

Закон о унутрашњој управи, са осталим организационим прописима унутрашње управе и Пословником за опште управне власти, 1938.

Садржај

I

Закон о унутрашњој управи

II

Уредба о уређењу Министарства унутрашњих послова

III

Уредба о устројству и делокругу Управе града Београда

IV

Уредба о устројству и делокругу Управе полиције

V

Уредба о устројству и делокругу претстојништва
градске полиције

VI

Уредба о образовању претстојништва градске
полиције у градовима ван седишта бановина

VII

- а) Правилник о пракси и полагању државних стручних испита чиновничких приправника ресора Министарства унутрашњих послова
- б) Правила о полагању државног стручног (статистичког) испита у Општој државној статистици Министарства унутрашњих послова

VIII

Закон о државним полицијским извршним службеницима

IX

Уредба о Централној школи за полицијске извршне службенике

X

Пословник за опште управне власти

XI

Додатак

Распоред чиновника унутрашње управе
Уредба о издавању Службеног гласника
Министарства унутрашњих послова

345(497.1)
(094.5)

КА ЗАКОНА

ког Предузећа Геца Кон А.Д.

ЗАКОН

О УНУТРАШЊОЈ УПРАВИ

ЗБИРКА ЗАКОНА

ИЗДАВАЧКОГ И КЊИЖАРСКОГ ПРЕДУЗЕЋА ГЕЦА КОН А. Д.

Св. 20:



ЗАКОН О УНУТРАШЊОЈ УПРАВИ

СА ОСТАЛИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ПРОПИСИМА
УНУТРАШЊЕ УПРАВЕ И ПОСЛОВНИКОМ ЗА
ОПШТЕ УПРАВНЕ ВЛАСТИ.



БЕОГРАД
ИЗДАВАЧКО И КЊИЖАРСКО ПРЕДУЗЕЋЕ ГЕЦА КОН А. Д.
12, КНЕЗ МИХАИЛОВА УЛИЦА 12

1938



Min. br.
39255

ШТАМПАРИЈА
ДРАГ. ГРЕГОРИЋА
БЕОГРАД

Ова свеска садржи:

- I Закон о унутрашњој управи;
- II Уредбу о уређењу Министарства унутрашњих послова;
- III Уредбу о устројству и делокругу Управе града Београда.
- IV Уредбу о устројству и делокругу управе полиције;
- V Уредбу о устројству и делокругу претстојништва градске полиције;
- VI Уредбу о образовању претстојништва градске полиције у градовима ван седишта ба новина;
- VII а) Правилник о пракси и полагању државних стручних испита чиновничких при правника ресора Министарства унутрашњих послова;
- б) Правила о полагању државног стручног (статистичког) испита у Општој др жавној статистици Министарства унутрашњих послова;
- VIII Закон о државним полицијским извршним службеницима;
- IX Уредбу о Централној школи за полицијске извршне службенике;

ИЗД

X Пословник за опште управне власти;

XI Додатак:

Распоред чиновника унутрашње управе.

Распоред званичника и служитеља ресора Министарства унутрашње управе.

Постављења и унапређења банских инспектора, среских начелника, старешина квартова.

Уредба о издавању Службеног гласника Министарства унутр. послова.

Регистар и садржај

Припремио за штампу
ЉУБ. РАДОВАНОВИЋ,
адвокат у Београду

I
ЗАКОН
О

УНУТРАШЊОЈ УПРАВИ

од 19 јуна 1929 године

Службене новине Бр. 143 од 21
јуна 1929, Дод. LXI, стр. 1097

са изменама и допунама

ЗАКОН
О УНУТРАШЊОЈ УПРАВИ¹⁾
(З. У. У.)

ОДСЕК ПРВИ
УСТРОЈСТВО

Глава I

Министарство Унутрашњих Послова

Члан 1.

(¹⁾ *Министарство Унутрашњих Послова је врховно надлештво за унутрашњу управу. На челу истог стоји Министар Унутрашњих Послова.*

(²) *У надлежност Министарства Унутрашњих Послова као врховне управне власти спа-*

¹⁾ У свима члановима првобитног текста, у којима се помињале речи „област” као управно подручје и „обласни” замењене су речима „бановина” и „бановински”, а речи „велики жупан” и „жупанијски” речима „бан” и „бански”, — према чл. 1. Закона о изменама и допунама од 9 октобра 1929 год. Службене новине 1929, Дод. стр. 1915.

дају сви послови око организовања управних власти, врховно водство целокупне унутрашње управе, врховни надзор над управним властима и органима, као и припремање законских предлога.

(3) Непосредно вршење управних послова, у колико се исти односе на примену законских норми на конкретне случајеве у првом степену, спада у надлежност Министарства само, ако закон ово решавање изрично задржава Министарству.

Члан 2.

(1) Министар Унутрашњих Послова стара се, да се послови опште управе, и поред ресорне поделе, врше у међусобној складности.

(2) Поједина Министарства дужна су, пре издавања уредаба, правилника и начелних упутстава, којим се властима опште управе налажу дужности, односно издају прописи у погледу поступања њихових органа, да затраже мишљење Министра Унутрашњих Послова. Ако се Министар Унутрашњих Послова с обзиром на организационо устројство потчињених власти не сложи са намераваним актом дотичног Министра, предмет се има доставити Претседнику Министарског Савета ради одлуке.

Члан 3.

(1) Уз министра стоје помоћници. Они се постављају Краљевим указом на предлог Председника Министарског Савета. (Изм. — § 334 Зак. о чин. 1931).

(2) Помоћници воде послове и врше надзор над одељењима Министарства према делокругу који им одреди Министар својим наређењем. Поред овога помоћници се старају о складности и једнообразности рада. Они потписују све званичне акте, које Министар није задржао за свој потпис или за потпис начелника.

(3) За случај спречености заступа у вршењу дужности једног помоћника други, а помоћника највиши (по рангу најстарији) политичко-управни чиновник Министарства.

Члан 4.

(1) За лични саобраћај са Министром постоји Кабинет Министра Унутрашњих Послова, који спада у састав Управног одељења.

(2) Кабинет прима и распоређује пошту упућену самом Министру, води евиденцију о одговорима, који се морају давати на евентуална питања, отправља сву личну и поверљиву службену преписку Министрову и обавља друге припадљиве послове, које му Министар стави у дужност.

(3) Пословима Кабинета управља лице, које одређује Министар унутрашњих послова; ако би ово лице било из реда политичко-управних чиновника, оно за време рада у Кабинету задржава и даље своје звање и ранг.

Члан 5.

Министарство Унутрашњих Послова дели се на одељења, одељења на одсеке, а одсеци на одељке (реферате).

Члан 6.

(1) Одељења има четири и то:

Одељење за државну заштиту (I);

Одељење јавне безбедности (II);

Управно одељење (III);

Одељење за самоуправу (IV).

(2) Одељење за државну заштиту (I) и Одељење за јавну безбедност (II) чине Врховну Полицијску Управу, која стоји под једним помоћником Министра.

