



ЗАКОН
о
УРЕЂЕЊУ ПРЕТСЕДНИШТВА
МИНИСТАРСКОГ САВЕТА

и
УРЕДБА
о

ПОСЛОВНОМ РЕДУ У ОДЕЉЕЊИМА
ПРЕТСЕДНИШТВА МИНИСТАРСКОГ
САВЕТА

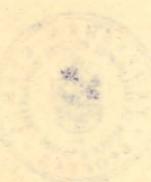


35001

ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ
БЕОГРАД 1936

(Овај Закон обнародован је у „Службеним новинама”,
бр. 192—XLVI, од 21 августа 1936 године)

(Ова Уредба обнародована је у „Службеним новинама”,
број 192—XLVI, од 21 августа 1936 године)



13947

На основу § 107 тач. 5 Финансијског за-
кона за 1936/37 годину објављујем пречи-
шћено издање*) Закона о уређењу Претсед-
ништва Министарског савета од 1 маја 1929
са изменама и допунама од 20 јануара 1930,
који гласи:

„ЗАКОН
О УРЕЂЕЊУ ПРЕТСЕДНИШТВА МИНИСТАРСКОГ
САВЕТА

§ 1

Претседништво Министарског савета дели
се на:

- 1) Политичко одељење;
2) Административно одељење;
3) Централни пресбири.

*) Одредба § 32 односи се на §§ 2, 9, 10, 11, 12,
13, 14, 15, 16, 27, 28 ст. 1, 30 и 31 а они су ступили
на снагу на дан 7 маја 1929 („Службене новине”
бр. 105—XLII од 7 маја 1929).

Одредбе §§ 26 и 29 тач. б) ступиле су на снагу
на дан 23 јануара 1930 („Службене новине” број
17—VI од 23 јануара 1930).

Одредбе §§ 1, 3, 32а и 32б ступиле су на снагу
на дан 1 априла 1936 („Службене новине” број
75—XVII од 1 априла 1936).

На челу одељења стоји начелник, а на челу Централног пресбираша шеф Пресбира.

Одељења се деле на отсеке. На челу отсека стоје начелнику непосредно подређени шефови отсека.

Начелнике кад су отсутни или спречени, замењују по рангу најстарији шефови отсека.

§ 2

При Претседништву постоји и Врховни инспекторат, који у име Претседника Министарског савета и по његовим непосредним упутствима врши врховну инспекцију над свима гранама целокупне државне управе. Инспектори ће примати и испитивати све претставке, молбе и жалбе упућене од народа било непосредно, било преко ресорних министарстава или месних власти. По свима овим питањима најстарији врховни инспектор реферише Претседнику Министарског савета, прима упутства, доноси потребне одлуке и води све послове Врховног инспектората.

§ 2a

Укинут.

§ 3

Министарски савет, на предлог Претседника Министарског савета, прописује уредбом поделу одељења на отсеке, одређује надлежност одељења, делокруг рада отсека

и све што је потребно у погледу њихове организације.

Претседник Министарског савета може спајањем број отсека смањити, а повећати само ако се буџетом предвиди, као и појединачне отсеке из састава једног одељења пренети у састав другог одељења.

§ 4

Укинут.

§ 5

Укинут.

§ 6

Укинут.

§ 7

Укинут.

§ 8

Укинут.

§ 9

У Претседништву Министарског савета постоји и Кабинет Претседника Министарског савета. Послове Кабинета води шеф Кабинета, уз потребан број особља, а по непосредним наређењима Претседника Министарског савета.

§ 10

Све послове Централног пресбираша води шеф Централног пресбира.

§ 11

Централни пресбиро дели се на три отсека:

- 1) Отсек административни;
- 2) Отсек информативни;
- 3) Отсек публицистички.

§ 12

Дужност Административног отсека је да води све персоналне ствари особља Пресбира, сву званичну преписку, да прима и отправља пошту.

У састав овог отсека спада и Секретаријат пресбира, који врши пријем и стара се о свим претставкама пословне и личне природе.

§ 13

Дужност Информативног отсека је да прикупља информације о странији и домаћој штампи, као и све вести политичке, финансијске и привредне природе у земљи и у иностранству, и да води потребну архиву и библиотеку.

§ 14

Дужност Публицистичког отсека је да новинарским и књижевним радовима обавештава домаћу и страну јавност о приликама у нашој земљи.

§ 15

Послове сваког отсека Пресбира води шеф отсека.

§ 16

Централни пресбиро може имати своје дописнике у земљи и у иностранству.

§ 17

Садржан у чл. 8а Уредбе о уређењу Министарства унутрашњих послова („Службене новине” бр. 190 од 19 августа 1936 год.).

§ 18

Садржан у чл. 8а Уредбе о уређењу Министарства унутрашњих послова („Службене новине” бр. 190 од 19 августа 1936 год.).

