Правилник о пословном реду у Министарству финансија, 1930.

Садржај

Отсек I. Овлашћења, подела и делокруг

Глава I. Помоћници министра. Овлашћења

Глава II. Подела одељења на отсеке и одељке и њихов делокруг

I. Опште одељења

II. Одељење државног рачуноводства и буџета

III. Одељење пореза

IV. Одељење царина

V. Одељење катастра и државних добара

VI. Одељење државних дугова и државног кредита

Глава III. Овлашћење начелника одељења

I. Општа овлашћења

II. Посебна овлашћења

Глава IV. Шефови и референти

Глава V. Старешинско веће. Састав и делокруг

Отсек II. Руковање актима и њихово решавање

Глава I. Руковање актима у канцеларијским одељцима

I. Опште одредбе

II. Канцеларијски послови

III. Канцеларијске књиге

IV. Евиденција рокова

V. Ред у канцеларијским одељцима

Глава II. Решевање аката

I. Формално решавање

II. Стварно решавање

III. Збирка начелно важнијих решења

IV. Збирка нормалија

V. Сарадња између одељења, односно између отсека

VI. Финансијски зборник

Завршне одредбе

354.21

15

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

ПРАВИЛНИК

О ПОСЛОВНОМ РЕДУ У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА

(„Службене новине" Бр. 100—XXXVIII, од 3 маја 1930)

БЕОГРАД
ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ
1930

3456

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

ПРАВИЛНИК
О
ПОСЛОВНОМ РЕДУ
У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА

(„Службене новине" Бр. 100—XXXVIII, од 3 маја 1930)

БЕОГРАД
ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ
1930



На основу § 127 Закона о организацији финансијске управе од 7 децембра 1929 године прописујем

ПРАВИЛНИК
О
ПОСЛОВНОМ РЕДУ У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА

ОТСЕК I
Овлашћења, подела и делокруг

ГЛАВА I
Помоћници министра

Овлашћења

Члан 1

Помоћници министра пуноважно доносе и потписују за министра:

1) решења о ангажовању кредита по свима врстама расхода, за које постоје одобрени кредити у смислу чл. 64 и 131 Закона о државном рачуноводству;

2) решења о закључењу уговора, која повлаче издатке из државне касе до суме од 400.000 динара (чл. 82—106 Закона о државном рачуноводству);

3) решења о одобравању лицитација и о закупу државних добара у висини годишње закупне

цене до 400.000 динара, као и решења о одобравању директних погодаба о давању под закуп државних добара, којих једногодишња закупна цена не прелази 100.000 динара (чл. 86 тач. 1 Закона о државном рачуноводству);

4) решења и наредбе, којима се путем понуда, односно путем писмене или усмене лицитације, врши или одобрава набавка материјала, грађа тригонометријских тачака, бетонских цеви и белега, као и набавка катастарског прибора, техничких алата и инструмената, које за собом повлаче издатке из државне касе до суме од 400.000 динара, решења и наредбе којима се путем директне погодбе врши и одобрава набавка материјала и оправка истих, које повлаче издатке из државне касе до суме од 100.000 динара, и решења и наредбе о набавци потребних образаца;

5) решења за продају покретне државне имовине, којих вредност не прелази суму од 500.000 динара, и непокретних државних имања, којих годишњи приход не прелази суму од 10.000 динара;

6) решења о набавци нових пловних објеката, наредбе за исплату истих, као и о издацима за оправку и одржавање пловних објеката;

7) решења о одобрењу извршених продаја производа, добивених са државних добара „Беље“ и „Тополовац“, као и извршених набавака за потребе тих добара у вредности до 400.000 динара;

8) решења о расписивању лицитација и потписивању уговора у висини до 200.000 динара уговорне суме с предузимачима за израду катастра земљишта по Уредби о изради катастра земљишта путем приватних предузећа Бр. 95420/29;

9) решења и одлуке које се заснивају на одредбама чл. 64, 69, 73, 85, 130, 135, 176 и 184 Закона о чиновницима и осталим државним службеницима грађанског реда;

10) решења о унапређењу чиновника помоћних група (чл. 57 Закона о чиновницима и осталим државним службеницима грађанског реда, чл. 42 а, став 10, Закона о организацији финансијске контроле и § 40, став 3, Закона о организацији финансијске управе);

11) решења за употребу боловања, осуства, законског одмора свих службеника до 40 дана у иностранству и преко 40 дана у земљи (чл. 109 и 110 Закона о чиновницима и осталим државним службеницима грађанског реда);

12) решења о постављењу чланова испитних комисија (чл. 54 Закона о чиновницима и осталим државним службеницима грађанског реда);

13) решења о регулисању пензија, како личних тако и породичних, и давање мишљења по свима предметима о пензионисању чиновника из других ресора, за које се тражи сагласност Министра финансија;

14) одлуке о регулисању положаја осталих чиновника на државном имању „Беље“ и „Тополовац“;

15) решења: о расходовању пореза преко 50.000 динара, о привременом ослобођењу од пореза земљишта којих чист приход износи више од 50.000 динара, о отпису пореза на приход од земљишта по чл. 12 Закона о непосредним порезима којих катастарски чист приход износи више од 50.000 динара, о повраћају пореза или трошарине преко 50.000 динара као и решења о границама општина и решења о споровима;

16) решења: о ослобођењу такса по чл. 5 тач. 5 Закона о таксама, о повлачењу постојећих и издавању нових таксених марака и артија, као и њиховом облику и величини итд. (чл. 37 и 38 Закона о таксама), о повраћају таксе преко 50.000 динара, и о регулисању такса за визу пасоша;

17) одобрења: а) из чл. 6 тач. 15 Закона о таксама, б) за подизање фабрика карата, и в) о

ревизији катастра појединих општина (чл. 58 Закона о катастру);

18) решења: о расходовању привремених исплата без докумената у смислу § 33 Закона о продужењу важности одредаба досадашњих финансијских закона и закона о буџетским дванаестинама, о исплатама на попуну каса утајених и похараних сума односно о њиховом расходовању у смислу § 35 Закона о продужењу важности одредаба досадашњих финансијских закона и закона о буџетским дванаестинама, о повраћају неумесно и погрешно наплаћених државних прихода у ранијим годинама на терет обртног капитала Главне државне благајнице за суме преко 100.000 динара, о исплати непримљених принадлежности бивших црногорских чиновника сходно решењу Министарског савета ДРБр. 112220/23, и о повраћају усташке помоћи по чл. 69 Финансијског закона за буџетску 1929/30;

19) решења о привременим исплатама у суми преко 10.000 динара на основу чл. 131 Закона о државном рачуноводству из отворених кредита за материјалне потребе;

20) решења о распореду чиновника и осталих државних службеника у министарству (§ 46, став 1, Закона о организацији финансијске управе);

21) решења о укидању постојећих и успостављању нових финансијских инспектората, пореских управа и одељака финансијске контроле, као и о установљавању њихове територијалне надлежности;

22) преписку са Главном контролом у смислу чл. 26 тач. 12 и чл. 59 Закона о Главној контроли;

23) административна решења, којима се заснивају административно-правни спорови, одговоре по тужбама поднетим Државном савету противу Указа и свих решења, и накнадна решења по пресудама Државног савета (чл. 15, 18 и 42 Закона о државном савету и управним судовима и

§ 49 Закона о пословном реду у Државном савету и управним судовима);

24) решења о дисциплинским казнама по § 56, став 3, Закона о организацији финансијске управе за казну из става 1, тач. 1 истог параграфа;

25) одобравање уговора о закупу у колико за то нису надлежни финансијски директори;

26) одобравање одлука Царинског савета, у колико за то није надлежан начелник Одељења царина;

27) решења по Правилнику о руковању и трошењу новца из фонда за сузбијање кријумчарења, у колико за то није надлежан начелник Одељења царина;

28) решења по Уредби о калдрмини за послове, који се по овој уредби имају извршити у колико за то није надлежан начелник Одељења царина;

29) налоге и наредбе за исплату по Закону о калдрмини за започете послове, који се по истом Закону имају извршити;

30) решења и друге акте, који се односе на рад и потребе Југословенске слободне зоне у Солуну као целина, и када је за њихово решење потребан потпис Министра финансија;

31) решења о обављању службених путовања у границама Краљевине (чл. 2 Уредбе о накнади путних и селидбених трошкова државних службеника грађанског реда);

32) решења о одређивању претставника Министарства финансија по захтеву појединих надлештава и других установа.

Члан 2

Одлуке које су задржате за потпис министра, надлежни начелници одељења ће претходно референсати надлежном помоћнику министра, који ће, по потреби, ставити своје примедбе или по

њима министру непосредно реферисати. Од овога се изузимају поједине одлуке или врсте одлука за које министар нареди, да му начелници непосредно реферишу.

Члан 3

Делокруг појединих помоћника одређује Министар финансија специјалним решењем. У случају осуства или спречености једног од њих, други ће га пуноважно замењивати.

ГЛАВА II

Подела одељења на отсеке и одељке и њихов делокруг

I Опште одељење

1 Подела

Члан 4

Опште одељење се дели на:
Административни отсек (1),
Персонални и пензиони отсек (2),
Отсек за самоуправне финансије (3),
Отсек за финансијску контролу (4),

Одељак за техничке послове из надлежности финансијке управе (5),

Одељак за послове дисциплинског суда при Министарству финансија (6),

Економат (7) и

Библиотека (8).

2 Делокруг отсека и одељака

Члан 5

У делокруг Административног отсека спада:

1) израда административних одлука, формалних решења и цео остали поступак око вођења

спорова код Државног савета, израда упустава, објашњења и тумачења и преписка те врсте како са Главном контролом тако и са осталим установама државним и самоуправним по питањима примене: Закона о чиновницима (изузев одредбе о кретању у служби и о пензији), Закона о државном рачуноводству (изузев одредбе главе I до VIII), Финансијског закона, Закона о продужењу важности одредаба досадашњих финансијских закона и закона о буџетским дванаестинама, законских прописа о додацима на скупоћу активних чиновника и осталих државних службеника и платежника, Уредбе о накнади трошкова за службена путовања и сеобу у земљи и у иностранство, и административних закона свих осталих ресора у колико се односе на признавање или оспоравање издатака из државне касе, а нису за то надлежна друга одељења;

2) административни послови државних правобраниоштава, изузевши персоналне послове;

3) устројство канцеларија;

4) финансијско-публицистички и преводилачки радови;

5) уредништво „Финансијског зборника“, као службеног гласила Министарства финансија;

6) остали послови Министарства финансија и других министарстава, за које је потребна сагласност Министра финансија, у колико потичу из горе наведених законских прописа.

