



СЛУЖ

НА ФЕДЕРАТИВНА Н

„СЛУЖБЕН ЛИСТ НА ФНРЈ“ излегува по потреба, во српско, хрватско, словенечко и македонско издание. — Огласи по тарифата. — Текуќа сметка кај Народната банка на ФНРЈ за претплата, огласи и продажба: бр. 1032-800880.

Среда, 23 јули 1952

БЕЛГРАД

БРОЈ 38

ГОД. VIII

Цена на овој број е 40 — динари. — Претплата за 1952 година изнесува 1800 — динари, а за странство 1500 — динари. — Редакција: Улица Кралевиќа Марка бр. 9 — Телефони: Редакција 28-838, Администрација 26-276, Продавно одделение 22-619, Тел. централа 28-010.

467.

Врз основа на чл. 1 од Законот за овластување на Владата на ФНРЈ за донесување уредби поради согласување односите во стопанството со новиот стопански систем, а во врска со чл. 43 и 94 од Законот за државните службеници и чл. 81 и 83 од Основната уредба за звањата и платите на службениците на државните органи, Владата на ФНРЈ, по предлог од Советот за законодавство и изградба на народната власт на Владата на ФНРЈ, донесува

УРЕДБА

ЗА РАСПОРЕДУВАЊЕ СЛУЖБЕНИЦИТЕ ВО ВРСТИ И ЗА ОТКАЗНИТЕ СРОКОВИ

Член 1

Службениците на државните органи и установи, за кои важат одредбите од Основната уредба за звањата и платите на службениците на државните органи и прописите донесени врз основа на неа, се распоредуваат во смисла на чл. 12 од Законот за државните службеници, во четири врсти, и тоа:

а) во прва врста — службениците од I до V платен разред и службениците што имаат I положен разред;

б) во втора врста — службениците од VI до IX платен разред;

в) во трета врста службениците од X до XV платен разред;

г) во четврта врста — службениците од XVI до XX платен разред и помошните службеници.

Одредбата од претходниот став важи и за:

- судиите на народните судови,
- арбитрите на државните арбитражи,
- јавните обвинители и нивните заменици,
- службениците во просветно-научната служба,
- службениците во здравствената и ветеринарната служба,

- службениците во дипломатско-конзуларната струка,

- уметниците и помошниот уметнички персонал,
- службениците во поштенско-телеграфско-телефонската служба,

- службениците на Народната банка на ФНРЈ и на Државниот осигурителен завод,

- службениците на железниците, со тоа што службениците на четврта врата се распоредуваат од XVI до XXIII платен разред,

- службениците на установите за кои не се донесени посебни прописи (чл. 1, 25 и 29 од Основната уредба за установите со самостојно финансирање).

Член 2

По предлог од надлежниот член на Владата на ФНРЈ може за одделни служби или ресори со посебно решение од Советот за законодавство и изградба на народната власт на Владата на ФНРЈ да се установува инаков распоред на службениците во врсти.

Член 3

Отказниот срок во случај на откажување на службата, во смисла на чл. 43 од Законот за државните службеници изнесува, и тоа:

а) за службениците од прва врста — четири месеци;

б) за службениците од втора и трета врста според годините на служба, и тоа:

- до пет години служба — еден месец,
- преку пет до десет години служба — два месеца,
- преку десет години служба — три месеци,

в) за службениците од четврта врста:

- до десет години служба — еден месец,
- преку десет години служба — два месеца.

Во исклучителни случаи старешината надлежен за назначување може со службеникот да договори и подолг срок од сроковите предвидени во претходниот став, но не подолг од шест месеци.

Член 4

Службениците што се обврзале со договорот за стипендијата да проведат определено време во служба, не можат да ја откажуваат службата за тоа време.

Член 5

Хонорарната служба, по правило, престанува по извршената работа.

Ако работниот однос на хонорарниот службеник е заснован со договор или со решение на неопределено време, службата може да престане врз основа на отказ со отказан срок од 14 дена, ако не е со договорот односно решението инаку определено.

За хонорарните службеници — странски државјани отказниот срок изнесува еден месец, доколку не е инаку предвидено со договорот.

Член 6

Се овластува Советот за законодавство и изградба на народната власт на Владата на ФНРЈ да донесува поблиски прописи за применување на оваа уредба.

Член 7

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

19 јули 1952 година
Белград

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

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

468.

Врз основа на чл. 80 ст. 2 од Уставот на ФНРЈ, Владата на ФНРЈ, по предлог од Министерот на внатрешните работи на ФНРЈ, донесува

УРЕДБА

ЗА УКИНУВАЊЕ УРЕДБАТА ЗА ОСНИВАЊЕ ЗАШТИТЕН ДОМ НА ОСУДЕНИЦИТЕ-РОДИЛКИ

Член 1

Уредбата за оснивање заштитен дом на осудениците-родилки („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 94/47) се укинува.

Член 2

Надзорот над Заштитниот дом на осудениците-родилки во Инџија ќе го врши и ќе се прижи за состојбата во домот Министерот на внатрешните работи на Народна Република Србија.

Член 3

Сите лични и материјални трошкови на заштитниот дом на осудениците-родилки ќе се вршат до крај на 1952 година на терет на сојузниот буџет, а после паѓаат на терет на буџетот на Народна Република Србија.

Член 4

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

19 јули 1952 година
Белград

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

Министер на внатрешните работи на ФНРЈ,
Александар Ранковиќ, с. р.

469.

Врз основа на чл. 2 од Законот за движењето на границата, Владата на ФНРЈ, по предлог од Министерот на внатрешните работи на ФНРЈ, донесува

РЕШЕНИЕ

ЗА УСТАНОВУВАЊЕ ГРАНИЧНИ ПРЕМИНИ

I. За премин преку државната граница со уредна патна исправа се установаат следни гранични премини:

1. На границата спрема СТТ

- а) Снежана — Трст (железнички и друмски),
- б) Козина — Трст (друмски),
- в) Рижана — Копар (друмски),
- г) Вижидана (Порта — Портон) — Бује (друмски).

2. На границата спрема Италија

- а) Нова Горица — Горица (друмски),
- б) Ратеча — Платина — Тервисно (друмски).

3. На границата спрема Австрија

- а) Јесенице — Rosenbach (железнички),
- б) Подкорен — Reigersdorf — Vlach (друмски),
- в) Језерско — (Seeberg) — Bad Vellach (друмски),
- г) Трикич (Љубељ) — (Loiblpass) Ferlach (друмски),
- д) Дравоград — Lawasund (друмски и железнички),
- е) Марибур — Spielfeld (железнички),
- ж) Шент Иљ — Spielfeld (друмски).

4. На границата спрема Унгарија

- а) Суботица — Келебија (железнички),
- б) Хоргош — Сегедин (друмски).

5. На границата спрема Бугарија

- а) Димитровград — Драгоман (железнички и друмски).

6. На границата спрема Грција

- а) Гевгелија — Индомени (железнички и друмски).

7. Гранични премини на Дунав

- а) Бездан,
- б) Велико Градиште.

8. Поморски луки

- а) Ријека,
- б) Шибеник,
- в) Сплит,
- г) Дубровник,
- д) Кардељево,
- е) Пореч.

9. Аеродроми

- а) Земун,
- б) Загреб,
- в) Скопје.

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

Бр. 71
11 јули 1952 година
Белград

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

Министер на внатрешните работи на ФНРЈ,
Александар Ранковиќ, с. р.

470.

Поради извршување на Општиот закон за народните одбори, како и поради согласување организацијата на администрацијата на народните одбори со организацијата на републичката администрација, Советот за законодавство и изградба на народната власт на Владата на ФНРЈ пропишува

НАПАТСТВИЕ

ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА НА АДМИНИСТРАЦИЈАТА НА НАРОДНИТЕ ОДБОРИ НА ОКОЛИТЕ

А.

I. — Администрацијата на народниот одбор на околицата ја сочинуваат службеници што подготвуваат и извршуваат работи на народниот одбор на околицата и на неговите органи.

Службениците на народниот одбор на околицата се:

1) Управни и стручни службеници. Управни службеници се оние кои по својот положај и струцијата спрема можат да бидат овластени да вршат управно-правни и концептуални работи, да водат административна постапка, да подготвуваат решенија и други управни акти. Овие службеници народниот одбор на околицата може да ги свласти во негово име да донесуваат и определени управни акти.

Стручни службеници. Стручни службеници се оние службеници кои, макар да немаат управно-политички положај и овластенија за донесување определени у-

правни акти, сепак со обзир на својата стручна опрема учествуваат во донесувањето на управни акти, планови и други стручни елаборати на народниот одбор и неговите органи.

2) Извршни службеници. Извршни службеници се оние службеници што вршат исклучиво инспекциска и слична служба и кои непосредно, низ извршна постапка или на сличен начин, извршуваат акти на народниот одбор на околицата и неговите органи или на овластените управни службеници, остваруваат надзор над општонародниот имот и неговата употреба, како и надзор над вршењето на услуги од страна на определени организации и граѓани.

