.

- 14) Документарни акредитиви
- а) за отворање
- До Дин. 50.000 Дин. 50, преку Дин. 50.000 1‰, максимум Динари 2.000 (за секое тримесечје). Оваа тарифа се применува и за отворање акредитиви на сметката 658 поради обезбедување исплатата.
- б) за продолжување
- До Дин. 100.000 Дин. 50, преку Дин. 100.000 ½‰, максимум Динари 1.000 (за секое тримесечје).
- в) за потврда на неопозив акредитив
- До Дин. 100.000 Дин. 50, преку Дин. 100.000 ½‰, максимум Динари 1.000 (се смета за секое започнато тримесечје и се наплатува за сето време на траењето на акредитивот).
- г) за исплата во готови пари (корисникот плаќа доколку не е инаку договорено)
- До Дин. 20.000 Дин. 100, преку Дин. 20.000 ½% со додаток на стварните трошкови.
Дин. 100 по секој случај.
- д) измена на условите на акредитивот
- 15) Перманентни акредитиви
- а) за отворање перманентен акредитив
- До Дин. 50.000 Дин. 50, преку Дин. 50.000 1‰, максимум Дин. 2.000. Ако се обновува — до Дин. 50.000 Дин. 25, преку Дин. 50.000 ½‰, максимум Дин. 1.000.
- б) за исплата во готови пари
- До Дин. 20.000 Дин. 100, преку Дин. 20.000 ½%.
- 16) Чекови
- а) исплата
- б) протест на чекови
- Исто како и кај точ. 9) а).
Од секој протестиран чек Дин. 300 со додаток на стварните трошкови.
- Забелешка
- На кого паѓаат провизиите предвидени во оваа глава зависи од спогодбата на странките. По правило провизијата за отворање (издавање) кредитно и циркуларно кредитно писмо, лични акредитив, документарен акредитив и перманентен акредитив паѓа на терет на налогодавецот, а провизијата за исплата по документарниот акредитив и перманентниот акредитив паѓа на терет на корисникот.
- Провизијата за издавање кредитни писма и за отворање и пренесување на акредитив оди во корист на банката што ги издава кредитните писма или која го отвора односно пренесува акредитивот. Провизијата за исплата и' припаѓа на банката што ја врши исплатата. Sprema тоа, провизијата за отворање и' припаѓа само на онаа банка на која комитентот и' дал налог да отвори акредитив и која го отвора кај друга банка. На оваа друга банка и' припаѓа само исплатната провизија што ќе ја наплати при исплатите од акредитивот, а провизијата за потврда на неопозив акредитив и' припаѓа на банката што ја издава оваа потврда.
- Кај документарни акредитиви провизијата за пренесување на акредитивот паѓа на терет на налогодавецот, а провизијата за потврда на неопозив акредитив ја плаќа, по правило, оној што ја бара потврдата.
- Исплатната провизија по личниот акредитив ја плаќа корисникот.
- За исплатна провизија по циркуларно кредитно писмо банката што ја врши исплатата ја задолжува банката што го издава писмото, а оваа својот налогу давец.

IV. Меници

- 17) Инкасо
- а) во исто место за сметка на имател на текуќа сметка ако е домицилирано кај банката
- До Дин. 100.000 Дин. 100, преку Дин. 100.000 1‰.
- б) во исто место за сметка на имател на текуќа сметка ако не е домицилирано кај банката а за другите и во случај да е домицилирано кај банката
- До Дин. 100.000 Дин. 100, преку Дин. 100.000 1‰.
До Дин. 67.000 Дин. 100, преку Дин. 67.000 1½‰ со додаток на стварните трошкови.
- в) во друго место во кое има банка
- До Дин. 100.000 Дин. 100, преку Дин. 100.000 1‰, максимум Динари 1.000 со додаток на стварните трошкови.
- 18) Прибавување акцепт
- а) во местата во кои има банка (во другите места банката не врши прибавување акцепт)
- До Дин. 100.000 Дин. 100, преку Дин. 100.000 1‰, максимум Динари 1.000 со додаток на стварните трошкови.
- 19) Враќање меници што не можеле да се наплатат или по кои не можело да се прибави акцепт, по најчесто:
- а) во местата во кои има банка, без протест, за банки
- Дин. 50 со додаток на стварните трошкови.
- б) во местата во кои има банка, без протест, за други
- Дин. 100 со додаток на стварните трошкови.
- в) во местата во кои има банка, со протест, за банки
- Дин. 100 со додаток на стварните трошкови.
- г) во местата во кои има банка, со протест, за други
- Дин. 200 со додаток на стварните трошкови.
- 20) Есконтирање меници (провизија за манипулација)
- а) за мениците што се плативи кај банка (другите меници не се есконтираат)
- Дин. 50 со додаток на стварните трошкови.
- Забелешка
- Сите провизији и трошкови предвидени во оваа глава паѓаат на терет на комитентот налогодавецот односно на комитентот кому прави услуга банката, а во корист на банката на извршителот на налогот односно на банката што му прави услуга на комитентот.