Члан 6

У делокруг Персоналног и пензионог отсека спадају:

1) послови око персоналних односа службеника на раду у Општем одељењу и државних правобраниоштава, и осталих финансијских службеника у колико прелазе делокруг персоналних одељака у појединим одељењима;

2) израда одлука у питањима, која се односе на признавање службе као државне, и накнадно признавање година службе финансијских службеника, мишљења и објашњења за сва питања персоналне природе тих службеника;

3) израда одлука, мишљења и објашњења за пензије свих државних службеника;

4) израда коначних предлога за унапређење и престанак службе свих финансијских концептних чиновника (чл. 102, став 1) и оних манипулативних службеника, који раде искључиво на канцеларијским пословима;

5) служба по свима питањима, која се тиче пензија, инвалиде и свих врста државне помоћи, ма којим се именом оне звале, како за Министарство финансија тако и за све остале ресоре;

6) послови око исплате пензија и аконтација.

Члан 7

У делокруг Отсека за самоуправне финансије спадају:

1) послови око одобравања:

буџета сеоских општина, код којих прирез прелази проценат одређен у чл. 20 Закона о изменама и допунама закона о непосредним порезима;

буџета градских општина, којих укупни приходи и расходи прелазе 3,000.000 динара;

одлука општинских судова на територији Србије и Црне Горе о завођењу такса из одељка „Л" Закона о таксама;

уредаба и тарифа о завођењу општинских самосталних дажбина;

бановинских буџета;

вирмана и прекорачења по свима самоуправним буџетима;

задужења и отуђења имовине и права општина и бановина, водних задруга и осталих установа самоуправног карактера;

2) израда објашњења и упустава по питањима састава, одобрења и извршења самоуправних буџета;

3) надзор над правилном применом Закона о самоуправним финансијама;

4) прикупљање, сређивање и књижење података о кретању самоуправних прихода и расхода.

Члан 8

У делокруг Отсека за финансијску контролу спада:

1) израда административних одлука, упустава, објашњења и тумачења по питањима примене Закона о организацији финансијске контроле;

2) надзор над радом органа финансијске контроле;

3) старање о реду и дисциплини у финансијској контроли;

4) евиденција званичника финансијске контроле.

Члан 9

У делокруг Одељка за техничке послове из надлежности финансијске управе спада проучавање и израда реферата по свима техничким питањима из надлежности финансијске управе.

Члан 10

У делокруг Одељка за послове дисциплинског суда спадају послови дисциплинског суда при Министарству финансија.

Члан 11

У делокруг Економата спадају послови око снабдевања канцеларијским намештајем, материјалом и осталим потребама, старање око одржавања намештаја и зграда, вођење рачуна у утрошцима електричне струје и воде, као и вођење

главног инвентара, у колико се све то односи на Министарство финансија.

Члан 12

Кабинет Министра финансија отправља послове које му министар одреди.

Члан 13

Комесар Министра финансија у Самосталној управи државних монопола врши у име министра, по његовим упуствима и наређењима, надзор над радом те управе, а непосредно је подређен министру.

II Одељење државног рачуноводства и буџета

1 Подела

Члан 14

Одељење државног рачуноводства и буџета дели се на:

Отсек државног буџета (1),
Отсек главне државне благајнице (2),
Отсек главног државног књиговодства (3),
Ревизиони отсек (4)
Одељак благајнице и трезора (5),
Одељак административно-персонални (6).

2 Делокруг отсека и одељака

Члан 15

У делокруг Отсека државног буџета спада:

1) израда предлога буџета државних расхода и прихода са финансијским законом, и одобравање буџета расхода и прихода државних средишних народних позоришта;

2) израда предлога закона о накнадним и ванредним кредитима;

3) израда објашњења и упустава по свима буџетским питањима, и објашњења поступка у извршењу буџета у начелу и у појединим конкретним случајевима по прописима Закона о државном рачуноводству, расписа и упустава;

4) повећање појединих буџетских партија из кредита за недовољно предвиђене расходе, одобрења вирмана, накнадних и ванредних кредита (чл. 131 Закона о државном рачуноводству) као и одобрења појединих издатака из кредита за ванредне државне потребе;

5) рад на студијама, евиденција и упоређивање економских и финансијских појава, и статистички послови у вези са државним буџетом;

6) прикупљање података за решавање и остали послови у Одбору за државне набавке по Закону о државном рачуноводству.

Члан 16

У делокруг Отсека главне државне благајнице спада:

1) отварање кредита одобрених буџетом по распоредима надлежних наредбодаваца, а по буџетским партијама у буџету опште администрације, и кредита о расходима, који падају на терет појединих зајмова;

2) рад на исплатама у иностранству и прикупљање прихода и других вредности, које се преко Народне банке и Поштанске штедионице у земљи и иностранству полажу у готовом новцу или у чековима за рачун државе;

3) служба благајничких записа-бонова, старање о њиховој уредној исплати, давање обавештења по курсевима и начину исплате преко банака, и вођење књижења и контроле обрачуна са Народном банком и Поштанском штедионицом;

4) регулисање трговине девизама и валутама, одржавање стабилности курса динара, ковање новца, регистровање гарантних писама и остали берзански, валутни и девизни послови.

Члан 17

У делокруг Отсека главног државног књиговодства спада:

1) књижење остварених прихода и расхода по буџету и ван буџета по свима струкама, изузев државна привредна предузећа и установе, и свих рачунских односа између Одељења државног рачуноводства и буџета и подручних му установа, као и специјалних и споредних рачуноводстава и благајница;

2) књижење исплата по налозима преко других финансијских установа из отворених кредита на каси Главне државне благајнице и вођење рачунских односа са Народном банком;

3) контролисање и књижење обрачуна остварених прихода и извршених расхода Главне државне благајнице, финансијских дирекција и централних царинских благајница;

4) уређење и чување новчане архиве;

5) израда упустава о начину књижења расхода и прихода за све државне установе, које извршују државни буџет, и објашњења о примени правилника којима је прописан поступак код свих наредбодаваца у погледу рачунско-благајничких пословања;

6) израда решења о одобравању исплата сума појединим установама на терет њиховог текућег рачуна и о разним исплатама погрешно наплаћених прихода у ранијим годинама;

7) евиденција по свима депозитима у готовом новцу код Главне државне благајнице из ранијих година до закључно 31 марта 1929, и издавања налога за њихову исплату по захтевима надлежних наредбодаваца;

8) израда државних завршних рачуна најдаље до 31 децембра за протеклу буџетску годину, подношење на преглед Главној контроли израђених завршних рачуна по државном буџету, и остали послови с њима у вези.

Члан 18

У делокруг Ревизионог отсека спада:

1) преглед благајничко-рачунских радња код свих подређених установа Министарства финансија, вршење редовних и ванредних прегледа свих државних каса и исплата привремених издатака, израда одлука о вишцима и мањцима код појединих благајни, рад по неправилним применама Закона о државном рачуноводству, и остали послови који су у вези с ревизионом службом;

2) контролисање рада у књиговодствено-рачунском погледу финансијских установа у земљи подређених Министарству финансија, преглед рада и годишњег биланса државних привредних установа, установа у којима држава саучествује капиталом или у добити, као и установа које од државе примају субвенције, у колико се има утврдити да ли су извршени услови под којима су субвенције дате;

3) преглед новчаних завода, установа и радња које се баве девизно-валутним пословима, сузбијање кријумчарења девиза и валута и других послова уперених против националне валуте, као и остали послови валутно-девизне ревизије.

Члан 19

У делокруг Одељка благајнице и трезора спада:

1) исплата и ликвидација материјалних издатака по државном буџету и исплата личних издатака активним и пензионисаним државним службеницима свих министарстава;

2) рад на свима депозитима платежника по судским и административним забранама, чување сталних кауција и осталих остава у вредносним артијама свих министарстава, чување и расправљање артија од вредности и драгоцености државне својине, и послови пријема и експедиције новчаних вредности;

3) склапање и предаја свог завршног рачуна органима Главне контроле на преглед и одобрење, и вођење специјалног књиговодства са тромесечним изводима прихода и расхода.

Члан 20

(1) У делокруг Одељка административно-персоналног спадају:

1) послови око службених односа рачунских чиновника и примање истих у службу;

2) израда предлога за унапређење и престанак службе свих рачунских чиновника, а од финансијских концептних само оних у властитом одељењу, као и у специјалном и споредним рачуноводствима и благајницама при министарствима;

3) израда предлога за премештај финансијских концептних чиновника, који су на раду у властитом одељењу, као и у специјалним и споредним рачуноводствима и благајницама при министарствима;

4) специјална администрација одељења.

(2) Предлози по тач. 2 и 3 достављаће се Општем одељењу на даљи поступак.

III Одељење пореза

1 Подела

Члан 21

Одељење пореза дели се на:

Отсек непосредних пореза (1),

Отсек посредних пореза (2),

Отсек за таксе (3),

Отсек за егзекутивну службу и пореску статистику (4),

Одељак књиговодства (5),

Одељак персонални (6).

РЕПУБЛИКА СРБИЈА • БЕОГРАД •

2 Делокруг отсека и одељака

Члан 22

У делокруг Отсека непосредних пореза спада израда упустава о непосредним порезима, порезу на пословни промет и војници.

Члан 23

У делокруг Отсека посредних пореза спада:

1) израда упустава, објашњења, тумачења као и извршења Закона о државној трошарини;

2) рачунско трошаринска цензура.

Члан 24

У делокруг Отсека за таксе спада:

1) израда упустава, објашњења, тумачења као и извршење Закона о таксама;

2) остале порезе и пристојбе; и

3) рачунско-таксена цензура.

Члан 25

У делокруг Отсека за егзекутивну службу и пореску статистику спада израда наређења о наплати пореза, статистика и контрола наплате.

Члан 26

У делокруг Одељка књиговодства спада књижење свих врста прихода од пореза, такса, државне трошарине, као и извршење буџета Одељења пореза.