(3) Осим тога при Министарству унутрашњих послова постоји Генерални инспекторат унутрашње управе.

Члан 7.

(1) На челу сваког одељења стоји начелник. Начелници су потчињени Министру и одговорни су му за све послове свога одељења. Они воде послове свог одељења, врше надзор над свим отсецима односно одељцима (рефератима) и старају се о законитости, брзини, правилности и складности рада у одељењу.

(2) На челу одсека стоје шефови одсека, који су непосредно потчињени начелнику и одговорни су му за све послове одсека. Они воде надзор над пословима одсека и одељака (реферата); деле посао потчињеним чиновницима и дају им упутства у њиховом раду; старају се о правилности, законитости и брзини рада у одсеку.

(3) Одељцима управљају референти, који имају у погледу својих одељака (реферата) исте дужности као и шефови одсека.

(4) Начелници се постављају за поједина одељења Краљевим указом, а распоред осталог особља по појединим одељењима врши Министар.

Члан 8.

У општи делокруг одељења спада:

1. управљање и руковођење свима пословима око примене закона и законских прописа дотичне гране у целој земљи;

2. спремање законских предлога, уредаба и правилника из области њихове надлежности; нарочито спада у њихову надлежност, да предлажу мере и наређења по начелним питањима у духу и у границама закона и законских уредаба; и

3. вршење свих других послова, који се ставе Министарству унутрашњих послова у дужност специјалним законима, уредбама или правилницима.

Члан 9.

У делокруг Одељења за Државну заштиту (I) спада старање о државној безбедности, сузбијање антидржавне и разорне пропаганде, полицијска обавештајна служба у земљи, и штампа. (Допуна, — 9 окт. 1929).

Члан 10.

Одељењу јавне безбедности (II) спада у надлежност старање о личној и имовној безбедности, организовање активне централне службе за сузбијање криминалитета и хватање злочинаца, одржавање јавног реда и мира, старање о безбедности и реду јавног саобраћаја, зборови и удружења, жандармерија, у колико се не тиче организације и дисциплине, врховна контрола над радом полицијских власти, старање за усавршавање полицијске струке као и за јединствено организовање полицијских власти и установа и јединствено васпитавање и одржавање дисциплине свега полицијског стражарског особља у земљи. (Изм. — 9 окт. 1929).

Члан 11.

(1) У делокруг Управног одељења (III) спадају сви послови из врховне унутрашње управе, у колико нису придодати другом ком одељењу, држављанство, завичајност, јавне књиге о грађанском стању становника (матрике) као и послови, који се ни по изричном законском пропису нити по сличности предмета не могу узети да долазе у ред послова којег другог Министарства нити у делокруг којег другог одељења Министарства унутрашњих послова.

(2) Овамо спада нарочито решавање по жалбама на управне акте банова као и решавање у првом степену — где је Министар надлежан — у свима стварима сем оних, које

спадају по природи предмета у које друго одељење.

(3) Управно одељење врши управно-политички надзор над самоуправама.

(4) Оно води општу евиденцију особља и спрема распоред истог.

Члан 12.

Одељење за Самоуправу (IV) стара се о унапређењу и развијању самоуправних тела и њихових установа, као и о њиховом правилном функционисању; стара се о складном односу свих државних власти према самоуправама, заступа интересе самоуправних тела у односу према другим ресорима и одлучује у случају неспоразума; стара се о примењивању закона, који се односе на устројство самоуправних тела и на њихова права и дужности; води евиденцију о статутима, уредбама и правилницима самоуправних тела као и катастар општина и места и води надзор над самоуправним властима и установама у границама закона.

Члан 13.

Генерални инспекторат унутрашње управе врши у име Министра унутрашњих послова контролу целокупне унутрашње управе. Најстарији генерални инспектор реферише о извршеној инспекцији, прима упутства, доноси потребне одлуке и води све послове Генералног инспектората.

Члан 14.

За расправљање начелних питања, која се тичу целе струке, као и за послове, које Министар одреди, постоји Веће Старешина, у које улазе помоћници, генерални инспектори и сви начелници. Веће држи повремене седнице, којима претседава старији помоћник. (Изм. — 9. окт. 1929).

Члан 15.

Укинут §-ом 306. Закона о чиновницима, од 31. марта, 1931. год.).

Члан 16.

(¹) Сва службена обавештења општег значаја Министарства унутрашњих послова објављују се у службеном гласилу Министарства унутрашњих послова.

(²) Министар унутрашњих послова је овлашћен да уредбом пропише одредбе о издавању службеног гласила као и о томе, која су државна и самоуправна надлештва и органи обавезни, да се претплате на тај службени лист.

(³) Приходи листа употребљаваће се за покриће трошкова око издавања и уређивања листа.

Уредба о издавању Службеног гласника Министарства унутрашњих послова, од 7 децембра 1936. — у овој свесци под IX.

Глава II

Општа управа

I. Опште одредбе

1. Организација.

Члан 17.

(¹) Општа управа врши се по бановинама, срезovima и општинама.

(²) У колико није друкчије установљено, службене послове, који прелазе територијалну надлежност једне среске власти, врши надлежни бан.

(³) Бан може обављање појединог посла из своје надлежности поверити нижој власти, но с тим да се и у том случају законом одређена надлежност у донашању саме одлуке не може мењати.

Члан 18.

(¹) Послове опште управе врше по правилу државне власти унутрашње управе, којима су додељени за поједине управне гране стручни органи.

(²) У колико су послови опште управе пренети на самоуправне власти и установе, исти се врше под надзором и по упутствима државних власти.

Члан 19.

(¹) Државне управне власти, које врше послове опште управе, јесу:

1. Банови и Управник града Београда као опште управне власти другог степена;

2. Срески начелници као опште управне власти првог степена и

3. државне месне полицијске власти као специјалне полицијске власти у великим варошима и важнијим местима.

(²) Самоуправне власти, које врше послове опште управе, јесу:

1. градски начелници у градовима са правом опште управне власти првог степена;

2. све општине, у колико врше послове опште управе у пренетом делокругу. (Доп. — 9 окт. 1929).

Члан 20.

(¹) С обзиром на обим стварног делокруга Бан, Управник града Београда, срески начелник и градски начелник са функцијом среског начелника називају се: опште управне власти. У њима је концентрисана целокупна општа управа тако, да се самостално и без организационе везе са којом од именованих власти не могу стварати нити могу постојати које власти са делокругом из области опште управе.

(²) Општа управа обухвата све послове сем оних, који су законским прописима стављени у надлежност судова, финансијских или војних власти, као и послова, по којима се држава с обзиром на њихову комерционалну или техничку природу не јавља као носилац власти већ као подузетник.

Члан 21.

(¹) Опште управне власти као целине су потчињене Министру Унутрашњих Послова.

(²) Свима органима опште управе стављено је у дужност, да у стварима, које не спадају у подручје Министра Унутрашњих Послова, поштују и спроводе уредбе, прописе и упутства и других надлежних Министара.

Члан 22.