3) Канцелариски службеници. Канцелариски службеници се оние што вршат работи на прием, заводење и експедиција на акти, водење архиви, препишување и обична кореспонденција, цртање, стенографирање, присобирање податоци, водење разни евиденции, издавање уверенија, сметководствено-материјално работење, економат, раководење со прирачна библиотека, водење записник и оредување на материјали од седниците на народниот одбор и неговите органи.

II. — Администрацијата на народниот одбор на околицата е во начало една целина и таа е под општо раководство на секретарот на народниот одбор на околицата. За раководењето со администрацијата секретарот му одговара на претседателот на народниот одбор на околицата.

Администрацијата на народниот одбор на околицата за својата работа одговорна му е на народниот одбор и на неговите органи.

Советите и другите органи на народниот одбор на околицата даваат смерници за работа и вршат контрола над работата на оние организациони единици на администрацијата што работат за оние гранки на државната управа со кои раководат тие органи.

Б.

I. — Администрацијата на народниот одбор на околицата се организира во секретаријатот на народниот одбор и во секретаријатите за поодделни области, а кај помали народни одбори во отсеците и сличните организациони единици во рамките на секретаријатот на народниот одбор.

Секретаријатите можат, со обзир на обемот на работите и бројот на службениците, да се делат на сектори а овие на отсеци и реферати. Покрај тоа во состав на секретаријатот можат да се осниваат и инспекции за вршење определени инспекциски работи како и бироа за поодделни административни и технички работи.

Внатре во секретаријатот можат да се осниваат и управни за поодделни самостојни работи. По исклучок, управни можат да се осниваат и во секретаријатот за оние работи чие вршење бара самостојност и кои се издвоени од други работи (на пр.: управни за приходи и управи за внатрешни работи во поголеми градови).

Со секретаријатот на народниот одбор раководи секретарот на народниот одбор на околицата, а со другите секретаријати началниците на секретаријатот како секретари на советот, со секторите помошниците на началници а со отсеци шефовите на отсеци.

Началниците на секретаријати вршат едновременно функција на секретар на определени совети. Ако нема секретаријат или нема началник, советот определува кој службеник ќе ја врши функцијата секретар на советот.

Началниците на секретаријатот непосредно му се одговорни на секретарот на народниот одбор и на претседателот на народниот одбор, на надлежниот совет и на народниот одбор на околицата како и непосредно на повисокиот државен орган.

Шефовите на отсеци внатре во секретаријатот на народниот одбор непосредно му се одговорни на секретарот на народниот одбор на околицата и на надлежните совети.

II. — Администрацијата на внатрешните работи на народните одбори на околните секогаш се организира во секретаријат.

Во поголеми одбори на околните, во индустриски, трговски, бански, туристички и други места можат да се осниваат испостави за внатрешни работи. Испоставите вршат во име на секретаријатот определени работи што ги пренесува на нив народниот одбор на околицата по овластување од министерството за внатрешни работи на народната република.

III. — Службениците на народниот одбор на околицата одговорни им се на надлежните началници на секретаријати односно на шефовите на отсеци.

Службениците на народниот одбор на околицата се и под определен надзор на републичките државни органи, кој се изразува:

1) во согласноста што ја даваат републичките органи за назначување определени службеници односно во нивното право да назначуваат определени службеници со согласност на народниот одбор;

2) во правото на вршење инспекција на администрацијата и во правото за започнување дисциплинска постапка пред републичките дисциплински судови;

3) во правото за преместување определени стручни службеници;

4) во правото на определување минимални квалификации за службениците на определени служби;

5) во централизираното определување на некои виши звања.

IV. — Канцелариската служба во народните одбори на околните е единствена и под општо раководство на секретарот на народниот одбор на околицата осем канцелариската служба за внатрешни работи.

В.

I. — Со ова напатствие се определуваат само принципите за организација на администрацијата на народните одбори на околните врз основа на кои републичките совети за законодавство и изградба на народната власт, во соработка со народните одбори на околните а спрема конкретните услови и обемот на работите на поодделни народни одбори на околните ќе донесат заклучоци за конкретната организација и систематизација на работните места за секој народен одбор на околицата.

II. — Ова напатствие аналогно ќе се применува и на организацијата на администрацијата на народните одбори на градовите и на градските општини.

Г.

I. — Организацијата на администрацијата на народните одбори на околните со обзир на големината на околните, нивните стопански, комунални, културно-просветни и други проблеми, може да биде спроведена на еден од овие начини:

— 1) покрај секретаријатот на народниот одбор да се организираат секретаријати за секој совет;

2) покрај секретаријатот на народниот одбор да се организира секретаријат за стопански и комунални работи и секретаријат за внатрешни работи;

3) во рамките на секретаријатот на народниот одбор да се организираат отсеци односно други соодветни организациони единици за сите гранки на државната управа осем за внатрешни работи.

Д.

ОРГАНИЗАЦИЈА НА АДМИНИСТРАЦИЈАТА НА НАРОДНИОТ ОДБОР НА НАЈРАЗВИЕНА ОКОЛИЦА

(Види го прилогот бр. 1)

I. Секретаријат на народниот одбор

На чело на секретаријатот на народниот одбор е секретар на народниот одбор на околицата,

Служби:

- правна
- организационо-инспекциска
- персонална

- буџетска
- сметководствена
- статистичка
- општо-канцелариска
- катастар

1) Правна служба

а) Делокруг:

- подготвува седници на народниот одбор на околицата;
- подготвува и правно ги оформува сите предлози на прописите на народниот одбор на околицата;
- ги прегледува сите прописи што ги донесуваат советите и дава мислење за правно-техничката страна;
- ги прегледува сите договори и други слични документи што го обврзуваат народниот одбор на околицата;
- ги разгледува лоплаките од службениците на народниот одбор на околицата и му предлага на претседателот решенија;
- го застапува народниот одбор на околицата пред судови;
- им дава правни мислења на сите служби на народниот одбор на околицата;
- води управна постапка во работите за чие решение е надлежен претседателот односно секретарот;
- ја води и чува збирката на прописите на народниот одбор на околицата, личните списи, договори и сл.;
- врши надзор над законитоста на работењето на народниот одбор на општината и му дава предлози на претседателот на народниот одбор на околицата за запирање односно поништување на незаконити дејства;
- ги прегледува и дава забелешки на записниците на седниците и актите од народните одбори на општините.

б) Организација

Правната служба ја вршат правни застапници на народниот одбор на околицата кој во поголеми народни одбори може да има правна служба со неколку помошни службеници. Правниот застапник непосредно му е одговорен на секретарот на народниот одбор. Во некои народни одбори на околиците може да има правобранителство што ги врши работите на застапување.

в) Персонална структура

Правниот застапник мора да го има најмалу звањето правен референт со пет години служба. Службениците на правната служба можат да бидат правни референти и пристави.

2) Организационо-инспекциска служба

а) Делокруг

- врши инспекција на администрацијата на народните одбори на општините;
- врши инспекција на администрацијата во околските испостави каде што ги има овие;
- врши инспекција на администрацијата на околските и општинските установи;
- предлага организациона шема на народните одбори на општините како и на околските и општинските установи;
- дава мислења за организацијата на администрацијата на народниот одбор на околицата и народните одбори на општините.

б) Организација

Организационо — инспекциската служба ја врши административниот инспектор (кај помали народни одбори на околиците оваа служба може да ја врши и еден од службениците од секретаријатот).

в) Персонална структура

Административниот инспектор го има најмалу звањето пристав.

3) Персонална служба

а) Делокруг

- води администрација за персоналната комисија на народниот одбор на околицата;

— води персонална администрација на сите службеници на народниот одбор на околицата и службениците на установите што ги назначува и избира народниот одбор на околицата;

— врз основа на решение од народниот одбор на околицата односно персоналната комисија изработува нацрти на решенија за назначување, преместување и унапредување на службениците на народниот одбор на околицата и установите во кои народниот одбор на околицата решава за службеничките односи, како директори на претпријатија под стопанска управа на народниот одбор на околицата;

— предлага мерки за организација на курсеви и испити за службениците на народниот одбор на околицата и народниот одбор на општината;

— води евиденција на службениците на народните одбори на општините за кои народните одбори на околицата даваат согласност;

— се грижи за функционирањето на дисциплинските судови и ја води нивната администрација.

б) Организација

Персоналната служба ја води персонален референт. Во поголеми народни одбори на околиците може да се формира и персонален отсек со шеф на секторот на чело.

в) Персонална структура

Персоналниот референт односно шефот на секторот мора да биде по звањето најмалу пристав. Другите службеници можат по звањето да бидат највооруже референти, бидејќи вршат исклучително административни работи.

4) Буџетска служба

а) Делокруг

- составува предлог на буџетот;
- соработува при изработката на предлогот на општествениот план;
- врши ревизија и контрола над извршувањето на буџетот и утрошокот на средствата планирани со буџетот;

— изработува завршна сметка за извршување на буџетот и завршни сметки на установите со самостојно финансирање и самостојни фондови.

б) Организација

Со буџетската служба раководи финансиски референт.

в) Персонална структура

За вршење на овие задачи потребни се 1 — 4 службеници со звањето референт.

5) Сметководствена служба

а) Делокруг

- се прижи за извршување на расходите по предметката и врши контрола над расходите по предметката на народниот одбор на околицата;
- врши исплата на службениците на народниот одбор на околицата;
- врши исплата на набавките на народниот одбор на околицата.

