

354.21/487.1

у нови инвентар бр. 1891  
Јануара 1942 год.  
Београд.

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
КРАЉЕВИНЕ СРБА, ХРВАТА И СЛОВЕНАЦА

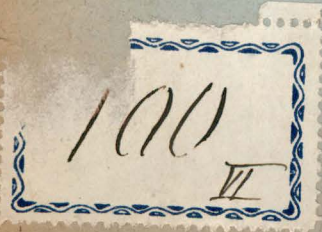
КАБИНЕТ МИНИСТРА ФИНАНСИЈА

# УПУСТВА

ЗА ОСНИВАЊЕ СЛУЖБЕНИЧКИХ ЛИ-  
СТОВА У РЕСОРУ МИНИСТАРСТВА  
ФИНАНСИЈА



ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА  
КРАЉЕВИНЕ СРБА, ХРВАТА И СЛОВЕНАЦА  
БЕОГРАД — 1926.



МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
КРАЉЕВИНЕ СРБА, ХРВАТА И СЛОВЕНАЦА

КАБИНЕТ МИНИСТРА ФИНАНСИЈА

---

# УПУСТВА

ЗА ОСНИВАЊЕ СЛУЖБЕНИЧКИХ ЛИ-  
СТОВА У РЕСОРУ МИНИСТАРСТВА  
ФИНАНСИЈА



ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА  
КРАЉЕВИНЕ СРБА, ХРВАТА И СЛОВЕНАЦА  
БЕОГРАД — 1926.



МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
КРАЉЕВИНЕ СРБА, ХРВАТА И СЛОВЕНАЦА

КАБИНЕТ МИНИСТРА ФИНАНСИЈА

Бр. 628.

10. фебруара 1926. год.  
у Београду.

## У П У С Т В А

### ЗА ОСНИВАЊЕ СЛУЖБЕНИЧКИХ ЛИСТОВА У РЕСОРУ МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА

Пошто је пре расписа Министра Правде од 11. новембра 1925. године Бр. 72069 — који је оштампан под Бр. 356. расписа, у „Службеним Новинама“ Бр. 265., од 18. новембра 1925. године — образац Службеничког Листа, израђен од стране Кабинета Министра Финансија, био већ оштампан, и пошто су разлике између овог обрасца и обрасца Министра Правде само формалне природе, одлучио сам, да се у ресору Министарства Финансија оснују Службенички Листови по обрасцу израђеном у Министарству Финансија.

Ови се образци имају употребити за све службенике Министарства Финансија, сем за органе Финансијске Контроле, за које се воде Службенички Листови по особеном обрасцу.

У циљу једнообразног поступка при оснивању Службеничких Листова, а узимајући за основу напред поменути распис Министра Правде Бр. 72069, са потребним изменама, с обзиром на разлику из-



*Др. Сп. 36305*

међу обрасца Министра Правде и обрасца Министарства Финансија, издајем ова упуства :

1. Сваки службеник има да поднесе у року од 14 дана старешини надлештва, у коме је са службом, сва оригинална документа која су потребна за оснивање Службеничког Листа, уједно са по два преписа истих и две једнаке фотографије из последњег времена у формату 5×7 см, преко којих има да стави својеручни потпис.

Службенику који нема оригиналних документа, старешина надлештва одредиће рок у коме их има набавити. Тај рок не може бити дужи од једног месеца. Ако службеник, одмах или по истеку одређеног му рока, изјави да није у могућности да набави оригинални документа, старешина ће његов предмет поднети непосредно централном надлештву — Кабинету Министра Финансија, односно Генералној Дирекцији Министарства Финансија под коју подпада службеник — ради одлуке о упису података за које службеник нема оригиналног документа.

Ако документа, из ранијег времена, није састављен на службеном језику, препис мора да буде уједно и превод.