(¹) За опште управне власти званично се употребљавају називи, који су предвиђени овим Законом. Зграде надлештава носе видно натпис са службеним називом надлештва и државним грбом.

(²) Сва писмена акта јавне власти треба да носе печат власти, која их издаје. Печат носи поред службеног назива и седиште власти и државни грб.

Члан 23.

Све што закони прописују за опште управне власти, важи у границама надлежности и за државне месне полицијске власти и градске начелнике.

Став 2 укинут Уредбом о устројству и делокругу Управе Града Београда — у овој свесци под III.



2. Одговорности старешина.

Члан 24.

(1) Старешине општих управних власти врше послове, који спадају у њихов делокруг самостално и за њих лично одговарају.

(2) Сва акта јавне власти носе потпис дотичног старешине, односно потпис лица, које га по закону или по његовом нарочитом овлашћењу уз одобрење претпостављене му власти у пословима замењује.

Члан 25.

Када је старешина власти спречен у вршењу дужности или је његово место упражњено, замењује га његов помоћник; ако овог нема, замењује га по рангу најстарији политичко-управни чиновник, а нема ли ни оваквог, онда чиновник кога за то унапред одређује бан.

Члан 26.

Код послова, који спадају у надлежност више одељења, пре доношења одлуке старешине одељења дужне су на заједничком састанку ствари претрести.

Члан 27.

(1) Старешине општих управних власти одговорне су за редовно отпраљвање својих послова као и послова њима потчињених надлештава и установа.

(2) Председник Министарског Савета прописује на предлог Министра Унутрашњих По-

слова пословни правилник за опште управне власти.

(3) Исто тако Претседник Министарског Савета по споразумном предлогу Министра Финансија и Министра Унутрашњих Послова прописује за опште управне власти, како се доносе наредбе у погледу буџетом предвиђених расхода, као и све рачунско и благајничко пословање.

3. Однос стручних референаца према старешини опште управне власти.

Члан 28.

(1) Општим управним властима додељени стручни референти у вршењу своје службене дужности, органи су дотичне власти. Они не сачињавају посебно надлештво, него су органи опште управе под једним старешином. Свој рад врше по упутствима старешине опште управне власти.

(2) Евентуална упутства ресорног Министра примају преко свог старешине. Стручним референтима не може се наложити ништа, што би повредило поступак прописан за власти опште управе, начела њиховог устројства или опште прописе пословног правилника.

(3) Као носилац власти стручни референт може се појавити само, кад је од свог старешине за то овлашћен, а без овлашћења, само, ако треба да се отклони непосредна опасност, али с тим да о томе одмах извести свог старешину.

Члан 29.

(¹) У давању стручних мишљења и у чисто техничком пословању стручни референти су самостални, т.ј. они имају право да по предметима из области њихове струке не примају од својих претпостављених упутства, какво гледиште имају да заузму. Но старешина ће вратити нејасно или у битном непотпуно мишљење и тражити објашњење односно допуну.

(²) Ако се међутим деси случај, да старешина сматра да је управљање по добивеном стручном мишљењу штетно за опште интересе, он ће предмет поднети са својим образложеним мишљењем надлежној претпостављеној власти, ради одлучивања, а уједно — ако то тражи хитност предмета — одредити најнужније мере по свом нахођењу.

Члан 30.

За послове, у којима опште управне власти раде као трајни сарадници других власти (н.пр. војних власти по питању војне евиденције, финансијских власти, ако су по среди послови финансијске природе), могу се доделити на дужност општим управним властима органи дотичних власти.

4. Дипломатска заступства.

Члан 31.

(¹) У погледу грађана Краљевине, који живе на страни, послове опште управе врше

дипломатска и консуларна заступства Краљевине, по тражењу надлежне власти односно у колико им законски прописи овакве послове налажу.

(²) Потребна упутства у вршењу ових послова дипломатска и консуларна заступства примају од ресорних Министара преко Министра Иностранних Послова.

5. Жандармерија.

Члан 32.

(¹) За спољњу службу јавне безбедности и као помоћни орган државних власти унутрашње управе, за одржавање јавног реда и мира и чување јавних интереса постоји жандармерија.

(²) Она је саставни део војске сталног кадра, и као таква је у погледу дисциплине, личних односа и војничке наставе потчињена Министру Војске и Морнарице. За остало жандармерија је под Министром Унутрашњих Послова, а у вршењу службе њена је службена власт срески начелник, односно Бани Управник града Београда.

(³) Налоге у погледу вршења службе одржавања јавног реда, мира и безбедности жандармерија може примати искључиво од службене власти, и истуј подноси односне службене извештаје и пријаве.

(⁴) Ближе одредбе о жандармерији прописује Закон о устројству жандармерије.

6. Општина.

Члан 33.

Општине обављају на својој територији послове опште управе у *пренетом делокрућу* по упуштвима и под надзором среског начелника.

7. Друге самоуправне установе.

Члан 34.

(¹) Где закони налажу другим самоуправним установама послове, који спадају у општу управу, ове установе врше те послове у границама закона под надзором Бана, односно органа кога он за то одреди.

(²) Управну делатност ових установа регулишу односни закони.

8. Надзор.

Члан 35.

(¹) У вршењу врховног надзора над радом општих управних и самоуправних власти може Министар Унутрашњих Послова одредити своје надзорне органе за преглед рада код потчињених власти и извиђање по конкретним жалбама.

(²) Дужност је инспектора, да врши редовне и ванредне прегледе код власти опште управе и да о стању управе и раду њених

органа подноси извештај Министру Унутрашњих Послова.

(³) Непосредни надзор над радом потчињених власти и органа врши Бан лично или преко банских инспектора и других својих органа, који врше редовне и ванредне прегледе код потчињених власти и установа и надзиравају рад њихових органа.

(⁴) Ближе одредбе о правима и дужностима инспектора унутрашње управе прописане Министар Унутрашњих Послова.

(⁵) У колико самоуправне власти врше послове опште управе, надзор над њиховим радом обавља Бан лично или преко среског начелника.

(⁶) Како ће се вршити надзор над самоуправним властима у погледу њиховог властитог делокруга, као и обим овог делокруга одређује закон, којим се регулише устројство дотичних самоуправних власти.

Члан 36.

Трошкови за надзор, који врше опште управне власти над самоуправама, падају на терет државе, но годишње једанпут вршиће се преглед пословања самоуправе на њен трошак; ако су установљене незаконитости или недостатци крупнијег значаја, трошкови падају на терет самоуправе, а ако је утврђена одговорност органа, онда на терет дотичног органа.

II Бан.

Члан 37.

Управно подручје Бана назива се Бановина, а надлештво Краљевска банска управа. (Изм. — 9 окт. 1929).

Члан 38.

(Укинут Законом о изменама и допунама од 9 октобра, 1929.).

Члан 39.

(Укинут Законом о изменама и допунама од 9 октобра, 1929.).

Члан 40.

(Укинут Законом о изменама и допунама од 9 октобра, 1929.).

Члан 41.

(Укинут Законом о изменама и допунама од 9 октобра, 1929.).