б) Организација

Оваа служба ја врши финансиски референт.

в) Персонална структура

Бројот на службениците на сметководствената служба се определува според конкретните потреби. По правило оваа служба ја вршат дивидатор, режисер и еден комерцијален службеник.

6) Статистичка служба

а) Делокруг

- води стопанска, демографска и социјална статистика;
- води евиденција потребна за контрола на извршувањето на планот;
- врши статистички анализи;
- ги одобрува со административниот инспектор евиденциските образци на другите органи на народниот одбор на околицата.

б) Организација

Статистичката служба е организирана во бирото за статистика, на чие чело е шеф на бирото. Бирото

е со републичкиот статистички уред непосредно вертикално поврзано. Организацијата на бирото и неговите функции се определуваат со одделни прописи.

в) Персонална структура

На чело на бирото е шеф на бирото. Шефот го назначува надлежниот републички орган во согласност со народниот одбор на околијата. Стручната спрема на службениците на статистичкото биро се определува со одделни прописи.

7) Канцелариска служба

а) Делокруг:

- прима, распоредува и испраќа пошта;
- врши архивирање на актите;
- врши претиси и умножување;
- врши телефонска служба;
- врши работи на економатот;
- организира конференции и технички подготвува за нив материјал;
- организира помошни служби;
- раководи со рачната библиотека;

б) Организација

Канцелариската служба е организирана во следни организациони единици:

архива

биро за кореспонденција и преписи

библиотека.

Покрај тоа службениците на канцелариската служба работат како лични секретари, дактилографи во поодделни други единици. Со целокупната канцелариска служба без обзир каде работат канцелариските службеници раководи шефот на администрацијата кој му е непосредно подреден на секретарот на народниот одбор на околијата. Канцелариската служба за внатрешни работи и на воениот отсек одделно е организирана под раководство на началникот на секретаријатот за внатрешни работи односно началникот на грениот отсек.

в) Персонална структура

Бројот на службениците на канцелариската служба се определува според конкретните потреби со обзир на обемот на работите и условите на работењето. Шефот на администрацијата мора по звањето да биде најмалу канцелариски референт со пет години во канцелариска служба.

8) Катастарска служба

Делокругот, организацијата и персоналната структура на оваа служба се определува со одделни прописи.

II. Секретаријат за внатрешни работи

Началникот на секретаријатот за внатрешни работи по стручноста мора да биде управен службеник.

Служби:

- Управно-политичка
- Криминалистичка
- Административно-казнена
- Извршување на казни
- ПАЗ и противпожарство
- Извршна:
 - а) народна милиција
 - б) стража на казнено-поправителните установи
- Канцелариска.

1) Управно-политичка служба

а) Делокруг?

- води евиденција на здруженијата и ги води работите во врска со здруженијата и јавните собори;
- води работи на државјанството и го остварува

надзорот над водењето на матични книги, на книгите на државјаните и на избирачките списоци;

— води пријавно-одјавна служба;

— издава лични карти, води за нив евиденција;

— го регулира и контролира сообраќајот на јавните патишта и се грижи за безбедноста на овој сообраќај;

— соработува со советот за комунални работи во врска со регулирањето на локалниот сообраќај (овие работи ги врши доколку нема одделна сообраќајна служба);

— се грижи за сообраќајните белези, ги испитува возачите и им дава сведоци за положените испити и дозволи за употреба на возилата.

2) Криминалистичка служба

Делокруг:

— се грижи за отстранување на криминалитетот и ги врши сите работи во врска со овластувањето од Законот за кривичната постапка.

3) Административно-казнена служба

Делокруг:

- води административно-казнена постапка;
- води евиденција на прекршоците;
- врши надзор над водењето на административно-казнената постапка во општините;
- се грижи за извршувањето на административните казни.

4) Служба на извршување на казните

Делокруг:

— се грижи за извршување на казните и други задачи по Законот за извршување на казните, мерките за безбедност и воспитно-поправителните мерки како и за извршување на административните казни затвор и води евиденција за извршување на казните, мерките за безбедност и воспитно-поправителните мерки.

5) Служба на ПАЗ и противпожарство

Делокруг:

- врши контрола на спроведувањето за заштитните мерки;
- организира курсеви;
- организира и спроведува вежби;
- планира набавка на материјални потреби за ПАЗ и противпожарство;
- води евиденција на обврзниците на ПАЗ;
- соработува со советот за комунални работи во работите на урбанистичко-регулационата служба.

6) Извршна служба

а) Народна милиција

Делокруг:

- одржува јавен ред и мир;
 - го отстранува нарушувањето на јавниот поредок;
 - ги пронајдува и пријавува на надлежните органи сторителите на кривични дела и прекршоци;
 - го обезбедува извршувањето на законите и другите прописи и решенија на државните органи;
 - укажува помош во чувањето на државната безбедност;
 - врши контрола над безбедноста на сообраќајот;
 - б) Стража на казнено-поправителни установи
- Делокруг:
- ги обезбедува затворите и врши работи на извршување казните строг затвор и затвор.

7) Канцелариска служба

а) Делокруг:

- прима, распоредува и испраќа пошта;
- врши архивирање на актите;
- врши преписи и умножување;
- врши работи на економатот.

б) Организација

Секретаријатот за внатрешни работи не се дели на одделни организациони единици по поодделни служби. Со сите работи раководи непосредно началникот на секретаријатот. За непосредно извршување на задачите што ги опфаќаат поодделни служби на началникот на секретаријатот му се доделува со систематизација утврден број службеници. Работите ги распоредува на поодделни референти началникот на секретаријатот. При тоа на еден референт можат да му се доделат работи од рамките на една или повеќе служби со обзир на обемот на работите. Референтите, по правило, вршат работи што им се доделени, но тие можат да бидат определени времено да вршат и работи кои по распоредот не им се ставени во задача.

Во секретаријатот за внатрешни работи се води одвоено канцелариска служба и за вршењето на работите од оваа служба се назначува потребен број службеници.

По исклучок, во најразвиените околини каде што бараат тоа одделни услови (центар на културниот и политичкиот живот за поголемо подрачје, индустриска развиеност и сл.) можат во секретаријатот за внатрешни работи да се формираат: криминалистички и управно-политички отсек. Во овој случај работите на извршување на казните влегуваат во делокруг на управно-политичкиот отсек.

в) Персонална структура

Работите на управно-политичката и криминалистичка служба ја вршат службениците што мораат да го имаат најмалку звањето референт (управен), а работите на извршување на казните и работите на ПАЗ-а и противпожарство службениците најмалку со звањето пристав.

Во секретаријатите за внатрешни работи во кои има отсеци на чело на отсекот е шеф кој мора да го има најмалку звањето референт (управен), а службениците што вршат непосредно поодделни работи во отсекот мораат да го имаат најмалку звањето како и службениците од претходниот став.

III. Секретаријат за просвета и култура

Началникот на секретаријатот треба по правило, да биде просветен работник со повеќегодишна наставна служба.

Служби:

Управна

Инспекција на школите, предшколските и другите воспитни установи.

1) Управна служба**а) Делокруг:**

- подготвува управни мерки и прописи за обезбедување работа на школите особено за задолжително одење в школа;
- води управна постапка;
- врши контрола над законитоста на работењето на управните органи на школите и установите;
- подготвува решенија за назначување, преместување и отказ на просветните и културните работници во рамките на народниот одбор на околицата;
- води персонална евиденција на просветните и културните работници во околицата;
- подготвува седници на советот и одборот и го организира спроведувањето на нивните заклучоци;
- организира заштита на спомениците на културата и архивите од сите видови;
- ги анализира статистичките податоци од областа на просветата и културата и предлага соодветни управни мерки.

б) Организација

Управната служба на подрачјето на просветата и културата ја врши началникот на секретаријатот а по

потреба во поголеми околини може да има уште еден или двајца службеници кои наедно вршат функција на секретари на поодделни одбори внатре во советот. Персоналната администрација може да ја врши началник или одделен просветен референт.

в) Персонална структура

Службениците се просветни односно културни работници со најмалку пет години пракса. Персоналниот референт треба исто така, по правило, да биде просветен работник, осем ако ги врши персоналните работи самиот началник. Во тој случај персоналната администрација може да ја врши и административен службеник. Началникот на секретаријатот може да биде и хонорарен.

2) Инспекција на школите, на предшколските и другите воспитни установи**а) Делокруг:**

- врши инспекција на сите ниски, средни и стручни школи во околицата како и на предшколските и другите воспитни установи;
- дава стручни оценки;
- предлага разместување на кадровите од стручно-педагошки разлози;
- дава предлози за унапредување на наставата;
- дава предлози за отклонување на неписменоста;
- организира списопување на неписмени и полуписмени младици во прелвојничката обука до унапувањето во воен кадар;
- организира курсеви за стручно подигнување на кадровите.

б) Организација

Инспекциската служба ја врши еден или повеќе школски инспектори. Инспекторите се самостојни во вршењето на својата стручна функција. Секоја околина не мора да има инспектор за средни и стручни школи, бидејќи инспекцијата може да ја врши непосредно републичкиот инспектор. Повеќе околини можат да имаат засаднички инспектори за малцински школи. Во помали околини може секретарот да биде едновременно и инспектор како би имала администрацијата само еден службеник без началник или шеф на отсек.