Ако се врши по налог од ист даноодавец едновремено инкасо на неколку меници кај исто исплатно место минимумите на провизиите се сметаат од вкупниот износ на сите меници, а не од секоја одделно.

Како стварни трошкови по точ. 18 (кај прибавување акцепт), доаѓаат во обзир покрај поштарината на препорачаното писмо уште и евентуални други стварни трошкови во местото каде се прибавува акцепт.

Како стварни трошкови по точ. 19 а) и б) (во местата каде има банка, без протест, за банки и други) доаѓа во обзир поштарината на препорачаното писмо.

Како стварни трошкови по точ. 19 в) и г) (во местата каде има банка, со протест, за банки и други) доаѓаат во обзир поштарината на препорачаното писмо и трошковите на протестот.

Како стварни трошкови по точ. 20 (кај есконт) доаѓаат во обзир, на пр.: трошокот за пресметка на есконтот.

V. Инкасо на стоковните и други документи

21) Инкасо

- а) во истото место за сметка на комитентот До Дин. 100.000 Дин. 100, преку Дин. 100.000 1%⁰⁰.
- б) во истото место за сметка на некомитент До Дин. 67.000 Дин. 100, преку Дин. 67.000 1½%⁰⁰.
- в) во друго место До Дин. 67.000 Дин. 100, преку 67.000 1½%⁰⁰ со додатак на стварните трошкови.

Забелешка

Сите провизи и трошкови пропишани со оваа глава паѓаат на терет на комитентот даноодавецот а во корист на банката.

Ако се врши по налог од еден даноодавец едновремено инкасо за неколку документи кај исто исплатно место, минимумите на провизијата се сметаат од вкупниот износ на сите документи, а не од секој поодделен документ.

Како стварни трошкови по точ. в) (инкасо во други места) доаѓаат во обзир поштарината на препорачаната пратка и пакет, премии за осигурување, материјал за пакување, а ако е работа околу пакувањето поголема — и работата на службеникот.

VI. Остави на чување

22) Чуварина

Чуварината е пропишана за една година и ја опфаќа и надомнатата за сечење купони и инкасо на купони, амортизирани хартии од вредност и згодитоци. Се наплатува унапред полугодишно, на 1 јануари и 1 јуни, по половина од пропишаната чуварина. Наплатената чуварина не се враќа во случај да се подигне оставата пред истекот на полугоднето. За оставите што не ќе се подигнат во рок од три работни дни по истекот на полугоднето, чуварината се наплатува за целото наредно полугодие.

Инкасо на купони, на амортизирани хартии од вредност и згодитоци во истото место е франко на трошковите. За ова инкасо во друго место се наплатува само стварниот трошок ако го имало.

а) Редовна чуварина за остави предадени само на чување (за сите вредности осем за оние за кои постои одделен став)

До Дин. 200.000 Дин. 100 (од номиналниот износ), преку Дин. 200.000 ½%⁰⁰ (од номиналниот износ) со додатак на стварните трошкови.

б) редовна чуварина за остави предадени на чување и ракување (за сите вредности осем за оние за кои постои одделен став)

До Дин. 67.000 од номиналниот износ Дин. 100, преку Дин. 67.000, од номиналниот износ 1½%⁰⁰ со додатак на стварните трошкови.

в) за вредности чие чување не е сврзано со честни манипулации (меници, гарантни писма и сл.)

До Дин. 200.000, од номиналниот износ Дин. 100, преку Дин. 200.000 од номиналниот износ ½%⁰⁰ со додатак на стварните трошкови.

г) за вложни книшки без обзир од чие се издание

Дин. 50 по парче

д) за резервни клучеви

Франко

за банки

Дин. 100 од пакет

за други

г) за пликови и пакети затворени и запечатени осем под д)

За секој започнати 100 гр. тежина по Дин. 20, а од 500 гр. до 1 кгр. Дин. 100, од 1 до 5 кгр. Дин. 200, од 5 до 10 кгр. Дин. 400, преку 10 кгр. за секој започнати 5 кгр. по Дин. 200 (Банка не прима на чување запечатени пакети и пликови со означена вредност на пакетот односно пликот).

