

§ 32 а

Законски прописи који се односе на Одељење опште државне статистике и његове службенике (које је по Закону о укидању, измени и допуни 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

I 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, уредаба, 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 одnose на политички и друштвени живот у земљи.

Члан 3

У делокруг Административног одељења спадају: сви послови административне и рачуноводствене природе Претседништва Министарског савета; административни предмети који се решавају на седницама Министарског савета; административни послови надлештава, која су непосредно под Претседништвом Министарског савета, у колико не спадају у делокруг тих надлештава; 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 односим 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 интерпелације, 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) регистравање одлука Министарског савета;
- г) разматрање и спремање реферата по предметима министарстава, за које је законом 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 предлозима министара, саобразно одредбама односних закона и законских прописа;
- ђ) евиденција целокупног особља Претседништва Министарског савета и надлешта-

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

Члан 12

У делокруг Законодавног отсека спада:

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

б) разматрање свих пројеката: закона, уредаба, правилника и осталих прописа министарстава, који ће бити предмет претреса у Министарском савету;

в) разматрање 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 правилницима и упутствима Министра финансија за његово извршење.

Надлежност шефова отсека

Члан 14

Шеф отсека врши распоред послова потчињеном особљу, даје му упутства за рад и стара се о уредном и тачном отправљању послова отсека по односним законима, уредбама, правилницима 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 отправаљање 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 чуваће 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 парафом чиновника, који управља Општом архивом.

Члан 21

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

Начин пословања

Члан 22

Канцеларијска служба како у Општој тако и у поверљивим 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)



35001