



СЛУЖ

Строј 80

Ф Д РАТИВНА НАРОДНА РЕПУБЛИКА ЈУГОСЛ ИЈА

„СЛУЖБЕН ЛИСТ НА ФНРЈ“ излегува по потреба во српско, хрватско, словенечко и македонско издание. — Огласи по тарифата. — Жиро сметка при Народната банка на ФНРЈ за претплата и одделни издања бр. 1032-Т-228 за огласи 1032-Т-221.

Среда, 4 декември 1957

БЕЛГРАД

БРОЈ 50

ГОД. XIII

Цена на овој број е 100.— дин. — Претплата за 1957 година изнесува 1700.— дин., а за странство 2500.— динари — Редакција: Улица Краљевина Марка бр. 9. — Телефон: Редакција 28-838, Администрација 26-276. Продажно одделение 22-619, Тел. централа 28-010.

612.

Врз основа на членот 81 став 1 и членот 82 од Законот за државната управа („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 13/56), Сојузниот извршен совет донесува

УРЕДБА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ИНФОРМАЦИИ НА СОЈУЗНИОТ ИЗВРШЕН СОВЕТ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Работите на Секретаријатот за информации на Сојузниот извршен совет (во натамошниот текст: Секретаријат), чиј делокруг е определен со членот 27 од Законот за сојузните органи на управата, ги вршат: секретарот, помошникот на секретарот и организационите единици на Секретаријатот определени во членот 5 од оваа уредба.

Секретаријатот ги врши надзорните права предвидени во членот 46 од Законот за државната управа спрема Приемниот центар во Белград — Батајница, како управна установа.

Член 2

Секретаријатот за информации:

1) се грижи за редовното известување на јавноста, печатот, радиодифузијата и другите органи за информации за дејноста и одлуките на Сојузниот извршен совет и на другите сојузни државни органи и го следи пишувањето на печатот и говорните емисии на радиодифузните и телевизиските станици за дејноста и одлуките на овие органи;

2) ја помага и ја усогласува работата на државните органи, установи, организациите и претпријатијата што се занимаваат со информативна дејност за странство;

3) врши регистрација на државните органи, установите и организациите кои постојано или повремено се занимаваат со издавање публикации за странство;

4) води преглед на публикациите на меѓународните и странските установи во земјата и врши управни работи во областа на организацијата на прометот на странски печат и други средства за информации;

5) соработува со установите и организациите што се занимаваат со одржување на културни, научни и други врски со странство;

6) врши работи од членот 10 став 2 и чл. 19 и 47 став 1 точка 2 од Законот за радиодифузните станици („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 52/55), во врска со членот 17 од Уредбата за пренесување работите во надлежност на сојузните и републичките органи на управата („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 26/56);

7) соработува со републичките органи за информации по прашањата од својот делокруг;

8) се грижи за унапредувањето на информативната служба;

9) врши и други работи од областа на информациите што ќе му бидат ставени во надлежност со закони и други сојузни прописи, или што ќе му ги довери Сојузниот извршен совет.

Член 3

Во вршењето на своите работи Секретаријатот непосредно ги извршува и се грижи за извршувањето на сојузните прописи во областа на информациите, ги проучува проблемите на информативната служба, приготвува напрти на прописи од својот делокруг што ги донесува Сојузната народна скупштина или Сојузниот извршен совет, дава мислење за предлозите односно нацртите на прописи што се однесуваат на прашањата од неговиот делокруг, а кои ги подготвуваат и ги предлагаат на Сојузната народна скупштина и на Сојузниот извршен совет сојузните органи, и презема управни мерки за кои е овластен.

Член 4

Во вршењето на работите од својот делокруг Секретаријатот има право да бара соодветни податоци, извештаи и материјали од установите и општените организации.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ

Член 5

За вршење на работите од својот делокруг Секретаријатот има:

- 1) Одделение за печат;
- 2) Одделение за информации за странство;
- 3) Одделение за меѓународни врски;
- 4) Реферат за правни работи;
- 5) Општо одделение.

Член 6

За вршење на одделни задачи Секретаријатот може да има постојани и повремена надворешни соработници, кои за својата работа се наградуваат спрема извршените задачи.

Член 7

Во делокруг на Одделението за печат спаѓаат:

- 1) работите од членот 2 точка 1 од оваа уредба;
- 2) работите на организирање соработка со сојузните органи на управата и со установите што непосредно даваат информации за дејноста од својот делокруг.

Член 8

Во делокругот на Одделението за информации за странство спаѓаат работите од членот 2 точ. 2 и 3 од оваа уредба.

Член 9

Во делокругот на Одделението за меѓународни врски спаѓаат:

- 1) работите од членот 2 точ. 4 и 5 од оваа Уредба;
- 2) работите во врска со доаѓање на странски делегации во земјата, со одене на општествени и други делегации во странство и водењето на потребна евиденција и приспособувањето на податоците за тоа;
- 3) работите на укажување помош на странски новинари, публицисти и др., што ја посетуваат Југославија, во добивањето на информации за Југославија;
- 4) работите на проучување на информативната служба, со цел за нејзино унапредување и усовершување.

Член 10

Рефератот за правни работи: приготвува нацрти на прописи и на други акти од областа на информациите; соработува на приготвување прописи и други акти на другите сојузни органи на управата што се однесуваат на прашањата од делокругот на овој Секретаријат; дава мислења за нацртите на прописи што ги донесуваат други органи; ги разгледува прописите на кои Секретаријатот дава согласност.

Член 11

Во делокругот на Општото одделение спаѓаат:

- 1) работите на приспособање и средување на документациониот материјал што служи за запознавање и проучување на проблемите од делокругот на Секретаријатот, како и работите на Библиотека;
- 2) приготвувањето на решенија за службеничките и работните односи на службениците и работниците на Секретаријатот и водењето на персонална евиденција за овие службеници и работници;
- 3) работите на приготвување и извршување на претсметките, како и работите на Сметководството и Економатот;
- 4) канцелариското работење на Секретаријатот.

III. СОВЕТ, КОМИСИИ И КОЛЕГИУМ**Член 12**

За претресување на одделни прашања од службата на информациите за странство постои Совет за информативна служба за странство како советодавно тело на Секретаријатот, чиј делокруг е определен со Одлуката за оснивањето и работата на Советот за информативна служба за странство („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 50/57).

Член 13

Во Секретаријатот можат да се формираат стручни комисии за проучување на определени прашања и за изработка на нацрти на прописи од делокругот на Секретаријатот.

Членовите на овие стручни комисии ги именува и ги разрешува секретарот.

Член 14

Во Секретаријатот постои колегиум.

Колегиумот расправува и дава мислења за начелните и други поважни прашања од делокругот на Секретаријатот.

Колегиумот го сочинуваат: помошникот на секретарот, началниците на одделенија, самостојниот референт за правни работи и други службеници на Секретаријатот што ќе ги определи секретарот.

Колегиумот, според потребата го свикува и со него раководи секретарот.

Член 15

Во колегиумот особено се расправуваат: основните проблеми што се јавуваат во врска со информативната служба, мерките што му се предлагаат на Сојузниот извршен совет, поважните нацрти на прописи, прашањата на внатрешната организација и на персоналната служба, како и други прашања што ќе ги изнесе секретарот.

Член 16

За состанокот на колегиумот се води записник, кој содржи датум и место, имиња на присутните членови, дневен ред, поважни заклучоци за одделни прашања од дневниот ред, како и мислења на одделни членови на колегиумот, ако тие го побараат тоа.

Член 17

Заклучоците на колегиумот, кои претставуваат упатство за работа во Секретаријатот, им се соопштуваат, по правило, на службениците на Секретаријатот. Кои заклучоци ќе им се соопштуваат на службениците определува секретарот.

IV. ОВЛАСТУВАЊА И ДОЛЖНОСТИ НА СЛУЖБЕНИЦИТЕ**1. Секретар****Член 18**

Со работата на Секретаријатот раководи и го претставува секретарот.

Во случај на отсутност или подолга спреченост на секретарот, него го заменува лице што ќе го определи Сојузниот извршен совет.

Член 19

Секретарот дава согласност на прописите за кои е предвидена согласност на Секретаријатот, и дава објаснувања за применување на сојузните прописи од областа на информациите.

Член 20

Секретарот е должен да го предупредува Сојузниот извршен совет и другите сојузни органи кога одделни прописи што се однесуваат на работите од делокругот на Секретаријатот не се во согласност со сојузните закони и други прописи, како и кога постои потреба од регулирање на поважните прашања од оваа област и од преземање потребни мерки, ако тоа не спаѓа во надлежност на некој друг сојузен орган на управата.

Член 21

Секретарот го организира вршењето на работите во Секретаријатот, ги определува задачите и дава упатства за работа, се грижи за унапредувањето на службата и на стручната работа.

Член 22

Секретарот решава за службеничките и работните односи на сите службеници и работници на Секретаријатот, освен за оние службеници за чии службенички односи решава Сојузниот извршен совет.

Секретарот е највисок дисциплински старешина во Секретаријатот.

Член 23

Секретарот формира стручни комисии и ги именува и ги разрешува нивните членови.

Секретаријатот им дава одобренија на службениците на Секретаријатот да учествуваат во работата на стручните комисии што ги формираат други органи, а кога е тоа потребно, им дава упатства за работа во тие комисии.

2. Помошник на секретарот**Член 24**

Во Секретаријатот постои помошник на секретарот.

Помошникот му помага на секретарот во вршењето на работите што на секретарот му се ставени во должност. Секретарот ги определува работите што ќе ги врши помошникот.

3. Началници на одделенија, самостоен референт и други службеници**Член 25**

Началниците раководат со работата на одделение и одговараат за неговата работа.

Во вршењето на работите началниците се должни да се држат за упатствата што ги издава секретарот, и на него му се одговорни за својата работа.

Во случај на отсутност или подолга спреченост на началникот, него го заменува службеник на Секретаријатот што ќе го определи секретарот.

Член 26

Покрај должностите и овластувањата предвидени со членот 75 од Законот за државната управа, началниците се должни да се грижат за стручното усовршување на службениците во одделението, а особено да водат сметка приправниците да се запознаат со сите работи во одделението.

началниците се должни повремено да поднесуваат извештај за работата на одделението, како и да даваат мислење за работата на службениците, со цел за нивно оценување.

Член 27

Самостојниот референт за правни работи може да има определена положба и соодветен положбен додаток.

Член 28

Шефот на сметководството, кој раководи со работите на Сметководството и Економатот, ги има положбата, должностите и овластувањата на шеф на отсек пропишани во членот 76 од Законот за државната управа.

Член 29

Референтите и други службеници во одделението проучуваат, приготвуваат и вршат определени работи на информативна служба од делокругот на одделението и рефератот, приготвуваат документација и вршат други работи што ќе им се доверат.

Референтот раководи со определен реферат што ќе му го определи началникот на одделението.

V. ОДНОСИ НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ СО ДРУГИ ОРГАНИ

1. Односи со Приемниот центар во Белград—Батајница

Член 30

Во вршењето на правото на надзор над работата на Приемниот центар во Белград—Батајница, Секретаријатот има право особено:

- 1) да ги укине или поништи актите на директорот на Центарот донесени во управната постапка, ако се во спротивност со закон и други прописи;
- 2) да му определува на Приемниот центар, во рамките на неговиот делокруг, извршување на одделни задачи.

Приемниот центар поднесува преку Секретаријатот предлог на претсметка на приходите и расходите, предлог-систематизација на работните места, како и предлози на прописи што му ги упатува на Сојузниот извршен совет или на неговите одбори, и е должен да поднесува полугодишен извештај за својата работа.

2. Односи со другите органи

Член 31

Установите, организациите и претпријатијата што постојано или повремено се занимаваат со издавање публикации за странство се обврзани да му доставуваат на Секретаријатот по еден примерок од секоја публикација наменета за странство.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Член 32

Систематизацијата на работните места во Секретаријатот се утврдува така што вкупниот број на работните места изнесува 65, и тоа: работни места за стручни службеници 56, за работници 6, за помошен персонал 3.

Овие работни места се распоредуваат на начинот како е тоа предвидено во Прилогот, кој е составен дел од оваа уредба.

Член 33

Секретаријатот, додека се грижи за зградата во Белград во улица Моше Пијаде бр. 12, може да има 5 работни места за одржување на зградата, и тоа: 3 работни места за работници и 2 работни места за помошен персонал.

Овие работни места се распоредуваат на начинот како е тоа предвидено во Прилогот, кој е составен дел од оваа уредба.

Член 34

Секретарот може работите предвидени за звањето советник да им ги довери и на службениците во звањето виши референт, а работите на вишиот референт — на референтите.

Член 35

Во Секретаријатот можат службениците под општи услови да се назначуваат и да се унапредуваат само во звањата и во рамките на бројот на работните места утврдени со членот 32 од оваа уредба.

Одделни работни места предвидени во чл. 32 и 33 односно во Прилогот на оваа уредба, можат да се менуваат со акт на секретарот со согласност од Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет.

VII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 36

Оваа уредба влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“.

Сојузен извршен совет

Р. п. бр. 359

3 декември 1957 година

Белград

Претседател на Републиката,
Јосип Броз-Тито, с. р.

613.

Врз основа на членот 81 став 1 и членот 82 од Законот за државната управа („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 13/56), Сојузниот извршен совет донесува

УРЕДБА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА УПРАВАТА ЗА ЦАРИНИ И НА ЦАРИНАРНИЦИТЕ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Работите на царинската служба ги вршат Управата за царини и царинарниците како нејзини подрачни органи.

Член 2

Управата за царини ги врши следните работи:

- 1) ја организира царинската служба на целата територија на Југославија и се грижи за правилното вршење на таа служба;
- 2) оснива, спојува и укинува царинарници, царински оддели и ги определува нивните подрачја и седиштата во согласност со сојузниот Државен секретаријат за работи на финансии;
- 3) врши надзор над работата на царинарниците и решава за жалбите против нивните решенија донесени во управната и административната постапка;
- 4) приготвува и предлага царинска тарифа и други прописи од областа на царините;
- 5) врши и други работи што со посебни прописи се ставени во нејзина надлежност.

Член 3

Сојузниот Државен секретаријат за работи на финансии спрема Управата за царини ги врши правата и должностите определени во членот 43 од Законот за државната управа.

Член 4

Царинарниците решаваат во прв степен по сите работи што се однесуваат до царинската постапка со стоки и патници, ако тоа со посебни прописи не е ставено во надлежност на Управата за царини. Тие вршат особено:

- 1) царинење на стоките и непосреден царински надзор над извозот, увозот и превозот на стоки;
- 2) донесување на решенија по сите царинско-тарифни прашања;
- 3) девизно-валутна контрола на патниците што преминуваат граница;
- 4) водење административно-казнена постапка и донесување решенија по царинските прекршоци;
- 5) продажба на стоките одземени поради царински прекршок и на стоките на кои срокот за лежење им изминал;
- 6) присобираат статистички податоци за стоките што се извезуваат, увезуваат и транзитираат.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА

A. Управата за царини

1. Организациони единици

Член 5

Работите на Управата за царини ги врши директорот, помошникот на директорот и организационите единици на Управата за царини определени во членот 6 на оваа уредба.

Член 6

Основни организациони единици на Управата за царини се:

- 1) Тарифско-правно одделение;
- 2) Одделение за ревизија;
- 3) Организационо-персонално одделение;
- 4) Општо одделение.

Член 7

Во делокругот на Тарифско-правното одделение спаѓаат:

- 1) грижите за правилна и еднообразна примена на царинската тарифа и вршењето на сите работи во врска со тоа; изработката на службен коментар на царинската тарифа; присобирањето и обработувањето на материјалите за приготвување на царинската тарифа и нејзиниот службен коментар;
- 2) приготвувањето и изработката на второстепени решенија во управната постапка по сите прашања за примена на царинската тарифа;
- 3) приготвувањето и изработката на второстепени решенија во административно-казнената постапка по царинските прекршоци и изработката на одговори на тужбите во управните спорови;
- 4) проучувањето на странски царински прописи заради приготвување материјали за меѓународни спогодби во врска со тарифските прашања;
- 5) проучувањето на сите прашања и преземањето на мерки со цел за откривање и отстранување на царинските прекршоци.

Одделението има три отсеци, и тоа:

- 1) Отсек за тарифи, кој ги врши работите од точката 1 на претходниот став;
- 2) Правен отсек, кој ги врши работите од точ. 2, 3 и 4 на претходниот став;
- 3) Отсек за отстранување на криумчарењето, кој ги врши работите од точката 5 на претходниот став.

Член 8

Во делокругот на Одделението за ревизија спаѓаат:

- 1) прегледот на царинските документи;
- 2) прегледот на сметковно-благајничките документи;
- 3) прегледот на другото работење на царинарниците, на царинските оддели и на двосопственичките премини;
- 4) им укажува помош на царинарниците со цел за еднообразна примена на царинските и други прописи.

Одделението има два отсеци, и тоа:

- 1) Отсек за ревизија на документите за царинење стоки и царински надзор, кој ги врши работите од точ. 1 и 4 на претходниот став;

- 2) Отсек за ревизија на сметковно-благајничките и другите работи во царинарницата, кој ги врши работите од точ. 2 и 3 на претходниот став.

Член 9

Во делокругот на Организационо-персоналното одделение спаѓаат:

- 1) спроведувањето на прописите за организацијата и работата на Управата за царини и на царинарниците; приготвувањето и предлагањето на мерки за подобрување на методот и техниката на раководењето на Управата за царини и на царинарниците; приготвувањето на предлози за систематизација на работните места;
- 2) работите во врска со стручното организирање (приправничка вежба, изработка на програми на стручните испити за царинските службеници, полагање стручни испити, организирање дописни курсеви и семинари и издавање прирачници и стручни публикации) и со оценувањето на службениците;
- 3) приготвувањето на решенија за службеничките и работните односи на службениците и работниците на Управата за царини и на царинарниците и водењето на персонална евиденција за овие службеници.

Одделението има два отсеци, и тоа:

- 1) Отсек за организација, кој ги врши работите од точката 1 на претходниот став;
- 2) Отсек за стручно издигнување на кадрите и за персонални прашања, кој ги врши работите од точ. 2 и 3 на претходниот став.

Член 10

Во делокругот на Општото одделение спаѓаат:

- 1) грижите за обезбедување материјални услови за отворање нови царинарници, царински оддели, царински експозитури и двосопственички премини и приготвувањето на решенија во врска со овие прашања; канцелариското и административното работење;
 - 2) работите на сметководството на Управата за царини и на сите царинарници;
 - 3) грижите за одржување на постојните и за подигање нови царински згради, грижите за техничката опрема на објектите на патролната служба на море, за граничните реки и езера и вршењето на сите работи во врска со одржувањето на патролните моторни чамци и други моторни возила; грижите за набавка и правилно користење на службените облека, како и други работи на економатот;
 - 4) присобирањето и водењето на евиденција за прометот на стоки, патници и моторни возила во меѓународниот сообраќај, за царинските прекршоци, за царинските власти и др.
- Одделението има четири отсеци, и тоа:
- 1) Административен отсек, кој ги врши работите од точката 1 на претходниот став;
 - 2) Отсек за сметководство, кој ги врши работите од точката 2 на претходниот став;
 - 3) Отсек економат, кој ги врши работите од точката 3 на претходниот став;
 - 4) Отсек за евиденција, кој ги врши работите од точката 4 на претходниот став.

2. Стручни комисии и колегиум

Член 11

Во Управата за царини можат да се формираат постојани и повремени стручни комисии за проучување на одделни прашања и за изработка на надрти на определени прописи од делокругот на Управата за царини и на царинарниците.

Членовите на овие стручни комисии ги именува и ги разрешува директорот.

Член 12

Во Управата за царини постои колегиум, што го сочинуваат помошникот и началниците на одделенија, како и другите службеници што ќе ги сиредели директорот.

Колегиумот го свикува директорот заради претресување на прашањата од општо значење во царинската служба, како и за претресување други прашања за кои ќе најде директорот дека е тоа потребно.

За работата на колегиумот се води записник.

3. Овластувања и должности на службениците

а) Директор

Член 13

Директорот донесува прописи за чие донесување е овластена Управата за царини, како и други акти на управата, ако со оваа уредба не е определено поинаку.

За вршење на определени работи директорот може да го овласти помошникот и началниците на одделенија, освен за донесување на прописи и други акти што според посебни прописи може да ги донесува само директорот.

Член 14

Директорот го организира вршењето на работите во Управата за царини, ги определува задачите и дава упатства за работа, се грижи за унапредувањето на службата и на стручните кадри.

Член 15

Директорот решава за службеничките односи за сите службеници на Управата за царини и на царинарниците, освен за оние за чии службенички односи решава Сојузниот извршен совет.

Директорот е највисок дисциплински старешина на службениците на Управата за царини.