23) Други манипулации

а) за замена на хартија од вредност и талон за нов купонски табак

Дин. 5 од парче (апсен) што се добива со замената, минимум 25 со додатак на стварните трошкови.

б) за други манипулации (замена или враќање поодделни парчиња на делонирани вредности, вдење делонирани книшки поради внесување промени, изработка на списоци и сл.)

Дин. 10 до Дин. 200 според големината на работата. Дин. 30 за секоја книшка со додатак на стварните трошкови. Ако се води влогот при таа банка, тогаш е — Франко.

в) упис на камата во вложна книшка

24) Сечење купони и наплата во случај да не се наплатува чуварина

а) за сечење купони:

до заклучно 5 парчиња
до заклучно 10 парчиња
до заклучно 50 парчиња
до заклучно 100 парчиња
преку 100 парчиња

Дин. 5
Дин. 10
Дин. 20
Дин. 40

За секој започнати 10 парчиња Дин. 5.

б) за наплата на купони:

до заклучно Дин. 25
до заклучно Дин. 50
до заклучно Дин. 100
преку Дин. 100 до 1.000
преку 1.000

Дин. 2
Дин. 4
Дин. 6

За секој натамошни 100 по дин. 6.

За секој натамошни Дин. 1.000 по Дин. 3.

в) за наплата на амортизираните обвезници и згодитоци

По Дин. 100.000 1‰, а за секој натамошен износ 3‰ минимум Дин. 10, максимум Дин. 1.000.

Забелешка

Заостаната чуварина за вредностите депонирани кај банка пред војната, ќе се наплати вака:

а) до 1 јули 1946 година во смисла на стариот правилник на банката што важел до почетокот на војната, сметајќи по сразмера 10 стари југословенски динари за 1 динар ДФЈ;

б) од 1 јули 1946 година по прописите од оваа тарифа.

Заостаната чуварина за вредностите депонирани во текот на окупацијата ќе се наплати по правилникот што важел кај банката за време на окупацијата, сметајќи по законските курсеви што важеле при земената на окупационските пари, а за период до 1 јули 1946 година.

Наплата на чуварина за вредностите депонирани во текот на окупацијата кај сите банки нема да се врши ако е вршено депонирањето по наредба од окупаторот — присилно.

Чуварина во износ од ½‰ сметајќи од номиналната вредност сведен на нејзиниот десетти дел (1:10) минимум Дин. 100 која се наплатува на предвоените државни хартии од вредност што гласат на југословенски динари ќе се применува и на акциите од разни акционерски друштва што гласат на стари југословенски динари.

Наплата на таксата по точ. 24 доаѓа во обзир кај вредностите по кои не се наплатува чуварина (залози, гаранции и други работи).

Нема да се наплатува чуварина за вредностите што се положени или што ќе се полагаат во иднина во депо врз основа на законските прописи и други решенија од органите на народните власти.

VII. Залози

25) Залози

а) чуварина и проценка на заложени драгоцености

3% годишно од износот на заемот (пресметување тримесечно).

б) чуварина и проценка на други заложени предмети (рачен залог)

4% годишно од износот на заемот (пресметување тримесечно).

Забелешка

Камата на износот даден на заем се смета одделно по стопата што е пропишана за потрошувачките заеми.

VIII. Гаранции и кауции

26) Гаранции и кауции

2‰ тримесечно со додатак на стварните трошкови. Секое започнато тримесечје се смета како цело. Провизијата се наплатува тримесечно унапред, а се пресметува од износот што е во важност при пресметувањето.

IX. Сефови

27) Сефови

а) за голем сеф
б) за среден сеф
в) за мал сеф

Дин. 1.800
" 1.200
" 750

За отворање сеф со помош на службеник од банката не се наплатува никаква провизија.

X. Текуќи сметки

28) Манипулативни трошкови

Манипулативните трошкови се наплатуваат за сите видови банковни услуги што се одразуваат на текуќите сметки на Банчините комитенти (стопански претпријатија, задруги, државни надлештва и установи и приватници), на буџетските и собирните сметки на државните надлештва и установи и на други сметки на Банчините комитенти, без обзир дали е определен за нив во горе споменатите прописи одделен став или не. Од наплатата на овие трошкови се изземаат влоговите на штедење.