Члан 27

(1) У делокруг Одељка персоналног спадају:

1) послови око службених односа пореских чиновника и примање истих у службу;

2) израда предлога за унапређење и престанак службе свих пореских чиновника, а од фи-

нансијских концептних само оних у властитом одељењу;

3) израда предлога за премештај финансијских концептних чиновника у властитом одељењу;

4) специјална администрација одељења.

(²) Предлози по тач. 2 и 3 достављаће се Општем одељењу на даљи поступак.

IV Одељење царина

1 Подела

Члан 28

Одељење царина дели се на:
Административни отсек (1),
Кривични отсек (2),
Тарифски отсек (3),
Статистички отсек (4),
Одељак књиговодства (5),
Одељак за сузбијање кријумчарења (6),
Одељак персонални (7).

2 Делокруг отсека и одељака

Члан 29

У делокруг Административног отсека спада:

израда одлука и решења, и остали послови о предметима који се односе на:

1) међународни и унутрашњи промет робе и путника, у колико овај подлежи царинском надзору;

2) формални поступак око цариљења робе и на спорове засноване на примени тарифе (изузев кривичних), као и на спорове о каквоћи робе, у колико поједини од ових послова нису стављени у делокруг другом отсеку или одељку.

Члан 30

У делокруг Кривичног отсека спада израда одлука о предметима царинско-кривичног поступка.

Члан 31

У делокруг Тарифског отсека спада:

израда одлука и решења, и остали послови о предметима који се односе на:

1) примену царинских тарифа и одредаба предлога закона о општој царинској тарифи;

2) израду коментара царинских тарифа и именика робе, прикупљања и сређивања материјала за израду пројеката закона о општој царинској тарифи и материјала потребног за трговинске уговоре, у колико је за то надлежно Одељење царина, и на тарифске спорове о каквоћи робе по прописима о општинским трошаринама;

3) упоредно проучавање царинског законодавства и царинских тарифа иностранства.

Члан 32

У делокруг Статистичког отсека спада:

1) сређивање података о кретању наше спољне трговине;

2) статистичко-публицистички радови.

Члан 33

У делокруг Одељка књиговодства спада:

1) израда упустава о примени законских одредаба, које се односе на књижење и обрачунавање личних и материјалних расхода, и државних самоуправних прихода, и на руковање инвентаром и материјалом у колико се то односи на царинску службу;

2) примена Уредбе о калдрмини, нарочито у погледу свих припремних радова око изградње објеката потребних за царинску службу, и правила о руковању и трошењу новца из фонда за сузбијање кријумчарења, у колико се то односи на руковање новцем из фонда за сузбијање кријумчарења.

Члан 34

У делокруг Одељка за сузбијање кријумчарења спадају послови на сузбијању кријумчарења и у том циљу надзор над целокупним саобраћајем са царинском робом.

Члан 35

(1) У делокруг Одељка персоналног спадају:

1) послови око службених односа царинских чиновника, и примање истих у службу;

2) израда предлога за унапређење и престанак службе свих царинских чиновника, а од финансијских концептних само оних у властитом одељењу;

3) израда предлога за премештај финансијских концептних чиновника у властитом одељењу.

(2) Предлози по тач. 2 и 3 достављаће се Општем одељењу на даљи поступак.

V Одељење катастра и државних добара

1 Подела

Члан 36

Одељење катастра и државних добара дели се на:

Технички отсек (1),
Катастарски отсек (2),
Отсек државних добара (3),
Отсек за управу непријатељском имовином (4),
Одељак књиговодтсва (5),
Одељак персонални (6).

2 Делокруг отсека и одељака

Члан 37

У делокруг Техничког отсека спада:

1) да благовремено унапред саставља радни програм за радове триангулације, нивелмана и детаљног премера по срезовима и општинама, и да се стара, да особље, које ће вршити те радове, буде благовремено снабдевено инструментима и справама, и осталим потребним техничким материјалом и обрасцима;

2) да се стара, да буду благовремено унапред обавештени преко среских поглавара надлежни општински судови и сопственици земљишта у појединим катастарским општинама, да би могли благовремено извршити обавезе, које им је наметнуо, у сврху катастарског премера, Закон о катастру;

3) да за време летње радне сезоне управља радовима триангулације и детаљног премера директно и помоћу појединих органа у среским секцијама, и да те радове контролише на терену и на теренским операtима;

4) да за време зимске радне сезоне врши врховни надзор над израдом планова и осталих техничких и катастарских операта директно и помоћу подређених управних органа у среским секцијама;

5) да спрема и надзире премер вароши и варошица, ако се врши у државној режији, и да контролише израду ситуационих планова, који ће служити држави за катастар и баштинске књиге, а општинама за израду регулационих и нивелационих послова. Ако се премер вароши и варошица врши у сопственој режији или путем предузимача, да спрема уговоре с предузимачима, и да контролише рад на терену као и израђене планове и остале техничке операте;

6) да с предузимачима, који желе вршити катастарске премере општина било терестричким путем или из ваздуха, спрема уговоре, а свршене техничке и катастарске операте предузимача контролише;

7) да се стара о магацину инструмената и алата, као и о њиховим поправкама и одржавању у исправном стању. Исто тако да се стара о мате-

ријалу за цртање, како у погледу његовог исправног стања тако и о правилној употреби;

8) да се стара о штампи катастарских планова, карата и скица оних катастарских општина, где је извршен нов премер или стари обновљен;

9) да на основу детаљних планова израђује разне прегледне карте у мањој размери и генералне ситуације планова за израду регулационих планова вароши и варошица и осталих техничких радова;

10) да чува катастарске планове и операте дотле док се не укаже потреба, да се исти упуте архиви планова при финансијским дирекцијама;

11) да умножава планове по утврђеној тарифи и за приватне.

Члан 38

У делокруг Катастарског отсека спада:

1) да на основу података примљених од стране Одељка за нови премер израђује потребне делове катастарских операта односно да врши надзор над израдом тих делова катастарских операта, у случају кад би се указала потреба и постојала могућност, да би овај посао обавиле секције за нови премер;

2) да се целокупни катастарски операт предаје финансијским дирекцијама на излагање и после одобрења Министарства финансија на одржавање катастарским властима;

3) да контролише рад Отсека за катстар и државна добра при финансијским дирекцијама у техничком и пореском погледу у смислу чл. 41, тач. 1, 2, 3 и делимично тач. 9 Закона о катастру земљишта;

4) да према Правилнику Бр. 2439, од 1 маја 1924, ставља предлоге о издавању и одузимању овлашћења за вршење цивилних геометарских и комасационих радова, и да контролише инжињере, геодете и геометре;

5) да спрема решења молби за одобрење полагања стручног геометарског испита из комасације за инжењере, геодете и геометре, који хоће, да се баве приватном геометарском праксом на основу Правилника Бр. 2439, од 1 маја 1924.

6) да контролише радове аграрних надлештава за крајеве, где постоји катастарски премер;

7) да се стара за набавку потребних инструмената, алата и материјала за све финансијске дирекције, у колико се то односи на радове око одржавања катастра и реангулације;

8) да прописује обрасце и упуства за све радове на одржавању катастра;

9) да води евиденцију целокупног особља упосленог при одељењима за катастар и државна добра финансијских дирекција и при катастарским управама;

10) да спрема решења и даје обавештења и упуства по свима предметима, који се односе на одржавање катастра било у премереним или у непремереним деловима државе за напред побројане радове;

11) да руководи и контролише класирање земљишта у општинама, где је извршен нови премер земљишта;

12) да контролише класирање земљишта, које врше финансијске дирекције и катастарске управе (чл. 41 и 59 Закона о катастру);

13) да решава по жалбама против класирања земљишта у смислу чл. 36 Закона о катастру;

14) да контролише, прегледа и спрема предлоге за одобрење свих промена на земљишту код одржавања катастра по чл. 41 тач. 4, 5, 6, 7, 8 и делимично тач. 9 Закона о катастру;

15) да контролише и води статистику о промени пореза на приход од земљишта насталог услед елементарне непогоде;

16) да прикупља и води све статистичке податке класирања земљишта, као и економских фактора, који упливишу на катастарски чисти приход;

17) да води статистику о променама површине и висини пореза на приход од земљишта за целу државу по катастарским општинама;

18) да прати промене економских односа појединих крајева, који би у смислу чл. 56 Закона о катастру захтевале измену лествица катастарског чистог прихода или измену границе проценбеног среза;

19) да даје потребна обавештења и упуства и да спрема решења по свима предметима, који су у вези са напред побројаним радовима;

20) да прописује обрасце и упуства за извршење напред побројаних радова.

Члан 39

(1) У делокруг Отсека државних добара спада:

1) да води тачну евиденцију оних добара, која припадају држави као приватно-правном лицу, без обзира на то која државна власт или установа та добра искоришћује;

2) да прибавља и чува све потребне доказе о несумњивој својини тих добара;

3) да се стара о томе, да се сва државна добра на најрационалнији начин експлоатишу и доносе максимум користи за државу, — у колико у појединим случајевима за ово старање нису надлежне друге државне власти;

4) да води бригу о томе, да се закупнине од свих државних добара, која се издају у закуп, уредно и на време полажу државној каси, и да се закупни уговори тачно и у потпуности извршују;

5) да рукује и води надзор над великим државним добрима „Бење“ и „Тополовац“ и фабриком шећера у Београду, коју држава експлоатише у сопственој режији.

(2) Послове побројане под 1, 2, 3 и 4 врши Отсек државних добара сам и преко Отсека за катастар и државна добра при финансијским дирекцијама, као и катастарских и пореских управа, — а оне означене под 5, преко посебних управа односно добара.

Члан 40

У делокруг Отсека за управу непријатељском имовином спадају:

1) послови око пријава, пописа, процена, секвестра, управе непријатељским имовинама и ликвидације тих имовина;

2) рачунски и благајнички послови у вези са управом и ликвидацијом непријатељских имовина;

3) остали послови настали из примене Закона о непријатељској имовини, у колико не долазе у делокруг других одељења или власти.

Члан 41

У делокруг Одељка књиговодства спадају послови књиговодства.

Члан 42

(1) У делокруг Одељка персоналног спадају:

1) послови око службених односа катастарских чиновника и примање истих у службу;

2) израда предлога за унапређење и престанак службе свих катастарских чиновника, а од финансијских концептних само оних у властитом одељењу;

3) израда предлога за премештај финансијских концептних чиновника у властитом одељењу.