в) Персонална структура

Инспекторот за основни школи мора да биде учител а за средни школи професор со најмалку десет години служба.

IV. Секретаријат за социјална политика и здравствена заштита

Началникот на секретаријатот треба да биде правник или управен референт односно искусен социјален работник.

Служби:

Управна

Инспекција на трудот

Посредување на трудот

Служба на здравствен надзор

Социјална заштита

1) Управна служба**Делокруг:**

- подготвува седници на советот и одборите и предлози на заклучоците за тие седници;
- води записник за седниците и се грижи за спроведувањето на заклучоците;
- подготвува решенија за правата на социјална помош, за презема на фамилиите на хранителите и за другите права на инвалидите и необезбедените лица;
- врши контрола над работењето на директорите односно управниците на установите, врши контрола над законитоста на работењето на социјалните и здравствените установи и установите на социјалното осигурување воспитно;
- подготвува решенија за задолжително лекување, преглед и за преземање хигиенски и здравствени мерки;

— предложува потребни мерки врз основа на анализата на статистичките податоци од здравствената и социјална статистика;

— подготвува решенија за оснивање здравствени и социјални установи;

— подготвува решенија за назначување и за службеничките односи на директорите, односно управниците и на оние службеници што ги назначува народниот одбор на околицата во установите;

— врши персонална администрација за кадровите во установите што ги назначува народниот одбор на околицата.

б) Организација

Управната служба ја врши началникот на секретаријатот и уште двајца службеници како референти, а по потреба и еден сметководствен службеник. Овие службеници работат под непосредно раководство на началникот и тие не мораат да формираат одделна организациона единица.

в) Персонална структура

Во оваа служба мора да биде еден лекар, еден правник и еден социјален работник со потребен канцелариски персонал. Стручните службеници можат да бидат и хонорарни. Во мали и средни околии лекарите работат хонорарно.

2) Инспекција на трудот

а) Делокруг:

— води надзор над извршувањето на прописите за работните односи и за заштита на трудот во сите претпријатија на своето подрачје;

— издава решенија за кои е овластена по законот;

— води евиденција за извршените работи и преземените мерки за изречените казни, за несреќните случаи во работа итн.

б) Организација

Инспекцијата на трудот ја сочинува еден или неколку инспектори. Во мали а и во средно развиени околии службата на инспекцијата на трудот може да ја вршат и службеници од управната служба.

в) Персонална структура

Се определува со одделни прописи.

3) Посредување на трудот

а) Делокруг:

— се грижи за пронајдување соодветно запослување на работниците и службениците за време на временниот престанок на работниот однос како и на други лица што сакаат да засноваат работен однос;

— се грижи на своето подрачје да оснива колективни за времено прифаќање и сместување на работници, наместеници и службеници кои поради запослување им се пријавуваат на органите за посредување на трудот;

— издава објави за повластено возење на оние лица кои поради запослување се испраќаат во други места;

— го утврдува правото на материјално обезбедување на работниците и службениците за време на временниот престанок на работниот однос;

— презема соодветни мерки со цел што подобро да се прифатат и правилно запослат емигрантите, иселениците, повратниците и другите лица што се враќаат во земјата;

— соработува со советувалницата за избирање занимања и со установите за преквалификација;

— води потребна евиденција во врска со запослувањето околу посредувањето на трудот;

— му испраќа на надлежното редубличко биро за посредување на трудот прописани месечни извештаи во врска со посредувањето на трудот и ги врши другите работи од рамките на својата надлежност;

— врши и други работи во врска со посредувањето на трудот што му се ставени во заграда по ва-

жките прописи и надлежно донесените одлуки од вишите органи за посредување на трудот.

б) Организација

За извршување на горните задачи потребно е да се организира локално биро за посредување на трудот со број на службеници што ќе им одговара на потребите на околицата. Спрема конкретните услови може да се формира за повеќе околии еден орган, кого заеднички го издржуваат околиците за чие подрачје работи.

Во секретаријатите за социјална политика каде што нема орган за посредување на трудот мора да биде задолжено едно лице за давање информации во врска со задачите на службата за посредување на трудот.

в) Персонална структура

Раководителот треба да е референт, а другите службеници пристапи, референти и канцелариски службеници.

4) Служба на здравствениот надзор

а) Делокруг:

— врши надзор над сите установи и претпријатија дали ги извршуваат санитарните и хигиенските прописи;

— донесува решенија во вршењето на надзор за кои е овластена по законот;

— му предложува на народниот одбор на околицата донесување прописи за здравствените и хигиенските мерки;

— врши контрола над работењето на приватните лекари, забарја и бебиши;

— го контролира спроведувањето на прописите за здравствената служба од страна на здравствените установи;

— води евиденција на санитарните мерки, извршените казни, евиденција за епидемиите и сл., преку надлежниот дом за народно здравје;

— врши анализа на статистичките податоци;

— врши претходна оценка на санитарните и хигиенските услови за градба и употреба градежни објекти, како и за пуштање во работа фабрики, работилници и други градбишта.

б) Организација

Службата на здравствениот надзор може да ја врши хигиенската служба во рамките на домот за народно здравје (здравствен центар).

в) Персонална структура

Службата на здравствениот надзор мораат да ја вршат лекари а нивните помошници се средни медицински кадрови.

5) Социјална заштита

а) Делокруг:

— води постојана грижа за евидентирање лицата што уживаат специјална заштита на државата (децата под старателство, децата воспитно напуштени, фамилиите на кадровци; жртви на фашистичкиот терор, дефектни или необезбедени лица и др.);

— пронајдува уште неопфатени лица што имаат право на специјална заштита и се грижи тие лица што побргу да ги остварат своите право поможувајќи ги да присоберат соодветни документи;

— се грижи за запослувањето, животот, а по потреба и за сместување во соодветни домови на овие лица;

— подготвува решенија за ставање под старателство;

— води грижа за воспитувањето на запустелите деца, и' поможува на фамилијата за нивно превоспитување или да се сместат во соодветни установи;

— одржува постојана врска со соодветните организации (Воени инвалиди од војната, дефектни со слух, дефектни со вид и др.);

— приспособа податоци и ги обработува предметите за доделување помош на лицата што ги исполнуваат условите за доделување помош на фамилиите чинте хранители се наоѓаат на отслужување на воениот срок во ЈНА; на жртвите на фашистичкиот терор и социјални помошти на материјално необезбедените лица;

— води грижа за сместување стари и изнеможени за кои нема кој да се грижи, во домови за стари и изнеможени;

— води евиденција на дефектните лица на своето подрачје и соработува со околските претставници на здруженијата на дефектните заради сместување на тие лица во соодветни домови или ги упатува во работилници за да се оспособат за соодветни занаети;

— води надзор над работењето и поможува во работењето на школската и млечната кујна;

— води работи на координациониот одбор на МДФ;

— состави и врши анализа на статистички извештаи

б) Организација

Работите на службата за социјална заштита се организираат во секторот за социјална заштита. Работите на оваа служба ги вршат референти за социјална заштита на кои можат да им помогнуваат во работата канцеларски службеници (таму каде што се работите обемни и специфични можат да бидат одвоени реферати по проблематиката на детската заштита и старателството, на воените инвалиди од војната, а одделно реферат за друга форма за заштита на возрасните)

в) Персонална структура

Референтите за социјална заштита можат да бидат правници.

Искусни социјални работници со посебен дополнителен испит од правната материја.

Секретарот на координациониот одбор на МДФ треба да биде искусен канцеларски службеник.

V. Секретаријат за стопанство

На чело на секретаријатот е началник кој мора да биде економист или комерцијалист.

Секретаријатот за стопанство има два сектора: економско-плански и управно-правен.

1) Економско-плански сектор

Реферати за:
национален доход,
пазар и животен стандард, и
кредитен биланс.

Работи:

— изработува предлог на општествениот план на околицата кој содржи пропорции на општествениот план на околицата, а пред сè: народниот доход на подрачјето на околицата;

— стопата на акумулацијата и фондовите што ги применуваат претпријатијата на подрачјето на околицата;

— износ на акумулацијата што е должна околицата да ја даде за намирување на општо-општествени потреби;

— задолжителна инвестициона изградба;

— го анализира извршувањето на општествениот план и ги предлага оние мерки за обезбедување извршувањето на планот што се во надлежност на народниот одбор;

— го анализира пазарот и цените;

— соработува со банката во изработка на кредитниот биланс;

— ја проучува состојбата на сите стопански дејности и стопански организации и предлага мерки за нивното унапредување.

Организацијата и метод на работата:

На чело на економско-планскиот сектор се наоѓа помошник на началникот на секретаријатот за сто-

панство. Покрај стручњаци во постојаните реферати има и други стручњаци кои не мораат да имаат постојано задолжување.

Евиденциските и статистичките податоци секторот ги добија од статистичкиот уред и од филијалата на банката.

2) Управно-правен сектор

Служби:

Управно-правна

Самостојни стручни реферати:

селско стопанство,

ветеринарство,

шумарство

Стопански инспекции:

трговска,

градежна,

управа за приходи, и

управа за инвестициона изградба.