а) за секоја уплата и одобрение, односно исплата и пренесување, и за секоја издадена Банчина уплатница

Дин. 10 по документ (залог, Банчина уплатница).

б) за секоја прокнижена ставка во картотека на буџетското книговодство (на државно надлештво, установа)

Дин. 10 за една ставка.

в) за секој дневен извод на текуќа сметка изработен за имателот на текуќата сметка

Дин. 15 за еден дневен извод

г) валутирање

Ден на книжењето во извод на текуќата сметка.

29) Провизија на неискористен кредит

2⁰/₀₀ месечно. Се смета на најголемото неискористено салдо во текот на минатиот месец.

Во меѓусебниот однос банките нема да наплатуваат никакви провизии осем ефективните трошкови за телеграфски и телефонски налози, провизии по готовинските исплати и по исплатите по циркуларните кредитни писма.

Од сите иматели на сметки и други банчини комитенти се наплатуваат и ефективните трошкови за поштарината.

XI. Проценка на непокретни имоти, ставање и симнување терети на нив

30) Проценка

— плаќа заемобарателот

За барање заем до Дин. 100.000 3⁰/₀₀, за секој натамошни Дин. 100.000 1⁰/₀₀ минимум Дин. 500, максимум Дин. 5.000 со додаток на стварните трошкови.

31) Составање облигација или банковна задолжување и издавање брисовна дозвола

Стварни трошкови.

XII. Разно

32) Амортизација на штедна книшка

До Дин. 1.000 Дин. 50 од Дин. 1.000 до Дин. 5.000 Дин. 100 преку Дин. 5.000 Дин. 250.

33) Амортизација на инвалидска и пензиока книшка

Дин. 100 за една книшка.

34) Амортизација на сметковна книшка

Дин. 100 за една книшка.

35) Амортизација и реконструкција на буџетска книшка

Дин. 500 за една книшка.

36) Амортизација на циркуларно кредитно писмо

Дин. 500 за едно писмо со додаток на стварните трошкови.

37) Аманетни пратки за хартии од вредност и слично

½⁰/₀₀ минимум Дин. 50 максимум Дин. 500 со додаток на стварните трошкови.

38) Издавање препице на дневен извод од текуќата сметка и други документи

Дин. 50 за секој извод и Дин. 5 за еден документ (истото важи и за препице на циркуларно кредитно писмо).

39) Поднесување налози што немаат покриќа на сметката

1⁰/₀₀ минимум Дин. 100 од износот на налогот

40) Опомена на должникот по потрошувачкиот заем

Дин. 5 за една опомена со додаток на стварните трошкови.

41) Провизија по финансирањето на инвестициите

2⁰/₀₀ од износот што се финансира

42) Провизија по службата на државните заеми

5⁰/₀₀ од износот на ануитетот на државните заеми.**XIII. Драгоцени метали**

За вршење на овие работи е овластена само Народната банка на ФНРЈ.

43) Откуп на злато, платина итн. ковано и кршено злато и злато од производители

Франко

44) Продавање злато ковано и кршено злато

1⁰/₀₀ минимум Дин. 50.

45) Откуп на сребро ковано и од производители

2⁰/₀₀ минимум Дин. 50.

46) Продавање сребро

2⁰/₀₀ минимум Дин. 50.**Б. Работи со странство**

Работите со странство осем Народната банка на ФНРЈ ги вршат само оние претпријатија што се овластени специјално за тоа (чл. 6 и 14 ст. 1 и 2 од Девизиониот правилник „Службен лист на ДФЈ“, бр. 73/45).

За вршење работи со странство што ги вршат овластените парични заводи и менувачи, Народната банка на ФНРЈ може да одобри наголемени тарифни ставови најмногу до тројниот износ на трошките и провизиите пропишани за соодветните ставови во оваа тарифа.

I. Промет со странство

47) Дознаки во странство

а) обични уплати и дознаки

2⁰/₀₀, минимум Дин. 50.

б) телеграфски уплати и дознаки

3⁰/₀₀, минимум Дин. 50 со додаток на стварните трошкови.

48) Дознаки од странство

а) иселенички

Франко

б) сите други

2⁰/₀₀, минимум Дин. 50.**II. Промет со валути**

49) Купопродавање валути

До Дин. 100 Дин. 5, од Дин. 100 до Дин. 3.000, Дин. 30, преку Дин. 3.000 1% (еден од сто се смета на целиот износ на купопродажбата).