(2) Предлози по тач. 2 и 3 достављаће се Општем одељењу на даљи поступак.

VI Одељење државних дугова и државног кредита

1 Подела

Члан 43

Одељење државних дугова и државног кредита дели се на:

Отсек зајмова (1),
Отсек ратне штете (2),
Одељак плена у ликвидацији (3),
Одељак за репарације (4),
Одељак ликвидатуре (5),
Одељак књиговодства (6),
Одељак административно-персонални (7).

2 Делокруг отсека и одељака

Члан 44

У делокруг Отсека зајмова спада:

1) повлачење и руковање новцем, потребним за исплату купона, амортизованих обвезница и извучених згодитака свих државних зајмова;

2) исплата купона, амортизованих обвезница и згодитака поднесених на наплату непосредно одељењу;

3) руковање обавезницама по којима се врши замена;

4) руковање примљеним обвезницама по чл. 3 Закона о исплати ратне штете, и обвезницама примљеним на име пропалих кауција до њиховог ликвидирања;

5) руковање свима депозитима;

6) отварање и затварање кредита, издавање налога по свима личним и материјалним издацима и вођење потребних књига по личним и материјалним кредитима;

7) сви послови пријема и експедиције новчаних вредности, као и послови требовања, набавке и руковања канцеларијским и другим материјалом;

8) вођење редовне службе према иностранству по регулисаном делу наслеђеног предратног јавног дуга бивше Аустро-угарске монархије;

9) регулисање обавеза према иностранству по делу предратног јавног аустро-угарског дуга чија служба још није успостављена;

10) послови и припремне радње на преузимању службе по наслеђеним јавним предратним аустро-угарским дуговима за део обвезница у земљи;

11) послови око успостављања службе по обвезницима покрајинских дугова бив. Аустро-угарске монархије;

12) све радње по питању потраживања и обавеза проистеклих из уговора о миру и накнадних конвенција у погледу јавног предратног аустро-угарског дуга, у колико исте спадају у надлежност овога одељења;

13) сва администрација по напред побројаним пословима.

Члан 45

У делокруг Отсека ратне штете спада:

1) исплата накнада ратне штете досуђене по Уредби о накнади штете, од 30 јуна 1920, и њеним доцнијим изменама и допунама, као и по Правилнику о судовима и накнади штете у пограничним крајевима, расправљање и коначно пресуђивање спорова за накнаду ратне штете у смислу прве алинеје чл. 27 Закона о исплати ратне штете, и ликвидација исплата накнаде ратне штете извршених од стране општинских судова у Србији и Црној Гори;

2) обрачунавање и књижење вредности стоке, пољопривредних справа, материјала и хране примљене на име репарација и раздате грађанима на отпис њихових пресуда или за обвезнице, ликвидација помоћи и позајмица датих оштећеним лицима у готовом новцу на рачун досуђене накнаде ратне штете, и одобравање уговора оштећених

лица за наруџбине на рачун репарација и ликвидација извршених наруџбина од стране оштећених лица и за државне потребе;

3) књижење примања у новцу и натури од држава осуђених на накнаду ратне штете, књижење издатог материјала и исплата у готовом новцу из фонда за ратну штету, израда завршних рачуна репарационих примања и расхода у вези са фондом ратне штете, и остали послови који по закону спадају у надлежност Одбора за ратну штету.

Члан 46

У делокруг Одељка плена у ликвидацији спадају административни послови око наплате дуга за издату стоку и разни материјал из плена, прикупљање прихода од плена и њихово прокњижавање, сређивање рачуна прећашњих делегација Дирекције плена и припремање истих за предају Главној контроли на преглед, решавање по рекламацијама приватних лица по чл. 7 Уредбе о установи дирекције плена, и остали послови у вези са ликвидацијом Дирекције плена и израдом њених завршних рачуна.

Члан 47

У делокруг Одељка за репарацију спада вођење евиденције о репарационим кредитима наше државе за искоришћење у готовом новцу и натури, послови који стоје у вези са репарационим примањима наше државе од Немачке у готовом новцу и натури, послови око поделе репарационих кредита за искоришћење у натури за потребе државе и приватних лица, распоред и ангажовање кредита, вођење евиденције о утрошку истих и одобравање закључених уговора за потребе државе преко Комитета министара за репарације, спровођење одобрених уговора за потребе државе и приватних лица Реперационој комисији на хомологацију, и надзор и наредбодавна власт над извршењем послова административно-техничке природе од стране Краљевске делегације при Репарационој комисији, Сервиса за репарацију у Берлину, и Експедиционе групе у Пасави.

Члан 48

У делокруг Одељка ликвидатуре спада:

1) ликвидирање купона, амортизованих обвезница и обвезница на које је пао згодитак, свих државних зајмова примљених за наплату било непосредно било посредним путем из земље и иностранства, и издавање налога за исплату преко Одељења државног рачуноводства и буџета и Народне банке за плаћање у иностранству;

2) ликвидирање купона, амортизованих и откупљених обвезница и обвезница на које је пао згодитак, свих државних зајмова исплаћених од финансијских агената у иностранству и од пореских управа, Поштанске штедионице и овлашћених банака у земљи и обрачунавање са овим исплатним местима;

3) вођење контролника (књига зајмова) и убележавање свих исплата по зајмовима;

4) руковање депо-ом исплаћених вредности (купона и обвезница), привремено поништавање исплаћених вредности комисијским путем и припремање истих за коначно поништавање, и руковање трезором резервних бланкета обвезница државних зајмова;

5) све припремне радње за извлачење обвезница државних зајмова, образовање точка и његово одржавање и састав комисија и потребних спискова, као и послови око самога извлачења и објављивања резултата извлачења преко „Службених новина“ и Званичних листа;

6) замена обвезница 2½% Лутријске ратне за ратну штету од 1000 динара за обвезнице од 5000 и 10.000 динара;

7) руковање јукстама обвезница и издавање дупликата обвезница, као и издавање нових купонских табака;

8) скидање забрана са обвезница стављених под забрану ма по коме основу;

9) сва администрација по напред побројаним пословима.

Члан 49

У делокруг Одељка књиговодства спада:

1) увођење у књигу државног дуга свих зајмова консолидованог државног дуга;

2) књижење свих извршених исплата по служби зајмова;

3) сви послови на повлачењу и утрошку приноса од закључених зајмова;

4) састав годишњих рачуна по служби свих државних зајмова и састав специјалних завршних рачуна о утрошку приноса остварених зајмова и израда предлога буџета расхода ануитета државних дугова;

5) руковање новчаном архивом;

6) сва администрација по напред наведеним пословима.

Члан 50

(1) У делокруг Одељка административно-персоналног спадају:

1) послови око службених односа рачунских чиновника у властитом одељењу и примање истих у службу;

2) израда предлога за унапређење и престанак службе рачунских и финансијских концептних чиновника у властитом одељењу;

3) израда предлога за премештај рачунских и финансијских концетних чиновника у властитом одељењу;

4) сређивање материјала за закључивање и емисију нових и конверзију постојећих зајмова као и обавештајна служба по државном дугу;

5) специјална администрација одељења.

(2) Предлози по тач. 2 и 3 достављаће се Општем одељењу на даљи поступак.

ГЛАВА III

Овлашћења начелника одељења

I Општа овлашћења

Члан 51

Начелници одељења за подручна им одељења пуноважно доносе и потписују за министра:

1) решавање о употреби законског одмора, о осуству од дужности: по приватном послу, ради опорављења и боловања до 40 дана у земљи (чл. 109, 110 и 113 Закона о чиновницима и осталим државним службеницима грађанског реда);

2) решења по чл. 7, 16, 31 и 47 Закона о чиновницима и осталим државним службеницима грађанског реда;

3) декрете, који се издају на основу чл. 114 Закона о чиновницима и осталим државним службеницима грађанског реда;

4) решења о упућивању чиновника у ревизију или другим службеним послом ван места службовања.

5) решења о ангажовању кредита до суме од 100.000 динара по свима врстама расхода одељења и подређених им надлештава, за које постоје одобрени и отворени кредити и издавање свих налога за исплату у смислу чл. 64 и 131 Закона о државном рачуноводству за расходе по којима су већ донешена решења о ангажовању кредита;

6) захтеве за отварање, затварање и распоред буџетом одобрених кредита, као и ванредних кре-

дита, чија је намена прецизно одређена одлуком којом су одобрени, без обзира на величину суме;

7) решења за расходовање неупотребљиве покретности по инвентарима у инвентарској вредности до 100.000 динара.

II Посебна овлашћења

1 За начелника Општег одељења

Члан 52

Начелник Општег одељења доноси и пуноважно потписује за министра:

1) решења о одобравању буџета сеоских општина, о вирманисању по самоуправним буџетима, о прекорачењима и повећањима кредита, о повраћају трошарине, о таксеним и трошаринским кривицама, о подели бановинске трошарине, и о расходовању;

2) решења о постављању, унапређењу, пензионисању и премештају из једне у другу финансијску дирекцију свих званичника финансијске контроле, као и решења по жалбама на решења финансијских дирекција у административном погледу финансијске контроле (чл. 42, 43 и 72 Закона о организацији финансијске котроле);

3) одобрење за женидбу, осуства и боловања преко 40 дана званичника финансијске контроле, за кућно лечење и за становање у државним касарнама финансијске контроле свима службеницима финансијске контроле (чл. 60 и 69 Закона о организацији финансијске контроле);

4) решења о накнадама отсеком за канцеларијске потребе и путовања чиновника финансијске контроле (чл. 55, 56 и 57 Закона о организацији финансијске контроле).

5) решења за отпис државних дажбина у административном поступку (чл. 73 Закона о организацији финансијске контроле);

6) решења за исплату аконтација пензија (чл. 131 Закона о државном рачуноводству).