Член 16

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

Директорот им дава одобрение на службениците од Управата за царини за учествување во работата на стручните комисии што ги формираат други органи, а кога е тоа потребно им дава и упатства за работа во тие комисии.

б) Помошник

Член 17

Во Управата за царини постои помошник на директорот.

Помошникот го назначува и го разрешува Сојузниот извршен совет по предлог од директорот на Управата за царини.

Помошникот му помага на директорот во вршењето на работите што му се ставени на директорот во должност. Директорот ги определува работите што ќе ги врши помошникот.

в) Началници на одделенија, шефови на отсеци, референти и други службеници

Член 18

Со работата на одделение раководат началници.

Во вршењето на работите началниците се должни да се држат за упатствата што ги издава директорот и на него му се одговорни за својата работа.

Во случај на отсутност или подолга спреченост на началникот, него го заменува службеник на Управата што ќе го определи директорот.

Член 19

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

Началниците се должни повремено да поднесуваат извештај за работата на одделението, како и да даваат мислење за работата на службениците, со цел за нивно оценување.

Член 20

Со работата во отсек што е во состав на одделение, раководи шеф на отсекот по непосредни упатства од началникот на одделение.

Позначајните акти и други работи на отсекот ги приготвува односно ги извршува самиот шеф на отсекот.

Шефот на отсекот ги има должностите и овластувањата пропишани во членот 76 на Законот за државната управа.

Член 21

Референтите и другите службеници во отсекот ги проучуваат прашањата и предметите во работите од делокругот на отсекот, приготвуваат документација, реферати и решенија по тие прашања и предмети, работат на изработка на прописи, водат потребни евиденции и вршат други работи што ќе им се доверат.

Б. Царинарници

Член 22

Со работата на царинарница раководи управник. Во поголеми царинарници можат да постојат и помошници на управникот, ако го бараат тоа работите.

Управникот, помошникот, шефот на оддел и отсек, како и другите службеници на царинарниците ги назначува директорот на Управата за царини.

Во отсутност или спреченост на управникот, него го заменува помошникот или службеник што ќе го определи управникот на царинарницата.

Управникот на царинарницата за својата работа му е одговорен на директорот на Управата за царини.

Член 23

Според обемот на работите, големината на подрачјето и сообраќајните врски, во царинарниците се формираат оддели и отсеци како нејзини организациони единици, што ги основува, спојува и укинува директорот на Управата за царини со свое решение. Според обемот на работите во помалку прометни места, ако го бара тоа потребата на службата, можат да се основуваат и царински испостави.

Царинските оддели и царинските испостави се основуваат на подрачјето на царинарниците и на двор од нивното седиште, за вршење на определени работи од делокругот на царинарницата.

Царинските оддели и царинските испостави работат на сите работи од надлежноста на царинарницата, освен за донесување на решенија во управната и административно-казнената постапка.

Со работата во царински оддел или отсек раководи шеф, кој за својата работа му е одговорен на управникот на царинарницата.

Член 24

Управата за царини може да оснива лаборатории заради хемиско и технолошко испитување на стоките.

III. ОДНОСИ НА УПРАВАТА ЗА ЦАРИНИ СО ДРУГИТЕ ОРГАНИ

Член 25

Во вршењето на работите на надзор сојузниот Државен секретаријат за работи на финансиите може да укине или поништи акти донесени во управната постапка што се во спротивност со закони или други прописи. За таа цел Управата ќе му доставува на сојузниот Државен секретаријат за работи на финансиите акти од општ карактер.

Управата за царини поднесува преку сојузниот Државен секретаријат за работи на финансиите предлог-претсметка на приходите и расходите, предлог-систематизација на работните места, како и предлози на прописи што Управата му ги упатува на Сојузниот извршен совет или на негови одбори, а еднаш годишно, или кога тоа ќе го побара Секретаријатот, му поднесува на Секретаријатот извештај за својата работа.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Член 26

Систематизацијата на работните места во Управата за царини се утврдува така што вклучениот

број на работните места изнесува 79, и тоа: работни места за стручни службеници 57, за административни службеници 15, за помошен персонал 2 и за работници 5.

Систематизацијата на работните места во царинарниците се утврдува така што вкупниот број на работните места изнесува 1042, и тоа: работни места за стручни службеници 443, за извршни службеници 418, за административни службеници 113, за помошен персонал 44 и за посада на царинската флотила 24 работни места.

Работните места предвидени во претходните ставови се распоредуваат на начинот како што е предвидено во Прилогот, кој е составен дел од оваа уредба.

Член 27

Покрај работните места наведени во претходниот член, во царинската служба (Управата за царини и во царинарниците) постојат и приправнички работни места, и тоа: 25 приправици за звањето референт, 100 приправници за звањето цариник, 6 приправници за звањето сметководител и 50 приправници за звањето царински надзорник.

Член 28

Директорот може работите предвидени за звањето советник да им ги довери на службениците во звањето виши референт, а работите на виши референт — на референтите.

Член 29

Одделни работни места предвидени во рамките на систематизацијата утврдени во членот 26 односно во Прилогот на оваа уредба, можат да се менуваат со акт на директорот со согласност од Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 30

Поблиски прописи за внатрешната организација и работа на Управата за царини и на царинарниците донесува Управата за царини.

Член 31

Со влегувањето во сила на оваа уредба престанува да важи Уредбата за организацијата и работата на Управата за царини („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 21/53).

Член 32

Оваа уредба влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“.

Сојузен извршен совет

Р. п. бр. 361
3 декември 1957 година
Белград

Претседател на Републиката,
Јосип Броз-Тито, с. р.

614.

Врз основа на членот 81 став 1 и членот 82 од Законот за државната управа („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 13/56), Сојузниот извршен совет донесува

УРЕДБА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РАБОТАТА НА СОЈУЗНИОТ ЗАВОД ЗА НАРОДНО ЗДРАВЈЕ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Сојузниот завод за народно здравје (во натамошниот текст: Завод) е управна установа во смисла на Законот за државната управа.

Член 2

Задачата на Заводот е да ги проучува, истражува и со научни методи обработува сите прашања во врска со здравствената состојба, хигиенските при-

лики и заштитата на здравјето на народот, и со потребите на народната одбрана, како и да предлага преземање потребни мерки за унапредување на народното здравје.

Член 3

Заради остварување на своите задачи Заводот:

1) ја проучува здравствената состојба на народот, движењето на оболувањата и смртноста, како и нивното влијание врз природното движење на населението;

2) ги проучува проблемите во врска со спречувањето и сузбивањето на масовните оболувања;

3) ја проучува организацијата и работата на здравствената служба и здравствените установи;

4) ги проучува наставните планови и проблеми на медицинските школи, како и системот на образование и усовршување на здравствениот персонал;

5) ги проучува формите и методите на здравственото просветување;

6) обработува, приготвува и предлага стандарди, нормативи, методологија, индикации и стручни упатства од областа на заштитата на здравјето;

7) организира стручни собири, семинари и советувања по одделни проблеми од областа на заштитата на здравјето;

8) соработува со органите на државната управа, со централните и други хигиенски заводи, со здравствените установи, со здруженијата на здравствените работници, како и со стручните и научните друштва; врши размена на искуствата и им дава помош на групите и на поединци што проучуваат одделни прашања од областа на заштитата на здравјето;

9) присобира, обработува и објавува здравственостатистички и други податоци во врска со заштитата на народното здравје;

10) врши и други работи што му се ставени во надлежност со сојузните прописи.

Резултатите од својата работа Заводот ги објавува во постојани и повремени публикации.

Член 4

Надзор над законитоста на работата на Заводот во смисла на членот 46 од Законот за државната управа врши Секретаријатот за народно здравје на Сојузниот извршен совет.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ

Член 5

Работите предвидени со одредбите од членот 3 на оваа уредба ги вршат:

1) Одделението за проучување на здравствената состојба на народот и за организација на здравствената служба,

2) Хигиенско-епидемиолошко одделение,

3) Одделението за заштита на мајките, децата и младината,

4) Одделението за социјалномедицинска документација.

Правните работи на Заводот ги врши Рефератот за правни работи.

Административно-техничките работи на Заводот ги врши Отсекот за општи работи.

Член 6

Во делокругот на Одделението за проучување на здравствената состојба на народот и за организација на здравствената служба спаѓаат особено овие работи:

1) проучување на здравствената состојба на народот и на хигиенските прилики во земјата;

2) соработка со централните хигиенски заводи, со здравствените установи и со стручните и научните друштва по прашањето на научноистражувачката работа и размената на искуствата;

3) проучување на организацијата и работата на здравствената служба и здравствените установи, на наставните планови и програми на медицинските школи, како и на системот на образование и усовршување на здравствениот персонал;

4) давање помош на групи и поединци што проучуваат одделни прашања од областа на заштитата на здравјето;

5) обработување и приготвување на стандарди, нормативи, методологии, индикации и стручни упатства од областа на заштитата на народното здравје.

Член 7

Во делокругот на Хигиенско-епидемиолошкото одделение спаѓаат особено овие работи:

1) проучување на прашањата во врска со спречувањето и сузбивањето на акутните и хроничните заразни болести;

2) проучување на прашањата од областа на хигиената на исхраната, комуналната хигиена и хигиената на трудот;

3) разгледување на проблематиката на санитарната заштита на границите.

Член 8

Во делокругот на Одделението за заштита на мајките, децата и младина спаѓаат особено овие работи:

1) проучување на прашањата во врска со здравствената заштита на мајчинството (пренатално, перинатално, на мајката-доилка и на мајката во работен однос);

2) проучување на здравствената состојба, како и на другите прашања во врска со здравствената заштита на доенчињата, претшколските и школските деца и младина.

Член 9

Во делокругот на Одделнието за социјалномедицинска документација спаѓаат особено овие работи:

1) приспособување, обработување и објавување на документацијата за здравствената состојба на народот и за работата на здравствените установи;

2) давање информации на установите што се занимаваат со прашања од заштитата на здравјето;

3) грижи са сите повремени и постојани публикации на Заводот;

4) организирање на стручни собири, семинари и советувања за одделни проблеми од областа на заштитата на здравјето;

5) проучување на средствата, формите и методите на здравственото просветување (организирање на изложби итн.);

6) раководење со библиотеката на Заводот.

Член 10

Во делокругот на Рефератот за правни работи спаѓаат сите правни работи на Заводот.

Референтот за правни работи за својата работа му одговара непосредно на директорот на Заводот.

Член 11

Во делокругот на Отсекот за општи работи спаѓаат: пруготувањето на решенија за службеничките и работните односи на службениците и работниците на Заводот и водењето на персонална евиденција за овие службеници; работите во врска со приготвувањето и извршувањето на претсметката; работите на сметководството и економатот; како и канцелариското и архивското работење на Заводот.

III. КОЛЕГИУМ И КОМИСИИ

Член 12

Колегиумот го сочинуваат началниците на одделенија и други службеници на Заводот што ќе ги определи директорот.

На седниците на колегиумот можат да се повикуваат и директори на републичките централни хигиенски заводи.

Колегиумот расправува за начелните и други поважни прашања од делокругот на Заводот.

Колегиумот го свикнува и со неговата работа раководе директорот.

Член 13

Во Заводот можат да се формираат стручни комитети за проучување на определени прашања од делокругот на Заводот.

Членовите на овие стручни комитети ги именува и ги разрешува директорот.

IV. ОВЛАСТУВАЊА И ДОЛЖНОСТИ НА СЛУЖБЕНИЦИТЕ

1. Директор

Член 14

Со работата на Заводот раководи и Заводот го претставува директорот.

Директорот го назначува Сојузниот извршен совет.

Член 15

Директорот го организира вршењето на работите на Заводот и донесува прописи за кои е овластен Заводот. Тој ги потпишува и сите други акти на Заводот, освен оние за чие потпишување со посебно решение ќе овласти одделни началници.

Член 16

Директорот ги назначува и ги разрешува службениците на Заводот и решава за нивните службенички односи, ако за тоа со посебни прописи не е определен друг орган.

Член 17

Директорот формира стручни комитети, како и редакциони одбори за приготвување на повремени и постојаните изданија на Заводот, и ги именува и ги разрешува нивните членови.

Директорот им дава одобрение на службениците на Заводот за учествување во работата на стручните комитети што ги формираат други органи, а кога е тоа потребно, им дава и упатства за работа во тие комитети.

2. Службеници

Член 18

За вршење на стручните работи Заводот може да има службеници од здравствената и просветно-научната струка, а за вршење на административните и техничките работи — службеници од соодветни струки.

За вршење на одделни задачи Заводот може да има и повремени надворешни соработници.

Член 19

За стручни службеници во звања на здравствената и просветно-научната струка можат да се назначуваат лица со факултетска или виша школска спрема. Назначувањето на овие службеници се врши врз основа на конкурс.

Службениците за административни и технички работи се назначуваат под општите услови пропишани за службениците на државните органи.

Надворешните соработници можат да видат постојани хонорарни службеници или службеници што за својата работа се наградуваат според договорот и извршените задачи.

Член 20

Со работите на одделенијата раководат началниците, а со работата на Отсекот за општи работи — шефот на отсекот.

Началниците ја усогласуваат работата во одделението со кое раководат и му помагаат на директорот и во други работи што тој ќе им ги определи.

Во вршењето на работите началниците и шефот на отсекот се должни да се држат за упатствата што им ги издава директорот.

Во случај на отсуство или подолга спреченост на началникот на одделение односно на шефот на отсекот, нив ги заменува службеник на Заводот што ќе го определи директорот.

V. ОДНОСИ НА ЗАВОДОТ СО ДРУГИ ОРГАНИ

Член 21

Во вршењето на правото на надзор Секретаријатот за народно здравје на Сојузниот извршен совет може да бара од Заводот извештај за него-

вата работа и мислење за одделни прашања со кои се занимава Заводот и може да му определува одделни задачи во работите врз кои работи.

Секретаријатот може да ги укине или поништи актите на Заводот донесени вон управната постапка, ако се во спротивност со закон или други прописи.

Член 22

Заводот поднесува преку Секретаријатот за народно здравје на Сојузниот извршен совет предлог-претсметка на приходите и расходите, предлог-систематизација на работните места, како и предлози што му ги упатува на Сојузниот извршен совет или на неговите одбори.

Член 23

Заводот е овластен да присобира здравствено-статистички и други податоци што се од значење за извршувањето на неговите задачи, а со кои располагаат органите на управата или здравствените установи.

Ако се во прашање податоци што во вршењето на своите работи ги собираат органи на статистичката служба, Заводот може да ги бара податоците само од овие органи.

Органите на управата и здравствените установи се должни на Заводот да му дадат и друга помош што му е потребна заради проучување во врска со извршувањето на неговите задачи, ако со тоа не се попречува редовната работа на овие органи и установи.

Проучувањата на одделни прашања со кои се занимава, Заводот може да ги врши во здравствените установи, како и во соработка со други установи што вршат слични проучувања.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Член 24

Систематизацијата на работните места во Заводот се утврдува така што вкупниот број на работните места изнесува 57, и тоа: работни места за стручни службеници 52, за работници 4, за помошен персонал 1.

Овие работни места се распоредуваат на начинот како е предвидено во Прилогот, кој е составен дел од оваа уредба.

Член 25

Заводот, додека се грижи за зградата во Белград во Савска улица бр. 35, може да има 6 работни места за одржување на зградата, и тоа: 3 работни места за работници и 3 за помошен персонал.

Овие работни места се распоредуваат на начинот како е тоа предвидено во Прилогот, кој е составен дел од оваа уредба.

Член 26

Директорот може вршењето на работите предвидени за звањето примариус или научен соработник да му го довери на службеник со звање лекар-специјалист или стручен соработник, а работите што се предвидени за звањето лекар-специјалист или стручен соработник — на службеник со звање лекар или асистент.

Работите предвидени за звањето советник директорот може да им ги довери и на службеници во звање виши референт, а работите на вишиот референт — на референтите.

Член 27

Во Заводот службениците можат да се назначуваат и да се унапредуваат само под општите услови и само во звањата и во рамките на бројот на работните места утврдени во чл. 24 и 25 од оваа уредба.

На местата примариус или научен соработник можат да се назначуваат и хонорарни службеници со соодветна спрема.

Член 28

Одделни работни места предвидени во рамките на систематизацијата утврдена во чл. 24 и 25 односно во Прилогот на оваа уредба, можат да се

менуваат со акт на директорот со согласност од Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 29

Поблиски прописи за работата на организационите единици, колегиумот, постојаните и повремените стручни комисии, редакционите одбори за повремени и постојани изданија на Заводот, како и на постојаните и повремените надворешни соработници, донесува Сојузниот завод за народно здравје со согласност од Секретаријатот за народно здравје на Сојузниот извршен совет.

Член 30

Со влегувањето во сила на оваа уредба престанува да важи Уредбата за оснивање Сојузен завод за народно здравје („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 9/53).

Член 31

Оваа уредба влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“.

Сојузен извршен совет

Р. п. бр. 360

3 декември 1957 година

Белград

Претседател на Републиката,
Јосип Броз-Тито, с. р.

615.

Врз основа на членот 79 став 1 точка 7 од Уставниот закон и членот 117 од Законот за државната управа („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 13/56), Сојузниот извршен совет донесува

УРЕДБА

ЗА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ

Член 1

Со оваа уредба се утврдуваат општите начела за организацијата и за начинот на канцелариското работење на сојузните и републичките органи на управата, на органите на управата на автономните единици и народните одбори, како и на самостојните установи и организации кои врз основа на закон или прописи донесени врз основа на закон вршат јавна служба (во натамошниот текст: органи на управата).

Ако за одделни органи на управата или за одделни нивни служби врз основа на законско овластување се донесени посебни прописи за организацијата и начинот на канцелариското работење, одредбите од оваа уредба ќе се применуваат само во прашањата што не се регулирани со тие посебни прописи.

Член 2

Одредбите од оваа уредба се применуваат и на администрацијата на претставничките органи на власта и на нивните политичко-извршни и извршно-управни органи, ако за нивното канцелариско работење не постојат посебни прописи.

Член 3

Канцелариското работење опфаќа: примање и прегледување на поштата, заведување на актите, доставување на актите во работа, административно-техничко обработување на актите, отпремање на поштата, разведување на актите, како и нивно ставање во архива (архивирање) и чување.

Во рамките на канцелариското работење акт е секој пишан состав со кој се поведува, се дополнува, се менува, се прекинува или се завршува некоја службена дејност на орган на управата.

Актите можат да бидат обични, доверливи и строго доверливи.

Ако тоа не е определено со посебни прописи, надлежниот старешина на органот на управата од кој потекнува актот определува кои акти ќе се сметаат доверливи односно строго доверливи. Старешината на овој орган може заради обезбедување на доверливоста да бара и посебен начин на ракување со одделни доверливи односно строго доверливи акти.

Член 4

Канцелариските работи се вршат кај сите органи на управата во посебна организациона единица — писарница. Со работата на писарницата непосредно раководи определен службеник и тој е одговорен за нејзината правилна работа.

Кај органите на управата во кои канцелариското работење е од помал обем, работите на писарницата може да ги врши определениот службеник покрај другите работи.

Член 5

Приемот на поштата кај органите на управата се врши, по правило, на определено работно место во писарницата.

По исклучок, за внатрешните организациони единици што водат посебен деловодник (член 9 став 3), надлежниот старешина на органот на управата може да определи поштата упатена на тие единици да се прима во нивните посебни писарници.

Поштата можат да ја примаат само службениците на писарницата што се определени за тоа.

Член 6

Обичната пошта ја отвора овластениот службеник на писарницата а доверливата и строго доверливата пошта — надлежниот старешина на органот на управата односно службениците кои тој писмено ќе ги овласти за тоа.

Поштата од итна природа примена вон редовното работно време ја отвора дежурниот службеник. Ако е таквата пошта од доверлива природа, дежурниот службеник ја отвора само ако е овластен за тоа.

Член 7

Примената пошта ја распоредува на внатрешните организациони единици, по правило, службеникот кој и ја отвора. По исклучок, надлежниот старешина на органот на управата може да определи распоредувањето на поштата, постојано или привремено, да го вршат и други службеници.

Член 8

Секој орган на управата е должен да води уредна евиденција за сите примени односно сопствени акти.

Основна книга за евиденција на актите е деловодникот. За одделни видови акти можат да се водат посебни пропишани евиденции (уписници и др.).

Деловодникот се води по системот на основни броеви и подброеви. Со основниот број се означува предметот, а со подброевите актите што се однесуваат на ист предмет.

Формата, содржината и начинот на водењето на деловодникот ги пропишува со упатство Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет.

Член 9

Органите на управата, по правило, водат само еден деловодник.

За доверливата односно строго доверливата пошта се води посебен доверлив односно строго доверлив деловодник.

По исклучок од одредбата на ставот 1 од овој член, одделни внатрешни организациони единици на органите на управата можат да водат посебни деловодници ако е тоа предвидено со прописите за нивната организација.