III. Кредитни писма, чекови и лични акредитиви

- 50) За издавање кредитни писма и чекови на странски кредитни заводи. 3‰, минимум Дин. 50 (при издавање повеќе чекови по наредба од исто лице одеднаш провизијата треба да се смета за секој чек).
- 51) Исплата на кредитни писма и чекови влечени од странски заводи. 5‰, минимум Дин. 50 (при исплата на повеќе чекови на еден ист подносител, провизијата треба да се смета на вкупната сума).
- 52) За отворање лични акредитиви кај странски кредитни заводи. 3‰, минимум Дин. 50, ако е телеграфски трансфер тогаш 5‰, минимум Дин. 50 со додаток на стварните трошкови.
- 53) За исплата на лични акредитиви издадени во странство и влечени на час. 5‰, минимум Дин. 50.

IV. Инкасо на документи

- 54) Нестоковни
Тука спаѓаат штедни книшки, полиси за осигурување, обвезници, згодитоци итн.
а) пратени во странство (за секоја пратка) 2‰, минимум Дин. 50 со додаток на стварните трошкови. Ако се врши и трансфер на инкасиран износ во наша земја, тогаш при исплатата на инкасиран износ уште и по тарифата став 48 (2‰, минимум Дин. 50).
- б) примени од странство (за секоја пратка) 3‰, минимум Дин. 50 со додаток на стварните трошкови. Ако се врши трансфер на инкасиран износ тогаш уште и провизијата по ставот 47 а) (2‰, минимум Дин. 50) а ако е телеграфски трансфер, тогаш уште и провизијата по ставот 47 б) (3‰, минимум Дин. 50 со додаток на стварните трошкови).
- 55) Стоковни
а) пратени во странство (за секоја пратка) 5‰, минимум Дин. 50 со додаток на стварните трошкови. Ако се врши трансфер на инкасиран износ во наша земја, тогаш уште и провизијата по ставот 48 (2‰, минимум Дин. 50).
- б) примени од странство 5‰, минимум Дин. 50 со додаток на стварните трошкови. Ако се врши трансфер на инкасиран износ тогаш уште и провизијата по ставот 47 а) (2‰, минимум Дин. 50) а ако е телеграфски трансфер, тогаш по ставот 47 б) (3‰, минимум Дин. 50 со додаток на стварните трошкови).

V. Други манипулации по документите примени од странство

- 56) Браќање документи по кои не можело да биде извршено барањето дејство 2‰, минимум Дин. 50 со додаток на стварните трошкови.

VI. Меници

- 57) Инкасо на меници
а) без протест 3‰, минимум Дин. 50.
б) со протест 5‰, минимум Дин. 50 со додаток на стварните трошкови.
- 58) Прибавување акцепт
а) со документи примена меница 5‰, минимум Дин. 50 со додаток на стварните трошкови.
б) меница примена без документи 3‰, минимум Дин. 50.
- 59) Праќање меница во странство 2‰, минимум Дин. 50 со додаток на стварните трошкови.

VII. Документарни акредитиви

- 60) Ностро акредитиви (отворени по иницијатива на домашна банка)
а) провизија за отворање опозив акредитив 0.25‰ тримесечно, минимум Дин. 100.
б) провизија за отворање неопозив акредитив ½‰ тримесечно, минимум Дин. 100.