§ 19

Садржан у чл. 8а Уредбе о уређењу Министарства унутрашњих послова („Службене новине” бр. 190 од 19 августа 1936 год.).

§ 20

Садржан у чл. 8а Уредбе о уређењу Министарства унутрашњих послова („Службене новине” бр. 190 од 19 августа 1936 год.).

§ 21

Садржан у чл. 8а Уредбе о уређењу Министарства унутрашњих послова („Службене новине” бр. 190 од 19 августа 1936 год.).

§ 22

Садржан у чл. 8а Уредбе о уређењу Министарства унутрашњих послова („Службене новине” бр. 190 од 19 августа 1936 год.).

§ 23

Садржан у чл. 8а Уредбе о уређењу Министарства унутрашњих послова („Службене новине“ бр. 190 од 19 августа 1936 год.).

§ 24

Садржан у чл. 8а Уредбе о уређењу Министарства унутрашњих послова („Службене новине“ бр. 190 од 19 августа 1936 год.).

§ 25

Садржан у чл. 8а Уредбе о уређењу Министарства унутрашњих послова („Службене новине“ бр. 190 од 19 августа 1936 год.).

§ 26

Поред шефа Централног пресбирија, начелника Политичког и Административног одељења, шефа Кабинета и шефова отсека у Претседништву Министарског савета могу бити постављени:

a) у Врховном инспекторату:

врховних инспектора највише	3
званичника	2
служитеља	1

b) у Политичком и Административном одељењу:

секретара	3
писара и приправника	3
књиговођа	2

архивских чиновника	2
званичника	6
служитеља	7

b) у Централном пресбирију:

референата	5
лектора	12
секретара	1
редактора	3
администратора	1
архивара	1
економа	1
дописника на страни	17
дописника у земљи	12

и потребан број другог хонорарног особља.

г) Садржана у чл. 8а Уредбе о уређењу Министарства унутрашњих послова („Службене новине“ бр. 190 од 19 августа 1936 г.).

Осим тога у Претседништву Министарског савета могу се постављати, у границама за то одобрених глобалних кредита, хонорарни чиновници и дневничари, чији се број утврђује годишњим буџетом.

§ 27

Врховни инспектори морају имати факултетску спрему, или коју стручну школу.

Шеф Централног пресбирија може бити лице по одредбама чл. 2 Закона о Пресбирију.

Начелник Политичког и Административног одељења морају имати факултетску спрему.

Шеф Кабинета мора имати факултетску спрему или коју стручну школу.

Шефови отсека у Политичком и Административном одељењу морају имати факултетску спрему, сем шефа Отсека рачуноводства, који може бити без факултетске спреме.

Остали чиновници и службеници Политичког и Административног одељења морају имати квалификације из Закона о чиновницима и службеницима грађанског реда.

§ 28

За врховне инспекторе, шефа Кабинета и чиновнике Пресбирија, не важе одредбе Закона о чиновницима и службеницима грађанског реда, у погледу квалификација и стажа за добијање положаја по овом закону.

Став други — садржан у § 113 ст. 3 Закона о чиновницима од 31 марта 1931.

Став трећи укинут.
Став четврти укинут.

Став пети — садржан у § 280 ст. 2 Закона о чиновницима од 31 марта 1931.

§ 29

а) укинута;

б) Секретари, писари и приправници Политичког и Административног одељења Претседништва Министарског савета имају сва права као и службеници истог положаја и звања у Главној контроли са истим квалификацијама.

- в) укинута;
- г) укинута;
- д) укинута;
- ђ) укинута;
- е) укинута;
- ж) укинута;
- з) укинута;
- и) укинута;
- ј) укинута;
- к) укинута.

§ 30

За чиновнике Претседништва Министарског савета, могу се одредити и чиновници министарства, с тим да у место своје редовне дужности врше дужност која им се одреди у Претседништву.

§ 31

Чиновници, именовани у § 27, при прелазу у другу струку, морају испуњавати потребне услове по Закону о чиновницима и осталим државним службеницима грађанског реда.

§ 32

Овај закон ступа у живот кад га Краљ потпише, а добија обавезну снагу кад се обнародује у „Службеним новинама”. Истога дана престају важити сви прописи закона, уредба и све остале одредбе, које су у противности са овим законом.

§ 32 а

Законски прописи који се односе на Одељење опште државне статистике и његове службенике (које је по Закону о укидању, изменама и допунама законских прописа који се односе на врховну државну управу од 3. децембра 1931 године прешло у састав Министарства унутрашњих послова) остају у важности и преносе се међу одговарајуће прописе који се односе на Министарство унутрашњих послова.

§ 32 б

Претседник Министарског савета објавиће пречишћено издање новог закона."

Ад. бр. 4079
29. јула 1936. године
Београд

Претседник Министарског савета
и министар иностраних послова,
Др. М. М. Стојадиновић с. р.