Член 10

Покрај деловодникот, органите на управата, заради полесно и побрзо ракување со актите, водат и помошни книги за евиденција, како што се: регистарот, интерната доставна книга, доставните книги за пошта итн.

Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет со упатство определува кои помошни книги за евиденција мораат задолжително да се водат, како и нивната форма, содржина и начин на водење.

Член 11

Сите акти мораат, по правило, истиот ден кога се примени да се заведат во деловодникот или во други пропишани книги за евиденција и да им се достават во работа на внатрешните организациони единици.

Член 12

Решените предмети внатрешните организациони единици се должни да ѝ ги вратат без одлагање на писарницата со потребно упатство за работа на писарницата (отпремање, држање во роковникот, ставање во архивата и сл.).

Член 13

Отпремањето на поштата се врши преку писарницата.

По исклучок, внатрешните организациони единици што водат посебен деловодник можат поштата да ја отпремаат преку својата посебна писарница, ако се просторно позначително оддалечени од писарницата.

Сета пошта примена во текот на денот за отпремање писарницата е должна да ја отпрати истиот ден. Поштата примена по заклучувањето на отпремните книги, ако не е итна, ќе се отпрати следниот работен ден.

Член 14

Решените предмети се ставаат во архивата, која се наоѓа во состав на писарницата, и се чуваат во неа.

Внатрешните организациони единици што водат посебни деловодници (член 9 став 3) можат да држат свршени предмети во својата писарница, и тоа најдолго две години, по кој рок се должни овие предмети, заедно со соодветните деловодници и други помошни книги, да ѝ ги предадат на натамошно чување на архивата на централната писарница. За држање подолго од две години на свршените предмети во посебните писарници на одделни организациони единици потребно е посебно одобрение од надлежниот старешина на органот на управата.

Член 15

Свршените предмети се ставаат во архива и се средуваат по архивските знаци.

Архивскиот знак се состои од ознака на внатрешната организациона единица што го решила предметот и од ознака на групата работи во која предметот спаѓа според својата содржина.

Планот на архивските знаци го утврдува на почетокот на секоја година старешината на органот на управата.

Архивските знаци во текот на годината не можат да се менуваат, но можат да се додаваат нови ако тоа го бараат промените настанати во организацијата или надлежноста на органот на управата.

Член 16

Доверливите и строго доверливите акти се чуваат одвоено од обичните акти, и тоа на начинот што обезбедува чување на нивната доверливост.

Кај органите на управата што имаат помал број доверливи односно строго доверливи акти, нивното ставање во архива и чување можат да се вршат по бројот на деловодничко место по архивските знаци.

Член 17

Актите на органот на управата со кои се врши службена преписка мораат да содржат: заглавје,

назив и адреса на примателот, кратко назначување содржината на актот („предмет“), текст на актот, отпечаток на службениот печат и потпис на овластеното службено лице.

Поблиски одредби за составните делови на актите, за начинот за изработка на актите, за препишувањето на актите, за приготвувањето за потпис и др. ќе пропише Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет.

Член 18

Во текот на работното време службените акти и други материјали не смеат да се оставаат без надзор.

По завршетокот на работното време актите и други материјали, печатите, жиговите и штембилите, канцеларискиот прибор и др., се држат заклучани во масите, орманите или во заклучаните работни простории во кои е обезбедена нивната сигурност.

Член 19

За сите печати, штембили и жигови што се употребуваат кај органите на управата се води специјална евиденција.

Со печатите, штембилите и жиговите ракува службеникот што за тоа ќе го овласти надлежниот старешина на органот на управата.

Член 20

Надзор над применувањето на прописите за канцелариското работење кај органите на управата вршат, и тоа:

1) за сојузните органи на управата — Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет;

2) за органите на управата на народните републики односно на автономните единици, како и за органите на управата на народниот одбор на околицата — секретаријатот за општа управа на извршниот совет на народната република односно на автономната единица;

3) за органите на управата на народниот одбор на општината — органот на управата на народниот одбор на околицата надлежен за работите на општината управа;

4) за самостојните установи и организации што вршат јавна служба — соодветниот орган на управата надлежен за работите на општината управа.

Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет се грижи и за унапредувањето на техниката на канцелариското работење.

Член 21

Се овластува Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет со упатство да пропише поблиски правила за организацијата и начинот на канцелариското работење на органите на управата. Со ова упатство ќе се регулираат и оние прашања на административното работење на органите на управата што се во непосредна врска со канцелариското работење (распоред на работните простории, ред во работните простории, прием на странките, дежурство, употреба на телефони, стручна библиотека и сл.).

Упатството од претходниот став Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет е должен да го донесе најдоцна до 1 декември 1957 година.

Член 22

За извршувањето на оваа уредба ќе се грижи Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет.

Член 23

Оваа уредба влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“, а ќе се применува од 1 јануари 1958 година.

Сојузен извршен совет

Р. п. бр. 363

3 декември 1957 година

Белград

Претседател на Републиката,
Јосип Броз-Тито, с. р.

616.

Врз основа на членот 79 став 1 точка 6 од Уставниот закон, Сојузниот извршен совет донесува

УРЕДБА

ЗА ПРОПИШУВАЊЕТО, ПЕЧАТЕЊЕТО И ИЗДАВАЊЕТО НА ОБРАСЦИ

Член 1

Службените и деловните книги, списоците и друиите средства за евиденција што ги водат државните органи, самостојните установи, стопанските и други организации во вршењето на своите работи, како и изводите од службените и деловните книги, записниците, свидетелствата, уверенијата, решенијата, дозволите, објавите и други исправи и писмена што овие органи, установи и организации ги издаваат, а за кои со пропис на надлежен државен орган се утврдени содржината, формата и начинот на техничката обработка — се водат односно им се издаваат на странките само на пропишаните образци.

Ако органите, установите или организациите од претходниот став не располагаат со печатени пропишани образци можат и самите да ги изработат, со тоа што се должни во сè да се придржуваат за пропишаната содржина на образците.

Член 2

Ако во определена работа е пропишан образец за поднесок на странката, оваа е должна да го користи соодветниот образец кога во таква работа му се обрнува на државен орган, самостојна установа или организација што врши јавна служба.

Органите на управата на народните одбори на општините надлежни за работите на општината управа се должни да се грижат за снабденоста на трговските дуќани и на продавниците на трговските претпријатија и други стопански организации (во натамошниот текст малопродажната мрежа) со образците од претходниот став. Заради полесно и побрзо вршење на работите во кои им се обрнуваат странките, државните органи, самостојните установи и организации во рамките на својата администрација можат да обезбедат снабдување на странките со пропишаните образци во своја режија.

Ако образец не може да се набави ниту во малопродажната мрежа ниту кај државен орган, самостојните установи или организации (став 2) државните органи, самостојните установи или организации што вршат јавна служба се должни да го приमत барањето (поднесокот) на странката иако не е составен на пропишаниот образец, ако има пропишана содржина.

Член 3

Народните одбори на околиците ќе пропишат кои трговски и други стопански организации на нивното подрачје можат да се занимаваат со продажба на образци на мало. Трговска или друга стопанска организација што намерава да ги продава пропишаните образци е должна да прибави дозвола од органот на управата на народниот одбор на општината надлежен за работите на општината управа за оваа продажба. Во дозволата мора да се определи обврската на трговската односно друга стопанска организација да има поставено достаточни количини образци, како и санкции за неизвршување на оваа обврска. Стопанската организација може во дозволата да биде обврзана и на полагање кауција, што ќе му припадне на народниот одбор на општината во случај на неизвршување на обврските определени во дозволата.

Член 4

Ако со сојузен или републички пропис односно со пропис на автономната единица или на народен одбор е предвидено за определена работа да се пропише образец, а не е определено кој орган ќе

го пропише го пропишува соодветниот орган на управата надлежен за работите за кои се однесува образецот.

Органот на управата наведен во претходниот став овластен е да пропише образец и во случај ако неговото воведување не е предвидено со сојузен или републички закон или со уредба односно со соодветен пропис на автономната единица, а има потреба од воведување на таков образец.

Член 5

Органот на управата надлежен за пропишување на образецот според членот 4 на оваа уредба, во поглед на формата и техничката обработка на образецот, е должен да прибави претходна согласност од соодветниот орган на управата надлежен за работите на општата управа.

Согласноста од претходниот став е потребна и кога изречно е определен органот на управата што треба да го пропише образецот.

Ако нацртот на прописот од членот 4 став 1 предвидува образец за определена работа, а содржи и самиот образец, органот на управата што го приготвил таквиот пропис е должен претходно да му го достави на мислење на соодветниот орган на управата надлежен за работите на општата управа.

Член 6

Обрасците потребни за јавната служба што ја вршат самостојните установи и организации, што се предвидени со прописи на државните органи а не се тие или врз основа на тие прописи утврдени, ги пропишува самостојната установа односно организација со претходна согласност од соодветниот орган на управата надлежен за работите на кои се однесува образецот. Овој орган во поглед на формата и начинот на техничката обработка на образецот е должен да прибави согласност од соодветниот орган на управата надлежен за работите на општата управа.

За пропишување обрасци чие воведување не е предвидено со прописи на државните органи, не е потребна согласност од претходниот став, освен ако се во прашање обрасци што се користат во работата со странки и со чија примена на странките (поединци или правни лица) им се наметнуваат извесни обврски во поглед на поднесувањето на докази, давањето на податоци, вршењето на извесни дејствија и др.

Член 7

Одредбите од оваа уредба за согласноста на органите на општата управа не се однесуваат на пропишувањето, печатењето и издавањето на обрасци за потребите на Заводот за статистика и на Југословенската народна армија.

Член 8

Органот што го пропишува образецот ја утврдува неговата содржина, формата и техничката обработка.

Органот на управата кој според одредбите од оваа уредба е определен за давање согласност, е должен за согласноста да одлучи во рок од 15 дена од денот кога му е доставен нацртот на образецот. Ако во тој рок не извести дека дава или не дава согласност, се смета дека дал согласност. Недавањето на согласност се врши со образложени забелешки, кои се задолжителни за оној што го пропишува образецот. Согласност не може да се одбие поради содржината на образецот, туку само поради неговата форма или техничката обработка.

Член 9

Обрасците можат да се печатат и да се издаваат само во формата, со содржината и во техничката обработка што се утврдени со прописот со кој се воведува образецот.

На образецот мора да биде означен актот со кој е пропишан образецот.

Член 10

Со актот со кој се пропишува образецот може да се определи печатарските односно издавачките претпријатија или установи да можат да го печатат и издаваат образецот само по дозвола од органот што го пропишал образецот односно по дозвола од органот што ќе го овласти тој за тоа. Такви обрасци имаат значење на службени изданија.

Ако печатењето и издавањето на образецот е врзано за дозволата од претходниот став, на образецот мора да биде означен излезот на органот надлежен за давање на дозволата, бројот на актот со кој е дадена дозволата за печатење и за издавање на образецот, како и цената на образецот во продажбата на мало, ако образецот се продава.

Член 11

Органите овластени за давање дозвола за печатење и издавање на обрасците ќе им го дозволуваат печатењето и издавањето на обрасците на стопанските организации и установи што се занимаваат со тие работи, по пат на јавно наддавање. Само по исклучок ако јавното наддавање се заврши без успех односно ако вредноста на печатењето и издавањето на образецот не е поголема од милион динари, дозволата за печатење и издавање на образецот може да се даде врз основа на присобираните понуди.

Во дозволата за печатење и издавање на обрасците се утврдуваат условите за печатење, издавање и распределба на обрасците на кои се однесува дозволата, како и обврската на издавачот во поглед на снабдувањето на малопродажната мрежа.

Издавањето на дозвола по пат на јавно наддавање односно врз основа на присобираните понуди, ќе се врши согласно со прописите за извршувањето на буџетот и за сметководственото работење на државните органи и установи.

Во итни случаи, во случаите кога треба да се обезбеди тајност при печатењето или употребата на образецот, како и во случаите кога треба да се обезбеди еднообразност на образецот, дозволата за печатење и издавање на образецот може да им се издаде на установите кои според важечките прописи се овластени за издавање на службените весници и на другите службени публикации на сојузните односно републичките државни органи, без спроведување на јавно наддавање односно без присобирање на понуди. Одредбата на ставот 2 од овој член важи и за дозволите издадени на овој начин.

Печатењето на обрасците од претходниот став што ги пропишуваат сојузни органи, а кои се печатат на службениот јазик на одделни народни републики, ќе се врши кај соодветните установи на тие народни републики ако постојат за тоа технички можности.

Член 12

Државните органи, самостојните установи или организации што ги пропишале определените обрасци можат и самите да печатат и да издаваат такви обрасци, ако врз основа на прописите за нивната организација и работа можат да се занимаваат со печатење и издавање на обрасци за своите потреби односно за потребите на други органи, организации или граѓани.

Во поглед на овие обрасци исто така важи обврската на издавачот за снабдување на малопродажната мрежа.

Член 13

Органот што го пропишал образецот, односно органот што дал дозвола за печатење и издавање на образецот (член 10 став 1), може да забрани печатење, издавање и продажба на образец кој не им одговара на пропишаната содржина, форма и техничка обработка.

Против решението за забрана на печатењето, издавањето и продажбата на образецот може да

му се изјави жалба на надлежниот орган во срок од 8 дена.

Органот што го донесол решението може да го запре печатењето и растурањето на образецот до извршноста на решението.

Кога решението за забрана ќе стане извршно во управната постапка, се објавува во весникот за службени соопштениеја во кој се објавуваат и другите акти на органот што го донесол решението за забрана. Решението може да се објави и во дневниот печат.

Член 14

Со парична казна до 500.000 динари ќе се казни за прекршок печатарско односно издавачко претпријатие или установа:

1) ако без дозвола печати, издава или продава образец за чие печатење и издавање е пропишана претходна дозвола (член 10);

2) ако печати, издава или продава образец чие печатење, издавање односно продажба е забранета (член 13).

Покрај паричната казна може да се определи и одземање на образецот.

Член 15

Со парична казна до 100.000 динари ќе се казни за прекршок печатарско или издавачко претпријатие односно установа која печати, издава или продава образец кој според својата содржина, форма или начин на техничка обработка не ги исполнува пропишаните услови.

Покрај паричната казна може да се определи и одземање на образецот.

Член 16

За дејствието од чл. 14 и 15 на оваа уредба ќе се казни со парична казна до 10.000 динари и одговорното лице во печатарско или издавачко претпријатие односно установа што го извршило прекршокот.

Член 17

Административно-казнената постапка по прекршоците од чл. 14—16 на оваа уредба се води според одредбите од Основниот закон за прекршоците.

Член 18

Во согласност одредбите од чл. 108 и 109 на Законот за државната управа, сојузните, републиките, покраинските, областните и околистите органи на управата се должни да се грижат за воведувањето и правилното користење на пропишаните образци, како и да се грижат за воведувањето и правилното користење на образците што не се пропишани како задолжителни во смисла на оваа уредба, а можат да придонесат да се унапреди организацијата на службата и стручното работење во соодветните гранки односно области на управата.

Органите на управата надлежни за општите работи се должни да им укажуваат стручна помош на другите органи на управата при спроведувањето на задачите наведени во претходниот став, користејќи ја при тоа, по потреба, соработката на стручните установи и на одделни стручњаци што се занимаваат со овие прашања.

Член 19

По влегувањето во сила на оваа уредба печатарските односно издавачките претпријатија и установи образците што биле пропишани со прописите донесени пред влегувањето во сила на оваа уредба, можат да ги печатат, издаваат односно продаваат само ако овие образци ги исполнуваат условите определени со тие прописи во поглед на содржината, формата и техничката обработка.

Ако за некоја работа е печатен и издаден образец кој не бил предвиден со пропис, а воведувањето на образецот за таа работа ќе се пропише по влегувањето во сила на оваа уредба, органот што го пропишал образецот ќе определи дали и во кој

срок може да се продава и користи образецот издаден пред влегувањето во сила на овој пропис.

Член 20

За извршувањето на оваа уредба ќе се грижи Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет.

Се овластува Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет да дава поблиски упатства за спроведување на оваа уредба.

Член 21

Оваа уредба влегува во сила по истекот на триесет дена од денот на објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“.

Сојузен извршен совет

Р. п. бр. 362

3 декември 1957 година

Белград

Претседател на Републиката,
Јосип Броз-Тито, с. р.

617.

Врз основа на членот 28 став 2 од Законот за државната управа („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 13/56 и 44/57), Сојузниот извршен совет донесува

РЕШЕНИЕ

ЗА НАЗНАЧУВАЊЕ СЕКРЕТАР ЗА ТРУДОТ, СЕКРЕТАР ЗА СООБРАЌАЈ И ВРСКИ И СЕКРЕТАР ЗА СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ШУМАРСТВО НА СОЈУЗНИОТ ИЗВРШЕН СОВЕТ

1. Се назначуваат, и тоа:

Мома Марковиќ, член на Сојузниот извршен совет — за секретар за трудот на Сојузниот извршен совет,

Пеко Дапчевиќ, член на Сојузниот извршен совет — за секретар за сообраќај и врски на Сојузниот извршен совет,

Слазко Комар, член на Сојузниот извршен совет — за секретар за селско стопанство и шумарство на Сојузниот извршен совет.

2. Се разрешуваат од должност заради однење на ова должност, и тоа:

Милорад Зориќ, досегашен секретар за сообраќај и врски на Сојузниот извршен совет,

Драгослав Мутаповиќ, досегашен секретар за селско стопанство и шумарство на Сојузниот извршен совет.

Сојузен извршен совет

Б. бр. 2839

28 ноември 1957 година

Белград

Претседател на Републиката,
Јосип Броз-Тито, с. р.

618.

Врз основа на членот 83 став 2 од Законот за државната управа („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 13/56), Сојузниот извршен совет донесува

ОДЛУКА

ЗА ОСНИВАЊЕТО И РАБОТАТА НА СОВЕТОТ ЗА ИНФОРМАТИВНА СЛУЖБА ЗА СТРАНСТВО

1. Се оснива Совет за информативна служба за странство (во натамошниот текст: Совет), како стручно тело на Секретаријатот за информации на Сојузниот извршен совет.

2. Советот му предлага на Секретаријатот за информации на Сојузниот извршен совет мерки за усмерување, координација и подобрување на информативната служба наменета за странство што ја врши Секретаријатот за информации непосредно

или други установи, организации и претпријатија. За таа цел Советот ја следи и проучува работата на државните органи, установи, организации и на претпријатијата што се занимаваат со информативна дејност за странство.

3. Советот се состои од претседател и потребен број членови кои од редовите на претставници на општествените организации и установи, на јавните работници и истакнати стручњаци ги именува секретарот за информации со согласност од Сојузниот извршен совет.

4. Седниците на Советот ги подготвува и ги свиква претседателот на Советот.

Во случај на спреченост на претседателот на Советот, него го заменува член на Советот определен од секретарот за информации на Сојузниот извршен совет.

5. На седниците на Советот можат да се повикуваат и претставници на соодветните сојузни и републички органи на управата, на установите, стопанските и општествените организации кога се на дневен ред прашањата што ги интересираат тие органи, установи односно организации.

6. Организационата единица на Секретаријатот за информации на Сојузниот извршен совет што ќе ја определи секретарот за информации, го подготвува материјалот за седниците на Советот и ги врши за Советот административните и техничките работи.

7. Буџетските средства за работата на Советот се обезбедуваат во претсметката на Секретаријатот за информации на Сојузниот извршен совет.

8. Советот го донесува својот правилник за работа со согласност од Секретаријатот за информации на Сојузниот извршен совет.

9. За спроведувањето на оваа одлука ќе се грижи Секретаријатот за информации на Сојузниот извршен совет.

10. Оваа одлука влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“.

Р. п. бр. 364

3 декември 1957 година

Белград

Сојузен извршен совет

Секретар, Потпретседател,
Велько Зековиќ, с. р. Светозар Вукмановиќ, с. р.

619.

Врз основа на членот 13 од Законот за државните службеници („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 44/48), Сојузниот извршен совет донесува

О Д Л У К А

ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НОВОГОДИШНА НАГРАДА НА СЛУЖБЕНИЦИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ НА СОЈУЗНИТЕ ДРЖАВНИ ОРГАНИ И УСТАНОВИ

1. На службениците и работниците на сојузните државни органи и установи, како и на сојузните установи со самостојно финансирање ќе им се исплати за 1957 година на име новогодишна награда 50% од вкупните редовни месечни принадлежности.

2. На хонорарните службеници на органите и установите од претходниот став им припаѓа награда ако нивното запослување има постојан карактер и ако се запослени со полно редовно работно време.

3. Исплатата на новогодишната награда ќе им се изврши на сите службеници и работници што на 25 ноември 1957 година се наоѓале во работен однос кај сојузните органи и установи и кај сојузните установи со самостојно финансирање.