- в) провизија за пренесување акредитив на нов корисник
 $\frac{1}{2}$ од ставот за отворање, сметајќи од износот што се пренесува, минимум Дин. 100.
- г) провизија за продолжување акредитив внатре на веќе пресметано тримесечје по точ. а) и б), како и за други измени
 Дин. 100 за секоја промена, со додаток на стварните трошкови.
- Наплатените провизии не се враќаат ако не се искористат акредитивите или ако странскиот кореспондент поради девизни ограничувања во својата земја не е во можност да постапи по Банчиниот налог, на пр.: ако е отворен акредитив, а претходно не е прибавено одобрение за трансфер (трансферна лиценца) итн.
- Налогодавецот по акредитивите по уводот од странство е исто така должен да ги измири сите трошкови со кои странскиот кореспондент го терети домашното кредитно претпријатие по чиј налог е отворен акредитив.
- 61) Лоро акредитиви (отворени по иницијатива од странство)
- а) провизија за отворање опозив или неопозив акредитив по кој домашната банка не влегува во обврска спрема домашниот корисник (нотифицирани акредитиви)
 $\frac{1}{2}\%$ тримесечно, минимум Дин. 300.
- б) провизија за отворање неопозив акредитив по кој домашната банка влегува во обврска спрема домашниот корисник
 $1,25\%$ тримесечно, минимум Дин. 300.
- в) провизија за потврда што ја дава домашната банка по акредитив отворен од странски кореспондент (конфирмација)
 $1,25\%$ тримесечно, минимум Дин. 300.
- г) манипулативна провизија за преглед на документите по нотифицираните акредитиви
 1% од износот на поднесените документи, минимум Дин. 300 со додаток на стварните трошкови.
- д) провизија за исплата на акредитивите споменати под б) и в)
 $1,25\%$ од износот на поднесените документи, минимум Дин. 300 со додаток на стварните трошкови.
- е) провизија за пренесување акредитив на нов корисник
 $\frac{1}{2}$ од ставот определен за нотификација, отворање односно потврда, сметајќи од износот што се пренесува без обзир на траењето на акредитивот, минимум Дин. 300. Оваа провизија не се пресметува ако акредитивот по налог од домашно државно претпријатие се пренесува на друго државно претпријатие од иста бранша.
- с) провизија за продолжување акредитив внатре на веќе пресметано тримесечје под а), б) и в) како и други измени
 Дин. 300 со додаток на стварните трошкови.
- Провизијата се наплатува за секоја започнато тримесечје. Во однос спрема странските кореспонденти може да се постапи по принципот на реципроцитет, било да се работи за наголемување на горните стопи или за нивното намалување.

VIII. Гаранции

- 62) Гаранции
- а) за издавање гаранции:
 Провизијата за гаранции изнесува 2% тримесечно со додаток на стварните трошкови. Секое започнато тримесечје се смета како цело. Провизијата се наплатува тримесечно унапред, а се пресметува од износот на гаранцијата што е во важност на почетокот на секое тримесечје. Во однос спрема странските кореспонденти може да се постапи по принципот на реципроцитет, било да се работи за наголемување на горната стопа или за нејзиното намалување.
 Дин. 300
 $\frac{1}{2}\%$, минимум Дин. 300.
- б) манипулативна провизија кај гарантните писма на странските банки што се праќаат преку Националната банка на ФНРЈ:
 за нотификација
 за преглед и праќање документи

IX. Текуќа сметка — лоро сметка

- 63) За секоја уплата и одобрение односно исплата и пренесување
 Дин. 20, максимум Дин. 100, по денот на книжењето и трошковите на заклучокот Дин. 100.
 Ден на извршувањето на налогот.
- 64) Валутирање

X. Царински депозити на излезните патници

- 65) Исплати на терет сметката 990080
 До Дин. 100, Дин. 5, преку Дин. 100. 1% минимум Дин. 30.

350.

Врз основа на чл. 2 и 31 од Уредбата за надлежноста за определување и контрола на цените и тарифите („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 63/50), а во согласност со Претседателот на Стопанскиот совет на Владата на ФНРЈ донесуваме

РЕШЕНИЕ**ЗА СТАВАЊЕ ВОН СИЛА РЕШЕНИЕТО ЗА НАЧИНОТ НА НАБАВКА НА ИНВЕСТИЦИОНА СПРЕМА ПО СЛОБОДНО ФОРМИРАНИТЕ ЦЕНИ**

1) Се става вон сила Решението за начинот на набавка на инвестиционата спрема по слободно формирањето цени, бр. 1857 од 19 јуни 1951 година, кое е објавено во „Службениот лист на ФНРЈ“, бр. 29 од 21 јуни 1951 година.

2) Ова решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службениот лист на Федеративна Народна Република Југославија“.

Бр. 982
20 мај 1952 година
Белград

Министер на финансите на ФНРЈ,
Милентије Поповиќ, с. р.

Министер на Владата на ФНРЈ
Претседател на Советот за промет со стоки.
Осман Карабеговиќ, с. р.

Согласен,
Министер на Владата на ФНРЈ
Претседател на Стопанскиот совет,
Борис Кидрич, с. р.

351.