Члан 42.

(Укинут Законом о изменама и допунама од 9 октобра, 1929.).

III. Срески начелник.

1. Положај и делокруг.

Члан 43.

(1) Срески начелник као управна власт врши непосредно послове опште управе, а стоји под надзором бана.

(2) Његово управно подручје је срез, а надлештво се зове среско начелство.

(3) Срески начелник поставља се на предлог Министра Унутрашњих Послова Краљевим указом.

(4) У надлежност среског начелника спадају за подручје среза сви послови опште управе сем оних, који су посебним прописима стављени у надлежност виших власти.

(5) Он је дужан да се стара за опште добро у подручју свога среза. У том циљу поступа по властитој побуди и по слободном нахођењу, а у границама, које су му стављене законима.

Члан 44.

Срески начелник је *представник владе* у срезу, у колико ову функцију не врше у појединим случајевима нарочити изасланици са овлашћењем да представљају владу. Ову функцију обавља срески начелник као орган државне управе. За подручје градова са правима првостепене опште управне власти, где нема бана, владу представља срески начелник као делегирани орган бана.

Члан 45.

(1) Дужност је среског начелника, да државне интересе заступа озбиљно и одлучно.

(2) Нарочито му је задатак, да у сталном одржавању везе са грађанством упознаје његове потребе и жеље и да његове оправдане интересе на економском, социјалном и културном пољу поткрепи одговарајућим предлозима и побудама на надлежним местима.

(3) У сваком случају срески начелник поступаће тако, да тиме у грађанству учврсти поверење у власти као и значај и важност задатка Државе и државне управе.

Члан 46.

(1) Срески начелник предузимаће, и из својих побуда, све што је по законима допуштено и траже *јавни интереси* и што је складно са законима и јавним интересима.

(2) Срески начелник је дужан чувати јавне интересе и кад нису у питању ствари његовог непосредног делокруга. У том случају срески начелник треба да се обрати по властитој побуди на надлежне власти ради потребних мера. Ако то не би било успешно, обраћаће се на бана. Ако су потребне мере и преко границе властитог среза, срески начелник известиће бана.

(3) У случају елементарних непогода срески начелник је овлашћен, да нареди употребу народне радне снаге и да предузме неопходне мере за отклањање опасности и за спасавање невољних.

Члан 47.

(1) Срески начелник је дужан, да прибегава све значајне појаве економског, културног и социјалног живота у срезу, да их темељно проучава и са локалним факторима расправља и да прибира потребне податке за правилну оцену истих. На основу тога подносиће почетком сваке године бану исцрпан извештај о општем стању свога подручја и предложити по саслушању интересованих самоуправа мере за уклањање сметњи, које спречавају здрав развитак, као и учинити предлоге за побољшање општих услова за напредовање среза, односно појединих општина, а исто тако кад год је потребно подносиће по предњем и повремене или појединачне извештаје.

(2) Срески начелник ће посветити пуну пажњу и свима појавама, које се односе на постојећи друштвени и правни ред, испитати њихове узроке и отклањати свима средствима све, што би реметило тај поредак. О свему о овоме одмах ће обавештавати бана и повремено подносиће и опширније извештаје, у којима ће изложити све што је од општег значаја и интереса.

2. Особље.

Члан 48.

Среском начелнику додељују се према потреби политичко-управни чиновници и посебни стручни референти: санитетски, технички, просветни, ветеринарски, економски, шумарски и други, као и помоћно особље.

Члан 49.

(1) Према посебним приликама могу бити поједини стручни референти постављени и за два или више срезова. Седиште дотичног референта одређује на предлог бана Министар Унутрашњих Послова у споразуму са Министром дотичне струке.

(2) И у томе случају важе сходно прописи из чл. 28 и 29., с тим, да је дотични референт с обзиром на конкретне службене послове потчињен среском начелнику, за чије подручје их обавља, а иначе среском начелнику, на чијем подручју му је одређено седиште.

3. Подручје и седиште среза.

Члан 50.

(1) Промене подручја и седишта управних срезова врше се законом. Једна општина може припадати подручју само једног среза и један срез подручју само једне бановине.

(2) Општина, која је одређена за седиште среског начелства, уз потпору и осталих општина тога среза, дужна је дати прикладне просторије за среско начелство и трајно сносити трошкове за његово смештање. Под службеним просторијама имају се подразумевати и стан за среског начелника и једног служитеља. За стан среског начелника општина ће примати у име накнаде станарину, која је припадала чиновнику III групе I категорије, по Закону о чиновницима и осталим државним

службеницима грађ. реда од 31. јула, 1923. године. (Изм. — § 307 Зак. о чиновн. 1931).

(3) Министар Унутрашњих Послова ће у сваком конкретном случају својом одлуком утврдити обим обавеза, како у погледу просторија и њиховог одржавања, тако и у погледу доприноса појединих општина.

(4) Сиромашне општине може Министар Унутрашњих Послова у овоме помоћи из државних средстава.

Члан 51.

У случају промене подручја срезова, ако се интересоване стране међусобно не сложе у погледу њихових имовних права и обавеза у року од три месеца, бан ће образовати избрани суд ради деобе. Свака страна бира по два лица за судије, који бирају председника избраног суда. Ако уопште не хтедну бирати судије, или се ови у избору председника не сложе, именоваће их бан.

4. Службени дани.

Члан 52.

(1) Министар Унутрашњих послова може одредити, да се држе редовни службени дани изван седишта среског начелника.

(2) У којим ће се местима и у које доба држати редовни службени дани, на крају сваке године за наредну годину објављиваће се на службеној табли среског начелника, а осим то-

га обнародовати, по обичају места, у свима општинама у подручју истог среза.

(3) Ако се покаже потреба за држање ванредних службених дана или за промену или укидање одређених редовних службених дана, то ће се благовремено објавити и према обичајима места у општинама, за које се држе ти дани, а уз то и у суседним општинама из подручја односног среза.

(4) Редовно могу се вршити у редовним службеним данима сви послови, који спадају у делокруг среског начелника осим оних, који по своме значају и с обзиром на потребна средства траже, да се обављају у самом седишту среског начелника.

5. Среске испоставе.

Члан 53.

(1) У већим срезovima може Министар Унутрашњих Послова на предлог бана у споразуму са Министром Финансија и по одобрењу Председника Министарског Савета за поједине од среског седишта удаљене крајеве установити *среске испоставе*.

(2) На челу среске испоставе стоји старешина среске испоставе, кога Министар Унутрашњих Послова на предлог бана из реда политичко-управних чиновника дотичног среза за то одреди. Остало особље одређује му бан. Старешина и подређено му особље остају под дисциплинском влашћу среског начелника.

(3) Старешина среске испоставе врши под непосредним надзором бана у обиму своје ме-

сне надлежности самостално послове, који спадају у надлежност среске опште управне власти, осим послова, који према својој природи траже једнообразно вршење у целом срезу.

(4) Министар Унутрашњих Послова означаће општине, које сачињавају надлежно подручје среске испоставе и одређује јој стварни делокруг.