На основу § 3 Закона о уређењу Претседништва Министарског савета, у вези § 107 тач. 5 Финансијског закона за 1936/37 годину, Министарски савет, на предлог Претседника Министарског савета, прописује

УРЕДБУ

О ПОСЛОВНОМ РЕДУ У ОДЕЉЕЊИМА ПРЕТСЕДНИШТВА МИНИСТАРСКОГ САВЕТА

І ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА

Општи делокруг

Члан 1

У делокруг сваког одељења спада:

1) управљање свима пословима око примене закона и законских прописа, који спадају у надлежност дотичног одељења;

2) припремање законских предлога, уредба, правилника и осталих прописа у границама закона, из области његове надлежности;

3) отправљање свих послова, који би им другим законима и законским прописима, или наредбама Претседника Министарског савета били стављени у дужност, а који би по њиховој природи спадали у надлежност дотичног одељења.

Посебни делокруг

Члан 2

У делокруг Политичког одељења спадају: сви послови који су у вези са Сенатом и Народном скупштином; политички послови који се претресају на седницама Министарског савета и сви други послови, који се односе на политички и друштвени живот у земљи.

Члан 3

У делокруг Административног одељења спадају: сви послови административне и рачуновотствене природе Претседништва Министарског савета; административни предмети који се решавају на седницама Министарског савета; административни послови надлежава, која су непосредно под Претседништвом Министарског савета, у колико не спадају у делокруг тих надлежава; послови у циљу координације рада целокупне државне управе и једнообразности државне администрације, као и послови економата.

Надлежност начелника одељења

Члан 4

Начелник одељења управља свима пословима у одељењу. Њему је подређено све особље у одељењу. Он је одговоран за све послове свог одељења.

Члан 5

Надлежност је начелника:

- 1) да врши надзор над радом подручних отсека;
- 2) да врши распоред подређеног му особља;
- 3) да се стара о уредном и тачном отправљању послова по односним законима, уредбама, правилницима и осталим прописима и наређењима;
- 4) да подноси предлоге у циљу усавршавања службе и свих послова повереног му одељења;
- 5) да подноси старешинске извештаје о оцењивању службеника свог одељења;
- 6) да за Претседника Министарског савета пуноважно доноси и потписује одлуке и решења, у колико га у кругу своје надлежности за то овласти.

Члан 6

Службену преписку коју начелник одељења има право водити по законским прописима (чл. 5 тач. 1-5), потписује: „по наредби Претседника Министарског савета, начелник одељења”, а све остале одлуке које доноси по специјалном наређењу или овлашћењу Претседника Министарског савета, (чл. 5 тач. 6), потписује: „по овлашћењу Претседника Министарског савета, начелник одељења”.

Отсеци и њихов делокруг

Члан 7

Политичко одељење дели се на:

- 1) Политички отсек; и
- 2) Обавештајни отсек.

Члан 8

У делокруг Политичког отсека спадају:

- а) политички послови са Сенатом и Народном скупштином;
- б) пријем сенатора, народних посланика, делегација, депутација и других лица, као и сви послови с тим у вези;
- в) спремање материјала и података за декларације и друге службене изјаве, као и за одговоре на интерpellације, питања и т. сл. све у делокругу Претседништва Министарског савета.

Члан 9

У делокруг Обавештајног отсека спада:

- а) сва информативна служба, у вези са политичким и друштвеним животом и приликама у земљи; и
- б) прикупљање, сређивање и проучавање информативних података и другог материјала, који се односи на политички и друштвени живот у земљи.

Члан 10

Административно одељење дели се на:

- 1) Административно-правни одсек;
- 2) Законодавни отсек; и
- 3) Отсек рачуноводства.

Члан 11

У делокруг Административно-правног отсека спада:

- а) отправљање административно-правних послова;
- б) сви послови у циљу координације рада целокупне државне управе и једнообразности државне администрације;
- в) регистраовање одлука Министарског савета;
- г) расматрање и спремање реферата по предметима министарства, за које је законима прописана сагласност односно одобрење Министарског савета или Претседника Министарског савета;
- д) припремање указа и решења о службеним односима и одликовањима особља Претседништва Министарског савета, Цивилне куће Њ. В. Краља, Канцеларије Краљевских ордена, Државног савета и Главне контроле, као и по предлогима министара, саобразно одредбама односних закона и законских прописа;
- ђ) евидентирање целокупног особља Претседништва Министарског савета и надлежата

ва и установа, које су непосредно под Претседништвом Министарског савета.