а) Управно-правен сектор

Работи:

— подготвува материјал за седниците на советот и ги формулира заклучоците, наредбите, напатствијата и решенијата на советот;

— подготвува нацрти на прописите и стопанско-управните мерки од областа на стопанството што ги донесува народниот одбор во својата надлежност или во разработката на прописите донесени од надлежните органи;

— ја проучува организацијата на стопанската дејност во околицата и предлага мерки за нејзино подобрување и отстранување на негативни појави;

— води управна постапка по сите предмети од областа на стопанството;

— води регистер на стопанските организации.

б) Самостојни стручни реферати

Реферат за селско стопанство

Реферат за ветеринарство

Реферат за шумарство.

Работи:

Реферат за селско стопанство:

— соработува во изработка на општествениот план на околицата во однос на селското стопанство;

— соработува во изработка на прописите и мерките во областа на селското стопанство што ги донесува народниот одбор;

— соработува во управната постапка по предметите од областа на селското стопанство;

— се грижи за унапредување на селското стопанство и за организирање мерки за воведување современи методи на работата, организира семенска служба, работи да се воведат нови сорти на семе;

— предлага мерки и врши инспекција што се однесува до заштита на растенијата и организира спроведување на акции за отстранување растениски болести и штеточини као и акции за заштита на растенијата од елементарни непогоди;

— предлага во соработка со околинскиот ветеринар мерки за унапредување на сточарството во поглед на воведување подобар сој, прехраната на добитокот и др.;

— врши работи на инспекција во поглед на спроведувањето на прописите и мерките во областа на селското стопанство.

Реферат за ветеринарство:

— соработува во изработка на општествениот план на околицата за сточарската гранка;

— соработува во изработка на прописите и мерките од подрачјето на ветеринарството што ги донесува народниот одбор;

— соработува во управната постапка по предметите што се однесуваат до прашањето на ветеринарството;

— предлага и ги спроведува мерките за отстранување, сузбивање и искоренување на сточните различни паразитарни и одгледувачки болести и го организира и надзира спроведувањето на тие мерки;

— предложува и ги спроведува мерките за држање и употреба на приплодни граа, организира лиценцирање на добитокот и врши надзор;

— врши инспекција во поглед на применувањето на ветеринарно-санитетските прописи и мерките во врска со прометот на добитокот, со прометот на животните прехрана од сточното потекло, со производство и сместување на производи и отпадоци од добиток што се искористуваат како храна за добиток или како сировина, во врска со производството и сместувањето на лекови и серуми за добиток, заеднички пасишта и јавни полишта за добиток како и со уредување и одржување гробишта за добиток, кафилиерија и возила за превоз на мрши од животни;

Реферат за шумарство

— соработува во изработката на општествениот план на околината во однос на шумарството;

— соработува во изработката на прописите и мерките во областа на шумарството што ги донесува НО;

— соработува во управната постапка по предметите од областа на шумарството;

— предложува и ги спроведува во рамките на долгорочните шумски основи управните мерки во поглед на обемот и начинот на сечење шуми, крчење и пуштање на сите шуми на подрачјето на народниот опбор, во поглед на одобреноста за работа и на работата на стругарите, како и одржување режимот на постојано и повремено заштитни шуми;

— врши инспекција во поглед на местата и времето на сечењето на шумите, кастрење лисници и заштити на шумите од пожар, инсекти и елементарни непогоди во докавните и во сите шуми на задруги и приватни сопственици;

— предложува начин и врши надзор над користењето на шумските пасишта;

— врши работи во врска со доделување ловишта, со ловечките друштва, определување висина на годишната наемнина за ловечките друштва и другите општествени организации и издава дозволи за лов;

— врши шумско-чуварска и надзорна служба преку шумари;

— врши работи на надзор над спроведувањето на прописите и мерките во областа на шумарството.

Ако нема шумско стопанство, рефератот за шумарство ги врши работите на управување со сите државни шуми на подрачјето на околината.

Организација и метод на работата

Стручните референти ги вршат работите на инспекцијата и организацијата. Соработуваат на прашањата од својата струка по сите работи на секретаријатот за стопанство. Административните работи во врска со извршувањето на нивните задачи ги врши управно-правниот отсек.

а) Стопански инспекции Трговска инспекција Градежна инспекција

Работи:

Трговска инспекција

— врши инспекција во поглед на: спроведувањето на прописите што го регулираат обемот, предметот, начинот и другите услуги за вршење трговска дејност;

— работа на тоговски претставници, трговски патници и накупувачи;

— сместување, чување и манипулирање со стоки, како и чување и трошење друг општествен имот што му е даден на управување на трговско односно угостителско претпријатие;

— применување на прописите што го регулираат плаќањето на персоналот во трговијата и угостителството;

— извршување на прописите за цените на занаетчишките производи и услуги;

— исправност на мерење стоки;

— послужување на пазари;

— извршување прописи за цените.

Работи на откривање и сузбивање неопозволена трговија, спекулација и други појави на несовесно послужување и штеточништво во прометот со стоки.

Градежна инспекција

— врши инспекција во поглед на целокупната градба во околината;

— врши инспекција над сите градежни претпријатија на подрачјето на околината;

— проверува дали за изводење градежен објект е прибавена градежна дозвола и дали за неговата употреба е издадена дозвола за употребата;

— врши инспекција во поглед на мерките за обезбедување сигурноста на работниците на градежниот објект, соседните објекти и сообраќајот;

— организира ревизија на проектите;

— контролира дали градежните објекти се изводат во сето спрема одобрените проект;

— проверува дали материјалот за градење и извршените работи одговараат на техничките напатствија и на стандардите;

— учествува во вршење технички преглед на изведен објект;

— предложува издавање градежна дозвола и спроведува управна постапка во овој поглед;

— издава дозволи за употреба на згради;

— предложува управни мерки во градежништвото.

Градежниот инспектор соработува со секретаријатот за комунални работи по сите стручни прашања на проектирањето и градењето.

Бројот на инспекторите е зависен од важноста и обемот на стопанската дејност во околината.

Методот на работата е определен со прописите и карактерот на самата инспекција.

ЗАБЕЛЕШКА:

Во големите градови, каде што е потребно, може да постои одделна стопанска инспекција за вршење надзор над постројките што им служат на граѓаните или влијаат непосредно на потребите на граѓаните (лифтови, дигалки итн.)

г) Управа за приходи

Работи:

— врши облог и наплата на данокот;

— врши контрола на уплатата на данокот на промет;

— врши контрола на правилноста на пресметките и уплатите на сите видови приходи;

— ја контролира правилноста на пресметките и наплатата на административните, судските и други такси;

— води индивидуални и сумарни даночни евиденции;

— врши финансиска контрола.

д) Управа за инвестициона изградба

Работи:

— ги врши сите работи на инвеститор за сета задолжителна инвестициона изградба на подрачјето на околината кога е околината инвеститор.

Организација:

Организацијата е зависна од големината на околинската инвестициона изградба.

VI. Секретаријат за комунални работи

На чело на секретаријатот стои началник, кој мора да биде управен службеник.

Служби:

Урбанистичко-регулациона

Управна служба

Патништа

Станбени работи

1) Урбанистичко-регулациона служба

а) Делокруг:

— изработува регулациони планови;

— предложува издавање поддоговори за потесна локација на стопанските објекти;

— предложува определување обврски на стопанските организации за изградба станбени згради и комунални објекти;

— се грижи за изградбата на јавни површини за комунални цели;

— се грижи за извршувањето на регулациониот план воопшто.

б) Организација

Урбанистичко-регулационата служба ја врши околинскиот инженер, архитект или урбанист, по потреба, со некој службеник среден техничар.

2) Управна служба

а) Делокруг:

— подготвува седници на советот;

— подготвува заклучоци на советот;

— се грижи за организацијата на комуналните дејности;

— подготвува прописи за користење комунални услуги и води надзор над нивното применување;

— врши контрола на законитоста и правилноста на работењето на комуналните установи и нивните самоуправни органи;

— предложува стопанско-управни мерки за комуналните и градежните претпријатија и установи и се грижи за нивното спроведување;

— предложува осигување и организирање комунални установи и претпријатија;

— подготвува стопанско-управни мерки;

— изготвува одобренія за вршење превозна дејност на сите возила;

— подготвува стопанско-управни мерки за регулирање односите и начинот на користењето на сите возила: автобуси, пловни објекти и спречни возила.

б) Организација

Управната служба ја врши началникот непосредно помаган од еден или повеќе службеници.

в) Персонална структура

Помошни службеници можат да бидат техничари и економисти.

3) Патишта

а) Делокруг:

— организира градба на нови патишта;

— се грижи за одржување на патиштата;

— постава ознаки на патиштата;

— организира сервисна служба за моторни возила на одговорни патишта;

— врши надзор над употребата на патиштата.

б) Организација

Патната служба ја врши управата за патишта. Таа е вертикално поврзана со републичката управа за патишта која и е надредена во поглед на определените категории патишта. Управата за патишта може да има свои секции за определени делови на патни мрежи.

в) Персонална структура

На чело на управата за патишта стои шеф на управата. Тој е градежен инженер. Другите службеници се техничари и канцеларски службеници. Во секциите се техничари и патари. Во самата управа има околу 5 службеници.