6. Градски начелник,

Члан 54.

(1) Где су градске општине по закону првостепене опште управне власти, односне послове за подручје града врши *градски начелник*. Надлештво се зове *градско начелство*.

(2) Градски начелник у вршењу послова опште управе је орган унутрашње управе, те као такав улази у устројство унутрашње управе са истим односом као срески начелник и одговара дисциплински сходно прописима овога Закона.

(3) Градски начелник редовно је надлежан за све послове опште управе, у колико закони извесне послове не стављају у дужност искључиво државним властима односно органима.

Глава III

Месне полицијске установе

1. Опште одредбе

Члан 55.

(1) Државне месне полицијске власти су установе унутрашње управе. Министар Уну-

трашњих Послова одређује уредбом делокруг њиховог рада и подручје.

(²) Државне месне полицијске власти могу се по указаној потреби образовати уредбом у великим градовима и важнијим местима.

(³) Министар унутрашњих послова одређује, која ће се врста државне полицијске власти установити и да ли ће употребити властите органе за сву полицијску службу или само за управљање полицијом тако, да остали органи, нарочито они за егzekутивну службу, буду на терету општинског буџета.

(⁴) Државне месне полицијске власти врше и послове опште управе, у колико су им законским прописима додељени.

Члан 56.

(¹) Министар Унутрашњих Послова прописује уредбама, које ће имати законску снагу устројство и делокруг појединих врста државних месних полицијских власти или појединих од ових власти.

(²) На челу поменутих власти стоје државни органи, за које важе прописи о одговорности по овом Закону. Њима су потчињени сви полицијски органи, који обављају полицијску службу у подручју те власти без обзира да ли су на терету државног или општинског буџета.

(³) За издржавање полиције у местима, где држава има властите органе за полицијску егzekутивну службу, који су на терету државног буџета, општина је дужна доприно-

сити најмање: трошкове за смештај надлежства и његових установа, за одржавање зграде, за намештај, осветљење и огрев; преко тога општина ће учествовати у издржавању полиције само према споразуму, но с тим да њен допринос не може надмашити једну половину трошкова за дотичну полицију.

(⁴) Ближе одредбе о обиму обавеза као и о начину утврђивања доприноса прописује Министар Унутрашњих Послова уредбом.

(⁵) Ако су органи којима државна месна полицијска власт врши егzekутивну службу, на терету општинског буџета, држава може економски слабе општине у издржавању полиције помоћи из државних средстава.

Члан 57.

(¹) Свака је општина дужна, да као месна полицијска власт и орган унутрашње управе предузима у вршењу дужности из чл. 66. све потребне мере и осигура одговарајућа средства за успешну делатност у том циљу.

(²) Ако се покаже потреба, општина је дужна на захтев надзорне власти сарађивати у пословима јавне безбедности и сносити односне трошкове, нарочито вршити потере и организовати општинске страже. Ову дужност општина може вршити преко плаћених или добровољних стражара или преко опште бесплатне обавезне службе својих општинара.

(³) Начин и обим ове сарадње одређује бан.

II. Врсте државних месних полицијских власти.

1. Управник Града Београда.

Члан 58.

(¹) Управник Града Београда је државна месна полицијска власт која обухвата подручје престонице Београда са непосредном околином. Потчињен је Министру Унутрашњих Послова. Његово се надлештво зове *Управа Града Београда*.

(²) Подручје Управе Града Београда дели се на квартове. Њима управљају *старешине квартова*, који врше надлежне послове под надзором и по упутствима Управника Града. Старешине квартова врше и казнену власт у првом степену, у колико ту власт Управник Града не задржи за себе општом наредбом.

(³) Подручје Управе Града Београда, број квартова као и границе и седишта квартова прописује Министар Унутрашњих Послова својом Уредбом.

(⁴) Управник Града Београда врши на територији Општине града Београда послове опште управе, у колико по законима не спадају у делокруг других власти.

(⁵) Жалбе противу одлука Управе Града Београда, кад их доноси као првостепена власт, изјављују се надлежном Министру.

(⁶) Одредбе члана 69. бр. 2., 75., 76., 108., 201., 203., као и одредбе из главе VIII и IX, у колико се односе на банске односно на

дисциплинске судове код банова, важе сходно и за Управника Града Београда, односно за дисциплински суд код Управника Града Београда ¹. (Изм. 9 окт., 1929).

Члан 59.

У колико треба да се на једном месту и за целу земљу искористе потребна техничка средства и води криминална евиденција, Министар Унутрашњих Послова у тим границама може поверити Управнику Града Београда послове полицијске природе и за подручје целе земље.

2. Управник полиције.

Члан 60.

(¹) Управник полиције је државна месна полицијска власт у седишту бановине. Потчињен је бану. Његово се надлештво зове *управа полиције*.

(²) Подручје управе полиције може Министар делити према потреби на известан број квартова, којима управљају старешине квартова по упутствима и под надзором управника полиције као његови овлашћени органи.

(³) Управник полиције је уједно референт бана за полицијске ствари општег значаја и

¹ Унесен исправком — С. н. 1929, Дод. стр. 1135.

врши по правилу за подручје бановине исте послове, које по чл. 59. за подручје целе земље врши Управник Града Београда.

3. Предстојник градске полиције.

Члан 61.

(¹) Предстојник градске полиције је државна месна полицијска власт у граду ван седишта бановине, на кога Министар Унутрашњих Послова преноси вршење полицијских послова. Надлештво зове се *предстојништво градске полиције*. Предстојник градске полиције обавља надлежне послове као овлашћени орган среског начелника, по чијим упутствима и под чијим надзором врши поверене му послове.

(²) У граду, који врши општу управну власт првог степена, предстојник градске полиције као првостепена полицијска власт подређен је непосредно бану као другостепеној власти.

4. Полицијски комесаријат.

Члан 62.

(¹) Где се покаже потреба, Министар Унутрашњих Послова може образовати *полицијске комесаријате* и поверити им вршење одређених полицијских послова (на пр. железнички, пристанишни, бањски или погранични по-

лицијски комесаријат). На челу комесаријата стоји *полицијски комесар*. Подручје полицијског комесаријата одређује се према природи послова, који су му наложени. У погледу службеног односа за комесаријате важе сходно одредбе чл. 53.

(²) Полицијски комесаријати на полицијском подручју Управе Града Београда потпадају под Управника Града Београда.

III. Општина.

Члан 63.

(¹) Министар Унутрашњих Послова овлашћен је, да уредбом пропише, како се врши полицијска служба у општинама, у којима нема државних месних полицијских власти.

(²) По овлашћењу Министра, бан може поставити по указаној потреби у важнијим општинама за вршење полицијских послова по једног квалификованог референта — општинског односно градског капетана. Њему су потчињени сви општински полицијски органи, са којима ће вршити полицијску службу под надзором и по упутству среског начелника. Поменути полицијски орган чиновник је општинске управе а као орган унутрашње управе стоји под дисциплинском влашћу среског начелника. (Доп. — 9 окт., 1929).