2 За начелника Одељења државног рачуноводства и буџета

Члан 53

Начелник Одељења државног рачуноводства и буџета доноси и пуноважно потписује за министра:

1) отварање кредита по партијама и позицијама по којима је, упуствима за извршење буџета, предвиђено потписивање од стране Министра финансија;

2) преписку са министарствима по предметима који се односе на одобрење и отварање кредита;

3) овлашћења за куповање слободних динара у иностранству за слободне девизе;

4) решења о признању исплата Народне банке за курсне депеше;

5) овлашћења и легитимације за куповину страних платежних средстава приватних лица до 1,000.000 динара или стављање на слободан рачун до исте суме;

6) решења о исплатама на терет разних текућих рачуна за суме до 100.000 динара;

7) решења којима се одобравају дотације финансијским установама и војним командама на терет њиховог текућег рачуна;

8) решења о повраћају неумесно и погрешно наплаћених државних прихода у ранијим годинама на терет обртног капитала Главне државне благајнице за суму до 100.000 динара, у колико за то нису надлежна остала одељења;

9) одлуке о повраћају благајницама положене суме за појављени мањак у каси када се пронађе грешка због које се је мањак појавио у суми од 100.000 динара;

10) овлашћења — одобрења државним надлештвима за набавку стране валуте преко Мини-

старства финансија за набавке у иностранству, које не иду на оцену Одбору за државне набавке.

3 За начелника Одељења пореза

Члан 54

Начелник Одељења пореза доноси и пуноважно потписује за министра:

1) решења о расходовању пореза до 50.000 динара;

2) решења о давању почека преко 15.000 динара;

3) решења по кривицама државних и самоуправних чиновника, лекара и свештеника, као и општинских функционера по Закону о таксама;

4) решења о повраћају такса и трошарине до 50.000 динара.

4 За начелника Одељења царина

Члан 55

Начелник Одељења царина доноси и пуноважно потписује за министра:

1) одобравање уговора о закупу са роком од једне године, и годишњом закупнином до 100.000 динара;

2) осигурање царинске робе у магацинима са годишњом премијом до 100.000 динара;

3) налоге за исплату новца из фонда за сузбијање кријумчарења по донесеним одлукама и решењима на основу правила о руковању и трошењу новца из фонда за сузбијање кријумчарења;

4) решења о одређивању руковаоца каса и сукључара;

5) формална решења која се издају на основу одлука Царинског савета по којима је записник одобрио Помоћник министра;

6) одлуке по којима се изузетно од постојећих решења Министра финансија:

проширује делокруг рада царинарница у погледу цариљења робе (чл. 220 Царинског закона);

роба може царинити по усменој пријави и службеној дужности (чл. 32 Царинског закона);

роба, чије је увозно цариљење везано за царинске формалности, пушта у слободан промет по условима из расписа ЦБр. 56383, од 31 децембра 1926.

5 За начелника Одељења катастра и државних добара

Члан 56

Начелник Одељења катастра и државних добара доноси и пуноважно потписује за министра:

1) решења о одобравању лицитација о закупу државних добара у висини годишње закупне цене до 100.000 динара;

2) решења о одобравању директних погодаба из чл. 86, тач. 1, Закона о државном рачуноводству за закупе државних добара, којих годишња закупна цена не прелази 10.000 динара;

3) одлуке и наредбе за исплату депозита и решења о повраћају неумесно наплаћених прихода од државних добара, којих вредност не прелази суму од 10.000 динара;

4) одлуке, којима се одобравају решења и одлуке Дирекције државних добара „Беље" и „Тополовац" из последњег става чл. 3 Закона о организацији и уређењу државног добра „Беље";

5) решења о одобравању извршених продаја производа добијених са државног добра „Беље" и „Тополовац" као и извршених набавака за потребе тих добара, којих вредност не прелази 250.000 динара;

6) решења о продаји покретне државне имовине којих вредност не прелази суму од 100.000 динара;

7) уверења по предметима Управе државних добара, која се издају на захтев приватних лица или државних власти;

8) акта која се спроводе Одбору за државни премер;

9) по чл. 70 Закона о катастру, сва упуства и објашњења по уредбама и правилницима Закона о катастру, као и упуства и објашњења о извршењу истих;

10) одобрење новосастављених катастарских операта на основу новог премера обнове или реамбулације или ревизије премера, као и одобрења класирања земљишта и оглашења истих за пуноважне;

11) наређења за обележавање парцела и општинских међа по чл. 10 и 11 Закона о катастру;

12) решења о казнама по чл. 71 и 72 Закона о катастру и чл. 138 Закона о непосредним порезима;

13) решења о постављању хонораних наставника и одређивању хонорара за рад у Геометарском отсеку средње техничке школе, као и решења којима се додељују стипендије ђацима;

14) решења о замени чланова испитних комисија код испита на геометарском отсеку, као и испита за сталност и цивилну геометарску праксу;

15) одобрење за вршење цивилне геометарске праксе;

16) решења о привременом ослобођењу земљишта од пореза по чл. 42 Закона о катастру у вези тач. 6 чл. 11 Закона о непосредним порезима, којих вредност чистог катастарског прихода не прелази висину од 50.000 динара;

17) решења о отпису пореза на приход од земљишта по чл. 12 Закона о непосредним порезима, којих катастарски чист приход не прелази висину од 15.000 динара, у колико за то нису надлежне финансијске дирекције.

6 За начелника Одељења државних дугова и државног кредита

Члан 57

Начелник Одељења државних дугова и државног кредита доноси и пуноважно потписује за министра:

1) наредбе и налоге за исплату амортизованих обвезница, извучених згодитака и приспелих купона свију државних зајмова сходно одредбама односних уговора о зајму и закона којима су они одобрени;

2) наредбе и налоге за исплату ануитета банкарским кућама, које су овлашћене да врше службу по нашим зајмовима, налоге за исплату из приноса закључених зајмова по предходним одлукама Министарства финансија о исплати ануитета и утрошка зајма, као и наредбе и налоге о пренашању ових сума са једног рачуна на други;

3) преписку са банкама, које су финансијски агенти по нашим државним дуговима или су учествовали у емитовању наших државних зајмова;

4) налоге за исплату како личних тако и материјалних издатака из фонда за ратну штету и прихода од плена у свима случајевима, кад се ови издаци врше на основу решења Министра финансија, као и решења о набавци материјалних потреба до 5000 динара и налоге за исплату ових набавака;

5) налоге за исплату ратне штете досуђене по извршним пресудама по Уредби о накнади штете, од 30 јуна 1920 године, и Правилнику о судовима о накнади штете у пограничним крајевима;

6) налоге за ликвидирање депозита за извршене поруџбине по свима предметима, по којима је Одбор за ратну штету донео одлуку за ликвидацију.

ГЛАВА IV

Шефови и референти

1 Дужности

Члан 58

Шефови отсека воде надзор над пословима отсека, деле посао потчињеним чиновницима, дају им упуства у њиховом раду и старају се о правилности, законитости и брзини рада у отсеку.

Члан 59

Референти имају исте дужности као и шефови отсека.

2 Овлашћења

Члан 60

(1) Шефови отсека и референти потписују само акта која по својој садржини нису ни одлуке ни решења, већ представљају било предходну преписку на прикупљању потребних извештаја за доношење одлука и решења, било разраду и отправљање донетих одлука и решења.

(2) Шефови и референти потписиваће (без додатка „по наредби", „по овлашћењу", „за начелника" и т. сл.) само под називом свог отсека односно одељка (Шеф Административног отсека, Шеф Отсека књиговодства и т. д.).

(3) Одлуке по наредбама односно налозима надлежних наредбодаваца за исплату по свима врстама расхода, за које постоје одобрени кредити у смислу чл. 64 и 131 Закона о државном рачуноводству, потписиваће референт одељка благајнице и трезора, а налоге за исплату и чекове (без обзира на њихов износ) и осталу кореспонденцију са Народном банком и Поштанском штедионицом потписиваће шеф Отсека главне државне благајнице Одељења државног рачуноводства и буџета.

(4) Аналого предходном ставу овога члана, референти одељака ликвидатуре и књиговодства Одељења државних дугова и државног кредита потписиваће акта техничке природе у свом делокругу.

(5) Шефови и референти премапотписиваће сва решења и одлуке спремљене за потпис начелника одељења, и сносиће одговорност за чињенично стање изложено у решењима односно одлукама.

ГЛАВА V

Старешинско веће

Састав и делокруг

Члан 61

(1) Послови које министар одреди, начелна питања која се тичу целе струке, као и питања од крупне важности у појединим конкретним случајевима из надлежности појединих одељења по нахођењу надлежних начелника, расправљаће се у старешинском већу.

(2) Старешинско веће састављају помоћници министра и начелници одељења, а претседава му министар или надлежни помоћник.

(3) Старешинско веће састаје се на позив министра, односно надлежног помоћника.

(4) Закључци и мишљења са њиховим образложењем доносе се записнички, а имају само саветодавни карактер, па није допуштено на њих се позивати у решењима и одлукама.

ОТСЕК II

Руковање актима и њихово решење

ГЛАВА I

Руковање актима у канцеларијским одељцима

I Опште одредбе

Члан 62

(1) Канцеларијска служба обухвата руковање службеним актима од дана пријема у министар-

ству па до регистровања коначно свршених аката, односно до њихове предаје адресатима или пошти.

(²) Руковање се врши у канцеларијском одељку, у колико се један део тих послова не мора вршити у отсецима или одељцима.

II Канцеларијски послови

1 Пријем поште

Члан 63

(¹) Пошту прима под својим пуним, читким потписом старешина канцеларијског одељка или службеник кога он за то одреди. На овако примљеним актима и у отправној књизи дотичног надлештва или установе утврђује, по потреби, евентуалне недостатке прилога и непоништених таксених марака, и заводи их у књигу пријема поште (образац Бр. 1).

(²) Пријем поште приспеле од надлештава, установа и странака преко поште обавља за то одређени службеник снабдевен прописним пуномоћством. И овако примљена пошта као и непосредно предати поднесци уводе се на исти начин у књигу пријема поште.

(³) О непосредно предатим поднесцима, на захтев, даваће се број и датум завода у деловодном дневнику са потписом службеника, који пријем врши.

(⁴) Свако одељење мора имати свој поштански претинац.

2 Отварање поште

Члан 64

(¹) Отварање поште обавља старешина канцеларијског одељка. У погледу евентуалних недостатака прилога и непоништених таксених марака поступа се по предходном члану стим, што

се то утврђује на самим актима, уз која се прилаже и завој (коверат).

(²) Ако се при отварању поште запази, да у завоју (коверту) нема уопште акта назначеног на завоју, старешина канцеларијског одељка утврдиће то рефератом, уз који ће приложити и завој (коверат).