Врз основа на точ. 2 од Решението за оснивање комисија за прашањата на експропријација („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 63/49), Комисијата за прашањата на експропријацијата при Министерството на финансите на ФНРЈ пропишува

НАПАТСТВО**ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА НАПАТСТВОТО ЗА ПОСТАПКАТА НА ЕКСПРОПРИЈАЦИОНИТЕ КОМИСИИ ПРИ ПРОЦЕНКАТА И УТВРДУВАЊЕТО НА ДОКНАДАТА ЗА ЕКСПРОПРИРАНИОТ ИМОТ**

1) Во Напатствието за постапката на експропријационите комисиии при проценката и утврдувањето надокнадата за експроприраниот имот („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 14/50), во заглавието II (Проценка на експроприраниот имот и утврдување на надокнадата), на крајот на одделот Г (Проценка и утврдување врсината на надокнадата за шуми), се додава нов став кој што гласи:

„Надокнадата на вредноста на експроприраните шуми пресметана на начинот изложен во овој оддел се наголемува за шест пати и на тој начин се добива висината на надокнадата за експроприраната шума“.

2) Ова напатствие влегува во сила со денот на објавувањето во „Службениот лист на Федеративна Народна Република Југославија“, и по него ќе се расправат сите случаи на експропријација земјишта под шума кои на денот на неговото влегување во сила не станале правосилни.

Бр. 12230
30 мај 1952 година
Белград

Претседател на Комисијата
за прашањата на експропријација при
Министерството на финансите
на ФНРЈ,
Руди Колак, с. р.

352.

Врз основа на чл. 5 од Законот за поштенско-телеграфско-телефонските тарифи, донесувам

РЕШЕНИЕ**ЗА ПОВТОРНОТО ПРОДОЛЖУВАЊЕ НА ФРАНКАТУРНАТА ВРЕДНОСТ НА РЕДОВНАТА ПОШТЕНСКА ФРАНКО МАРКА ОД 8 ДИНАРИ СО ПАРТИЗАНСКИ МОТИВ**

На редовната поштенска франко марка од 8 динари со партизански мотив на која со Решението бр. 17134 од 8 декември 1951 година („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 57/51) и е продолжен рокот на франкатурната вредност до 30 јуни 1952 година, повторно и е продолжува рокот на франкатурната вредност до 31 декември 1952 година.

Бр. 6601
27 мај 1952 година
Белград

Директор
на Главната дирекција на поштите
Никола Милановиќ, с. р.

353.

Во врска со чл. 6 од Уредбата за југословенските стандарди, за сојузните прописи за квалитетот на производите и за производителните спецификации („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 17/51), Сојузната комисија за стандардизација донесува

РЕШЕНИЕ**ЗА ДОНЕСУВАЊЕ ЈУГОСЛОВЕНСКИТЕ СТАНДАРДИ ЗА ЦЕВИ И СПОЈНИЦИ ЗА ЦЕВИ**

1. Во издание на Сојузната комисија за стандардизација се донесуваат југословенски стандарди:

JUS С.В.5.211 Заварени челични цevi — Гасни и водоводни цevi

JUS М.В.6.306 Цевни спојници со навон — Челични наглавци за гасни и водоводни цevi

JUS М.В.6.821 Цевни спојници за приварување — Челични лучни спојници

JUS Н.Е.1.011 Електрични изолациони цevi — Оклопни цevi

JUS М.В.6.307 Цевни спојници со навон — Челични наглавци за оклопни цevi

2. Овие југословенски стандарди влегуваат во сила со денот на објавувањето во „Службениот лист на Федеративна Народна Република Југославија“.

Бр. 2569
29 мај 1952 година
Белград

в.д. Претседател
на Сојузната комисија за стандардизација,
инж. Миле Љубичиќ, с. р.

ОД СЛУЖБЕНИТЕ ЛИСТОВИ НА НАРОДНИТЕ РЕПУБЛИКИ**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ****НАРОДНЕ РЕПУБЛИКЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

„Службени лист Народне Републике Босне и Херцеговине“ во бројот 8 од 7 април 1952 година објавува:

Одлука за забедешките на Владата на НР Б и Х по Предлогот на општествениот план на ФНР Југославија за 1952 година;

Уредба за укинување Уредбата за одногодишните виши педагошка школи;

Уредба за Универзитетскиот фонд во Сараево;

Уредба за укинување Уредбата за Стопанското здружение на кинематографските претпријатија;

Решение за Вишата педагошка школа во Мостар;

Решение за Вишата педагошка школа во Бања Лука;

Решение за одобрување оснивањето и работењето на „Друштво рударских и металуршких инженера и техничара НР Б и Х“;

Решение за одобрување оснивањето и работењето на „Удружение Народне Републике Босне и Херцеговине за Ујединене народи“;

Решение за одобрување оснивањето и работењето на „Биолошко друштво на НР Б и Х“;

Исправка на Решението за определување тарифата за превоз стоки со друмски моторни возила на територијата на НР Б и Х.