4. Како вкупни редовни месечни принадлежности во смисла на оваа одлука се подразбира основ-

ната и дополнителната плата, и положбените додатоци и посебниот додатоци.

5. Исплатата на оваа награда ќе се изврши заедно со исплатата на принадлежностите за декември 1957 година.

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

7. Исплатата на новогодишната награда на службениците на сојузните органи и установи ќе се изврши на товар на средствата на сојузниот буџет за 1957 година, а на службениците и работниците на сојузните установи со самостојно финансирање на товар на средствата на нивните фондови за наградување на работниците и службениците.

8. Народните републики, автономните единици, околиците и општините можат да одлучат на товар на расходите на нивните буџети да им се исплатат на службениците и работниците на државните органи и установи и на установните со самостојно финансирање, како и на народните одборници што примаат постојана награда, новогодишни награди под условите и до височината предвидена со оваа одлука.

9. Се овластува Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет да дава, по потреба, упатства за примена на оваа одлука.

10. Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“.

Р. п. бр. 357

27 ноември 1957 година

Белград

Сојузен извршен совет

Секретар, Потпретседател,
Велько Зековиќ, с. р. Светозар Вукмановиќ, с. р.

620.

Врз основа на членот 9 од Законот за „Партизанската споменица 1941“ („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 43/46), Државниот секретаријат за работи на народната одбрана пропишува

П Р А В И Л Н И К

ЗА ИЗМЕНИ И ДОПОЛНЕНИЈА НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА „ПАРТИЗАНСКАТА СПОМЕНИЦА 1941“

Во Правилникот за извршување на Законот за „Партизанската споменица 1941“ („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 62/46) се вршат измени и дополненија, така што неговиот пречистен текст да гласи:

ПРАВИЛНИК

за извршување на Законот за „Партизанската споменица 1941“

Член 1

Лице што смета дека ги исполнува условите за добивање и носење на „Партизанска споменица 1941“ (во натамошниот текст: споменица), пропишани во членот 3 од Законот за „Партизанската споменица 1941“, може да бара да му се додели споменица.

Барањето за доделување споменица му се поднесува непосредно на Државниот секретаријат за работи на народната одбрана, а воени лица го поднесуваат преку единицата односно установата во која се на должност.

Барањето може да се поднесе само до 31 декември 1957 година заклучно.

Член 2

Во барањето за доделување споменица подносителот на барањето е должен да го изложи своето учество во Народноослободителната борба.

Кон барањето мораат да се приложат изјави барем на двајца носители на споменица за уче-

ството на подносителот на барањето во Народно-ослободителната борба на кои тоа негово учество им е познато. Кон барањето можат да се приложат и други писмени докази за тоа учество, а подносителот на барањето може да се повика и на други докази.

По поднесувањето на барањето подносителот е должен да пополни посебен упитник за „Партизанска споменица 1941“.

Член 3

За барањето за доделување споменица решение донесува Државниот секретаријат за работи на народната одбрана.

За споменицата што се доделува не се плаќа надоместок.

Член 4

Ако носителот на споменица ќе ја загуби споменицата, на негово барање ќе му се издаде нова споменица.

Носителот што ја загубил споменицата е должен во „Службен лист на ФНРЈ“ да ја огласи таа споменица за неважна, наведувајќи го во огласот и бројот на загубената споменица.

За нова споменица се плаќа надоместок, чиј износ го определува Државниот секретаријат за работи на народната одбрана.

Член 5

Барањето за издавање нова споменица наместо загубената му се поднесува непосредно на Државниот секретаријат за работи на народната одбрана, а воени лица го поднесуваат преку единицата односно установата во која се на должност.

Во барањето може да се наведе бројот на „Службен лист на ФНРЈ“ во кој е објавен огласот со кој загубената споменица се огласува за неважна, како и податоците за тоа кога, каде и под какви околности е загубена споменицата.

Кон барањето се прилага:

- 1) книшката на загубената споменица;
- 2) фотографија на подносителот на барањето, во големина 4 x 6 cm;
- 3) потврда од поштата на која ѝ е уплатен износот на надоместокот за новата споменица и книшка.

На барањето мора да биде заверен потписот на подносителот на барањето. Потписот го заверува органот на народниот одбор на општината надлежен за заверување на потписи, а ако е подносителот воено лице — неговиот претпоставен старешина.

Член 6

За барањето за издавање нова споменица наместо загубената решение донесува Државниот секретаријат за работи на народната одбрана.

Ако е издавање на нова споменица одобрено, нова споменица може да се издаде дури откако ќе поминат три месеци од денот кога во „Службен лист на ФНРЈ“ е објавен огласот со кој загубената споменица е огласена за неважна.

Член 7

Споменицата се носи на средината на горниот лев чеп од блуската на всена униформа, односно на соодветното место на граѓанското облекло.

Носителот на споменица може само на граѓанското облекло место споменицата да носи милијатурска значка (розета), и тоа на левиот ревер.

Член 8

Ако носителот на споменица ја загуби книшката што се издава со споменицата (член 7 став 2 од Законот за „Партизанската споменица 1941“), на негово барање ќе му се издаде нова книшка.

Носителот што ја загубил книшката е должен тоа да го огласи на начинот предвиден во членот 4 став 2 од овој правилник.

За нова книшка се плаќа надоместок, чиј износ го определува Државниот секретаријат за работи на народната одбрана.

Член 9

Барањето за издавање нова книшка наместо загубената се поднесува на начинот предвиден во членот 5 став 1 и мора да ги содржи податоците предвидени во членот 5 став 2 од овој правилник.

Кон барањето мора да се приложи фотографија на носителот на споменицата во големина 4 x 6 cm и потврда од поштата на која ѝ е уплатен износот на надоместокот за новата книшка.

Потписот на подносителот на барањето мора да биде заверен од страна на еден од органите предвидени во членот 5 став 4 на овој правилник.

Член 10

Ако е книшката дотраена или се измениле извесни факти за кои се запишани податоците во книшката, носителот на споменицата може да бара да се замени книшката со нова.

Барањето за издавање нова книшка во случајот од претходниот став се поднесува на начинот предвиден во членот 5 став 1, и мора да ги содржи прилозите предвидени во членот 5 став 2, како и самата книшка, а потписот на подносителот на барањето мора да биде заверен според членот 5 став 4 од овој правилник.

Член 11

За издавање нова книшка врз основа на членот 8 или членот 10 на овој правилник решение донесува Државниот секретаријат за работи на народната одбрана.

Ако се одобри издавање на нова книшка поради тоа што е поранешната загубена (член 8), нова книшка може да се издаде дури откако ќе поминат три месеци од денот кога во „Службен лист на ФНРЈ“ е објавен огласот со кој загубената книшка е огласена за неважна.

Ако се одобри издавање на нова книшка поради тоа што поранешната е дотраена или поради нови податоци (член 10), поранешната книшка се уништува во Државниот секретаријат за работи на народната одбрана.

Член 12

По смртта на носител на споменица споменицата и книшката ги задржува неговата фамилија како спомен.

Член 13

Против решенијата донесени врз основа на Законот за „Партизанската споменица 1941“ и овој правилник може да му се изјави жалба на Сојузниот извршен совет во рок од 15 дена од доставувањето на решението.

Жалбата му се предава или испраќа по пошта препорачано непосредно на Државниот секретаријат за работи на народната одбрана.

Член 14

Овој правилник влегува во сила по истекот на осум дена од денот на објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“.

Р. в. п. бр. 68

21 ноември 1957 година

Белград

Државен секретар
за работи на народната одбрана,
генерал на армија,
Иван Гошњак, с. р.

621.

Врз основа на членот 8 став 2 од Уредбата за социјалното осигурување на воените лица („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 12/53), Државниот секретаријат за работи на народната одбрана издава

НАРЕДБА**ЗА ЗГОЛЕМУВАЊЕ НА ИНВАЛИДСКИТЕ ПЕНЗИИ И ИНВАЛИДНИНТЕ НА ВОЕНИТЕ ОСИГУРЕНИЦИ ДО НАЈВИСОКИОТ ПЕНЗИСКИ ОСНОВ НА КАПЕТАН I КЛАСА**

1. На воените осигуреници, припадници на службите на Југословенската народна армија што во Југословенската народна армија стапиле по 15 мај 1945 година, а не завршиле Боена академија, Виша воена академија, факултет или на него рамна школа, ќе им се зголемуваат инвалидските пензии или инвалиднините според членот 8 од Уредбата за социјалното осигурување на воените лица до највисокиот пензиски основ на капетан I класа заклучно.

2. На воените осигуреници, припадници на родовите и службите на Југословенската народна армија што не се опфетени со претходната точка, ќе им се зголемуваат инвалидските пензии или инвалиднините до највисокиот пензиски основ на потполковник заклучно.

3. Како Боена академија во смисла на точката 1 од оваа наредба се подразбираат и воените училишта односно школи за активни офицери на Југословенската народна армија, освен: Военото медицинско училиште односно Школата за активни санитарски офицери; Военото ветеринарно училиште односно Школата за активни ветеринарни офицери на Југословенската народна армија и Картографското одделение на Военото геодетско училиште односно Школата за активни геодетски офицери на Југословенската народна армија.

4. Како служба во смисла на точката 1 од оваа наредба се подразбираат: техничката, воздухопловнотехничката, морнаричкотехничката, хемиската, интендантската, санитарската, ветеринарната, сообраќајната, градежната, правната, геодетската, финансиската, административната и музичката служба, како и бившите: артилерискотехничка, тенковскотехничка, авиотехничка, инженерискотехничка, хемискотехничка, радарскотехничка, автомобилскотехничка, железничка, патна, индустрискотехничка, хидрометеоролошка и фотографска служба, техничка служба за врска и служба на погонскиот материјал.

5. Оваа наредба влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“.

Р.в.п. бр. 67

13 ноември 1957 година

Белград

Државен секретар
за работи на народната
одбрана
Генерал на армија,
Иван Гошњак, с.р.

622.

Врз основа на членот 7 став 4 од Уредбата за прометот на житата („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 31/55, 3/56, 46/56, 18/57 и 32/57), сојузниот Државен секретаријат за работи на стоковниот промет, со согласност од сојузниот Државен секретаријат за работи на финансиите, издава

НАРЕДБА**ЗА ИЗМЕНА НА НАРЕДБАТА ЗА ПРОДАЖНИТЕ ЦЕНИ НА ЖИТАТА И НА ПРОИЗВОДИТЕ ОД ЖИТА**

1. Во Наредбата за продажните цени на житата и на производите од жита („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 32/57) точката 11 се брише, та досегашните точ. 12 и 13 стануваат точ. 11 и 12.

2. Оваа наредба влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“, а ќе се применува од 1 јануари 1958 година.

Бр. 8699

25 ноември 1957 година

Белград

Државен секретар
на работи на стоковниот промет,
Марјан Бреџел, с.р.

623.

Врз основа на членот 34 точ. 1 и 2 од Уредбата за надворешнотрговското работење („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 25/55), во врска со членот 7 оддел I став А под а) точка 2 алинеја 4 и став Б точка 2 алинеја 1 од Уредбата за пренесување работите во надлежност на сојузните и републичките органи на управата („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 26/56), со согласност од сојузниот Државен секретаријат за работи на стоковниот промет, Комитетот за надворешна трговија издава

НАРЕДБА**ЗА ДОПОЛНЕНИЕ НА НАРЕДБАТА ЗА РЕГУЛИРАЊЕ ИЗВОЗОТ НА ОПРЕДЕЛЕНИ ПРОИЗВОДИ**

1. Во Наредбата за регулирање извозот на определени производи („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 53/56 и 25/57) во точката 1 под б) по зборот „телиња“ наместо точка се става записка и се додаваат зборовите: „грав, јаболи.“.

2. Со влегувањето во сила на оваа наредба престанува да важи Упатството за дополние на Упатството за спроведување на Наредбата за регулирање извозот на определени производи („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 48/57).

3. Оваа наредба влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“, а ќе се применува од 12 ноември 1957 година, како ден на кој Управата за царини со актот од Комитетот за надворешна трговија бр. 19714 е известена за забраната на извозот на производите наведени во оваа наредба.

П. бр. 409

25 ноември 1957 година

Белград

Претседател
на Комитетот за надворешна трговија,
Хасан Бркиќ, с.р.

624.

Врз основа на точката 1 став 3 од Одлуката за пресметување разликата во цените при увозот и извозот („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 54/55), а во врска со членот 7 оддел I став А под а) точка 6 алинеја 1 од Уредбата за пренесување работите во надлежност на сојузните и републичките органи на управата („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 26/56), Комитетот за надворешна трговија издава

НАРЕДБА**ЗА ИЗМЕНИ И ДОПОЛНЕНИЈА НА НАРЕДБАТА ЗА КОЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА РАЗЛИКАТА ВО ЦЕНИТЕ ПРИ ИЗВОЗОТ И УВОЗОТ НА ОПРЕДЕЛЕНИ ПРОИЗВОДИ И УСЛУГИ**

1. Во Наредбата за коефициентите за пресметување на разликата во цените при извозот и увозот на определени производи и услуги („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 21/57) во точката I оддел А во гранката 115 — Металургија на обоените метали, текстот на редниот број 16 се менува и гласи:

„16. Жива — — — — — 0,90“.

2. Во точката I оддел А во гранката 120 — Хемиска индустрија, во редниот број 8 текстот под б) се менува и гласи:

„5) калциум карбид — — — — — 1,40“.
3. Во точката I оддел А во гранката 124 — Текстилна индустрија, се менуваат текстовите на следните редни броеви и гласат:

„1. Памучен конец и рибарски мрежи	1,40
2. Памучни тканини — — — — —	1,40
3. Памучна трикотажа, чорапи и позамантерија — — — — —	1,40
4. Кебиња памучни — — — — —	1,40
5. Конфекција од памучни тканини —	2,00
9. Волнени тканини — — — — —	1,40
10. Волнена трикотажа, чорапи и позамантерија — — — — —	1,40
11. Волнени кебиња — — — — —	1,40
12. Волнена конфекција:	
а) од тканини од влачено предиво	1,50
б) од тканини од чешлано предиво	1,80
13. Теписи машински ткаени — — — — —	1,40
18. Ленени тканини — — — — —	1,40
22. Каделен коџот и јажарија — — —	1,40
23. Каделни тканини, циради и црева	1,40
24) Циради полукаделни — — — — —	1,40
25. Јутени тканини и вреќи — — — — —	1,40
29. Тканини од целулачно — — — — —	1,40
30. Кебиња од целулачно — — — — —	1,40
31. Конфекција од целтканини — — —	2,00
32. Тканини од вештачка свила — — —	1,40
33. Везени тканини (Recamb и сл.) — — —	1,80
36. Чадори и сонцобрани — — — — —	1,80“.

Во фусотата *) кон оваа гранка се бришат броевите 5, 125, 13 и 31, а фусотите **), освен за редниот број 14, и ****) кон оваа гранка се бришат во целина.

4. Во точката I оддел А во гранката 125 — Индустрија на кожа, се менуваат текстовите на следните редни броеви и гласат:

„7. Горна преработена кожа:

а) јунечки и говедски бокс — — —	0,50
б) телечки бокс, јунечки и говедски нубук и велур, масна кравина —	1,00
в) друга говедска преработена крупна кожа — — — — —	1,20
г) горна преработена ситна кожа —	1,10

8. Постава на кожа:

а) телечка, јунечка и говедска постава — — — — —	0,50
б) књжк, цепнчк — постава од ситна кожа — — — — —	1,00

9. Свињска галантериска и тапетарска кожа и постава — — — — —	1,10
10. Облекувачка и ракавичарска напa —	1,10
12. Кожни обувки, делови и плетиво —	1,30
14. Кожни облека — — — — —	1,30

17. Крзно преработено:

а) од зајаци — — — — —	0,70
б) од дивеч — — — — —	0,90
в) од јагнешки кожи — — — — —	1,00“.

Фусотата *) кон оваа гранка се брише.

5. Во точката I оддел А во гранката 127 — Прехранбена индустрија, се менуваат текстовите на следните редни броеви и гласат:

„16. Вино природно — — — — —	1,20
17. Дезертни вина — — — — —	2,00
18. Индустриско вино — — — — —	2,00“.

Фусотите *) и **) кон оваа гранка се бришат.

6. Во точката I оддел А во гранката 129 — Индустрија на тутун, текстот на редниот број 2 се менува и гласи:

„2. Други ферментирани и неферментирани тутуни — — — — — 1,20“.

Во фусотата *) кон оваа гранка, по зборот коефициенти се додаваат зборовите: „освен за другите ферментирани и неферментирани тутуни“.

7. Во точката I оддел Б во гранката 114 — Црна металургија, текстот на редниот број 27 се менува и гласи:

„27. Тврди метали *) — — — — — 1,10“.

8. Во точката I оддел Б во гранката 115 — Металургија на обоените метали, текстот на редниот број 8 се менува и гласи:

„8. Феролегури *) — — — — — 1,00“.

По текстот на редниот број 17 се додава нов текст под реден број 18, кој гласи:

„18. Волфрам-концентрат — — — — — 2,50“.

Кон оваа гранка се додава фусотата *), која гласи:

„*) Со потврда од Секретаријатот за индустрија на Сојузниот извршен совет дека не се произведува во земјата односно дека не се произведува во достаточни количини или во соодветен квалитет.“

9. Во точката I оддел Б во гранката 116 — Неметали, текстот на редниот број 17 се менува и гласи:

„17. Специјално стакло:

а) цевки за производство на лабораториско, медицинско и техничко стакло — — — — —	1,50
б) лабораториско, медицинско и техничко стакло — — — — —	2,00“.

10. Во точката I оддел Б во гранката 119 — Електроиндустрија, текстот на редниот број 7 се менува и гласи:

„7. Жици за намотување (динамо и лак жица) — — — — — 1,70“.

11. Во точката I оддел Б во гранката 120 — Хемиска индустрија, во редниот број 8, зад текстот под г) се додава нов текст под д), кој гласи:

„д) водород супероксид — — — — — 2,50“.

Досегашниот текст под д) станува текст под ф).
12. Оваа наредба влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“, а ќе се применува на работите на извоз односно увоз склучени од тој ден.

П. бр. 418

28 ноември 1957 година

Белград

Претседател
на Комитетот за надворешна
трговија,
Хасан Бркиќ, с. р.

625.

Врз основа на чл. 8, 10, 17 и 21 од Уставот за канцеларското работење („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 50/57) Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет пропишува

УПАТСТВО

ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА УРЕДБАТА ЗА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ

I. УВОДНИ ОДРЕДБИ

1. Во рамките на канцеларското работење: акт е секој напишан состав со кој се поведува, се дополнува, се менува, се прекинува или се завршува некоја службена дејност на орган на управата;

прилог е напишан состав (документ, табела, графикон, пртеж и сл.) или физички предмет што се прилага кон актот заради дополнително, објаснение или докажување содржината на актот;

предмет е собир на сите акти и прилози што се однесуваат на исто прашање, задача и слично и сочинуваат посебна целина;

досие е собир на предмети што се однесуваат на иста материја или на исто правно или физичко лице;

фасцикл е собир на повеќе предмети или досиеи кои по завршената постапка се чуваат средени во иста обвивка (кутија, корици и сл.); писарница е работна единица (работно место) во состав на орган на управата во која се вршат канцелариски работи, а особено примањето, отворањето, прегледувањето и распоредувањето на поштата односно актите, заведувањето на актите, како и навното ставање во архива (архивирање) и чување;

архива е составен дел на писарницата каде што се чуваат свршените предмети, деловодниците и други книги на евиденцијата, како и другите документациони материјали до предавањето на надлежната државна архива или до нивното уништување.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕД НА ПОШТАТА

Примање на поштата

2. Примањето на поштата (актите, поднесоците, паричните писма, пакетите, телеграмите и др.) кај органот на управата се врши, по правило, на едно определено место во состав на писарницата.

По исклучок, за внатрешните организациони единици што водат посебен деловодник (член 9 став 3 од Уредбата за канцелариското работење), старешината на органот на управата односно службеното лице овластено да раководи со работата на администрацијата (во натамошниот текст: старешината на органот на управата), може да определи поштата упатена на тие единици да се прима во нивните посебни писарници.

3. Поштата се прима во редовното работно време, а ја прима определениот службеник на писарницата.

Надвор од редовното работно време, како и во дените кога не се работи, поштата је прима дежурниот службеник, ако кај органот на управата постои служба дежурство.

4. Службеникот што ја прима поштата непосредно од странката (член 66 став 1 од Законот за општата управна постапка) не смее да го одбие приемот ако поштата му е упатена на органот на управата, освен ако е поднесокот нетаксиран или недостатоно таксиран, а подлежи на плаќање такса (точка 18).