ОДСЕК II

УПРАВНА ДЕЛАТНОСТ

Глава IV

Основне одредбе

1. Општа делатност.

Члан 64.

Власти опште управе старају се о извршавању свију закона и законских прописа, чије извршавање по одредбама самих закона није стављено у дужност којој другој власти.

Члан 65.

(¹) Власти опште управе у првом реду су позвате, да чувају јавне интересе и да се старају за опште добро. У томе циљу оне поступају по властитој побуди или по тражењу.

(²) Оне су дужне своју управну делатност упутити тако, да буде у сагласности са главним циљем опште управе: да служи развијању и подизању духовне и материјалне културе земље.

2. Полицијски делокруг.

Члан 66.

Придржавајући се у чл. 64. и 65. изнетих начела, власти опште управе старају се за јавни мир, безбедност, поредак, за безбедност саобраћаја, за здравље људи и стоке, за јавни морал и за унапређење народне привреде; спречавају угрожавање сваке врсте у томе правцу,

и одстрањују настала поремећења предузимањем нужних мера. (Доп. — 9. окт., 1929).

3. Наредбе.

Члан 67.

(¹) Власти опште управе овлашћене су да издају у делокругу по чл. 66. потребне *налоге* и *забране*, како у облику *наредаба* општег значаја тако и у облику *наређења* за поједине случајеве.

(²) За наредбе, кад их издају првостепене власти опште управе, треба прибавити и пристанак бана. Но у неодложно хитним случајевима наредба се може издати и без овог пристанка, али се мора исти одмах тражити.

Члан 68.

(¹) Срески начелници могу на основу чл. 67. издавати наредбе и из области локалне полиције, која је пренета на општине, ако треба прописати одредбе за подручје више општина или ако општина, која је надлежна, у одређеном јој року сама не предузме потребне законске мере.

(²) Ако је у питању подручје, које се тиче више срезова, или подручје градске општине, које је изузето из надлежности среског начелника, онда ће наредбе општег значаја у делокругу по чл. 66. издавати бан, док се предмет уредбом надлежног министра не регулише за целу земљу.

Члан 69.

Ради извршења наредба издатих по чл. 67. могу се установити и казне и то, кад наредбу издаје:

1. Министар: новчане казне од 10 до 1500 дин., а за случај неисплате новчане казне у остављеном року затвор од 1 до 30 дана;

2. Бан: новчане казне од 10 до 1000 дин., а за случај неисплате новчане казне у остављеном року затвор од 1 до 20 дана;

3. срески начелник односно државна месна полицијска власт: новчане казне од 10 до 500 дин., а за случај неисплате новчане казне у остављеном року затвор од 1 до 10 дана. (Изм. — 9 окт., 1929).

Члан 70.

Новчане казне из чл. 69. изричу се у корист државне касе.

Члан 71.

(1) Наредбе издате на основу чл. 67. важе само онда, ако су у подручју, за које се издају, на уобичајени начин оглашене, и ступају на снагу по правилу осам дана по првој објави. Ако постоји опасност од одлагања, наредбом се може одредити, да ступа на снагу у краћем року од осам дана или одмах.

(2) Власт, која је наредбу издала, дужна је исту доставити у три примерка претпостављеној власти са назначењем, када је и како објављена.

4. Јавноправни спорови.

Члан 72.

Властима опште управе припада право доношења одлука у јавноправним споровима, у колико није законом пренето на друге власти или судове.

5. Казнена власи.

Члан 73.

(1) Власти опште управе имају право кажњавања грађанских лица, у колико ово право по закону не припада судовима или другим властима.

(2) Одлуке општинских власти о казнама подлеже разматрању надлежне надзорне власти, која те одлуке узима у разматрање било по званичној дужности било по жалбама. (Доп. — 9 окт., 1929).

(3) Срески начелник може уредбом у свако доба казнену власт у опште или за поједине гране од општине преузети за себе, ако сматра то за потребно ради обезбеђења жељеног дејства. Ово не важи у погледу казнене власти, коју врше градови као првостепене опште управне власти.

Члан 74.

Државне власти опште управе могу без обзира на судско поступање досудити казну предвиђену у чл. 78. и ради недостојног поступка или понашања на јавним или јавности приступачним местима, ако се вређа јавни ред,

мир, безбедност, морал или пристојност или ако се изазива јавна саблазан.

Члан 75.

Бан може по праву надзора одобрити, поништити или преиначити одлуку о казни, изречену од потчињене власти.

6. Жалба.

Члан 76.

(1) Против сваког акта првостепене власти опште управе може се поднети жалба на бана, а ако је бан одлучивао у првом степену, на надлежног Министра — у оба случаја под претпоставком, да правно средство није искључено. Ово важи и за одлуке о казнама изреченим по свима законима. (Изм. и доп. — 9 окт., 1929).

(2) Власт, која решава у другом степену, може одлуку ниже власти одобрити, поништити или изменити.

(3) Против одлуке опште управне власти, која је у другом степену решавала, жалби нема места. Ово исто важи и за одлуке среског начелника, кад решава у другом степену по предметима из делокруга пренетог на општине.

7. Извршење.

Члан 77.

(1) Одлуке власти опште управе по правилу извршиће се путем *управне еџекуције*.

Вршење управне еџекуције припада првостепеној власти опште управе, која је обавља непосредно или преко општина.

(2) Власти опште управе могу се служити и судском еџекуцијом, где то закон предвиђа.

(3) Оне су дужне, да на захтев потпомажу судове и друге власти и јавне органе у случајевима принудног извршења њихових извршивих одлука.

8. Заштита јавних органа.

Члан 78.

(1) Државне власти опште управе дужне су, да заштите углед органа јавне управе како државних тако и самоуправних.

(2) Свако је дужан, да у службеном општењу са органима поменутих у предњем ставу сачува пристојност и пажњу, која одговара њиховом јавном положају.

(3) Овим органима ставља се у дужност, да у службеном општењу чувају достојанство свог положаја, да се према сваком понашају пристојно и да му излазе у свом делокругу, по могућности, у сусрет. Због повреде овог прописа интересовано лице може се жалити старешини надлештва, коме је дотични орган потчињен, или старешини државне опште управне власти.

(4) Ко се огреши против прописа другог става овог члана тиме, што у службеним молбама вређа или се према јавном органу, кад

исти врши службену дужност, намерно и поред претходне опомене, понаша упорно или се опире, да се одазове његовом позиву, може се казнити новчаном казном од 10 до 500 динара, а за случај да се ова казна не може наплатити, затвором од 1 до 10 дана.

(5) За кажњавање по предњем ставу надлежна је првостепена државна општа управна власт без обзира на судско поступање.

9. Правна помоћ.

Члан 79.

Све власти опште управе дужне су, да у оквиру законских прописа поступају по тражењима судова и осталих власти и да у складу са њима сарађују.

10. Управни трошкови.

Члан 80.