4) Станбени работи

а) Делокруг:

— управува со државниот станбен фонд;

— води евиденција за станбениот простор;

— врши надзор над употребата на станбените згради;

— води административна постапка во станбените работи;

— склучува договори за изградба станбени згради со работниците и службениците и го контролира спроведувањето на договорите.

б) Организација

Станбените работи ги врши станбената управа на чие чело стои шеф на управата. Во помали околини место управа може да има отсек.

а) Персонална структура

Шефот на управата и барем 2 службеници се управни службеници. Другите можат да бидат канцеларски службеници.

VII. Воен отсек при народниот одбор на околицата

а) Делокруг:

— води лична евиденција на сите лица што подлежат на воена обврска (регрути, војници, воени обврзници и резервни офицери);

— води бројчена евиденција на добитокот и превозните средства а евентуално и на други материјали потребни за ЈНА;

— врши регрутирање и упатување на регрутите на отстојување на воениот сек;

— врши позив на воени обврзници, резервни офицери, мобилизира добиток и превозни средства на воена вежба;

— ги врши сите мобилизациони работи за подрачјето на околицата;

— за случај на оглас на мобилизација раководи со нејзиното извршување;

— врши контролно — инструкторска функција во предвојничката обврска;

— врши контролно-инспекторска функција на референтите за народна одбрана на народните одбори на општините.

Забелешка. Се претвидува воениот отсек да ги прими наредби и работите на државната мобилизација а не само на војската. Со тоа престанува потребата да постои осем тој отсек и референт за народна одбрана односно отсек за овие работи.

б) Организација

Воените отсеци се воено-територијални органи при народните одбори на околните. Спрема тоа тие имаат статус на воени формации, а организациона форма што и е позната на нашата управна скала. Отсеците се подредени на воениот округ и служат како врска на воениот округ со народниот одбор на околицата. При тоа треба да се обезбеди потесна поврзаност и соработка на воените отсеци со народните одбори на околните олошто постоеше досега. Таква поврзаност се обезбедува покрај другото и низ заедничко сместување на народниот одбор на околицата и воениот отсек како и преку непосредно општење и соработка на воениот отсек со секретаријатот и советите на народниот одбор на околицата а не само преку претседателот на народниот одбор на околицата.

в) Персонална структура

Составот на воениот отсек се определува по формацијата ја воспитува Министерот на народната одбрана. Службениците на воениот отсек се воени лица на буџетот на Министерството на народната одбрана.

г.

ОРГАНИЗАЦИЈА НА АДМИНИСТРАЦИЈАТА НА НАРОДНИТЕ ОДБОРИ НА СРЕДНО РАЗВИЕНИТЕ ОКОЛИИ

I. — Во средно развиени околини не е потребно да се основа одделен секретаријат за секој совет. Во вакви околини достаточо е покрај секретаријатот на народниот одбор и секретаријатот за внатрешни работи да се основа секретаријат за стопански и комунални работи како заеднички секретаријат на советот за стопанство и советот за комунални работи. Место други секретаријати во вакви околини треба, според конкретните услови, во рамките на секретаријатот на народниот одбор да се осниваат отсеци или други одделни служби (инспекции и др.). Во тој случај шефовите на одделни отсеци вршат функција на секретари на соодветните совети. За функционирањето на администрацијата на одделни совети, организирани во секретаријатот на народниот одбор, на советите им е одговорен и секретарот на народниот одбор на околицата.

II. — Спрема тоа организацијата на администрацијата на народниот одбор на средно развиена околина е следна:

(Види го прилогот бр. 2)

1) Секретаријат на народниот одбор

а) Општо-управен отсек

Служби:

Правна
Организационо-инспекциска
Персонална
Буџетска
Сметководствена
Канцелариска
Статистичка
Катастар

б) Отсек за наука и култура
Инспекција на школите:
Персонален референт

в) Отсек за социјална политика
Околински лекар
Санитарен инспектор
Инспектор на трудот
Социјална заштита

2) Секретаријат за внатрешни работи

Служби:

Управно-политичка
Криминалистичка
Административно казнена
Извршување казни
ПАЗ
Извршна
Канцелариска

3) Секретаријат за стопанство и комунални работи

а) Економско-плански сектор

Реферати за:

Национален доход
Пазар и животен стандард
Кредитен биланс

б) Управно-правен сектор

Служби:

управно-правен реферат
самостојни стручни реферати (селско-стопанство,
ветеринарство, шумарство)
Стопанска инспекција (трговска, градежна)
управа за приходи
управа за инвестициона изградба

в) Сектор за комунални работи

Служби:

урбанистичко-регулациона
платишта
станбени работи.

III. Организационите единици на администрацијата на народниот одбор на средно развиена околина ги вршат сите оние работи што се определени за соодветните единици на администрацијата на народниот одбор на најразвиена околина.

Е.

ОРГАНИЗАЦИЈАНА АДМИНИСТРАЦИЈАТА НА НАРОДНИТЕ ОДБОРИ НА ПОМАЛИ ОКОЛИИ

I. — Во народните одбори на помалите околии администрацијата, осем администрацијата за внатрешни работи, се организира во отсеци во рамките на секретаријатот на народниот одбор. Во секретаријатот на народниот одбор постојат два отсека и тоа општо-управен и стопанско-комунален покрај определените самостојни служби. Со работите на општо-управ-

ниот отсек раководи непосредно секретарот на народниот одбор на околината. Шефот на стопанско-комуналниот отсек врши функција на секретар на советот за стопанство и советот за комунални работи а функција на секретар на други совети вршат определени стручни службеници. За функционирањето на администрацијата на поодделни совети, на советите им е одговорен и секретарот на народниот одбор на околината.

II. — Организацијата на администрацијата на народните одбори на помали околии е следна:

(Види го прилогот бр. 3)

1) Секретаријат на народниот одбор

а) Општо-управен отсек

Служби:

Управна
Персонална
Статистичка
Буџетско-сметководствена
Катастар
Канцелариска

б) Стопанско-комунален отсек

Реферати:

економско-плански
управно-правен
агроном
ветеринар
шумар
стопанска инспекција (трговска, градежна)
приходна служба
реферат за инвестициона изградба
платишта

в) Самостојни служби

школски инспектор
околински лекар
инспектор на трудот
инспектор на социјалните установи

2) Секретаријат за внатрешни работи

Служби:

управно-политичка
криминалистичка
административно-казнена
извршување казни
ПАЗ
извршна
канцелариска.

III. — Организационите единици на администрацијата на народните одбори на помалу развиена околина ги вршат сите оние работи што се определени за соодветните организациони единици на администрацијата на народните одбори на најразвиени околии.

Ж.

I. — Со ова напатствие се заменува Напатствието за организација на администрацијата на околинските народни одбори од 15 април 1952 година (објавена како одделен прилог на „Службениот лист на ФНРЈ“).

II. — За спроведувањето на ова напатствие ќе се грижи Претседателот на Советот за законодавство и изградба на народната власт на Владата на ФНРЈ кој се овластува да донесува за таа цел и поблиски прописи.