Ако актот односно поднесокот содржи некој формален недостаток (на пример, нема печат, не е потпишан, нема прилози наведени во текстот, нема адреса на странката и слично), службеникот определен за примање на поштата ќе ѝ укаже на странката на тие недостатоци и ќе ѝ објасни како да ги отстрани. Ако странката и покрај предупредувањето бара да се прими актот (поднесокот) службеникот ќе го прими со тоа што на него ќе стави забелешка за предупредувањето.

Ако органот на управата не е надлежен да го прими поднесокот, службеникот што ја прима поштата ќе го предупреди на тоа подносителот и ќе го упати до надлежниот орган. Ако подносителот и покрај тоа бара да се прими неговиот поднесок, службеникот ќе го прими такиот поднесок, со тоа што на него ќе стави забелешка за предупредувањето (член 66 став 3 од Законот за општата управна постапка).

5. Службеникот што ја прима поштата е должен странката што сака да предаде усно соопштение на записник да ја упати до надлежниот службеник (член 64 став 2 од Законот за општата управна постапка).

Ако органот на управата не е надлежен да го прими на записник усното соопштение, службеникот означен во претходниот став ќе го предупреди на тоа подносителот и ќе го упати до надлежниот орган. Ако подносителот и покрај тоа бара неговото усно соопштение да се прими на записник, службеникот е должен да го прими (член 66 став 3 од Законот за општата управна постапка).

6. На барање од странката која лично го предава актот (поднесокот) мора да ѝ се издаде потврда за приемот. Потврдата се врши со ставање отпечаток од приемиот штембил во кој се внесува датумот на предавањето и бројот на деловодникот. Потврдата ја потпишува службеникот што го примил актот (поднесокот).

7. Примањето на поштата од друг државен орган, самостојна установа или организација, што овие ја доставуваат преку доставувач (курир) се потврдува со ставање датум и четлив потпис во доставната книга, на доставницата, повратницата или на копијата од актот чиј оригинал се прима. Покрај датумот и потписот, освен во доставната книга, се става уште и службен печат.

Покрај податоците од претходниот став се става уште и времето на приемот (часот, минутот) во сите случаи кога е тоа со прописи предвидено или кога тоа ќе го определи старешината на органот на управата. Овој податок треба да се прибележи и на примениот акт односно на неговиот плик, ако службеникот што го примил не е овластен и да го отвори.

8. Примањето на поштата што на органите на управата им се доставува преку поштенската служба, како и подигањето на поштата од поштенскиот преградок се врши според важечките прописи.

При примањето односно подигањето на поштата овластениот службеник не смее да ја подигне пратката на која е означена вредноста како ниту препорачаната пратка ако утврди дека е пратката оштетена. Во тој случај тој мора да бара од поштоносецот односно од надлежната единица на поштенската служба состојбата и содржината на пратката комисиски да се утврди и дури потоа ќе ја преземе пратката со записникот за комисискиот наод.

9. Пратките примени во врска со лицитација, конкуренција и слично не се отвораат, туку само на пликот се става датумот и времето (часот и минутот) на приемот.

10. Ако службеникот што врши примање на поштата не е овластен и да ја отвори, тој е должен веднаш по приемот да му ја предаде на службеникот овластен за нејзино отворање (точка 11).

Обичните пратки се предаваат непосредно, додека предавањето на препорачани пратки, парични писма и друга пошта чиј прием писмено му е потврден на подносителот, се врши преку книгата на примената пошта (образец бр. 7).

Отворање и прегледување на поштата

11. Сета обична пошта примена во затворени пликови ја отвора определениот службеник на писарницата.

Доверливата и строго доверливата пошта ја отвора старешината на органот на управата односно службеникот што тој за тоа писмено ќе го овласти.

Паричните писма и други вредносни пратки ги отвора службеникот одговорен за материјално-финансиското работење односно службеник што тој ќе го определи, ако не е пропишано поинаку.

Пратките примени во врска со распишаните лицитации, конкурси и слично ги отвора посебно определена комисија, ако не е пропишано поинаку.

Во органот на управата каде што постои служба дежурство, телеграмите и друга итна пошта ги отвора дежурниот службеник. Ако е поштата од доверлива природа дежурниот службеник нема да ја отвора, освен ако за тоа има посебно овластување.

12. Службеникот што ја отвора поштата ќе ги отвори, по правило, и оние пратки на кои под насловот на органот е означено името на службеното лице на кое испраќачот му се обрнува.

Ако е на пратката под насловот на органот назначено името на старешината на органот, ќе се по-

стапи на начинот изложен во претходниот став, ако старешината на органот не определи таквите пратки да му се предаваат неотворени. Во тој случај такви пратки треба да му се предаваат со потпис, преку книгата на примената пошта на старешината на органот односно на службеното лице што тој ќе го определи.

13. При отворањето на пликотите треба да се внимава да не се оштети нивната содржина, прилозите од разни акти (поднесоци) да не се изменаат, некој акт или прилог да не остане во пликот и слично. Особено треба да се провери дали броевите на актите што се напишани на пликот се согласуваат со броевите на примените акти. Ако некој од актите означени на пликот недостига, или ако се примени само прилози без спроводен акт (поднесок), или не се гледа кој е испраќач, ќе се утврди тоа со службена забелешка кон која ќе се приложи и пликот. Во сите овие случаи, каде е тоа можно, писарницата е должна за тоа веднаш да го извести испраќачот.

Кон примениот акт или поднесок треба да се приложи пликот во сите случаи кога датумот на предавањето на поштата може да биде од важност за сметање на сроковите (на пример: жалби, конкурси и слично) или кога од самиот поднесок не може да се утврди местото од каде е испратен или името на подносителот, а овие податоци се означени на пликот.

Ако во еден плик пристигнале повеќе акти кон кои би требало да се приложи пликот, пликот ќе се приложи кон еден од овие акти. На другите акти ќе се стави бројот на деловодникот под кој е заведен актот кон кој е приложен пликот.

14. Ако пликотите на препораките, обвиските на пакетите и на другите пратки се примени оштетени, а постои сомневање за неовластено или злонамерно отворање, треба пред отворањето за тоа да се направи во присуство на уште двајца службеници краток записник во кој ќе се констатираат видот и обемот на оштетувањето.

15. Недостатоците и неправилностите утврдени при отворањето на поштата треба да се констатираат со кратка забелешка која се става непосредно при отпечатокот на примениот штембил. На пример, ако на актот му недостигаат прилози, ќе се стави „Примено без прилози“, ако му недостигаат само одделни прилози, треба да се наведат нивните називи и слично.

Ако во пликот се најде акт адресиран на друг орган или лице ќе се стави на него забелешка (на пример, „Погрешно доставен“), а потоа на најгоден начин (преку курир или пошта) треба да му се испрати на оној на кого му е упатен. Ваквите акти не се заведуваат во деловодникот.

Забелешките од ст. 1 и 2 од овој член ги датира и ги потпишува службеникот што ја прегледува поштата. Под забелешката од ставот 2 се става и службениот печат на органот на управата.

16. Ако при отворањето на поштата се утврди дека кон актот се приложени пари или некоја друга вредност, треба на примениот акт со кратка забелешка да се констатира нивниот вид и износ. Овие вредности, по заведувањето на актот во деловодникот, ќе му се предадат на службеникот одговорен за материјално-финансиското работење со потпис на самиот акт.

17. Ако кон актот е приложена доставница треба на неа приемот да се потврди со датум, потпис и службен печат и веднаш да му се врати на испраќачот.

Постапка со актите што подлежат на таксирање

18. Службеникот што ја прима поштата непосредно од странката односно што ја прегледува поштата примена преку поштенската служба е должен особено да води сметка за тоа: кои акти и исправи подлежат на таксирање, колкава е ви-

сочината на таксата предвидена за одделни видови акти, исправи и слично, во кои случаи постои законски основ за ослободување од плаќање такса итн.

Во поглед на таксираниите и недостатоците таксираниите акти и нивните прилози, како и во поглед на постапувањето со актите и нивните прилози на кои ќе се утврдат неисправности во таксирањето, лепењето или поништувањето на таксените марки, треба да се постапа според важечките прописи за таксите.

19. Ако при прегледувањето на поштата примена преку поштенската служба се утврди дека поднесокот не е таксиран, или е недостатошно таксиран ќе се констатира тоа со кратка забелешка која се става покрај отпечатокот на примениот штембил.

Ако е поднесокот ослободен од плаќање такса, ќе се постапи на начинот изложен во претходниот став, при наведување на соодветниот пропис за ослободувањето.

Примен штембил

20. По завршениот преглед службеникот што ја отвора и ја прегледува примената пошта става на секој примен акт или поднесок што ќе биде заведен во деловодникот или во други книги за евиденција отпечаток на примениот штембил (образец бр. 1).

Отпечатокот на примениот штембил се става, по правило, во горниот десен агол на првата страна. Ако тука не би имало достаточное место, отпечатокот на примениот штембил треба да се стави на годно место на првата страна, водејќи притоа сметка текстот да остане наполно четлив и разбирлив. Ако на предната страна од актот нема достаточное место, отпечатокот на примениот штембил треба да се стави на грбот од актот во горниот лев агол. Ако страните на актот во целост се пополнети со текст, отпечатокот на примениот штембил се става на парче чиста хартија што се прицврстува со актот.

Ако е текстот на примениот акт пишувачки продолжение на некој поранешен акт, примениот штембил се става, по правило, десно под текстот на последниот акт пишувачки во продолжение.

Отпечаток на примениот штембил не се става на прилозите на актите.

21. Службеникот што ја отвора и ја прегледува поштата ги запишува во отпечатокот на примениот штембил следните податоци:

1) во рубриката „Примено“ — датумот на приемот на актот;

2) во рубриката „Прилози“ — вкупниот број на примените прилози.

Ако прилогот се состои од повеќе листови треба да сезначи и бројот на листовите на таквиот прилог. Пликот што се прилага кон актот (точка 13 став 2), приложените таксени марки и слично, не се сметаат како прилози;

3) во рубриката „Вредности“ — вкупниот износ на непоништените таксени марки што се прилепени или приложени кон актот и тоа прво на државните, а потоа на локалните таксени марки.

Распоредување на актите

22. Начинот за распоредување на примената пошта, т.е. определувањето на внатрешна организациона единица или референт на кој актот по заведувањето во деловодникот ќе му биде доделен во работа го утврдува старешината на органот на управата со решение.

23. Примената пошта ја распоредува, по правило, службеникот кој ја прегледува.

По исклучок, старешината на органот на управата може да определи распоредувањето на поштата постојано или привремено да го вршат и други службеници.

24. Распоредувањето на актите се врши со ставање ознаката на внатрешната организациона единица во рубриката „Орг. един.“ (организациона единица) од приемниот штембил.

Внатрешните организациони единици се означуваат со арапски дцевифрени броеви, почнувајќи од бројот 01 па до 09, потоа 10, 11 итн. (на пример: 01 — Одделение за општи работи, 02 — Одделение за стопанство итн.). Ознаката за секоја внатрешна организациона единица ја утврдува со писмено решение на почетокот на годината старешината на органот на управата. Утврдените ознаки не можат да се менуваат во текот на годината. Новооснованите внатрешни организациони единици се означуваат со наредните нови броеви.

25. По завршеното распоредување актите му се предаваат на определенниот службеник заради заведување во деловодникот или во други книги за евиденција.

Телеграмите, актите со определени срокови и други итни акти се распоредуваат и се предаваат на заведување веднаш по приемот.

III. ЗАВЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ

Деловодник

26. Примените и распоредени акти се заведуваат во деловодникот (образец бр. 3) оној ден и под оној датум кога се примени. Телеграмите, актите со определени срокови како и други итни акти треба да се заведат во деловодникот пред другите и веднаш да се достават во работа.

Ако поради големиот број на примените акти или од други оправдани причини примените акти не можат да се заведат истиот ден кога се примени, ќе се заведат најдоцна следниот работен ден, пред заведувањето на новата пошта, и тоа под датумот кога се примени.

27. Во деловодникот не се заведуваат актите и други пратки за кои според важечките прописи се водат посебни евиденции (член 8 став 2 од Уредбата за канцелариското работење). Во деловодникот не се заведуваат ниту оние пратки што не претставуваат службена преписка (на пример: вратени доставници или повратници, документација од интересен карактер, службени весници и други весници, разни списанија и брошури, проспекти и слично).

28. Деловодник се води по системот на основни броеви и подброеви.

Со основен број се означува предметот (точка 1), а со подброеви секој примен акт што се однесува на тој предмет, како и сопствениот акт со кој предметот се засновува.

Првиот акт од предметот се заведува под основниот број и добива подброј 1, додека другите примени акти што се однесуваат на тој предмет се заведуваат под наредните подброеви.

Заведување на актите во деловодникот

29. Заведувањето во деловодникот на првиот акт со кој започнува некој предмет се врши на следниот начин:

1) во рубриката 1 во горниот дел се запишува основниот број од деловодникот;

2) во рубриката 2 се запишува кратка содржина на предметот. Кратката содржина („Предмет“) треба да се наведе на начинот објаснет во точката 60 од ова упатство;

3) во рубриката 3 се запишува подброј 1;

4) во рубриката 4 се запишува датумот на приемот на актот, т.е. датумот означен на приемниот штембил;

5) во рубриката 5 се запишува називот и седиштето на испраќачот на актот. Ако актот потекнува од правно или физичко лице во некоја нивна лична работа, наместо нивниот назив односно име ќе се запише само зборот „странка“. При заведува-

њето на сопствените акти во оваа рубрика се става кратеница „сп“;

6) во рубриката 6 се запишува само бројот на примениот акт (туѓ број), а ако нема број, тогаш се запишува датумот на актот;

7) во рубриката 7 се запишува ознаката на внатрешната организациона единица онака како е означена во приемниот штембил.

30. Сите подоцна примени акти што се однесуваат на ист предмет се заведуваат на тој начин што ќе се пополнуваат само рубриките 3, 4, 5, 6 и 7 во рамките на истиот основен број и тоа по оној ред по кој тие акти се примени.

31. По завршеното заведување, во приемниот штембил во рубриката „Број“ се запишува основниот број под кој е заведен предметот во деловодникот, како и подбројот под кој е заведен актот во рубриката 3 од деловодникот (на пример, 184/1, додека натамошните акти од истиот предмет ќе добиваат спрема редоследот со кој се заведени во деловодникот подброеви 184/2, 184/3 итн.). Ознаката на годината не се става, бидејќи приемниот штембил веќе го содржи тој податок.

Основниот број и подбројот треба да се запишат со обичен молив и на секој лист од актот, ако актот се состои од повеќе листови, и тоа во горниот десни агол. Основниот број и подбројот треба да се стави и на секој прилог, и тоа само во горниот десни агол на првата страна од прилогот.

32. Ако кај некој основен број се пополнети сите три места предвидени за подброеви, заведувањето на натамошните подброеви се врши по пат на пренос на основниот број. Овој пренос се врши на тој начин што таквиот основен број повторно се запишува во деловодникот, и тоа под последниот основен број на деловодникот, во времето кога се врши преносот. (На пример, ако актот кој треба да се заведе како подброј се однесува на предмет заведен под основниот број 351, а во времето кога актот треба да се заведе последниот основен број бил 1476, тогаш во рубриката 1 од деловодникот под бројот 1476 повторно ќе се запише основниот број 351. Во рубриката 2 ќе се препише кратката содржина на предметот број 351, а рубриките 3—7 ќе се пополнат на начинот изложен во точката 29 од ова упатство, почнувајќи со подбројот 4. Под така пренесениот основен број 351 се продолжува запишувањето на следните основни броеви, почнувајќи со бројот 1477).

За да може да се утврди каде се врши натамошното запишување на подброевите на некој основен број, треба во долниот дел од неговата рубрика 1 („Пренос“) да се стават основните броеви меѓу кои е продолжено запишувањето на подброевите. (Во примерот од претходниот став, во рубриката „Пренос“ на основниот број 351 ќе се стави број 1476/7, што значи дека заведувањето на следните подброеви е продолжено меѓу основните броеви 1476 и 1477). При натамошните преноси треба основните броеви меѓу кои е извршен вториот и следниот преноси да се запишат кај претходниот пренос и кај основниот број под кој предметот првпат е заведен во деловодникот.

33. Ако за одделни предмети со сигурност може да се предвиди дека ќе имаат повеќе од три подброја, може однапред да се резервира потребното место за нивно заведување. На пример, ако го врка со предметот број 386/1 се очекуваат осум подброеви, за нивното заведување може да се резервира местото предвидено за следните два основни броја. Во тој случај во горниот дел од рубриката 1, во кој инаку би се запишал основниот број 387 односно 388, се става повлака (—), а предметот што треба да се заведе под основниот број 387, ќе се заведе под местото резервирано за запишување на подброевите на основниот број 388.

34. Во случај кога ќе се прими дополнителен акт во врска со предметот заведен под основен

број во претходната година, треба во деловодникот да се заведе под нов основен број и да се изврши врзување на овој основен број со основниот број од претходната година.

Врзувањето на основните броеви во деловодникот се врши на тој начин што во долниот дел од рубриката 1 („Пренос“) кај порано заведениот предмет ќе се стави основниот број и година на подоцна заведениот предмет и обратно. По извршеното врзување предметите прават целина и натаму се водат под тој последен основен број.

35. На начинот наведен во точката 34 став 2 се врши врзувањето на основните броеви и во случај кога ќе се донесе заедничко решение за повеќе предмети што биле заведени во деловодникот под посебни основни броеви, како и кога дополнителниот акт што се однесува на предмет заведен под основен број погрешно ќе се заведе како посебен предмет под нов основен број.

36. При заведувањето на првиот акт на секој предмет (подброј 1), актот се става во посебна обвивка (кошулче), во која подоцна се вложуваат и другите акти од истиот предмет. При првот на обвивката од левата страна се испишува ознаката на внатрешната организациона единица и основниот број под кој е заведен предметот во деловодникот (на пример, 03—284/1957) а под тоа може да се стави и кратка содржина на предметот. Во обвивката актите се сложуваат според датумот на нивниот прием, така што озгора да се наоѓа актот кој е приемен под најнов датум.

Попис на актите

37. Пописот на актите (образец бр. 4) е составен дел од деловодникот и служи за заведување на актите од ист вид што се примаат масовно, а по кои се води иста постапка (на пример: поднесоци за издавање на разни потврди, уверенија за платениот данок, за имотната состојба, за избирачкото право и сл.). За овој вид акти треба, по правило, на почетокот на годината да се резервираат првите основни броеви во деловодникот. Кај основниот број кај кој запишувањето на подброевите се врши на овој начин, се става преку водорамните линии од рубриката 5 на деловодникот со покрупни букви „Попис на актите“.

Ако во врска со акт заведен во пописот на актите се поведе посебна постапка, таков акт треба да се из земе од пописот на актите, да се заведе во деловодникот под основен број и да се изврши врзување (точка 34 став 2).

Пописот на актите може да се води и за одделни предмети во врска со кои во текот на годината се предвидува особено голем број на актите. За кои предмети ќе се води попис на актите определува надлежниот старешина.

На крајот на годината во деловодникот кај основниот број под кој пописот на актите е заведен во рубриката 3 се запишува вкупниот број на актите заведени во пописот на актите. Пописите на актите, сложени по основните броеви, се прилагаат кон деловодникот и заедно се поврзуваат.

Здружување на актите

38. Пред да се достават во работа актите што се заведени под подбројот 2 и следните подброеви, мора да се изврши нивно здружување со предметот.

Здружувањето на актите се врши на тој начин што врз основа на податоците од деловодникот се утврдува каде се наоѓа предметот. Предметот мора да се наоѓа во внатрешната организациона единица што е означена во рубриката 7 при запишувањето на последниот подброј. Ако е предметот разведен, треба да се наоѓа таму каде што укажува последната ознака на разводот (рубрика 9). Меѓутоа, ако е последниот подброј заведен под понов датум (рубрика 4) одошто е датумот на последниот развод (рубрика 8), актот треба да се наоѓа во внатрешната организациона единица означена во рубриката 7 при заведувањето на последниот подброј.

Ако предметот на кој треба да му се придружи нов акт се наоѓа во работа кај внатрешната организациона единица, треба покрај отпечатокот на приемиот штембил да се стави датум од кога предметот се наоѓа кај неа.

Начин на запишување на податоци во деловодникот

39. Запишувањето на податоците во деловодникот се врши со мастило, со читок ракопис, водејќи сметка за тоа податоците од една рубрика да не преминуваат во друга.

За одделни називи можат да се употребуваат кратеници што се општо познати, така да можат без тешкотии да се прочитаат и да се разберат.

Со оглед на потребата од вршење пренос (точка 32) не е дозволено основните броеви во деловодникот однапред да се испишуваат.

Во деловодникот не смее да се врши бришење на погрешно запишаните зборови или броеви, лепење на хартија преку погрешно пополнетите рубрики и сл. Исправките се вршат со превлечување тенка линија преку погрешно запишаните текстови, а над тоа се испишува правилен текст. Исправките во деловодникот ги врши службеникот што го води деловодникот и ги заверува со датум и потпис.