(1) Поред такса прописаних Законом о таксама, за службене послове по општим управним стварима, који се предузимају поводом остварења или у циљу заштите приватних интереса грађана (на пр. за прегледање моторних возила, парних котлова, полагање испита, за службу у локалима за увесељавање) могу државне власти опште управе убирати нарочите управне таксе.

(2) Ове таксе одмеравају се према трошковима за пословање и према обиму и тешкоћи службеног посла.

Члан 81.

Ближе одредбе о врсти и висини ових такса, о начину убирања, ослобођењу, о накнади органима и у опште о њиховој употреби прописује надлежни министар у споразуму са Министром Финансија, а у сагласности са Председником Министарског Савета.

Члан 82.

(1) Општине могу закључити, да убирају за управне послове, у колико се исти предузимају поводом остварења или у циљу заштите приватних интереса грађана, поред државних такса *нарочите општинске управне таксе*.

(2) Закључци о установљењу, врсти и висини такса, о начину убирања, ослобођењу и о употреби истих подлеже разматрању бана. Одлука бана кад ове таксе не одобрава, коначна је, а кад их одобри, дужан је доставити је на коначну одлуку Министру Финансија.

11. Управни поступак.

Члан 83.

Нарочити закони установиће поступак по стварима, које спадају у делокруг власти опште управе.

ОДСЕК III СЛУЖБЕНИЦИ

Глава V

Политичко управни чиновници

1. Општи услови.

Члан 84.

(1) Политичко-управни чиновник у смислу овог Закона је оно лице, које је по прописима овог Закона постављено да врши политичко-управну службу код државних власти унутрашње управе.

(2) Политичко-управни чиновник може бити сваки држављанин Краљевине Југославије, који је као редовни слушалац свршио правни факултет и положио прописане испите и испуњава остале услове за државну службу.

Уредба III Бр. 26318 од 1. маја 1931. год., о полагању заклетве државних службеника ресора Министарства унутрашњих послова. (С. н. 1931, Дод. стр. 695).

На основу члана 1 Закона о заклетвама и заверама од 15. фебруара 1929. године, прописује се Уредба о полагању заклетве државних службеника ресора Министарства унутрашњих послова:

Чл. 1. — Државни службеници ресора Министарства унутрашњих послова полажу следећу заклетву:

„Ја Н. Н. заклинам се јединим Богом, да ћу владајућем Краљу и Отаџбини бити веран, да ћу се у раду придржавати земаљских закона

и да ћу дужност своју савесно вршити. Тако ми Бог помогао.”

Чл. 2. — Ова Уредба ступа на снагу даном обнародовања у „Службеним новинама.”

Члан 85.

(Укинут § 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

Члан 86.

Не могу бити постављени за политичко-управне чиновнике они, који су судском пресудом осуђени за кривично дело, с којим је везан губитак грађанске части, или су пресудом осуђени на губитак части, па ма је доцније и повратили; као ни они који су пресудом дисциплинског суда отпуштени из државне службе, или који су пресудом редовних судова осуђени на лишење звања или на казну лишења слободе, с којом је по закону везан губитак државне службе за кривична дела, која су потекла из нечасних побуда.

2. Услови за стицање положаја.

Члан 87.

(1) За управне послове правног значаја у Министарству Унутрашњих Послова могу се употребити само политичко-управни чиновници.

(2) Помоћници Министра, начелници и генерални инспектори Министарства Унутрашњих Послова морају да имају најмање петна-

ест година државне службе, од којих су провели бар десет година у политичко-управној служби.

(3) За инспекторе Министарства Унутрашњих Послова могу бити постављени политичко-управни чиновници, који су провели најмање десет година у политичко-управној служби.

Члан 88.

(1) Код банова и среских начелника управне послове правног значаја по правилу обављаће политичко-управни чиновници.

(2) Укинут — 9. окт., 1929.

(3) За банске инспекторе и помоћнике Управника града Београда могу се поставити политичко управни чиновници, који имају најмање 12 година државне службе, од којих најмање 8 година у политичко управној служби. (Изм. — 9. окт., 1929).

(4) За среске начелнике могу бити постављени политичко-управни чиновници, ако имају 8 година државне службе, од којих су провели најмање 5 година у политичко-управној служби.

(5) У поменути осмогодишњи рок рачунаће се и политичко-управна служба код градова са правом првостепене опште управне власти.

(6) За среске подначелнике могу се поставити политичко-управни чиновници после положеног стручног испита, ако су провели најмање 5 година у политичко-управној служби.

3. Сродство

Члан 89.

Не могу бити политичко-управни чиновници у исто време у истом надлештву старешина и њему потчињени органи, ако су сродници по крви у правој линији у коме било степену, у побочној до четвртог степена завршно, по тазбини или крштењу до другог степена завршно као и пашенози чије су жене рођене сестре.

4. Бављење другим занимањем.

Члан 90.

(1) Политичко-управни чиновник не може да се бави пословима, који су у опреци са чашћу и достојанством његовог положаја или који би га могли спречавати у савесном и тачном вршењу дужности или довести у сумњу његову непристрасност.

(2) Оцена о овоме припада Министру Унутрашњих Послова.

5. Политичко-управни стручни испити.

Члан 91.

(Укинут § 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

Члан 92.

Стручном испиту је циљ, да се установи да кандидат има све оно знање и способности, које тражи политичко-управна служба. У првом реду треба испитати:

1. да ли кандидат има довољно теоријско и практично разумевање законских прописа опште-управних и казнено-управних, материјалне и формалне природе;

2. колико му је опште правно знање и пословна спретност;

3. познавање политичких, социјалних и економских прилика и

4. способност у погледу правилног примењивања правних норми и у издавању сходних наређења.

Члан 93.

(1) Политичко-управни стручни испит полаже се код бана у присуству изасланика Министра Унутрашњих Послова пред испитном комисијом, која се састоји из председника и четири члана.

(2) Молбе за полагање испита подnose се бану службеним путем уз доказе о условима из чл. 91. (Изм. — 9 окт. 1929).

Члан 94.

(1) Почетком сваке године Министар Унутрашњих Послова поставља за текућу годину председника и чланове испитне комисије, деловођу као и њихове заменике.

(2) Чланови испитне комисије постављају се из реда политичко-управних чиновника, универзитетских професора или судија касационог, апелационих и управних судова.

Члан 95.

(1) Испит се састоји из писменог и усменог дела.

(2) Писмени испит обухвата један задатак из материјалног и процесуалног управног права и један задатак из материјалног и процесуалног управно-казненог права.

(3) Овај је испит тајан за време израде писмених задатака.

Члан 96.

(1) Кандидат је положио испит, ако за то гласа већина чланова комисије.

(2) Већање и гласање је тајно.

(3) Оцене су: „положио“ или „није положио“.

(4) Ако је оцена „положио“, комисија може, ако се сви чланови сагласе, дати оцену „положио с одликом“.

(5) Кандидат, који није положио испит, може га полаати после шест месеци.

(6) Ко по други пут не положи испит, може га полагати само још једанпут и то по истеку једне године од дана другог испита.

Члан 97.