Во бројот 9 од 19 април 1952 година објавува:

Уредба за согласување одделните прописи за прекршоците во уредбите и другите прописи на Владата на НР Б и Х и нејзините органи со одредбите на Основниот закон за прекршоците;

Уредба за откуп на волна во 1952 година;

Наредба за изменување на Наредбата за временото сабранување на риболовот;

Решение за тарифата за услугите на анализата на семето на културните растенија;

Исправка на Законот за согласување одредбите за прекршоците во законите на НР Б и Х со Основниот закон за прекршоците и Законот за преориентација на селско-стопанското производство на ридни земјишта;

Во бројот 10 од 30 април 1952 година нема службен дел.

СОДРЖАЈ:

	Страна
342. Уредба за оснивање заводи за социјално осигурување и за временото управување со средствата за социјално осигурување —	557
343. Уредба за финансиското работење преку банка и за плаќање со готови пари —	561
344. Уредба за ангажирањето и наградувањето на лицата што учествуваат во снимање и изработка на филмови —	563
345. Наредба за одобрување краткорочни позајмици за покривање недостатокот на готовината по буџетите —	567
346. Правилник за звањата и платите на службениците на управните органи за цивилното воздухопловство —	567
347. Напатствие за извршување Уредбата за работните книжици —	569
348. Напатствие за спроведување Решението за определување одделна такса за сместување во угостителските дуќани и за употреба износите уплатени на име одделна такса за сместување —	577
349. Решение за пропишување тарифа на провизните и трошковите за услугите во банкарските работи —	579
350. Решение за ставање во сила Решението за начинот на набавување известациона спрема по слободно формираните цени —	587
351. Напатствие за дополнување на Напатствието за постапката на експропријационите комисији при проценката и утврдувањето надокнадата за експроприраниот имот —	587
352. Решение за повторно продолжување на франкатурната вредност на редовната поштенска франко марка од 8 динари со партизански мотив —	587
353. Решение за донесување југословенски стандарди за цевн и спојници за цевн —	587

ПОКАНА ЗА УПЛАТА НА РАЗЛИКАТА ВО ПРЕТПЛАТАТА НА „СЛУЖБЕН ЛИСТ НА ФНРЈ“ ЗА 1952 ГОДИНА

Бидејќи при крај на минатата година не се знаеја цените на хартијата и на графичките услуги, затоа што новиот финансиски и плански систем е воведен дури на 1 јануари 1952 година, претплатата на „Службен лист на ФНРЈ“ во 1952 година е примана во вид на АКОНТАЦИЈА во износ од 800 динари за еден примерок.

Цената на претплатата е УТВРДЕНА во износ од 1.000 динари па ги молиме сите претплатници разликата од 200 динари за еден примерок да ја испратат веднаш со чековната уплатница што е приложена кон „Службениот лист на ФНРЈ“ бр. 30/52, оти инаку по истекот на аконтацијата ќе се запре натамошното испраќање на листот.

Претплатниците што примаат повеќе примероци ќе ја најдат чековната уплатница во оној број на кој е налепена адресата.

Доколку полага претплата за вас наредениот орган, ве молиме да го известите за ова.

Молиме приложениот чек да се испише четливо и јасно, а доколку претплата се испраќа со вирмански чек треба на грбот од вирманскиот налог да се пренесе бројот од грбот на чекот што ви е испратен. Треба да се одбегнува пишување на какви и да било кратеници.

Се она што сакате да го соопштите треба да го напишете на грбот од чековната уплатница, односно на вирманскиот налог, така да не е потребна никаква друга преписка по ова прашање.

Бидејќи по новите прописи плаќањето преку банка да се врши само по налог од сопственикот на сметката („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 22/51), молиме разликата на претплатата да се положи или вирманска одеднаш на нашата текука сметка 1031-900-880 при Народната банка на ФНР, Централата за НР Србија.

Општинските народни одбори на територијата на НР Србија што примаат по еден примерок, градските општини и околските народни одбори што примаат по два примерока не треба да ја полагаат разликата бидејќи за нив ја положил Советот за законодавство и изградба на народната власт на Владата на НР Србија.

ОД АДМИНИСТРАЦИЈАТА НА „СЛУЖБЕНИОТ ЛИСТ НА ФНРЈ“
Белград, поштенски фах 226