Почеток на водењето и заклучување на деловодникот

40. Деловодникот се води во неповрзани свески од 5—10 табаци.

На почетокот на секоја година односно од почетокот на водењето на деловодникот, запишувањето на актите во деловодникот почнува со основниот број 1.

41. По завршетокот на текуштата година, заклучно со 31 декември, деловодникот се заклучува.

Деловодникот се заклучува на тој начин што под последниот основен број се става службена забелешка за вкупниот број на предметите заведени во деловодникот. Оваа забелешка се датира и се заверува со службениот печат, а ја потпишува службеникот што го води деловодникот и неговиот непосреден старешина.

Поврзување на деловодникот

42. По завршетокот на годината деловодникот се поврзува во една или повеќе книги, со тоа една книга, по правило, да има најмногу до 200 табаци.

На предната страна од првата корица на деловодникот се испишува со покрупни букви називот на органот на управата, а каде се водат повеќе деловодници и називот на внатрешната организациона единица што води посебен деловодник. Под називот се става година, како и првиот и последниот основен број.

Во книгата деловодник се поврзува и заверениот примерок од планот на архивските знаци за односната година, и тоа на почетокот на книгата.

Доверлив и строго доверлив деловодник

43. Доверливите и строго доверливите акти (член 3 став 4 од Уредбата за канцелариското работење) се заведуваат во доверлив односно строго доверлив деловодник.

Доверливиот односно строго доверливиот деловодник се води на ист образец и на ист начин како и обичниот деловодник. Овие деловодници се водат во укоричена и заверена книга која може да се користи за повеќе години, со тоа што секоја година треба посебно да се заклучи.

По заведувањето на доверливиот односно строго доверливиот акт се става во приемиот штембил пред бројот на деловодникот кратеницата „Дов.“ односно „Стр. дов.“

Во доверливиот односно строго доверливиот деловодник треба да се заведе секој акт што е приемен под „Дов.“ или „Стр. дов.“ број. Ако предметот што е заведен во обичниот деловодник во текот на постапката ќе стане доверлив или строго довер-

се заведе во соодветниот деловодник, со тоа што ќе се изврши врзување на овие броеви (точка 35 став 2).

Регистар

44. Заради полесно и побрзо пронаоѓање на основниот број на предметот се води регистар (образец бр. 5).

Регистар не се должни да водат органите на управата кај кои приемот на актите, како и прелиската во врска со тие акти е од помал обем, така што бараниот предмет во случај на потреба да може бргу да се пронајде и без регистар (од деловодникот, со помош на архивските знаци).

45. Податоците во регистарот се запишуваат според предметот (точка 61), а по потреба и според испраќачот.

Според предметот се запишуваат податоците во регистарот:

1) спрема почетната буква на фамилијарното име на физичкото лице, односно на називот на органот, самостојната установа или организацијата на која се однесува предметот;

2) спрема почетната буква на зборот што означува битна содржина на предметот.

Според испраќачот, т. е. според почетната буква на називот на испраќачот, запишувањето на податоците во регистарот се врши ако тоа го бара специфичноста на работењето на органот на управата.

46. Регистарот се води во непобрзни табаци, кои на крајот на годината се поврзуваат во книга.

Регистарот може да се води и во форма на картотека, ако тоа го одобри старешината на органот на управата.

47. Регистарот се устројува на тој начин што за секоја буква од азбуката ќе се земе по еден табак образец регистар и на него ќе се отстранат (исечат) буквите што се наоѓаат под буквата на која се однесува табакот. Одделни букви од азбуката кај кои се предвидува поголем број уписи можат да се расчленат уште и по самогласките (на пример: Ма, Ме, Ми итн.). Во горниот дел од образецот, во рубриката „Начин на запишување“ се означува начинот на запишувањето на податоците во регистарот, и тоа или „Според предметот“ или „Според испраќачот“.

Ако регистарот се води „Според предметот“, старешината на органот на управата може да определи запишувањето во регистарот кај истата буква да се врши посебно спрема почетната буква од името односно називот на физичкото лице односно државниот орган, самостојната установа или организација на која се однесува предметот, а посебно според почетната буква на зборот што означува битна содржина на предметот. Во тој случај во рубриката „Начин на запишување“ треба да се назначи таквиот начин на запишување во регистарот (на пример: „Според презимето“, „Според називот“ или „Според содржината“).

48. Запишувањето на податоците во регистарот се врши, по правило, од деловодникот, а ако тоа не би одело на штета на експедитивноста на работењето може да се врши и од самиот акт.

49. Запишувањето на податоците во регистарот „Според предметот“ се врши на следниот начин:

1) во рубриката 1 се запишува со број месецот во кој е предметот заведен во деловодникот;

2) во рубриката 2 се запишува прво фамилијарното и роденото име на физичкото лице или називот на државниот орган, на самостојната установа или организација на која се однесува предметот, а под тоа се наведува кратка содржина на актот (точка 60). Ако предметот се однесува на повеќе лица, ќе се запише во регистарот, по потреба, и секое од тие лица;

3) во рубриката 3 се запишува местото (седиштето, односно живеалиштето) на испраќачот;

4) во рубриката 4 се запишува називот односно името на испраќачот;

5) во рубриката 5 се запишува основниот број под кој е заведен предметот во деловодникот.

50. Запишувањето на податоците во регистарот „Според испраќачот“ се врши на тој начин што во рубриката 2 се става називот на испраќачот, во рубриката 4 кратка содржина на предметот, а во рубриката 6 бројот на примениот акт (туѓ број). Рубриките 1, 3 и 5 се пополнуваат како и соодветните рубрики во регистарот „Според предметот“ (точка 49).

51. При комбинирано начин на водење на регистарот (точка 47 став 2) запишувањето на податоците во регистарот „Според презимето“ или „Според називот“ се врши на тој начин што во рубриката 2 од регистарот се запишува само фамилијарното и роденото име на физичкото лице, односно називот на државниот орган, на самостојната установа или организација на кои се однесува актот, во рубриката 3 нивното живеалиште односно седиште, во рубриката 4 кратката содржина на предметот; рубриката 1 и 5 се пополнуваат исто како во регистарот „Според предметот“. Запишувањето на податоци во регистарот „Според содржината“ се врши на тој начин што рубриките 2 и 3 се користат за запишување на најважниот збор од содржината на предметот (на пример: Канцелариско работење), рубриката 4 — за поблизок податок за предметот (упатство за примена), додека рубриките 1 и 5 се пополнуваат на начинот како и во регистарот „Според презимето“ односно „Според називот“.

IV. ДОСТАВУВАЊЕ НА АКТИТЕ ВО РАБОТА

52. По заведувањето на актите во деловодникот, сите акти мораат уште истиот ден да им бидат доставени во работа на надлежните внатрешни организациони единици, а најдоцна веднаш по почетокот на работното време во следниот ден.

53. Доставувањето на актите во работа се врши преку интерната доставна книга (образец бр. 6).

Секоја внатрешна организациона единица треба да има една, а по потреба и повеќе интерни доставни книги.

Преку интерната доставна книга се доставуваат во работа и предмети што се наоѓаат на чување во роковникот на предметите (точка 92).

Приемот на актите го потврдува со својот потпис (рубрика 4) старешината на внатрешната организациона единица, односно службеник што тој за тоа ќе го овласти.

54. Старешината на внатрешната организациона единица односно одредениот службеник е должен по приемот на поштата да изврши распоредување на актите на одделни референти.

Примањето на актите во работата референтите го потврдуваат со ставање датум и потпис во рубриките 5 и 6 на интерната доставна книга.

55. Интерната доставна книга редовно се постоа на определено место во внатрешната организациона единица, а мора да и се стави на располагање на писарницата во времето за запишување на новата пошта.

V. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАБОТКА НА АКТИТЕ

Присобирање на податоците

Ако е за решавање на некој предмет потребно да се присобираат податоци, тие треба по можност да се присобираат истовремено и на најголем начин.

Прибавувањето на податоците од внатрешните организациони единици на ист орган се врши, по правило, по краток пат (усно, телефонски). За така прибавените податоци се става забелешка на самиот предмет, која треба да содржи податоци од кого и кога се прибавени и потпис на службеникот што ги прибавил податоците.

Составни делови на актот

57. Ако со посебни прописи не е определено поинаку (Закон за општата управна постапка и др.), секој акт на органот на управата со кој се врши службена преписка со други државни органи, самостојни установи или организации, како и со физички лица (службен допис) мора да ги содржи следните делови: заглавје, назив и адреса на примателот, кратка содржина на предметот (точка 60), текст на актот, отпечаток на службениот печат и потпис на овластеното службено лице.

Покрај деловите од претходниот став, заради полесно и побрзо ракување, актот на органот на управата треба да ги содржи и следните податоци, ако постојат: број на телефонот на референтот што го решавал актот, врска на броевите, ознака на прилозите, како и констатација на кого се' му е доставен актот.

58. Заглавјето се става во горниот лев агол од актот и содржи назив и седиште на органот, основен број со подброј, како и датум на актот.

Пред основниот број се става ознаката на внатрешната организациона единица. Покрај бројот на актот, треба да се означи и годината (на пример: бр. 04 — 3848/3 — 1957).

59. Адресата на примателот на актот се состои од полн назив односно фамилијарно и родено име и седиште (живеалиште) на примателот, со назначување на улицата и бројот (поштенскиот преградок), а по потреба ќе се означи и одреденишната (последната) пошта, околицата и народната република.

60. Кратката содржина на актот („Предмет“) се става од левата страна под адресата на примателот. Составувањето на кратката содржина се врши на овој начин:

1) актот што се однесува на физичко лице се означува со наведување на неговото фамилијарно и родено име и живеалиште, а покрај тоа се наведува работата која во актот се расправува. Фамилијарното име треба да се напише со покрупни или печатни букви (на пример, МАРКОВИЌ Марко, Смедерево, градежна дозвола); актот кој се однесува на правно лице се означува со наведување на неговиот назив и седиште, а потоа се наведува работата која во актот се расправува (на пример, Фабрика на тканини „Волна“, Крањ, тарифен правилник). Ако актот се однесува на повеќе лица или го поднесуваат повеќе лица, ќе се запише само прво именуваното, односно прво потпишаното лице со додаток „и др.“;

2) актот кој не се однесува ни на физичко ни на правно лице, се означува со наведување само на содржината на работата која во актот се расправува (на пример, Канцелариско работење, упатство).

61. Под ознаката „Предмет“ се става заради полесно здружување:

1) број (ознака) и датум на примениот акт на кој се одговара („ВРСКА: вашиот бр. — од —“);

2) основен број на деловодникот и датум на порано отпремениот акт, особено кај рекламациите или дополнителните пратки („ВРСКА: нашиот бр. — од —“).

62. Текстот на актот мора да биде јасен, стегнат и четлив. Во текстот можат да се употребуваат само оние кратеници што се вообичаени и лесно разбирливи. Законите, уредбите и други прописи што се наведуваат во актот треба, по правило, да се напишат со нивниот полн назив, со назначување на службениот лист, број и година во кој се објавени.

63. Службените акти ги потпишува старешината на органот на управата односно на внатрешната организациона единица, или службеникот што е за тоа овластен. Роденото и фамилијарното име на службеникот што го потпишува актот се испишува, без загради, непосредно под ознаката на неговата функција.

64. На секој акт на органот на управата што се отпрема, се става од левата страна на потписот на овластеното службено лице отпечаток на службениот печат, и тоа така што отпечатокот на печатот со еден дел да го зафати текстот на називот на функцијата на потписникот на актот.

65. Прилозите што се доставуваат со актот се означуваат со нивниот вкупен број (на пример: ПРИЛОЗИ: 3) односно со нивниот назив (на пример: ПРИЛОГ: уверение за имотната состојба). Оваа ознака се става под завршетокот на текстот од левата страна.

Прилозите на актот мораат да бидат сложени според редот на изложувањето во актот.

66. Начинот на отпремата на актот се означува на актот ако актот не се отпрема со обична пошта (на пример: „Препорачано“, „Со авион“ и сл.). Оваа ознака се става под завршетокот на текстот односно под ознаката на прилозите.

67. Констатацијата на кој се актот му е доставен, се става на следниот начин:

1) ако им се доставува акт со иста содржина (распис) на разни органи, установи и др., ќе се назначи на самиот акт на кој се таквиот акт му е доставен;

2) кога е потребно со содржината на актот во кој е расправана некоја работа по барање на еден орган на управата да се запознаат и други заинтересирани органи на управата, тој акт треба да се адресира на органот на управата што ја покренал работата, а под текстот да се наведат сите други на кои тој акт им е доставен на знаење;

3) ако со еден акт (решение) се расправени повеќе предмети заведени во деловодникот под посебни основни броеви, таков акт треба да се донесе под најголемиот основен број, а под текстот да се наведат сите испраќачи (на пример: до Управата за царини — Белград, на бр. 748/1-57; до Уредот за цени — Белград, на бр. 597/57 и сл.).

На горе изложениот начин треба да се постапи и во случај кога примениот акт му се доставува на решавање на надлежниот орган на управата, та за тоа се известува испраќачот на актот заради знаење.

Изработка на актите

68. Актите се изработуваат во потребен број примероци.

По исклучок, актите што не се од особена важност или што поради ненадлежност му се отстапуваат на друг орган можат да се изработуваат во продолжување на примениот акт без примерок за архивата (изворно решавање).

Преписката меѓу внатрешните организациони единици на ист орган на управата се врши, по правило, во продолжение на примениот акт.

На актите што се изработуваат во продолжение на актот, десно од заглавјето односно над називот на внатрешната организациона единица се става зборот „Изворно“.

Други постапки во врска со обработувањето на актите

69. За уверенијата, потврдите и другите акти што се издаваат во поголем број со ист основен текст, треба да се користат пропишаните образци. Место образци можат да се изработат и да се употребуваат гумени штембили со соодветен текст.

При составувањето на текстот на образците или штембилите треба да се води сметка да им одговараат на законските прописи, да содржат само нужен текст и да им ја олеснуваат и упростуваат работата како на органот на управата, така и на странките. Образците треба да се печатат (умножуваат) само во фактично потребни количини.

70. При доставувањето на расписи, инструкции или други поважни акти за кои е потребен доказ дека наредбата се примени треба да се приложи доставница.

Пишување на акти на машина за пишување

71. Сите акти, како и другите материјали што треба да се пишуваат на машина и се предаваат на службата за преписи, ако пишувањето на машина не го извршил самиот обработувач.

72. Пишувањето на машина се врши, по правило, на хартија од единствен (стандарден) формат. За актите од потрајна вредност треба да се употребува хартија од подобар квалитет. Кратки и едноставни акти (соопштение, покани и сл.), ако нивната содржина не е од доверлива природа, можат да се пишуваат и на поштенска картичка.

Со цел за штедење хартија пишувањето на машина се врши, по правило, без проред, а по исклучок со полупроред или проред.

73. На едниот примерок од препишаниот текст кој останува за архива става дактилографот под завршетокот на текстот од левата страна отпечаток на дактилографски штембил (образец бр. 2) и во него го запишува датумот кога е примен текстот на препишување.

По извршеното препишување дактилографот е должен на препишаниот текст да ги поправи сите грешки сторени при препишувањето, како и во отпечатокот на дактилографскиот штембил да го запише датумот кога е завршено препишувањето.

Сравнување на текстот од поважните акти и други материјали со нивните преписи вршат, по правило, двајца службеници. По извршеното сравнување овие службеници во соодветната рубрика на дактилографскиот штембил ставаат датум и свои потписи. Ако е пишувањето вршено по диктат, точноста на текстот ја заверува обработувачот што го диктирал текстот.

Приготвување на актите за потпис

74. На еден примерок од актот приготвен за потпис на надлежниот старешина, а кој останува за архива, става свој потпис службеникот што го приготвил актот, а по потреба и други службеници што учествувале при изработката на актот. Овие потписи се ставаат, по правило, под завршетокот на текстот од левата страна.

Враќање на решените предмети на писарницата

75. Сите решени предмети што треба да се отпремат, да се стават во архива (да се архивираат) или да ѝ се отстапат на некоја друга внатрешна организациона единица и се враќаат на писарницата преку интерна доставна книга. Привремено отстапување предмет на некоја внатрешна организациона единица заради давање мислење, податоци и сл. се врши непосредно.

76. На примерокот од актот што останува за архива, под завршетокот на текстот од левата страна референтите ѝ ставаат потребни упатства на писарницата во поглед на натамошната работа. Овие упатства главно опфаќаат: начин на отпремата (препорачано, со авион и сл.), дали актот треба да ѝ се испрати на друга внатрешна организациона единица или да се архивира, да се стави во роковникот на предметите и сл.

77. Кога е донесено заедничко решение за повеќе посебни предмети (точка 35), референтот е должен на врвот од првата страна на примерокот што се задржува за архива на видно место да ги испише основните броеви на сите заедно решени предмети (на пример, „Заедно решени бр. 374/1, 845/1, 963/1 и 1246/1“).

78. При примањето на предмети преку интерната доставна книга, службеникот на писарницата е должен да ја провери формалната исправност на предметот и за евентуалните недостатоци да му укаже на референтот, односно да му го врати предметот на дополнително (на пр.: ако адресата не е точна или потполна, ако предметот не е комплетен, ако недостига ознака на кратката содржина, врска на бројот, број на прилозите и сл., или ако недо-

стигаат упатства на писарницата за натамошна работа).

79. На секој акт по кој е завршена постапката, пред да ѝ се врати на писарницата, покрај ознаката за архивирање („a/a“) референтот е должен да го стави архивскиот знак (точ. 97 и 98), датумот и својот потпис.

VI. ОТПРЕМАЊЕ НА ПОШТАТА

80. Отпремањето на поштата преку поштенската служба или преку курир, по правило, кај сите органи на управата е обединето во централната писарница.

По исклучок, внатрешните организациони единици што водат посебен деловодник, а покрај тоа се просторно одвоени можат самите да ја отпремаат својата пошта.

81. Сите отправки преземени во текот на денот, по правило, мораат да бидат отпремени истиот тој ден. Отправките примени по заклучувањето на отпремните книги, ако не се итни, ќе се отпремат утредента.

На примерокот од отправката што се задржува за архива се става во отпечатокот на дактилографскиот штембил (образец бр. 2) датум на отпремата и потпис на службеникот што врши отпремање на поштата.

82. Отправките што ист ден се испраќаат на иста адреса се ставаат во еден плик. Ако една од тие отправки се испраќа препорачано, во заедничкиот плик треба да се стават и другите отправки што инаку би се отпремиле како обични пратки.

Ако на иста адреса истовремено се отпрема голем број акти или некои други материјали што не можат да станат во плик, треба да се запакуваат и да се отпремат според важечките поштенски прописи.

83. Пликот (обвивката) во кој се отпремаат службени акти треба во горниот лев агол од првата страна да содржи точен назив и поблиска адреса на испраќачот, како и ознака на сите акти што се наоѓаат во пликот. Називот на примателот на пратката се испишува со покрупен и читлив ракопис односно со машина за пишување. Местото (седалиштето) на примателот на пратката се пишува со големи печатни букви, а под тоа се става неговата поблиска адреса (улица и број или број на поштенскиот преградок), а ако е потребно, и ознаката на народната република, околицата или последната пошта.

84. Документите, непоништените марки и други вредности, како и доверливата односно строго доверливата пошта секогаш се отпрема препорачано односно во затворени пликови ако доставувањето се врши по курир.

Пликовите со доверливи односно строго доверливи акти мораат да бидат запечатени или на друг годин начин обезбедени. Запечатувањето на пликовите се врши на тој начин што отправката пред ставање во пликот се заштитува со парче чиста хартија, а потоа на грбот од пликот — по тредина — ќе се втисне месинган печат преку растопениот восок. При запечатување пликови со строго доверлива пошта печати се ставаат уште и врз составките во секој агол на грбот од пликот.

Доставна книга за пошта

85. Сета пликувана пошта што ќе се отпреми преку поштенската служба се разврстува во три групи: I — обични пратки, II — поштенски преградок и III — препорачани пратки, и по тој ред се запишуваат во доставната книга за пошта (образец бр. 10). Ако за отпремање на препорачани пратки постојат посебни отпремни книги пропишани од страна на поштенската служба, треба да се користат тие книги.

Доставната книга за пошта служи како евиденција за извршената отпрема на пратките преку поштенската служба, како и заради правдање на по-

трошените пари на име поштенски трошоци. За таа цел секој ден по отпремата на поштата треба да се изврши собирање на вкупно потрошените пари за поштарина и тие износи да се запишат во контролникот на поштарината (точка 87).