Бр. 1901

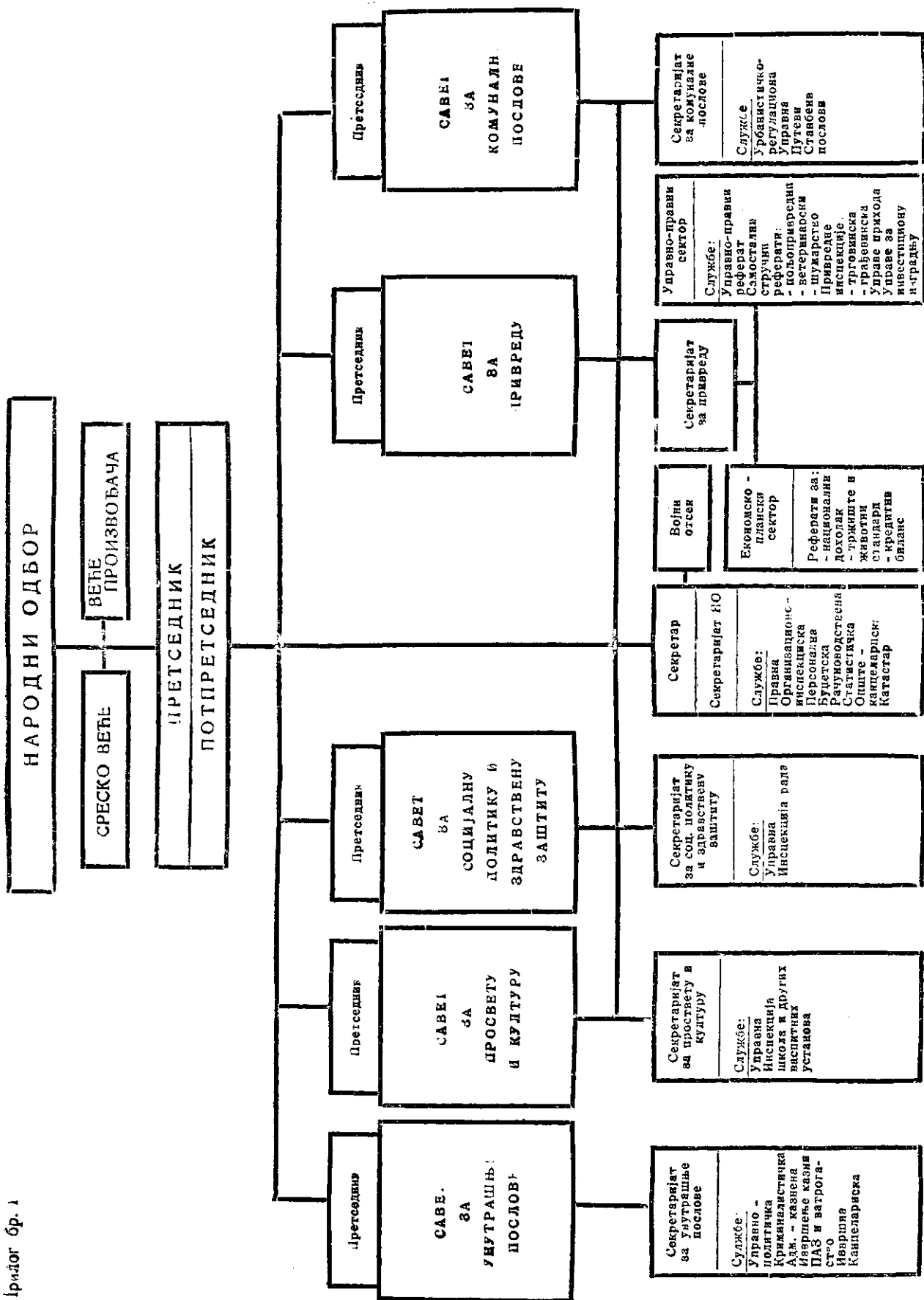
15 јули 1952 година

Белград

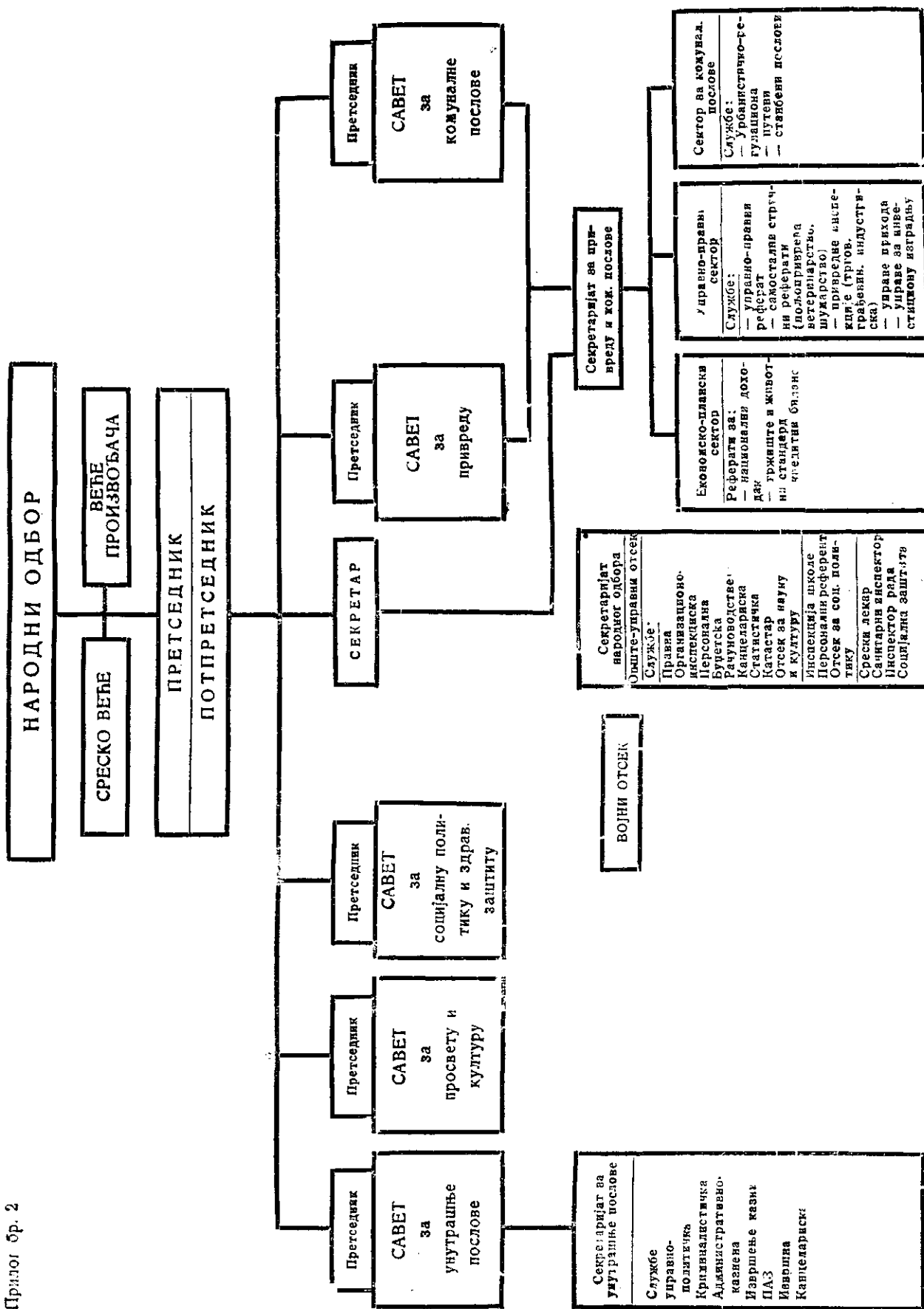
Потпретседател на Советот за законодавство и изградба на народната власт на Владата на ФНРЈ,

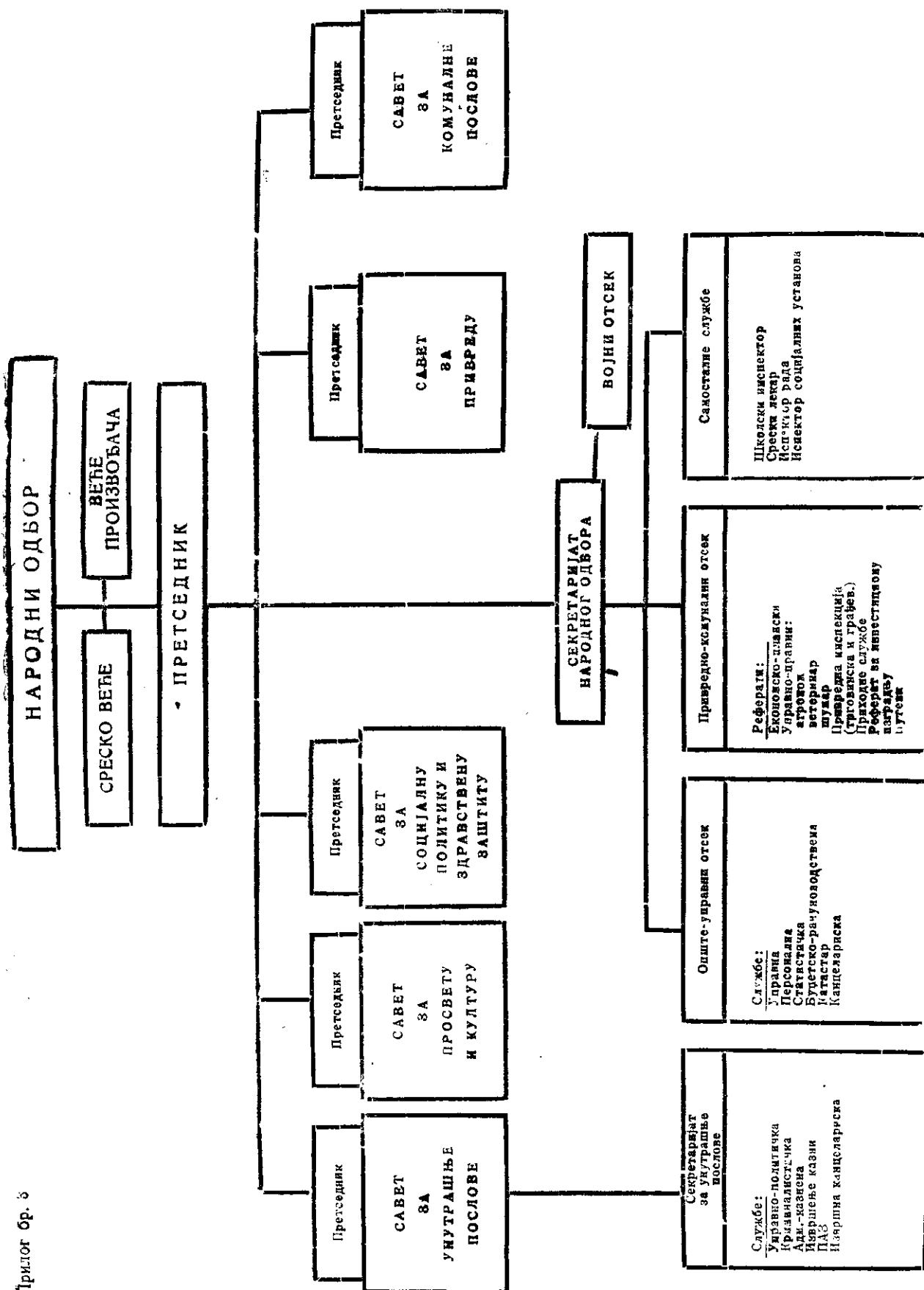
Министер на финансите на ФНРЈ,
Милентије Поповиќ, с. р.