2. Службенички Лист има се попунити за сваког службеника у два примерка. Службеничке Листове попуниће свако надлештво за своје особље. Под надлештвом се разуме: Кабинет Министра Финансија, Генералне Дирекције Министарства Финансија, Управа Државних Монопола, Делегације Министарства Финансија, Обласна Финансијска Дирекција у Новом Саду, Београдско Пореско Одељење, Финансијска Равнатељства, Инспекторати Евиденције Катастра, Окружне Финансијске Управе, Среске Финансијске Управе, Порески Уреди и Царинарнице.

Ово уписивање вршиће један за то, нарочито од стране старешине надлештва, одређени чиновник са читким рукописом, без изузетка само на основу оригиналних документа.

Оба примерка Службеничког Листа — један са ознаком „Подручни“, други са ознаком „Централни“ — важе као оригинални примерци, и морају се свагда и у свему, па и текстуелно, поклапати.

3. Кад службеник поднесе преписе — односно превод — документа, исте ће оверити старешина надлештва, под својом личном одговорношћу, својеручним пуним потписом и округлим печатом надлештва, стављајући поред тога и датум. По један овако оверени препис свију документа, по чијим оригиналима су извршени уписи у Службенички Лист, приложиће се „Централном“, а по један „Подручном“ примерку Службеничког Листа.

4. Попуњени Службенички Листови у два примерка, са свима оригиналним документима и са по два оверена преписа свију документа, имају се доставити:

Кабинету Министра Финансија:

За концептуално и канцеларијско особље Делегација Министарства Финансија, и за особље Управе Државних Монопола;

Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства:

За особље Обласне Финансијске Дирекције у Новом Саду, Београдског Пореског Одељења, Окружних Финансијских Управа, Среских Финансијских Управа, и рачунских одељења Делегација;

Генералној Дирекцији Царина:

За особље Царинарница;

Генералној Дирекцији Катастра:

За особље Евиденције Катастра;

Надлежној Делегацији Министарства Финансија:

За особље Финансијских Равнатељства и Пореских Уреда — те имају Делегације исте да провере и пошаљу односним Генералним Дирекцијама Министарства Финансија.

Све то најдаље до 15. априла 1926. године.



5. Кабинет Министра Финансија, односно Генералне Дирекције Министарства Финансија, оверифе уписе у Службеничким Листовима, и „Централне“ примерке Службеничких Листова предаће своје Персоналном Одсеку, односно референту, на чување, а „Подручне“ примерке Службеничких Листова, са припадајућим досијејима и оригиналним документима, вратиће надлештвима код којих је службеник. Овако оверене Службеничке Листове и досијеје чуваће старешина надлештва, у коме службеник служи, под својом личношћу, а оригинална документа, пак, вратиће службенику.

6. У рубрикама које имају само једно поље или један ред, јер нису подељене на редне бројеве или слично, а које, с обзиром на њихову садржину, морају да буду допуњаване доцнијим уписима, као нпр. рубрике: 3, 4, 5, 6, 9, 12, 13, 16 и 18, уписивање се врши од горњег краја, а не од средине или на доњем делу. Рубрике за које, претходно, нема података, нпр. рубрике: 7б, 9, 10 или 18, оставиће се празне, и неће се допуњавати ни речима: „нема“, „није“, или сл., нити ће се прецртавати.

7. У датуму треба број дана и број година исписати само арапским бројевима, месец пак треба исписати словима и римским бројем, као нпр.: „18. јуна-VI-1924“. Датум се ставља тачно онако како се налази у дотичном документу — крштеници, указу и т. д. — али, при том, има да се назначи, да ли је датум по новом или по старом календару — са назнаком: „по н. к.“, односно „по ст. к.“ — а испод датума по старом календару треба у загради додати одговарајући датум по новом календару.

8. На првој страни корица, у десном горњем углу, ограничено место са натписом „категирија“ попуниће се у оба примерка Службеничког Листа у Кабинету Министра Финансија, односно у Генералној Дирекцији Министарства Финансија, под коју подпада службеник, приликом оверавања, нарочитим штамбиљима.