86. Внатрешните организациони единици што водат посебен деловодник, а самите не ја отпремаат поштата (точка 80 став 2), своите отправки ѝ ги предаваат преку доставната книга за пошта, на централната писарница заради отпрема. Отправките се предаваат непликувани освен отправките од доверлива природа. Во овој случај во доставната книга за пошта се запишуваат водорамно преку рубриките 2, 3 и 4 само броевите на отправките што се предаваат, додека примањето на истите за отпрема ќе се потврдува со ставање датум и потпис во рубриките 5 и 6 на оваа книга.

Контролник на поштарината

87. Заради евидентирање и правдање на потрошените поштенски марки писарницата на секој орган на управата води контролник на поштарината (образец бр. 8).

Вкупните износи на потрошените пари на име поштенски трошоци секојдневно се запишуваат во контролникот на поштарината. При секое ново требување пари за поштарина контролникот на поштарината треба да се заклучи и заедно со доставната книга за пошта да му се предаде на службеникот одговорен за материјално-финансиските работи, заради контрола и одобрување нови износи за поштарина.

Контролникот на поштарината се води во укоричена книга со однапред нумерирани страни.

Доставна книга за место

88. Сите акти и други материјали што треба итно да им се отпремаат на други органи или лица во исто место, се запишуваат во доставната книга за место (образец бр. 9) и се отпремаат преку доставувач (курир).

Заради поцелосна евиденција за сите отпремени акти, во оваа книга треба да се запишат и поканите, како и пратките што на странките ќе им се вратат со доставница. Во тој случај преку рубриките 6 и 7 ќе се стави зборот „Покана“ или „Со доставница“. Приемот на пратката странката ќе го потврди само на доставницата.

VII. РАЗВЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ ВО ДЕЛОВОДНИКОТ

89. По извршеното отпремање се врши разведување на актите во деловодникот во смисла на упатствата од референтите (точка 76).

По исклучок, пред отпремањето треба да се разведат сите оние акти за кои решението е напишано во нивното продолжение (точка 68 став 4).

90. Разведувањето на актите се врши на тој начин што во рубриката 8 на деловодникот односно во рубриката 5 на пописот на актите, се запишува датумот на разводот, а во рубриката 9 на деловодникот односно во рубриката 6 на пописот на актите, се запишуваат ознаките што ќе овозможат секој акт да може брзо да се пронајде, и тоа:

1) „а/а“ — ако е работата по предметот наполно завршена и треба да се стави во архива, а покрај оваа ознака се става архивски знак (на пример: „а/а — 0108“);

2) „Р“ (што значи рок) и датум до кога се претпоставува дека по барањето ќе се постапи или кога предметот треба повторно да се земе во работа (на пример, („Р — 15 XII 1957“);

3) ако актот ѝ се отстапува на внатрешна организациона единица од ист орган, во оваа рубрика ќе се стави ознаката на внатрешната организациона единица на која ѝ се отстапува актот;

4) ако се врши разведување на акт што се решава изворно (точка 68 став 2), во оваа рубрика треба да се стави прво ознаката „Изворно“, а под

тоа точен назив и седалиште на органот на кој му е отпремен актот.

Датумите и ознаките на разводот се запишуваат по хронолошки ред во рубриките 8 и 9 на деловодникот.

91. По извршеното разведување актите што треба да се стават во роковникот односно да се архивираат му се предаваат непосредно на службеник од писарницата што ги врши овие работи.

VIII. РОКОВНИК НА ПРЕДМЕТИТЕ

92. Предметите за кои е определено во писарницата да се држат во евиденција до определен срок (точка 90 под 2), се ставаат во роковникот на предметите.

Роковникот на предметите ее состои од фасцикли. Во овие фасцикли се ставаат предметите според датумот на рокот од текуштиот месец, сложени според броевите на деловодникот. За предметите со датумите на сроковите од следните месеци се зема посебна фасцикла „разни срокови“. Сите предмети без оглед на датумите на сроковите мораат да бидат сложени во оваа фасцикла според бројот на деловодникот.

Место фасцикли, за роковник на предметите можат да се користат долапи со прегради.

93. На денот на рокот се земаат од соодветната фасцикла сите предмети и преку интерната доставна книга им се предаваат во работа на надлежните внатрешни организациони единици. Ако денот на рокот паѓа во недела или на државен празник, предметите треба да се предадат во работа еден ден порано.

Ако одговорни или дополнителни акти во врска со некој предмет што се наоѓа во роковникот се примат пред определен рок, треба да се задржат и веднаш да ѝ се достават во работа на надлежната внатрешна организациона единица.

94. Роковникот на предметите може да се користи уште и како потсетник за благовремено вршење на други обврски и работи што органот на управата редовно ги врши во напред определените срокови (на пример, поднесување редовни извештаи и сл.).

IX. СТАВАЊЕ ВО АРХИВА (АРХИВИРАЊЕ) И ЧУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ

95. Решените предмети се ставаат во архива и се чуваат во неа.

Внатрешните организациони единици што водат посебни деловодници (член 9 став 3 од Уредбата за канцелариското работење) можат да ги држат свршените предмети во својата писарница, и тоа најдолго две години, по кој рок се должни овие предмети заедно со соодветните деловодници и со другите помошни книги да ѝ ги предадат на натамошно чување на архивата во состав на централната писарница. За држење подолго од две години на свршени предмети во посебни писарници на внатрешните организациони единици потребно е посебно одобрение од старешината на органот на управата.

Постапка пред ставањето во архива

96. Пред ставањето во архива треба во секој предмет по хронолошки ред да се сложат подброевите и прилозите и тогаш да се провери дали е предметот довршен, дали во предметот не се наоѓаат некои прилози или документи што би требало да им се вратат на странките, дали кон нив по грешка не се припоени некои други предмети или нивни делови итн.

Ако обвивките на пообемни предмети се оштетени, предметите треба пред ставањето во архива да се стават во нови обвивки.

Архивски знак

97. Свршените предмети се средуваат во архива според архивските знаци.

Архивскиот знак се состои од ознака на внатрешната организациона единица што го решила предметот (точка 24 став 2) и ознака на видот на работите во кои спаѓа предметот според својата содржина.

98. Планот на архивските знаци го утврдува на почетокот на секоја година старешината на органот на управата.

Планот на архивските знаци треба да биде составен така да ги опфаќа сите работи од делокругот на органот на управата. Работите од делокругот на одделни внатрешни организациони единици според сродноста се делат на групи, а во рамките на групите се врши натамошна распределба на одделни видови работи. Видовите работи од делокругот на внатрашната организациона единица се обележуваат со двецифрени арапски броеви почнувајќи од 01 до 99.

Во народните одбори на околиите и општините се составува единствен план на архивските знаци за сите органи на управата на народните одбори на начинот што е изложен во претходниот став за одделни органи на управата. На пример, во народниот одбор на околијата во планот на архивските знаци, внатрешните организациони единици ќе бидат означени со овие ознаки:

- 01 — Секретар
- 02 — Секретаријат за општа управа
- 03 — Секретаријат за финансии
- 04 — Секретаријат за стопанство
- 05 — Секретаријат за комунални работи и урбанизам итн.

Во овој пример архивските знаци за Секретаријатот за општа управа би биле следните:

02 — Секретаријат за

општа управа

Организација на народните одбори на општините

- 0201 Прописи и упатства
- 0202 Статuti и правилници за работа
- 0203 Седници на народните одбори на општините
- 0204 Седници на советите за општа управа на народните одбори на општините

Персонални работи

- 0211 Прописи и упатства
- 0212 Назначувања, напредувања, преместувања, откази и разрешувања
- 0213 Плати, награди и хонорари
- 0214 Одмори и отсуства
- 0215 Стручно издигнување и стручни испити
- 0216 Службени патувања и селидбени трошоци
- 0217 Дисциплински неуредности и прекршоци
- 0218 Социјално осигурување

Правни работи

- 0221 Прописи и упатства
- 0222 Седници на советите

Организационо-инспекциски работи

- 0231 Прописи и упатства
- 0211 Прописи и упатства
- 0232 Организација на органите на управата и на службите
- 0233 Систематизација
- 0234 Канцелариско работење
- 0235 Работи на економатот
- 0236 Примопредавање на должност

0237 Административна инспекција

0238 Состаноци, седници и конференции.

99. Со планот на архивските знаци мораат да бидат запознаени сите референти, како и службениците на писарницата.

Архивските знаци во текот на годината не смеат да се менуваат, но можат да се додаваат нови, ако го бараат тоа промените настанати во поглед на организацијата или надлежноста на органите на управата.

Средување и чување на предметите во архивата

100. За секој архивски знак во архивата треба да се предвиди, по правило, посебна фасцикла (обвивка, корици, кутија) во која ќе се сложуваат предметите според бројот на деловодникот или според почетната буква на називот на странката. За внатрешните организациони единици што работат со помал број акти може да се користи една заедничка фасцикла со посебни обвивки за секој архивски знак.

101. На секоја фасцикла се ставаат следните податоци: називот на органот на управата, а ако е во прашање посебна писарница и називот на внатрешната организациона единица, ознаката на годината и архивскиот знак.

Одделни пообемни предмети можат да се држат и да се чуваат одвоено, во посебна фасцикла. Покрај податоците од претходниот став на оваа фасцикла треба да се стави и кратка содржина на тој предмет. На местото каде би требало да се наоѓа тој предмет во редовната фасцикла, се става кратка службена забелешка со назначување на местото каде се чува предметот.

102. Свршените предмети, деловодните и други евиденции, како и другите документациони материјали (архивски материјал) на органот на управата мораат да се чуваат во средена состојба до предавањето на надлежната државна архива или до уништувањето.

103. Средувањето и чувањето на доверливите и строго доверливите предмети се врши или според бројот на деловодникот или според архивскиот знак (член 16 став 1 од Уредбата за канцелариското работење). Овие предмети се чуваат одвоено од обичните предмети, и тоа на начинот што обезбедува чување на нивната доверливост, по можност во железен орман или каса.

Ракување со предметите ставени во архива

104. Со предметите ставени во архива ракува определен службеник на писарницата.

Ако предметот ставен во архива треба да се приклучи кон акти примени по неговото архивирање, предметот ќе се издаде без реверс.

Во сите други случаи предметите од архивата се издаваат само со реверс. Реверсот треба да содржи: основен број на предметот, датум на земањето, срок за враќање и потпис на службеникот што го зема предметот, со ознака на внатрешната организациона единица во која работи. Реверсите се држат во посебна фасцикла, а по враќањето на предметот реверсот се поништува и му се враќа на службеникот.

Предмети ставени во архива можат да им се издаваат на други органи на управата само по писмено одобрение од надлежниот старешина на органот на управата во чија архива се чуваат тие.

Разгледувањето и препишувањето на актите се врши согласно со одредбите од Законот за општата управна постапка.

Издавањето и заверувањето на преписи на акти, документи, потврди и слично, на приватни лица им се врши според постојните законски прописи.

Архивска книга

105. Писарниците на органите на управата се должни да водат архивска книга (образец бр. 11)

како општ инвентарен преглед на целокупниот архивски материјал од поранешните години.

На секој архивски материјал треба да се стави редниот број под кој е запишан во архивската книга. Редните броеви во архивската книга се продолжуваат без оглед на годините.

Во рубриката 6 на оваа книга треба да се запишуваат податоците за местото каде се држи и се чува односниот архивски материјал (на пример: број на собата, орман и сл.), број на решението за предавање на надлежната државна архива или на некој друг орган.

X. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ

106. Работните простории на органот на управата треба да се распоредени така да обезбедуваат правилно и брзо работење, а особено работа со странките.

Писарницата треба, по правило, да е сместена веднаш кај влезот во зградата, а ако тоа не е можно, тогаш на најпристапно место.

107. Покрај влезната врата во зградата или на некое друго подно место, треба да е истакната табла со службен назив на органот на управата, а кога ќе се влезе во зградата на видно место треба да се наоѓа распоредот на работните простории.

По скалите и одниците треба да се постават ориентациони ознаки со кои се покажува патот до работните простории на одделни служби, особено на службите што работат со странки.

Катовите и работните простории на секој кат мораат да бидат обележени со редни броеви.

108. На вратите од одделни работни простории треба да се наоѓа натпис (со повидни букви) со точен назив на внатрешната организациона единица, со ознака на работите, со времето за прием на странки, како и со имиња на службениците што се наоѓаат во работната просторија.

109. На влезот во чекалните или на други годни места треба да се постави огласна табла за истакнување на разни упатства и објасненија што им се нужни на странките за вршење на најчестите посложени работи (на пр. што треба претходно да се направи, кои документи и од кого да се прибават и сл.), за да се намали задржувањето на службениците околу давањето усни објасненија на странките.

110. При распоредувањето на работните простории треба да се настојува работните простории на иста внатрешна организациона единица да бидат меѓусебно поврзани и во нивната непосредна близина да се наоѓа работната просторија на старешината на единицата.

Разместувањето на службениците во работните простории треба да се изврши со оглед на природата на нивната работа (особено со оглед на странките), на деловниот сообраќај со други работни единици, на разместувањето на техничките средства и слично.

Работните простории треба да се светли, чисти, со достаточен воздух, обоени со светли бои и снабдени со најнужни хигиенски уреди. Од работните простории треба да се отстрани ситот непотребен наменштај и одвишниот материјал.

Одниците пред работните простории исто така треба да се чисти, уредни и снабдени со најнужни хигиенски уреди. По одниците не е дозволено да се држи стар, одвишен наменштај, архивски материјал, стари книги и слично.

Во одниците пред работните простории на службениците што работат со странки, треба да се наоѓа потребен број клупи или столови за странките, ако не постојат посебни чекални.

XI. РЕД ВО РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ

111. Во текот на работното време актите и други материјали не смеат да се оставаат без надзор.

По завршетокот на работното време актите и други службени материјали, потоа печатите, жиговите и штембилите, канцеларскиот прибор од

поголема вредност и слично, треба да се држат заклучени во маси или во ормани.

XII. ПРИМАЊЕ НА СТРАНКИ

112. Примањето на странки се врши во определено време во рамките на редовното работно време на органот на управата. Времето за примање на странки кај сите служби треба да е, по правило, еднообразно, за да може странката со едно доаѓање да сврши повеќе работи кај разни служби на ист орган на управата.

Странки можат да примаат само оние службеници што ќе ги овласти за тоа старешината на органот на управата. Странки се примат по однапред утврден ред, за да се одбегне одвишно чекање.

Во случај на доаѓање голем број странки, на службениците кај кои доаѓаат странките треба да им се додели помош, водејќи при тоа сметка службениците што се доделени како помош да ги познаваат работите поради кои доаѓаат странките. Ако службеникот што работи со странки е присилен за извесно време да ја прекине работата со странките, тој е должен благовремено да си обезбеди соодветна замена.

113. Со цел за давање известувања на странките заради регулирање разни прашања поради кои странките најчесто и во поголем број доаѓаат, треба однапред да се приготват кратки писмени објаснувања што на странките ќе им се даваат место усно објаснување.

114. Давањето на известувања на претставниците на општествените организации, печатот, радиото и сл. го одобрува старешината на органот на управата или од него писмено овластениот службеник.

XIII. УПОТРЕБА НА ТЕЛЕФОН

115. Телефонот служи за побрзо и поуспешно вршење на службените работи.

Кај секој телефонски апарат треба да се наоѓа интерен телефонски именик со телефонски броеви на одделни внатрешни организациони единици и службеници.

Разговори по телефон во врска со решавањето на предмети треба да се водат когагоде на тој начин може да се сврши работата побрзо и поуспешно, и ако природата на работата е таква да може да се врши без службена преписка.

Службеникот што разговара по телефон треба да го има кај себеси ситот материјал што се однесува на предметот на разговорот.

По можноост треба да се настојува со еден телефонски разговор да се опфатат повеќе разни предмети што се однесуваат на ист соговорник.

116. За секое примено и предадено телефонско соопштение што заменува службена преписка во врска со решавањето на предмети, ќе се состави службена забелешка на самиот предмет. Ако предметот не се наоѓа кај службеникот што разговара по телефон, службената забелешка треба да се состави на посебна хартија која се приложува кон предметот.

Забелешката за телефонското соопштение треба да содржи: датум и време (час и минут) на разговорот, податоци за соговорникот (назив на органот, фамилијарно и родено име, функција на службеникот, како и број на неговиот телефон), содржина на соопштението и потпис на службеникот што го примил односно предал соопштението.

Ако со применото телефонско соопштение се засновува нов предмет, треба да се забележи на посебна хартија и да ѝ се предаде, пред земањето во работа, на писарницата заради заведување во деловодникот.

XIV. ДЕЖУРСТВО

117. Службата дежурство се врши, ако е тоа потребно, по редовното работно време и во дните кога не се работи. По исклучок, во случај на в-

редни потреби или други оправдани причини, може да се уведе и ноќно дежурство.

118. Службата дежурство ја вршат, по правило, сите службеници по редната листа што ја утврдува надлежниот старешина.

Дежурниот службеник треба да има на располагање: телефонски именик, списоци на старешините и на другите службеници со нивните точни адреси и броеви на телефонот, а ако е тоа потребно, и курири.

Дежурниот службеник ја прима и ја отвора поштата (точка 3 став 2 и точка 11 став 5) што ќе пристигне во текот на дежурството, а ако го бара тоа потребата веднаш го известува надлежниот старешина, прима и дава известувања за кои е овластен, и врши и други работи што ќе му се стават во должност.

119. За време на дежурството се води книга на дежурството (образец бр. 12). Во книгата на дежурството дежурниот службеник ја запишува сета примена пошта, телефонските разговори, примените и дадените известувања, како и сите настани за време на дежурството што се од значење за службата.

По завршетокот на дежурството, ако за тоа не постои посебно определено лице, дежурниот службеник проверува дали сите простории се во ред и обезбедени (на пример: дали сите маси се заклучани, дали се заклучани сите работни простории и изгаснато осветлението, дали некој од службениците останал и натаму да работи итн.).

Следниот работен ден дежурниот службеник му ја предава книгата на дежурството, заедно со примена пошта, на надлежниот старешина и наедно му поднесува устен извештај за сите поважни настани што се случиле за време на дежурството.

XV. СТРУЧНА БИБЛИОТЕКА

120. Со стручната библиотека ракува службеникот што за тоа ќе го определи надлежниот старешина. Во помалите библиотеки оваа работа ја врши определениот службеник покрај својата редовна должност.

Службеникот што ракува со стручната библиотека е должен да се грижи за благовремена набавка на потребна стручна литература, како и за тоа таа литература да им биде пристапна на сите службеници на кои им е потребна за работа.

121. Во секоја стручна библиотека мора да се води евиденција за целокупната стручна литература (книги, списанија и др.) со која располага библиотеката.

Секоја книга, списание и др. мора да биде обележена со бројот под кој е евидентирана во инвентарот на библиотеката и заверена со отпечаток на службениот печат што треба да се стави на повеќе места (страни).

122. Со цел за правилно вршење на работите од својот делокруг, секој орган на управата треба да е претплатен на потребен број примероци службени весници. По истекот на календарската година или полгодишните службените весници се комплетираат и се поврзуваат во книга.

XVI. ШТЕМБИЛИ, ПЕЧАТИ И ЖИГОВИ

123. Со печатите, штембилите и жиговите ракуваат службениците што ќе ги овласти за тоа надлежниот старешина на органот на управата.

Печатите и жиговите мораат да се чуваат под клуч.

124. Секој орган на управата е должен да води посебна евиденција за штембилите, печатите и жиговите што ги употребува (образец бр. 13).

XVII. НАДЗОР НАД КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ

125. Покрај општиот надзор (член 20 од Уредбата за канцелариското работење), непосреден надзор над канцелариското работење кај секој орган на управата врши старешината на внатрешната организациона единица надлежна за општите работи. Старешините на другите организациони единици вршат непосреден надзор над примената на одредбите од Уредбата за канцелариското работење и од ова упатство во своите.

126. Шефот на писарницата е должен секој месец да му поднесува извештај на својот непосреден старешина за бројната состојба на примените, решените и нерешените предмети во изминатиот месец.

XVIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

127. Органите на управата (член 1 став 1 од Уредбата за канцелариското работење) се должни до 1 јануари 1958 година да извршат потребни подготовки за преминување на начинот на канцелариското работење утврден со Уредбата за канцелариското работење и со ова упатство.

Во истиот срок треба да се сообрази организацијата и начинот на канцелариското работење и во администрацијата на претставничките органи и на нивните политичко-извршни и извршно-управни органи (член 2 од Уредбата за канцелариското работење).

128. Секретаријатите за општа управа на републичките извршни совети можат, во спогодба со Секретаријатот за општа управа на Сојузниот извршен совет, да пропишат планот на архивските знаци (точка 98) да се составува само според материјата (видовите на работите) без ознаки на внатрешните организациони единици, и тоа за сите или само за одделни органи на управата на територијата на народната република.

129. Обрасците што се отпечатени кон ова упатство се негов составен дел.