(³) Завој (коверат) ће се увек прилагати актима, који су стигли као препоручена пошиљка.

3 Пријем и отварање специјалних пошиљака

Члан 65

Пријем и отварање новчаних пошиљака и пријем резервних кључева спада у надлежност новчаних експедитора односно чиновника, кога одреди начелник одељења; отварање поверљиве званичне поште у надлежност службеника за то одређених; отварање понуда (оферата) у надлежност офертних комисија; а пријем судских решења о стављању забрана у надлежност референта Одељка благајнице и трезора односно службеника, кога он наредбом одреди.

4 Означавање поште

Члан 66

(¹) Старешина канцеларијског одељка означаваће, у циљу правилне расподеле аката по отсецима (одељцима), а пре завода, на сваком примљеном акту и поднеску, којему отсеку (одељку) припада.

(²) Ако се према делокругу отсека (одељака) одређеном у овом правилнику не би мопло знати, којем отсеку (одељку) спада један акт или поднесак, тражиће старешина канцеларијског одељка кратким путем упуство од начелника одељења.

(³) Код означавања аката и поднесака примениће се ова начела:

1) акти рађени раније у једном од отсека (одељака) означаваће се за исти отсек (одељак);

2) нови поднесци означаваће се надлежном отсеку (одељку);

3) периодични извештаји означаваће се према потсетнику, који ће старешина канцеларијског одељка водити; остали извештаји према томе који их је отсек (одељак) тражио; а са новинама, часописима и т. д. поступаће се према упуствима начелника одељења;

4) пожурнице ће се означавати отсеку (одељку), коме је био достављн акт, кога се решење пожурује;

5) евентуални пријем прилога без спроводног акта утврдиће се рефератом старешине канцеларијског одељка.

5 Завод аката и поднесака

Члан 67

У канцеларијском одељку водиће се деловодни дневник државног издања, у који се имају заводити, одмах по извршеном означавању, сви акти и поднесци, који од завођења нису изрично изузети. Деловодни дневник почиње сваке године деловодним бројем један, а закључује се последњим бројем завода 31 децембра увече исте године и белешком: 1) да је деловодни дневник уредно вођен од првог до последњег броја; 2) да су сви деловодни бројеви по рубрикама уредно попуњени; 3) да никаквих исправки и брисања у дневнику за ту годину нема, или ако их има, под којим бројевима су те исправке вршене, и 4) у случају ако је рубрика неког деловодног броја остала празна, да је и зашто је остала празна. Ову белешку потписује уз печат одељења старешина канцелариског одељка, а оверава начелник одељења.

Члан 68

(1) У деловодном дневнику сваки акт и поднесак заводи се редовно под својим засебним бро-

јем, под који се ставља ознака отсека (одељка) по арапском броју, који дотичном отсеку (одељку) према овом правилнику припада. У деловодни дневник уписују се и подаци, за које постоје рубрике, сажет садржај акта или поднеска и белешка у погледу прилога.

(2) На заведени акт удара се жиг, а на одређеном месту његовог отиска уписује се број деловодног дневника са бројем отсека (одељка), датум (дан, месец и година), и белешка о прилозима.

Члан 69

Резервисати бројеве у деловодном дневнику може само начелник одељења, а о резервисаним бројевима старешина канцеларијског одељка водиће потсетник.

Члан 70

(1) Неће се заводити у деловодни дневник:

1) штампане ствари: Службене новине, Финансијски зборник и друге периодичне публикације, проспекти, ценовници, брошуре и т. сл.;

2) трговачки огласи, годишњи извештаји о раду јавних корпорација, друштава, позиви за прилоге у добротворне сврхе и т. сл.;

3) дневни редови комисија и конференција;

4) требовања канцеларијског материјала и реферати о набавкама, оправкама и т. сл., ако предходно нису надлежно одобрени.

(2) Неће се заводити под засебним бројем:

1) пожурнице;

2) извештаји о извршеним наређењима;

3) периодични извештаји, које су подређена надлештва и установе дужне слати у одређеним роковима или по нарочитом наређењу;

4) потврде о примљеним наређењима, расписима, формуларима, упуствима, примљеним књигама и т. сл.;

5) позиви упућени странкама, извештаји подређених надлештава, установа и других власти о

предаји позива, односно о извршеним саопштењима и предатим решењима.

(3) Акти који се не заводе под засебним бројем, ако их има више од три и једнообразни су, заводиће се у сабирни табак и са њиме предавати уз матични акт надлежном отсеку (одељку). За закаснеле извештаје и потврде о пријему наређења, упустава и т. сл., који се имају увести у сабирни табак, старешина канцеларијског одељка спремаће пожурнице и подносити их шефу надлежног отсека (референту одељка) на потпис. За остале акте, који се не заводе под засебним бројем, учиниће се потребна забелешка у деловодном дневнику код броја матичног акта, а на њима ће се ударити деловодни жиг и у његовом отиску уписати број матичног акта са ознаком „КБр.“.

6 Здружавање аката

Члан 71

Заведеном акту здружаваће се ранији акти истог предмета, ако их има у регистратури, а у деловодном дневнику, у рубрици „напомена“, код броја тих аката, прибележиће се, којем је броју акт здружен. На место здруженог акта у регистратури ће се оставити белешка са ознаком фасцикуле и деловодног броја акта, са којим је из ње изузети акт здружен.

7 Достављање аката отсецима (одељцима) и њихова евиденција

Члан 72

Заведени акти достављаће се отсецима (одељцима) најмање једанпут дневно. Но акти под потписом министара и други од велике важности акти, телеграми и остали са „хитно“ означени акти — достављаће се одмах непосредно начелнику одељења, односно чиновнику кога он за то одреди, на

увиђај и потребно наређење надлежном отсеку (одељку).

Члан 73

Шефови отсека, приликом поделе аката на чиновнике подручног им отсека, стављаће, по потреби, упуства оловком на самом акту у погледу хитности, решења и т. сл., држећи се начела, да акте, који су по други пут дошли у отсек, доделе истим чиновницима, који су и раније на њима радили. Овако подељени акти заводиће се у контролник аката (образац Бр. 2), који води сваки отсек, а затим на потпис предавати у рад чиновницима по њиховим ручним књигама (образац Бр. 3).

Члан 74

Решени и потписом снабдевени акти предаваће чиновницима по својим ручним књигама на потпис службенику, који води контролник, ради раздужења и отправљања канцеларијском одељку на даље руковање.

8 Развођење решених аката

Члан 75

(1) Решени акти у продужењу разводиће се уписивањем у деловодни дневник датума (дан, месец, година) развођења, адресата и сажете садржине оног што је решено.

(2) Акти решени у концепту разводиће се као и у продужењу, али без садржине са ознаком „К“ (концепт).

9 Регистратура

Члан 76

(1) Сви решени акти чуваће се у канцеларијском одељку, сређени по годинама и по деловодним бројевима, у фасцикулама приближно исте дебљине сложеним у преградама (полицама), за време од 5 година.

(²) Акти који се не заводе, скупљаће се у засебним корицама, а периодични извештаји по времену и хронолошким редом.

(³) Старешина канцеларијског одељка прегледаће пре регистровања акта, нарочито у овом погледу:

1) да су од надлежних решени;

2) да се у актима не налазе акти страних надлештава и установа или странака и исправе и т. сл. које би се имале вратити или засебно чувати (новчана документа);

3) да су акти срећени и повезани.

(⁴) Регистровани акти се не смеју превијати, а сувишна артија ће се издвајати и употребити.

(⁵) Чим се регистровање може извршити ставиће се у деловодни дневник знак „р“ и датум (дан, месец, година) регистровања, а на самом акту који се региструје, у горњем десном углу, његов број са нарочитим жиговима за сваки број од 0-9 засебно у величини 1½ см.

Члан 77

(¹) Ако се акт вади из регистратуре у сврху, да се здружи новом акту, поступаће се по чл. 71. У свима другим случајевима, акт се из регистратуре може дати само уз признаницу, која се оставља у фасцикилу на место акта. При повраћају акта регистратури, враћаће се прецртана признаница.

(²) Сви службеници су дужни вратити акте по учињеној употреби, а пре њиховог остављања у регистратуру и повраћаја признанице утврдиће се, да ли су потпуно и уредно враћени.

10 Поништавање аката

Члан 78

(¹) Административни акти, на којима се не налази нарочити налог у погледу поништавања чуваће се 10 година. По истеку тога времена ови ће се акти прегледати и, у колико не буде потребно њихово даље чување, издвојити из регистратуре ради поништавања.

(²) Акти, који немају трајне или начелне вредности, поништаваће се после пет година. На такве акте стављаће се још пре него што се доставе канцеларијском одељку жиг:

Поништити после пет година

(³) Акти трајне или начелне вредности, који садржавају своју важност и после 10 година, добијаће жиг:

Не сме се поништити

(⁴) Клаузуле о поништавању стављаће се једновремено са израдом аката, а парафираће их шеф односно референт или начелник одељења.

(⁵) Поништавање аката, на којима нема клаузуле о поништавању, повераваће се поузданом чиновнику, коме ће начелник одељења дати потребна упуства.

(⁶) Рубрике аката, који су поништени, у деловодном дневнику, обележиће се жигом „поништено“ под парафом старешине канцеларијског одељка.

Члан 79

После извршеног поништавања, преостали акти из прве године сваког протеклог петогодишњег периода издвојиће се из регистратуре и спремити у централну архиву министарства. Код тога задржаће се ипак они акти, који су, било сами као појединачни било као скупина аката, још увек актуелни за решавање, и о њима ће се водити засебна евиденција.

III Канцеларијске књиге

1 Књига пријема поште

Члан 80

У књигу пријема поште уводиће се примљени акти по броју деловодног дневника дотичног надлештва и установе, а поднесци по породичном и рођеном имену с тим, да се и у једном и другом случају назначе прилози и таксе било у маркама било у готовом (образац Бр. 1).

2 Регистар страних деловодних бројева

Члан 81

У регистар страних деловодних бројева уводиће се сви деловодни бројеви страних надлештава и установа, под којима су акти приспели, са одговарајућим деловодним бројевима, под којима су исти заведени у властити деловодни дневник. Овај регистар ће се водити упоредо са деловодним дневником (образац Бр. 4).