9. На првој страни корица, на првом реду испод натписа „Службенички Лист“, уписаће се име и презиме онако како гласи у последњем декрету.

10. За тачне податке о току целокупне државне службе грађанског реда, одређена је рубрика 14., али, да би се одмах на првој страни, која има да садржи најважнија обележења, могло видети на каквом је положају дотични службеник у моменту кад се његов Службенички Лист узима у руке и чита, потребно је да се ту, на првој страни корица, испод имена и презимена службеника, у другом реду назначи службеников положај у државној служби, на коме је у моменту кад се Службенички Лист саставља. Положају ваља свагда додати и категорију, групу и место службе тако, да све заједно не заузме више од једног реда. На пример:

Рачун. приправник II. кат. 5. гр. Фин. Равн. у Марибору.

Рачун. контролор II. кат. 4. гр. Фин. Равн. у Марибору.

Рачун. саветник II. кат. 3. гр. Дел. Мин. Фин. у Љубљани.

11. На простору одређеном за фотографије — на другој страни корица — прилепиће се службеникова прва фотографија, и то из последњег времена, и израђена у формату 5×7 см, на оно поље које по реду одговара деценији службовања у којој се службеник у том моменту налази, тј. ако још нема 10 година службе, прилепиће се у првом реду на лево поље, ако има више од 10 а мање од 20 година службе, у првом реду на десно поље, ако има више од 20 а мање од 30 година службе, у другом реду на лево поље, а ако има више од 30 година службе, у другом реду на десно поље. Испод фотографије старешина надлештва ставиће годину у којој је слика израђена, оверити фотографију својеручним потписом и ударити округли печат надлештва заједно преко фотографије и корица. На оба примерка Службеничког Листа лепе се исте фотографије.

12. У рубрици 1., област, у којој лежи срез и место рођења, има се назначити онако како је названа у Закону о подели земље на области.

13. У рубрици 3. је, иза реченице „обитељско стање“, написати: „жењен“, „удата“, „нежењен“, „неудата“, „удов-а“, или „надлежно разведен-а“. Код службеника римокатолика под надлежно разведен разуме се тзв. растава од стола и од постеље. Деца уписују се само она о којима говори чл. 42. Закона о чиновницима од 31. јула 1923. год., а за коју, према 2. и 3. ставу тога члана, службенику није престало право на додатак. У ступцу са написом „примедба“ означавати: пунолетство, удају, свршетак студија или редовног рока, навршење 23. године живота, смрт или развођење (код супружника).

14. У рубрику 4. уписују се подаци према одредби чл. 100. Закона о чиновницима од 31. јула 1923. године.

15. У рубрику 5. уписују се службеников отац, мајка (дед, баба), сестра, брат, ако живе у кућној заједници са нежењеним — неодатом — држ. службеником-цом, у његовом — њезином — стану, и на његовом — њезином — издржавању (види чл. 38. Закона о чиновницима од 31. јула 1923. године).

16. У рубрици 7. навести под *а*: спрему која се добија у основној школи, грађанској школи, пореској школи, средњој школи (гимназија, реална гимназија, реалка), геодетској школи, учитељској школи, трговачкој академији, универзитету; под *б*: државни стручни испит, положен код за то делегираног државног надлештва.

17. У рубрици 8. означити, да ли се службеник служи страним језиком само у говору или и у писању, и у колико, те се под потпуним знањем разуме вештина у говору и писању, која се приближава знању материнског језика. У овој рубрици означити и евентуално знање стенографије, дактилографије или другог знања или вештине.

18. У рубрици 9. навести је и призната сарадња при изради законских пројеката, рад у специјалним комисијама, саветима, поверенствима, делегацијама, извођење истакнутих техничких радова, организовање целе струке или важних њених делова или установа, нарочито у тешким и опасним приликама.

19. Ако државни службеник, у моменту састављања Службеничког Листа, још није служио у редовном кадру, назначиће се у рубрици 11., иза реченице: „како је регулисао војну обавезу“, у кратко, да ли је дефинитивно или само привремено, и до кога рока, ослобођен војне обавезе, назначивши при том и докуменат који о томе има.