Члан 12

У делокруг Законодавног отсека спада:

а) припремање пројекта: закона, уредаба, правилника и осталих прописа из делокруга Претседништва Министарског савета;

б) расматрање свих пројекта: закона, уредаба, правилника и осталих прописа министарства, који ће бити предмет претреса у Министарском савету;

в) расматрање уредаба, правилника и других прописа, које доносе министри у циљу извршења оних закона, уредаба, правилника и других прописа, који су били или ће бити предмет претреса у Министарском савету;

г) сви послови око обнародовања закона, уредаба, правилника и осталих прописа, који се односе на Претседништво Министарског савета.

Члан 13

У делокруг Отсека рачуноводства спадају:

а) послови око израде и извршења буџета расхода Претседништва Министарског савета;

б) послови који се односе на рачуноводствену службу Претседништва Министарског савета;

в) набавка ствари и материјала за Претседништво Министарског савета;

г) послови економата Претседништва Министарског савета: снабдевање канцеларијским намештајем, материјалом и осталим потребама, старање око одржавања намештаја и зграда, вођење рачуна о утрошку електричне струје и воде и вођење главног инвентара.

Пословима економата управља нарочити службеник, кога одреди начелник Административног одељења, а под надзором шефа Отсека рачуноводства.

Послови у Отсеку рачуноводства врше се по одредбама Закона о државном рачуноводству и по правилницама и упутствима Министра финансија за његово извршење.

Надлежност шефова отсека

Члан 14

Шеф отсека врши распоред послова потчињеном особљуј, даје му упутства за рад и стара се о уредном и тачном отправљању послова отсека по односним законима, уредбама, правилницама и осталим прописима и наређењима.

Шеф отсека је стручни референт начелника одељења за све послове свог отсека. Њему је непосредно подређено све особље отсека и он је у првом реду одговоран за све послове свога отсека.

Шеф отсека потписује само акта која по својој садржини нису одлуке, већ претстављају претходну преписку на прикупљању потребних извештаја за доношење одлука или разраду и отправљање донесених одлука.

Шеф отсека потписује само под називом свога отсека.

Шефа отсека кад је отсутан или спречен замењује по рангу најстарији чиновник отсека.

Библиотека

Члан 15

Закони, уредбе, правилници, стручне књиге, часописи и све друге публикације, за службену употребу Претседништва Министарског савета чувају се у библиотеци Претседништва Министарског савета.

Библиотеком рукује службеник кога за то одреди Претседник Министарског савета, а под непосредним надзором начелника Административног одељења.

II КАНЦЕЛАРИЈСКА СЛУЖБА

Руковање службеним актима

Члан 16

Канцеларијска служба обухвата руковање службеним актима од дана пријема у Прет-

седништву Министарског савета па до предаје коначно свршених предмета њиховим адресатима.

Члан 17

Канцеларијска служба, изузев предмета поверљиве природе, врши се у Општој архиви, у колико се један део тих послова не би морао вршити у отсецима.

Члан 18

Канцеларијском службом у Општој архиви управља чиновник кога одреди Претседник Министарског савета. Њему је непосредно подређено све особље Опште архиве и он је у првом реду одговоран за послове Опште архиве.

Канцеларијска служба у Општој архиви стоји под непосредним надзором начелника Административног одељења.

Члан 19

Канцеларијска служба по предметима поверљиве природе врши се у одељењима. Њоме управља чиновник кога одреди начелник одељења.

Поништавање службених аката

Члан 20

Службена акта чуваје се десет година. По истеку тога времена она ће се прегледати.

и у колико не буде потребно њихово даље чување издвојиће се ради поништавања.

На акта трајне или начелне вредности, која задржавају своју вредност и после десет година, стављаће се жиг: „не сме се поништити” и чуваће се засебно.

Рубрике аката, који су поништени обележиће се у деловодном дневнику жигом: „поништено дана године” под парофом чиновника, који управља Општом архивом.

Члан 21

Поништавање службених аката повериљивих архива вршиће се по наређењима Претседника Министарског савета.

Начин пословања

Члан 22

Канцеларијска служба како у Општој тако и у повериљивим архивама врши се сходно одредбама Пословника за опште управне власти Зак. бр. 233 од 23. октобра 1931 („Службене новине” бр. 270—LXXXV од 18 новембра 1931).

Члан 23

У колико би начин пословања у одељењима и руковање службеним актима, по природи службе, захтевао друкчији поступак од

поступка прописаног пословником из претходног члана, прописиваће га Претседник Министарског савета.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

Распоред особља у одељења и Општу архиву по овој уредби извршиће се одлуком Претседника Министарског савета.

Члан 25

Сва потребна објашњења по овој уредби даваће Претседник Министарског савета.

Члан 26

Ова уредба ступа на снагу на дан обнародовања у „Службеним новинама” и тада престају важити сви прописи, који су са њом у противности.

М.с.бр. 667

29. јула 1936. године

Београд

Претседник Министарског савета
и министар иностраних послова,
Др. М. М. Стојадиновић с. р.

(Следују потписи остале г. г. министара)