3 Индекс

Члан 82

(1) Упоредо са деловодним дневником водиће се азбучним редом и једновремено индекс по именима и по садржини, подељен у партије по словима, а ове у партије по слоговима (образац Бр. 5).

(2) Индекс по именима ће се водити према називима надлештава и установа, односно према породичним именима странака, водећи рачуна о томе, да једна странка има што мање бројева у индексу. У случају поновног завода испод имена у индексу означаваће се број, под којим је оно раније индицирано.

(3) Индекс по садржају водиће се према најзначајнијој речи предмета односно према речи у

којој се садржи суштина предмета. На пр., у актима у којима се ради о царини на кафу, та реч би била „кафа"; у актима у којима се ради о додацима на скупоћу, та реч би била „додацима на скупоћу" и т. сл. Ако се предмет не би могао довољно тачно обележити са једном речју, заводиће се под више речи. А за извесне типичне предмете, који долазе у већем броју, остављаће се ради уштеде места и што боље прегледности под заједничком речи тј. ознаком простор, где ће се предмет индицирати по азбучном реду имена надлештава и установа односно странака.

(4) По увођењу предмета у индекс, забележиће се поред његовог броја у деловодном дневнику, да је и под којим словом индициран.

(5) Индекс ће се водити у неповезаним табацима за свако слово у засебним корицама, који ће се повезати у књигу тек на крају године.

4 Отправне књиге

Члан 83

Отправне књиге постоје:

1) за достављање аката отсецима (одељцима) из канцеларијског одељка и обратно и то за сваки отсек (одељак) по једна (образац Бр. 6);

2) за отправљање решених аката непосредно или преко поште (образац Бр. 7).

IV Евиденција рокова

Члан 84

(1) Акти, који имају одређен рок за решење, држаће се у полици за евиденцију рокова, а у претинцу којега број одговара датуму рока. Пре стављања акта у одговарајући претинац у рубрици „напомена" деловодног дневника забележиће се дан и месец рока.

(2) Старешина канцеларијског одељка прегледаће сваког дана акте у претинцу, којега број од-

говара томе дану, па ће оне акте, којих рокови падају тога дана, достављати надлежним отсецима (одељцима), а акте којих рокови падају у друге месеце, оставиће и на даље у претинцу.

(3) У евиденцији се морају држати и они акти, који нису коначно решени, а на концепту којих ће чиновник, који је на решењу радио, назначити дан и месец када му се акт мора доставити ради пожурнице.

V Ред у канцеларијским одељцима

Члан 85

(1) Канцеларијски одељци се морају држати у потпуном реду, а послови свршавати благовремено и без застоја.

(2) Деловодни дневници и остале канцеларијске књиге морају стајати на местима нарочито за њих одређеним, а по свршетку рада и затворене.

(3) Изношење канцеларијских књига из канцеларијског одељка, у ма којој сврси, није допуштено без одобрења начелника одељења.

Члан 86

Евентуалне грешке у вођењу канцеларијских књига могу се исправљати само црвеним мастилом и под потписом старешине канцеларијског одељка, а у деловодном дневнику по одобрењу и под парафом начелника одељења.

ГЛАВА II

Решавање аката

I Формално решавање

Члан 87

Чиновници, којима је поверено решавање аката, дужни су, да се о њиховој хитности, у недостатку ознаке у том погледу из чл. 73, одмах по пријему, и сами увере.

Члан 88

(1) Хитност аката цениће се према суштини, у колико закон не одређује нарочите рокова за доношење решења, односно у колико у самим актима нису назначени рокови.

(2) Као хитни сматраће се нарочито они акти, који су као такви већ означени.

(3) Акти из канцеларије Њ. В. Краља, кабинета Претседника министарског савета и министара увек ће сматрати као хитни.

(4) Хитним ће се сматрати и акти, који су послани на мишљење и увиђај.

Члан 89

По правилу, првенствено ће се решавати акти, којих су решења везана за законски рок, акти са терминираним решењем и сви остали акти назначени са „хитно“, па онда остали акти, по реду, по којем су примљени.

Члан 90

Начелници одељења и шефови стављаће поред деловодног жига ознаку „одмах“ на актима, који се имају узети у решавање без икаквог одлагања и пре него сви други хитни акти.

Члан 91

Ако је у неком конкретном случају потребно, чиновник, који је акт решио, водиће надзор и о благовременом руковању са њим на препису и у канцеларијском одељку.

II Стварно решавање

Члан 92

(1) Решења ће се израђивати у продужењу или у концепту, према природи предмета.

(²) Једноставнији акти, који за министарство немају вредности и о којима не треба да постоји концепт, писаће се, по правилу, увек непосредно на самом акту у продужењу и без концепта.

(³) Саставци на актима у продужењу писаће се хронолошким редом, један испод другог и преко целе ширине листа.

(⁴) Концепт решења ће се писати било на самом акту било на засебном табаку. На самом акту писаће се, ако се решени акт не мора вратити другом надлештву односно странци. У противном, концепт ће се писати на засебном табаку.

(⁵) Увек ће се сачинити концепт за:

1) решења којим се заснивају први акти;

2) решења у погледу жалби, пресуда, формалних решења, одговора на тужбе или жалбе, и уопште у свим случајевима, у којима се решењима утврђују односно оспоравају права, дају мишљења или сагласност, или кад год је потребно, да се о издатом решењу може по концепту доћи до података о једном свршеном акту.

(⁶) У важнијим питањима изложиће се у кратким потезима, али исцрпно, пре почетка концепта за решење чињенично стање и образложење за израђено решење. Ово ће се израдити тако, да се може са обележавањем знаком пренети у концепт решења. Обележавање ће се вршити оловком у боји или мастилом тако, да се саставак, који се преноси, пред првом речи као и на крају речи саставка, ставе истоветни знаци на концепту, одакле се саставак преноси, као и на концепту у који се преноси. Између знакова на концепту, у који се саставак преноси, стављаће се тачке. Кад се на овај начин из саставка преноси више делова, употребљаваће се разни знаци за обележавање.

Члан 93

Да се текст не би, у току преписа или у регистратури, крзањем оштетио, уз сваки руб акта

остављаће се празна ивица и то: према хрбату 3—4 см., а иначе 1½ см.

Члан 94

(¹) Саставци решења морају се писати јасно, сажето али исцрпно, лаким и разумљивим стилом и добрим народним језиком.

(²) Излишни изрази учтивости не смеју се у редовној административној преписци употребљавати, а саму преписку треба, у колико је то икако могуће, водити у трећем лицу.

(³) Преписка између министара водиће се на до сада уобичајени начин али тако, да се има ограничити само на случајеве кад стварно зато постоји потреба, а не и у случајевима кад се поједина питања могу решити преписком између министарства и других министарстава.

(⁴) Закони, уредбе, правилници и обнародовани расписи цитираће се са насловом и датумом потписа, а између заграда бројем и годином Службених новина у којима су обнародовани; а у Службеним новинама необнародовани расписи и друга начелна решења бројем и датумом расписа и бројем и годином Финансијског зборника, ако су у њему објављена.

(⁵) Опште познати закони, уредбе и правилници цитираће се само по називу.

(⁶) При тражењу извештаја од подређених надлештава и установа, тражиће се одмах и сви подаци потребни за исцрпну оцену предмета и потпуно доношење решења.

Члан 95

(¹) За решења, која се понављају и редовно имају исти облик и садржину, употребиће се штампани обрасци, које ће одобравати начелници одељења.

(²) За сасвим кратка решења, која се понављају и редовно имају исти облик и садржину,

могу се, по дозволи начелника одељења, употребљавати жигови са одговарајућим текстом.

Члан 96

На свима решењима, одлукама, извештајима, расписима и наређењима, изузев ако иду у продужењу, обележаваће се, у левом углу испод деловодног жига, у најкраћим потезима, садржај, по коме ће се акти заводити у деловодни дневник. Ако акт има везе са ранијим по истом предмету, означиће се то овако „веза Бр. . . .“.

Члан 97

(1) Препис се мора од речи до речи слагати са концептом. Ако би концепт био нејасан, непотпун или погрешан, тако да не би имао или би кварио смисао, тражиће се најкраћим путем обавештење од чиновника, који је радио концепт.

(2) За отправке важиће начело, да се пишу писаћом машином било у продужењу акта било на засебном листу. Где то није могуће, отправци ће се писати руком.

(3) Скраћенице се допуштају у преписима само у толико и онако, у колико и како их Правописна упуства допуштају, а осим тих морају се употребљавати и ове: за Службене новине „С. н.“, за Финансијски зборник „Ф. з.“, за Министарство финансија „М. ф.“, за поједина одељења Министарства њихови редни бројеви, за Финансијске дирекције „Ф. д.“, за Финансијску контролу „Ф. к.“, за Катастарску управу „К. у.“, за Пореску управу „П. у.“, за Царинарницу „Ц.“, за Закон о организацији финансијске управе „З. ф. у.“ и т. сл.

III Збирка начелно важних решења

Члан 98

(1) У сваком отсеку (одељку) постојаће збирка начелно важних решења, тј. конкретних решења

и одлука које су регулативног значења за решавање у сличним конкретним случајевима. Није допуштено одступати при доношењу решења од раније усвојених начела у истоветним питањима, а да се у реферату не образложи потреба, због чега се оступа од већ утврђене праксе.

(2) Збирка ће се водити по азбучном реду предмета на засебним картонима, по картотешком систему, у величини од 18 × 15 см; а о збирци ће се водити индекс по предметима и њиховом азбучном реду.

(3) Чиновник, који је решио акт, уписаће сам што је потребно на картон збирке, пошто акт буде потписан. Белешку за увођење у збирку ставиће чиновник, који је решио акт, односно шеф или начелник одељења.

IV Збирка нормалија

Члан 99

(1) У сваком отсеку постојаће збирка нормалија, у коју ће се улагати по редним бројевима свака поједина норма: расписи, упуства, правилници и закони из делокруга дотичног отсека. За збрику нормалија водиће се индекс по азбучном реду предмета.

(2) Ако се норма измени, допуни или стави ван снаге, уложиће се исто у матицу односне норме.