20. Рубрика 12. намењена је подацима о државној служби, за коју не важи Закон о чиновницима од 31. јула 1923. године, као што је на државна служба војнога реда, која није истоветна са редовном војном обавезом, већ је то служба активних официра, подофицира итд.

21. Рубрика 13. намењена је у главном стручном раду у приватној — слободној — професији, за тим у самоуправној служби.

22. У рубрици 14. описаше се ток целокупне државне службе, и то само грађанског реда, пошто су у рубрици 12. наведени подаци о евентуалној ранијој државној служби ког другог реда. — Иза реченица у горњем левом, односно десном углу, „Ступио на дужност“ — „Положио заклетву“, означити датум *првог* ступања на дужност у грађанској служби, односно датум *прве* заклетве односно завере у истој. Поновно ступање на дужност, после прекида државне грађанске службе, означити у реду иза уписивања података о поновном постављењу. — Важно је, да се не заборави, уписати и одлуке о превођењу и разврставању по новом Закону о чиновницима, кад се у опису тока службе дође до тога прелаза, те уписе до превођења одвојити цртом преко целе стране. Уписујући ту одлуку о превођењу, треба,

први пут назначити, у за то одређеним ступцима, категорију, групу и степен основне плате. Ступце: „категирија“, „група“, „степен“ поунити и према доцнијим решењима, ако је на основу ових дошло до промене категорије, групе или степена. — У уписима одлука, које су биле пре превођења на нови закон, место категорија и група, уписаће се класе, разреди чина, степен плате, периодске повишице итд.

23. Рубрика 15. се започиње са оценом за 1924. годину, ако је службеник у тој години већ био у служби и оцењен.

24. У рубрици 16. под „другим казнама“, разумевају се и евентуалне лакше кривичне казне, које не повлаче губитак службе.

25. У рубрику 17. уписују се и редовни одмори, а осуства и боловања само она која су дужа од три дана. Боловање и онда, ако и није нарочитом одлуком унапред одобрено, ради опорављења. Уписи се започињу од 1. јануара 1924. године, односно од дана ступања у службу, ако је било доцније.

26. У рубрици 18. треба казати на предлог ког Министра је одликовање добијено. Ако је у указу о одликовању речено за какву заслугу се одликовање даје, онда треба и то овде у првом ступцу — са натписом „врста“ — уписати.

27. У рубрици 19. уписују се подаци и садржај одлука којима се зауставља прелаз на виши степен основне плате, или напредовање по групама.

28. Оверени уписи у Службеничким Листовима, заједно са тим овереним преписима-преводима, замењиваће, у будуће, сва оригинална документа на која се односе. У случају ако се „Подручни“ примерак Службеничког Листа изгуби или поништи, може се обновити преписом из „Централног“ примерка. Ако се то догоди са „Централним“, обнова је могућна само на основу оригиналних докумената.

29. Коректуре, брисање и прецртавање по-кварених места, има се извршити тако, да се види шта је исправљено.

30. Са овим упуствима упознаће надлежни старешина све подручне службенике, и настојаће, да се по њима у свему поступи.

31. Овај распис односи се само на време док се попуне ови први Службенички Листови и овере од стране централног надлештва. Како ће се уносити будуће кретање у служби и други уписи у овако попуњеним и овереним Службеничким Листовима, када они буду враћени подручним надлештвима, прописале се особеним расписом.

32. Дан 15. маја 1926. године одређује се као крајњи рок до кога оснивање Службеничких Листова, по новом Закону о чиновницима и осталим државним службеницима грађанског реда, мора бити довршено.

33. Ова се упуста издају на основу овлашћења из члана 251. Закона о чиновницима од 31. јула 1923. године.

Заступа Министра Финансија,  
Министар Грађевина,  
Ник. Т. Узунувић, с. р.