Прилог бр. 1



Прилог бр. 2





Додаток бр. 5

471.

Врз основа на чл. 11 од Уредбата за забрана да се запослуваат жените и младината на определени работи („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 11/52) а по претходно прибавено мислење од Централното веќе на Сојузот на синдикатите на Југославија, пропишувам

НАПАТСТВИЕ

ЗА ПРИМЕНА НА ЧЛ. 2 ОД УРЕДБАТА ЗА ЗАБРАНА ДА СЕ ЗАПОСЛУВААТ ЖЕНИТЕ И МЛАДИНАТА НА ОПРЕДЕЛЕНИ РАБОТИ

1. Одделната комисија што ги определува работите (работните места) во приватните занаетчишки дуќани (работилници) на кои што е забрането да се запослуваат жени и младината ја формира месниот одбор, односно месниот синдикален совет во согласност со соодветната секција на занаетчиската комора.

Комисијата се состои од четири члена, и тоа од: двајца претставници на месниот одбор, односно на месниот синдикален совет, и двајца претставници на соодветната секција на занаетчиската комора.

2. Против решението од одделната комисија заинтересираното лице има право на жалба во рок од 8 дена од денот на приемот на решението до комисијата на советот за народно здравје и социјална политика на народниот одбор (чл. 3 од Уредбата за именување и дополнување на Уредбата за забрана да се запослуваат жените и младината на определени работи).

Оваа комисија е должна да донесе конечна одлука во рок од 15 дена.

Жалбата го задржува извршувањето на решението.

3. Ова напатствие влегува во сила со денот на објавувањето во „Службениот лист на Федеративна Народна Република Југославија“.

19 јули 1952 година

Белград

Го застапува Министерот
на Владата на ФНРЈ
Претседателот на Советот за народно
здравје и социјална политика,
Министерот на Владата на ФНРЈ
Претседател на Советот за наука
и култура,
Родољуб Чолаковиќ, с. р.

472.

Врз основа на чл. 7 и 9 од Уредбата за придонесот за социјалното осигурување („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 13/52), а во согласност со Министерот на финансите на ФНРЈ, пропишувам

НАПАТСТВИЕ

ЗА МИНИМАЛНИТЕ ОСНОВИ ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ И УПЛАТА НА ПРИДОНЕСОТ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРУВАЊЕ КАЈ ЗАДРУГИТЕ И ПРИВАТНИТЕ РАБОТОДАВЦИ

1) Занаетчишките задруги (производителни, преработувачки, и услужни) и рибарските задруги (на кои што рибарењето им е единно и главно занимање) го пресметуваат и уплатуваат придонесот за социјалното осигурување од остварените заработки на своите членови, ако остварената заработка е поголема од основите предвидени во точ. 2 на ова напатствие.

Во остварената заработка која служи како основ за пресметување на придонесот за социјално осигурување влегува се она што е исплатено како заработка односно плата за редовно работно време, за прекувремена работа, одделни додатоци за работното место итн.

2) Ако остварената заработка во некој месец е пониска од минималните основни придонесот се пресметува и уплатува од следните основи:

9.700 динари месечно или 375 дневно за висококвалификуваните работници и наместениците со виша стручна спрема,

7.300 динари месечно или 280 дневно за квалификуваните работници и наместеници со средна стручна спрема,

6.000 динари месечно или 230 дневно за полу-квалификуваните работници и наместениците со нижа стручна спрема,

5.000 динари месечно или 192 дневно за неквалификуваните работници и наместениците на помошни работи.

3) Одредбите од точ. 1 и 2 на ова напатствие важат и за лицата во работен однос кај сите задруги и задружни организации.

4) Приватните работодавци — сопственици на претпријатијата и дуќани го пресметуваат и уплатуваат придонесот за социјално осигурување по стопата од 45% од остварените плати на работниците и наместениците, ако остварената плата е поголема од основите предвидени во точ. 2 од ова напатствие.

Ако остварената плата е пониска од споменатите основи, придонесот се пресметува и уплатува од основите предвидени во точ. 2 на ова напатствие.

Одредбите од точ. 1 ст. 2 на ова напатствие важат и за овие работодавци.

Придонесот доспева на денот кога се исплатува платата, а мора да се уплати во рок од три дена по извршената исплата на платите. Уплатата се врши на чековната сметка 800055.

5) Сите приватни работодавци се должни да поднесат пријави за запослување до надлежниот завод за социјално осигурување на околицата (градој) во рок од 8 дена по влегувањето на осигуреникот на работа.

Кај повремениите работници чиего запослување трае редовно пократко од 8 дена пријавата се поднесува веднаш, а најдоцна во рок од три дена по влегувањето на работа.

6) Сите приватни работодавци должни се да водат евиденција за платите на работниците и наместениците и за пресметување на придонесот за социјално осигурување. Евиденцијата задолжително содржи податоци за остварената плата на секој поделен работник, како и број на остварените работни часови во односниот исплатен период, ден на исплатата и потпис на примателот на платата.

7) Контрола на пресметка на придонесот за социјално осигурување вршат заводите за социјално осигурување на околицата (градој) и финансиските органи на надлежниот народен одбор со преглед на евиденцијата спомената во претходната точка, по потреба и со сослудување на работниците и службениците, како и со повремена контрола дали има разлика помеѓу исплатените плати на работниците и наместениците и износите внесени во предкалкулацијата.

8) Ова напатствие влегува во сила со денот на објавувањето во „Службениот лист на Федеративна Народна Република Југославија“, а ќе се применува од 1 јули 1952 година.

Бр. 9058

5 јули 1952 година

Белград

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

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

473.

Врз основа на чл. 62 ст. 1 од Уредбата за оснивањето и дејноста на техничките дукани („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 6/52), а во согласност со Претседателот на Советот за индустрија и градежништво на Владата на ФНРЈ, донесувам

РЕШЕНИЕ

ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА РЕШЕНИЕТО ЗА ОСНИВАЊЕТО И ДЕЈНОСТА НА ТЕХНИЧКИТЕ ДУКАНИ

1) Во точ. 1 ст. 1 од Решението за оснивањето и дејноста на техничките дукани („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 17/52) зад зборовите: „трговија со градежни материјал“, место точка се става запирка, а потоа да се додадат два нови реда кои гласат:

„трговија со хартија (осем рото папир),
трговија со ситни машини.“

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

Бр. 528

16 јули 1952 година
Белград

Министер на Владата на ФНРЈ
Претседател на Советот за промет
со стоки,

Осман Карабеговиќ, с. р.

Согласен,

Министер на Владата на ФНРЈ
Заменик на Претседателот на Советот
за индустрија и градежништво,
Лубчо Арсов, с. р.

ОД СЛУЖБЕНИТЕ ЛИСТОВИ
НА НАРОДНИТЕ РЕПУБЛИКИСЛУЖБЕНИ ЛИСТ НАРОДНЕ РЕПУБЛИКЕ
ЦРНЕ ГОРЕ

„Службени лист Народне Републике Црне Горе“
во бројот 14 од 30 јуни 1952 година објавува:

Указ за укинување Главната дирекција на задружното селско стопанство и на државните добра;

Указ за разрешување од досегашните должности на директорот на Главната дирекција на задружното селско стопанство и на државните добра;

Решение за укинување Околинскиот суд во Андријевица;

Решение за изменувања на Ценовникот за надокнади на шумските штети;

Ценовник за надокнада на шумската штета за бесправно убиен, фатен или повреден дивеч во сите ловишта на подрачјето на НР Црна Гора.

СОДРЖАЈ:

	Страна
467. Уредба за распоредување службеници во врсти и за отказните срокови — — — —	705
468. Уредба за укинување уредбата за оснивање заштитен дом за осудениците-родилки — —	706
469. Решение за установување гранични премини — — — — —	706
470. Напатствије за организација на администрацијата на народните одбори на околните —	706
471. Напатствије за примена на чл. 2 од Уредбата за забрана да се запослуваат жените и младината на определени работи — — —	719
472. Напатствије за минималните основи за пресметување и уплата на придонесот за социјално осигурување кај задругите и приватните работодавци — — — — —	719
473. Решение за дополнување на Решението за оснивањето и дејноста на техничките дукани — — — — —	720

ТАРИФА
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ ОГЛАСИ ВО „СЛУЖБЕНИОТ
ЛИСТ НА ФНРЈ“

Огласот за прогласување исчезнати лица за умрени се наплатува 230 динари и 30 динари за доназниот примерок.

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

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

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

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

Бидејќи по новите прописи плаќањето преку банка да се врши само по налог од сопственикот на сметката („Службен лист на ФНРЈ“, бр. 22/51), молиме разликата на претплатата да се положи или вирманиса одеднаш на нашата текуќа сметка 1032-900-880 при Народната банка на ФНРЈ, Централата за НР Србија.

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