V Сарадња између одељења, односно између отсека

Члан 100

(1) Сарадња између одељења, односно између отсека (одељака), вршиће се редовно тражењем усменог обавештавања. Но ако је потребно имати израђено писмено мишљење или обавештење, упутиће се цели акт преко канцеларијског одељка над-

лежном одељењу, означајући о чему се тражи мишљење или обавештење. Такав ће се акт у одељењу, које га прими, завести. При повратку у одељење неће се више заводити.

(²) Упућивање аката на мишљење или обавештење између отсека (одељака) истог одељења вршиће се искључиво по отправној књизи отсека (одељака) преко канцеларијског одељка, што ће се писаљком прибележити по деловодном дневнику на начин прописан чл. 68.

(³) Уступање аката другом одељењу због ненадлежности вршиће се, за случај да је акт већ заведен, отправном књигом у канцеларијски одељак, који ће га својом отправном књигом доставити надлежном одељењу и том приликом развести га у деловодном дневнику („Уступљено Одељењу . . . . . “).

VI Финансијски зборник

Члан 101

(¹) У Финансијском зборнику штампаће се:

1) сви закони и законски прописи из надлежности Министарства финансија, као и из надлежности других ресора у колико имају везе са финансијском службом;

2) правилници и расписи из надлежности Министарства финансија или других ресора у колико ови имају везе са финансијском службом, било да су обнародовани или не;

3) сва друга сопштења финансијске управе, и ако нису обнародована у Службеним новинама, ако је потребно, да добију што већи публицитет.

(²) Расписи, који нису обнародовани, објављиваће се редовно само у Финансијском зборнику, а изузетно ће се непосредно достављати подређеним надлештвима само у хитним случајевима. У том циљу, свако је одељење дужно, да такве расписе и саопштења доставља уредништу Финансијског зборника, и о достављеним расписима води нарочити списак по редном броју и хронолошки достављених расписа.

Завршне одредбе

Члан 102

(¹) Унапређења финансијских концептних чиновника у подређеним надлештвима или установама, изузев финансијске директоре, њихове помоћнике, правобранноце и начелнике финансијских одељења при Краљевским банским управама, вршиће се истовремено и по предлозима траженим од Министарства финансија с времена на време.

(²) Предлози за унапређења осталих финансијских чиновника у подређеним надлештвима и установама подносиће финансијске дирекције и државна правобранноштва најкасније на 15 дана пре истека сваког тромесечја у календарској години. Ови предлози подносиће се засебно за чиновнике сваке поједине стручне финансијске службе, службе финансијске контроле и манипулативне службе оном одељењу Министарства финансија, које је по одредбама овог Правилника надлежно за службене односе дотичних службеника.

(³) Сваки предлог за унапређење подноспће се списком, у који ће се унети по рангу сви чиновници, који су по рангу старији од најмлађег по рангу који се предлаже. Поред тога, списак има садржавати године старости, дан ступања у службу, број година ефективне државне службе односно службе урачунљиве као финансијске концептне, последње унапређење, оцену, предлог за унапређење, образложење било да се предлаже или не за унапређење.

Члан 103

При сваком одељењу постојаће по један дисциплински тужиоц и дисциплински иследник за дисциплински суд у министарству.

Члан 104

(1) У сврси надзора над радом чиновника, који решавају акте, чиновник који води контролник аката отсека, састављаће најдаље до трећег у месецу списак нерешених аката за прошли месец код сваког чиновника понаособ (образац Бр. 8).

(2) Шефови отсека стављаће на овим списковима писмена наређења чиновницима, у ком року морају решити заостале акте. Пошто реше ове акте, чиновници ће вратити шефовима одређенога дана спискове, у којима ће назначити, ког дана је који акт решен.

(3) До петог у месецу састављаће чиновник, који води контролник отсека, преглед бројног стања аката за прошли месец (образац Бр. 9). У преглед ће се уносити за сваког чиновника, који ради на решавању, број нерешених аката претпрошлог месеца, број примљених аката у месецу за који се подноси извештај, број у томе месецу решених као и број нерешених аката на крају месеца. Осим тога, уносиће се за сваког чиновника и број дана, који је, било оправдано било неоправдано, изостао од дужности. На основу ових прегледа састављаће се крајем сваког тромесечја у календарској години преглед за прошло тромесечје са истим подацима.

Члан 105

(1) Канцеларијски материјал издаваће Економат само по требовањима начелника одељења и шефа кабинета.

(2) Све старешине имају пазити, да при употреби канцеларијског материјала влада највећа штедња, а сваки је службеник дужан, да материјал штеди.

(3) Ивентаром и канцеларијским материјалом одељења руковаће старешина канцеларијског одељка, сваки у свом одељењу, а пренашање инвентарских ствари из канцеларије у канцеларију забрањено је.

Члан 106

(1) Одредбе отсека II овог Правилника примењиваће се аналого код државних правобранилаштава и финансијских дирекција, а код ових последњих са следећом допуном.

(2) Сви акти и поднесци (пошта), предаваће се централном деловодном дневнику, у коме ће се заводити само текућим деловодним бројевима и ознаком отсека, којима они припадају, а без уписивања садржаја аката и поднесака. Одатле раздељиваће се примљена пошта у поједине отсеке, који ће водити своје деловодне дневнике, и у исте заводити је по бројевима централног деловодног дневника и својим властитим бројевима као подбројевима, који ће се и на актима дописати. На пр., Бр. 5687/I, Бр. 5733/I, централног деловодног дневника завешће се у деловодном дневнику отсека овако: Бр. $\frac{5687}{365}$/I, Бр. $\frac{5733}{366}$/I.

(3) Регистратура, индекс, отправљање аката и преписивање (чл. 76, 82, 83 и 97) водиће се засебно у сваком отсеку.

Члан 107

За измене одредаба овог Правилника надлежан је Министар финансија.

Бр. 19500/I
12 априла 1930
у Београду

Министар финансија,
Д-р **С. Шверљуга**, с. р.



Инв. бр. 37657

САДРЖАЈ

Страна

Отсек I. — Овлашћења, подела и делокруг (чл. 1—61) . . . . . 3—39

Глава I. — Помоћници министра. Овлашћења (чл. 1—3) . . . . . 3— 8

Глава II. — Подела одељења на отсеке и одељке и њихов делокруг (чл. 4—50) . . . 8—31

I Опште одељење (чл. 4—13) . . 8—12
1 Подела (чл. 4) 8
2 Делокруг отсека и одељака (чл. 5—13) . . . . . 8—12

II Одељење државног рачуноводства и буџета (чл. 14—20) . . 12—16
1 Подела (чл. 14) 12
2 Делокруг отсека и одељака (чл. 15—20) . . . . . 12—16

III Одељење пореза (чл. 21—27) 16—18
1 Подела (чл. 21) 16
2 Делокруг отсека и одељака (чл. 22—27) . . . . . 17—18

IV Одељења царина (чл. 28—35) 18—20
1 Подела (чл. 28) 18
2 Делокруг отсека и одељака (чл. 29—35) . . . . . 18—20

V Одељење катастра и државних добара (чл. 36—42) . . . . 20—25
1 Подела 20
2 Делокруг отсека и одељака (чл. 37—42) . . . . . 20—25

	Страна
VI Одељење државних дугова и државног кредита (чл. 43—50)	26—31
1 Подела (чл.43)	26
2 Делокруг отсека и одељака (чл. 44—50)	26—31
Глава III. — Овлашћења начелника одељења (чл. 51—57)	31—37
I Општа овлашћења (чл. 51)	31—32
II Посебна овлашћења (чл. 52—57)	32—37
1 За начелника Општег одељења (чл. 52)	32—33
2 За начелника Одељења државног рачуноводства и буџета (чл. 53)	33—34
3 За начелника Одељења пореза (чл. 54)	34
4 За началника Одељења царина (чл. 55)	34—35
5 За начелника Одељења катастра и државних добара (чл. 56)	35—36
6 За начелника Одељења државних дугова и државног кредита (чл. 57)	37
Глава IV. — Шефови и референти (чл. 58—60)	38—39
1 Дужности (чл. 58—59)	38
2 Овлашћења (чл. 60)	38—39
Глава V. — Старешинско веће. Састав и делокруг (чл. 61)	39
Отсек II. — Руковање актима и њихово решавање (чл. 62—101)	39—57
Глава I. — Руковање актима у канцеларијским одељцима (чл. 62—86)	39—50
I Опште одредбе (чл. 62)	39—40
II Канцеларијски послови (чл. 63—79)	40—47
1 Пријем поште (чл. 63)	40

	Страна
2 Отварање поште (чл. 64)	40—41
3 Пријем и отварање специјалних пошиљака (чл. 65)	41
4 Означавање поште (чл. 66)	41—42
5 Завод аката и поднесака (чл. 67—70)	42—44
6 Здружавање аката (чл. 71)	44
7 Достављање аката отсецима (одељцима) и њихова евиденција (чл. 72—74)	44—45
8 Развођење решених аката (чл. 75)	45
9 Регистратура (чл. 76—77)	45—46
10 Поништавање аката (чл. 78—79)	46—47
III Канцеларијске књиге (чл. 80—83)	48—49
1 Књига пријема поште (чл. 80)	48
2 Регистар страних деловодних бројева (чл. 81)	48
3 Индекс (чл. 82)	48—49
4 Отправне књиге (чл. 83)	49
IV Евиденција рокова (чл 84)	49—50
V Ред у канцеларијским одељцима (чл. 85—86)	50
Глава II. — Решавање аката (чл. 87—101)	50—57
I Формално решавање (чл. 87—91)	50—51
II Стварно решавање (чл. 92—97)	51—54
III Збирка начелно важнијих решења (чл. 98)	54—55
IV Збирка нормалија (чл. 99)	55
V Сарадња између одељења, односно између отсека (чл. 100)	55—56
VI Финансијски зборник (чл. 101)	56—57
Завршне одредбе (чл. 102—110)	57—59

ОБРАЗАЦ № 1

	ПРИМЕДБА

ОБРАЗАЦ № 2

00

Када је враћено (дан и месец)	Број Дневника	Примљено (дан и месец)	Коме је дато у рад	Када је враћено (дан и месец)
	51			
	52			
	53			
	54			
	55			
	НЗ до 100			

ОД ДО

ОБРАЗАЦ № 7

ОТПРАВНА КЊИГА

Дан, месец и година	Бројеви аката који се шаљу	Имена лица или надлештва коме се акти шаљу	Место	Потпис примаоца