Печатенето и издавањето на овие обрасци може да се врши само врз основа на дозвола од секретаријатите за општа управа на републичките извршни совети.

130. Ова упатство влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“, а ќе се применува од 1 јануари 1958 година.

Бр. 17236

23 ноември 1957 година
Белград

Секретар за општа управа
на Сојузниот извршен совет,
Вуксан Љумовиќ, с. р.

ПРИЕМЕН ШТЕМБИЛ
(Формат: 60×20 мм)

Образец бр. 1

(назив и седиште на органот)

Примено:			
Орг. един.	Број	Прилог	Вредности

ДАКТИЛОГРАФСКИ ШТЕМБИЛ
(Формат: 60×25 мм)

Образец бр. 2

Примено	Датум	Потпис	
Препишано			
Сравнето			
Отпремено			

ДЕЛОВОДНИК

(Формат: 250×353 мм)

Образец бр. 3

Основен број пренос	Предмет	Подброј	Дат. на прием.	Испрак'ач		Орг. един.	Развод	
				Презиме и име односно назив и место	Број датум		Датум	Ознака
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прен.								

КНИГА НА ПРИМЕНАТА ПОШТА Образец бр. 7

(Формат: 210×297 мм)

Реден број	Датум на приемот	Број		Испрак'ач	место	Орг. един.	Потврда на приемот	
		на актог	препораката				датум	потпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПОПИС НА АКТИТЕ

(Формат: 250×353 мм)

Образец бр. 4

Осп. бр.	Орг. един.	Предмет:				
Подбр.	Дат. на приемот	Испрак'ач		Развод		Забелешка
		Презиме и име, односно назив и место	број или датум	дат.	ознака	
1	2	3	4	5	6	7

КОНТРОЛНИК ЗА ПОШТАРИНА Образец бр. 8

(Формат: 148×210 мм)

Датум	Опис	Вредност			Заверка
		при- мено	потро- шно	со- тојба	
1	2	3	4	5	6

ДОСТАВНА КНИГА ЗА МЕСТОТО Образец бр. 9

(Формат: 210×297 мм)

Реден бр.	Датум на уписот	Број на актог	Примател		Потврда на приемот	
			презиме и име, одн. назив	адреса	дат.	потпис
1	2	3	4	5	6	7

РЕГИСТАР

(Формат: 250×353 мм)

Образец бр. 5

Начин на упишување:

Месец	Предмет - испрак'ач		Испрак'ач— предмет	Број на деловодничког	
	место			наш	туг'
1	2	3	4	5	6

А

Б

В

Г

Д

Г'

ИТН.

ДОСТАВНА КНИГА ЗА ПОШТАТА

(Формат: 210×297 мм)

Образец бр. 10

Датум на отпремата	Број на уписот	Број на актог	Примател		Поштар.	Бр. на препораката
			презиме и име одн. назив	место		
1	2	3	4	5	6	7

ИНТЕРНА ДОСТАВНА КНИГА

(Формат: 210×297 мм)

Образец бр. 6

Реден број	Датум на уписот	Број на актог	Потврда на приемот	Референт		Вратено на писарницата		Забелешки
				датум	потпис	датум	потпис	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АРХИВСКА КНИГА

(Формат: 297×210 мм)

Образец бр. 11

Реден број	Датум на уписот	ГОДИНА	Архивски материјал		Забелешки
			опис	вкупен број	
1	2	3	4	5	6

КНИГА НА ДЕЖУРСТВОТО
(Формат: 210×297 мм)

Образец бр. 12

Датум	Траење		Податоци за примената пошта, тел. соопштениеја и други поважни настани
	од	до	
1	2	3	4

Образец бр. 13

СПИСОК НА ШТЕМБИЛИТЕ, ПЕЧАТИТЕ И ЖИГОВИТЕ

(Формат: 420×297 мм)

Ред. бр.	Набавен по актот		Отпечаток од штембилите печатите и жиговите	Реден бр. на печатот	Потток на употребата
	број	датум			
1	2	3	4	5	6

(продолжение на десно)

На употреба		Ставен вон употреба	ЗАБЕЛЕШКИ
орг. един.	потпис на службеникот		
7	8	9	10

626.

Врз основа на членот 17 од Уредбата за краткорочните кредити („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 31/56), Управниот одбор на Народната банка донесува

РЕШЕНИЕ**ЗА ИНТЕРЕСНИТЕ НОРМИ ВО 1957 ГОДИНА НА ОПРЕДЕЛЕНИ ВИДОВИ КРЕДИТИ КАЈ НАРОДНАТА БАНКА**

I. Народната банка во 1957 година ќе го смета интересот, и тоа:

1) по нормата од 1% годишно:

а) на краткорочните кредити одобрени на задружните деловни сојузи, на стопанските организации специјализирани за промет со семенски стоки и на Дирекцијата за исхрана — за создавање запаса на семе од црвена детелина од родот на 1956 година;

б) на краткорочните кредити одобрени во периодот од 1 јули до 30 септември 1957 година на трговските претпријатија и дуќани, на специјализираните претпријатија за снабдување на селското стопанство, на земјоделските задруги, на селско-стопанските организации (имоти) и на селскостопанските аптеки — за набавка на вештачки ѓубриња за потребите на селското стопанство;

в) на краткорочните кредити одобрени на стопанските организации што се занимаваат со производство на вештачки ѓубрења — за покритие на прекунормалните записи вештачки ѓубриња што кај нив се наоѓаат во времето од 1 јули до 30 септември 1957 година;

г) на краткорочните кредити одобрени по 1 април 1957 година на задружните организации и на стопанските организации за промет со семенски стоки — за цел создавање на резерви (запаси) на семе од двојни меѓулиниски хибриди пченка од родот на 1956 година;

2) по нормата од 2% годишно: на краткорочните кредити одобрени на трговските претпријатија и

дуќани — за создавање резерви (запаси) на стоки потребни за редовно снабдување на потрошувачите преку зимата во краиштата што за време на зимската сезона се отсечени од нормалниот сообраќај;

3) по нормата од 3% годишно:

а) на краткорочните кредити одобрени во периодот од 22 август до 31 декември 1957 година на надворешнотрговските извозни организации — за создавање пазаришни резерви (запаси) на добиток и месо;

б) на краткорочните кредити одобрени на производните стопански организации — за лагерирање опрема за извоз и за испраќање опрема во кон-сигнациони склади во странство;

в) на кредитите за покритие на загубите утврдени во конечната пресметка (завршната сметка) на пробното производство на стопанските организации.

II. На краткорочните кредити одобрени на стопанските организации во смисла на точката 12 од Наредбата за исплата на средствата за плати во текот на пресметковниот период и за начинот за обезбедување средства на стопанските организации за исплата на платите („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 32/57) Народната банка ќе го пресметува интересот по највисоката интересна норма по која односната стопанската организација и плаќа на банката интерес на кредитите за обртни средства. Ако стопанската организација не користи кредит, интересот ќе се пресметува по највисоката норма што се применува на кредитите на корисниците од стопанската гранка односно област на која односната стопанска организација и припаѓа.

III. Интересот по нормите предвидени во претходните точки од ова решение Народната банка ќе го пресметува од денот на ставањето на кредитот на располагање на стопанската организација па до договорениот срок за враќање на кредитот.

IV. Ова решение влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“.

Бр. 329

8 ноември 1957 година

Белград

Народна банка

Претседател
на Управниот одбор,
Видое Смилевски, в.р.

627.

Врз основа на точката I став 3 од Наредбата за задолжително полагање гарантен износ на име обезбедување по определени видови кредити („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 40/57) и членот 21 став 4 и членот 22 став 2 од Уредбата за краткорочните кредити („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 31/56), Управниот одбор на Народната банка донесува

РЕШЕНИЕ**ЗА ВИСОЧИНАТА НА ГАРАНТНИТЕ ИЗНОСИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИ ВИДОВИ КРЕДИТИ**

I. Височината на гарантните износи што ќе се полагаат кај сите банки и штедилници, се определува во рамките на процентите од точката I став 2 од Наредбата за задолжително полагање гарантен износ на име обезбедување по определени видови кредити, и тоа:

1) за кредитите одобрени на стопанските организации за покритие на некурентните запаса, на сомнителните и ненаплативите побарувања — 10% од износот на одобрениот кредит;

2) за кредитите одобрени на стопанските организации за покритие на привремените загуби по периодичната пресметка што немаат сезонски карактер и не можат да се покријат од средствата на резервниот фонд или од други извори, и тоа:

— 5% од износот на кредитот на стопанските организации од областа на селското стопанство;

— 20% од износот на кредитот на стопанските организации од другите области;

3) за кредитите одобрени за извршување на текуштите и веќе започнатите работи на стопанските организации во постапката на присилна ликвидација — 10% од износот на одобрениот кредит.

II. Со денот на почетокот на применувањето на ова решение престанува да важи Решението за височината на гарантите износи по гаранциите за краткорочните кредити („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 36/55).

III. Ова решение влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“.

Бр. 330

8 ноември 1957 година

Белград

Народна банка

Претседател
на Управниот одбор,
Видос Смилевски, с. р.

623.

Врз основа на точ. 2, 10 и 15 став 2 од Одлуката за задолжителната резерва на банките кај Народната банка („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 30/56 и 42/57), Управниот одбор на Народната банка донесува

РЕШЕНИЕ ЗА ВИСОЧИНАТА НА ЗАДОЛЖИТЕЛНАТА РЕЗЕРВА НА БАНКИТЕ КАЈ НАРОДНАТА БАНКА

I. Задолжителната резерва на банките се определува во смисла на точката 2 од Одлуката за задолжителната резерва на банките кај Народната банка во височина од 15% од присобраните краткорочни средства — за штедилниците што ги основуваат народни одбори, а во височина од 30% од средствата кај нив положени — за другите банки.

Како средства за утврдување на задолжителната резерва во смисла на претходниот став, се земаат:

- 1) жиро сметките;
- 2) текуштите сметки;
- 3) домашните штедни влогови;
- 4) судските и привремените депозити;
- 5) вредностите во циркулација;
- 6) самостојните фондови (инвестициони фондови, амортизациони фондови што можат да се користат, фондови за самостојно располагање, резервен фонд и разни други фондови);
- 7) други средства (гаранции по заемите за инвестиции, учество во инвестициите) на стопанските и општествените организации, на државните органи и установи;
- 8) средствата за гаранции на државните и други органи, како и за сопствени гаранции на стопанските организации по кредитите;
- 9) буџетските средства на народните одбори;
- 10) средствата на буџетските транзитни сметки, на државните текушти сметки и на транзитните сметки по работите со државата, на привремените сметки и на разни побарувања и обврски;
- 11) непотрошениот дел од средствата на фондовите на околијата и општините, и тоа:

- а) на инвестиционите фондови;
- б) на фондовите за кредитирање на станбената изградба;
- в) на буџетските и други средства наменети за финансирање на инвестициите;

г) на фондовите за унапредување на одделни области од стопанството.

II. Средствата на стопанските и општествените организации издвоени на име задолжителна резерва во височина од 6%, средствата на амортизационите фондови што според сојузните прописи не можат да се користат и постојаните резервни фондови на околија и општина, банките ги држат во целост (100%) кај Народната банка како задолжителна резерва во смисла на точката 1 став 2 од Одлуката за задолжителната резерва на банките кај Народната банка, ако со сојузни прописи за одделни категории на овие средства не е определено поинаку.

III. Задолжителната резерва во проценти од точ. I и II од ова решение треба да се издвои и од средствата што произлегуваат од преносот на работите врз други банки.

IV. Во основицата за определување височина на задолжителната резерва на банките не влегуваат средствата:

1) на сопствените фондови на банките и средствата на интерни сметки од класата 0, 1, 2, 4, 5, 7, 8 и 9;

2) средствата добиени по пат на кредит кај Народната банка и кај другите банки.

V. Како основица за утврдување на задолжителната резерва според процентите од точ. I и II од ова решение се зема дневната состојба на односните средства спрема книговодството на банката.

VI. Банките се должни да ѝ поднесуваат на Народната банка на посебен образец, кој е составен дел од ова решение, месечна пресметка секој последен работен ден во месецот, и тоа најдоцна до 5 во наредниот месец.

VII. Пресметаниот износ на задолжителната резерва спрема книговодствената состојба банките се должни да го држат на редовна текушта сметка кај Народната банка.

При утврдувањето на покритието за задолжителната резерва салдото на редовната текушта сметка кај Народната банка се исправува нагоре или надолу со состојбата на „Транзитната сметка кај Народната банка“ и со сметката „Готовина во касата“, кои се водат кај банките. Ако пресметаниот износ на задолжителната резерва не биде покриен на овој начин, Народната банка ќе наплати на име пенали 1% од непокриениот износ.

VIII. Банките се должни износот на задолжителната резерва од точката I под 11 да го сообразат со ова решение во срок од 3 месеци од денот на неговото влегување во сила.

IX. Со денот на влегувањето во сила на ова решение престануваат да важат Решението за височината на задолжителната резерва на банките кај Народната банка („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 31/56) и Решението за задолжителната резерва на штедилниците кај Народната банка („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 4/57).

X. Ова решение влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Службен лист на ФНРЈ“.

Бр. 331

8 ноември 1957 година

Белград

Народна банка

Претседател
на Управниот одбор,
Видос Смилевски, с. р.

(Назив на банката, место
и оперативен број)

ПРЕСМЕТКА НА ЗАДОЛЖИТЕЛНАТА РЕЗЕРВА
според состојбата на средствата на

Вид на средствата	Износ	%	Задолжителна резерва
I. Средства за задолжителна резерва			
1) Средства што служат за покритие на краткорочните пласмани (спрема приложената спецификација)	30%/15%		
2) Блокирани средства 6% од задолжителната резерва, постојан резервен фонд на околица и општина, амортизационен фонд блокиран (спрема приложената спецификација)	100%		
Вкупно			
II. Состојба на задолжителната резерва			
1) Салдото на редовната текушта сметка (181)			
2) Салдото на транзитната сметка (180) + или —			
Вкупно Дин.			
3) Состојба на сметката 230			
III. Разлика			
1) Вишок на средствата по редовната сметка			
2) Мањок на средствата по редовната сметка			
195— год. (Жиг на банката и			
во _____ потпис на овластените			
(датум и место)	лица)		

УКАЗИ

Претседателот на Републиката, врз основа на членот 71 точка 4 од Уставниот закон, а на предлог од Државниот секретар за надворешни работи, донесува

УКАЗ

ЗА НАЗНАЧУВАЊЕ ИЗВОНРЕДЕН ПРАТЕНИК И ОПОЛНОМОШЕН МИНИСТЕР НА ФЕДЕРАТИВНА НАРОДНА РЕПУБЛИКА ЈУГОСЛАВИЈА ВО МАРОКО

I

Се назначува

Мустафа Виловиќ за извонреден пратеник и ополномошен министер на Федеративна Народна Република Југославија во Мароко.

II

Државниот секретар за надворешни работи ќе го изврши овој указ.

III

Овој указ влегува во сила веднаш.

У. бр. 17

23 ноември 1957 година

Белград

Претседател на Републиката,
Јосип Броз-Тито, с. р.

Претседателот на Републиката, врз основа на членот 71 точка 4 од Уставниот закон, а на предлог од Државниот секретар за надворешни работи, донесува

УКАЗ

ЗА ОТПОВИК ОД ДОЛЖНОСТ НА ИЗВОНРЕДНИОТ И ОПОЛНОМОШЕН АМБАСАДОР НА ФНРЈ ВО АРГЕНТИНА И ЗА НАЗНАЧУВАЊЕ ИЗВОНРЕДЕН И ОПОЛНОМОШЕН АМБАСАДОР НА ФНРЈ ВО АРГЕНТИНА

I

Се отповикува

Славољуб Петровиќ од должноста извонреден и ополномошен амбасадор на ФНРЈ во Аргентина.

II

Се назначува

Салко Фејиќ, досегашен извонреден пратеник и ополномошен министер на ФНРЈ во Холандија, за извонреден и ополномошен амбасадор на Федеративна Народна Република Југославија во Аргентина.

III

Државниот секретар за надворешни работи ќе го изврши овој указ.

IV

Овој указ влегува во сила веднаш.

У. бр. 16

23 ноември 1957 година

Белград

Претседател на Републиката,
Јосип Броз-Тито, с. р.

СОДРЖИНА:

612. Уредба за организацијата и работата на Секретаријатот за информации на Сојузниот извршен совет — — — — —	829
613. Уредба за организацијата и работата на Управата за царини и на царинарниците — — — — —	831
614. Уредба за организацијата и работата на Сојузниот завод за народно здравје — — — — —	834
615. Уредба за канцелариското работење — — — — —	836
616. Уредба за пропишувањето, печатењето и издавањето на обрасци — — — — —	838
617. Решение за назначување секретар за трудот, секретар за сообраќај и врски и секретар за селско стопанство и шумарство на Сојузниот извршен совет — — — — —	840
618. Одлука за оснивањето и работата на Советот за информативна служба за странство — — — — —	840
619. Одлука за доделување новогодишна награда на службениците и работниците на сојузните државни органи и установи — — — — —	841
620. Правилник за измени и дополненија на Правилникот за извршување на Законот за „Партизанската споменица 1941“ — — — — —	841
621. Наредба за зголемување на инвалидските пензии и инвалидните на воените осигуреници до највисокиот пензиски основ на капетан I класа — — — — —	843
622. Наредба за измени на Наредбата за продажните цени на житата и на производите од жито — — — — —	843
623. Наредба за дополнение на Наредбата за регулирање извозот на определени производи — — — — —	843
624. Наредба за измени и дополненија на Наредбата за коефициентите за пресметување на разликата во цените при извозот и увозот на определени производи и услуги — — — — —	843
625. Упатство за извршување на Уредбата за канцелариското работење — — — — —	844
626. Решение за интересните норми во 1957 година на определени видови кредити кај Народната банка — — — — —	857
627. Решение за височината на гарантните износи по определени видови кредити — — — — —	857
628. Решение за височината на задолжителната резерва на банките кај Народната банка — — — — —	858

Покана за претплата на

„СЛУЖБЕН ЛИСТ НА ФНРЈ“ ЗА 1958 ГОДИНА

Претплатата на „Службен лист на ФНРЈ“ за 1958 година изнесува
1.700 динари за еден примерок, а за странство 2.500 динари

Претплатата се прима само за цела година а се уплатува на жиро сметката 1032-Т-220 кај филијалата на Народната банка на ФНРЈ во Белград.

Им се обрнува внимание на Досегашните претплатници при прак'ањето на претплата на чековната или вирманската уплатница да напишат:

а) точна адреса на претплатникот, место, улица и број, пошта и број на поштенскиот фах (ако го има),

б) претплатен број од адресата на која се прима „Службен лист на ФНРЈ“.

Ако претплата се уплатува за повеќе примероци, и тоа треба да се означи; ако претплатата се уплатува за повеќе установи, тогаш и адресите на кои треба да се прак'а весникот; ако претплатата се прак'а истовремено за весникот, списанија или посебни изданија, треба точно да се означи на име што се прак'аат парите.

КОГА ПРЕТПЛАТАТА СЕ ПОЛАГА ПРВПАТ, ДА СЕ НАЗНАЧИ „НОВ ПРЕТПЛАТНИК“.

Податоците треба да се внесат читко, по можност со машина за пишување. Уплатата со непотполна, скратена или нечитка адреса нема да се зема во постапка.

Се' што се однесува до претплатата достаточо е да се напише на грбот од чековната или вирманската уплатница и со тоа да се избегне посебна преписка. Ако век'е преписка се врши, потребно е секогаш да се назначи претплатниот број по д кој се прима „Службен лист на ФНРЈ“.

Кон овој број на „Службен лист на ФНРЈ“ приложена е чековна уплатница. За претплатниците што примаат повеќе примероци чековната уплатница е ставена во примерокот на кој се наог'а адресата.

АКО ПРЕТПЛАТАТА НЕ СЕ ОБНОВИ ДО 31 ДЕКЕМВРИ ИСПРАК'АЊЕТО НА ВЕСНИКОТ К'Е СЕ ЗАПРЕ ОД 7 ЈАНУАРИ 1958 ГОДИНА.

„СЛУЖБЕН ЛИСТ НА ФНРЈ“

Ул. Краљевик'а Марка бр. 9, Белград
Поштенски фах 226 — Тел. 26-276

Претплатата за 1958 година на Додатоците на „Службен лист на ФНРЈ“

1) **„МЕЃУНАРОДНИ УГОВОРИ И ДРУГИ СПОРАЗУМИ“** — изнесува 1.300 динари, а за странство 1.800 динари,

2) **„ОДЛИКОВАЊА И ПОМИЛОВАЊА“** — изнесува 400 динари, а за странство 800 динари.

Претплатата се уплатува како и за „Службен лист на ФНРЈ“ на жиро сметката 1032-Т-220.