Приправна служба вршиће се тако, да се политичко-управни приправник извежба у најмање двема инстанцијама у свима управним и управно-казненим пословима и да се упозна са свима манипулативним пословима код општих управних власти.

Члан 98.

Ближе одредбе о употреби приправника за вршење приправне службе, о њиховом васпитању и о установама, потребним за то васпитање као и о полагању стручног испита прописује Министар Унутрашњих Послова.

6. Оцене.

Члан 99.

(Укинут § 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

7. Звања, плаће и унапређења политичко-управних чиновника.

Члан 100.

(Укинут § 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

Члан 101.

(1) Политичко-управним чиновницима припада плата и станарина, као и сви додаци одређени по Закону о чиновницима. Ко ужива стан у натури, нема права на станарину.

(2) (Укинут § 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

Члан 102.

(Укинут § 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

Члан 103.

(Укинут § 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

Члан 104.

(1) Ако је политичко-управни приправник положио политичко-управни стручни испит, њему се приправничка служба рачуна као политичко-управна служба у смислу овог Закона.

(2) У осталом важе у погледу рачунања службе прописи Закона о чиновницима.

8. Нарочити додаци скарешинама.

Члан 105.

Банови и срески начелници имају право на стан, огрев и осветљење у натури. Обим и начин употребе прописује Министар Унутрашњих послова.

На основу чл. 105 донет је Правилник Бр. 43154-III од 11. октобра 1929, о праву среског начелника, на стан, огрев и осветљење који гласи:

I Стан.

§ 1. — Стан у натури који припада среским начелницима по чл. 105 З. У. У., мора да одговара положају његовог уживаоца, омогућујући му и вршење репрезентационих дужности, које су везане за тај положај. Обим потребе зависи подједнако од месних станбених прилика, као и од самог обима тих дужности. По правилу стан среског начелника ће се састојати из три до четири собе и потребних споредних просторија.

По споровима о томе, да ли је стан довољно обиман, да ли су споредне просторије пот-

пуне, као и да ли је стан уопште прикладан, решаваће бан после саслушања банског грађевинског референта и банског референта за народно здравље, као и прибављеним обавештењима и мишљењима заинтересованих општина. Решаваће се по правилу на основу прибављених планова и других података. У случају потребе може се одредити и комисијски увиђај на лицу места.

§ 2. — Право на стан у натури стиче се првог дана у месецу, који следује увођењу у дужност, а траје до последњег дана у месецу, у ком је срески начелник разрешен дужности, или у ком се сматра да је разрешен, или у ком је умро.

Сваки уживалац стана односно његова породица мора да се отсели најкасније у року од једног месеца после дана, када му је престало право на уживање стана. Изузетно, ако то служба допушта, а потребно је у циљу олакшања отсељења, он може да остане у стану после тог рока, а не даље до укупно три месеца. Исто важи и за случај, ако је, после престанка права на стан, уживаоцу односно његовој породици, у циљу олакшања отсељења потребан само део стана, а служба не изискује, да одмах уступи све просторије. Договорно између старог и новог уживаоца уступиће се овоме потребни део стана, но с тим да остале просторије морају да се напусте најдаље у горе наведеном року.

Нови уживалац има право, да од старог уживаоца стана наплати накнаду за оно време, за које није уживао стан у натури, а имао је право на њега по првом ставу овог параграфа. О висини ове накнаде у конкретном случају одлучује бан.

§ 3. — И на уживаоца стана у натури примењиваће се сходно општи прописи, који важе за закупце станова у погледу употребе, чувања и одржавања стана као и стања, у коме треба да га врати, у колико се дотични општи прописи не противе самом циљу и природи права уживања стана у натури.

Уживалац стана није овлашћен, да га издаје под закуп, ни у целини ни делимице.

§ 4. — Ако односна општина не даје прикладан стан у натури, срески начелник има право, да за ово време од ње наплати накнаду, чију ће висину, саслушавши и односну општину, у сваком конкретном случају својом одлуком утврдити бан.

Нема права на накнаду срески начелник, који из ма којих разлога одбија уживање стана у натури, и ако је надлежним путем утврђено, да је стан прикладан.

§ 5. — Станарина, која припада општини у име накнаде за стан, исплаћиваће се у тромесечним оброцима тако, да се на крају овог доба надлежним наредбодавцима другог степена поднесу рачуни на исплату.

Станарина ће се исплаћивати општини само за време, за које она даје прикладан стан у натури, без обзира да ли га је срески начелник заузео или не.

II Огрев и осветљење.

§ 6. — Срески начелник има право на дрва за огрев, и то: у зимским месецима 2 м³, а у летњим месецима 1 м³ месечно.

У место следовања у дрвима или једног дела дрва, може се узети и угаљ у количини, која одговара куповној вредности тих дрва.

На осветљење у натури има право и то: у зимским месецима највише до 180 дин. месечно, а у летњим месецима до 100 динара месечно.

Зимски су месеци октобар—март, а летњи април—септембар.

Огрев и осветљење за среског начелника може се набавити уједно са огревом и осветљењем за надлештво или одвојено. У сваком случају набавка и наплата вршиће се на исти начин као и за надлештво.

§ 7. — Право на огрев и осветљење у натури стиче се првог дана у месецу, који следује увођењу у дужност, а траје до последњег дана у месецу, у којем је срески начелник разрешен од дужности, или у којем се сматра да је разрешен, или у којем је умро. У колико је примио више, срески начелник односно његова породица мора да врати, или да плати накнаду по куповној вредности.

§ 8. — Овај Правилник ступа у живот и добија обавезну снагу, кад се обнародује у „Службеним новинама”. (С. н. 1929. Дод. стр. 1913).

*

О праву бана на стан, огрев и осветљење донет је на осн. чл. 105. Правилник Бр. 56552/III од 2 децембра 1929., који је објављен у Службеним новинама 1929, Дод. стр. 2153 са исправком С. н. 1929, Дод. стр. 2196.

9. Накнаде за службена путовања.

Члан 106.

(1) Службеницима опште управе и Министарства Унутрашњих Послова за случај службених путовања у интересу и о трошку приватне странке припада накнада путних трошкова по прописима, који важе за судске службенике. (Доп. — 9 окт., 1929).

(2) Среским начелницима Министар Унутрашњих Послова одређује према пословном обиму паушал на име дневница за путовања. Остали трошкови путовања рачунају се по опште важећим прописима.

(3) Министар Унутрашњих Послова може и другим органима унутрашње управе одредити паушале на име дневнице, нарочито ако ово изискује функција тих органа. — Стручним органима опште управе могу одредити паушал за службена путовања ресорни Министри.

Распис Министра Унутрашњих Послова Ком. Бр. 1148. од 24. септембра, 1929. о накнади путних трошкова за службена путовања у интересу приватних лица.

По чл. 106. З. У. У. службеницима из ресора унутрашње управе за случај службених путовања у интересу и о трошку приватне странке припада накнада путних трошкова, по прописима који важе за судске службенике.

За судске службенике важи у том погледу Уредба о накнади путних трошкова од 29. марта, 1929. год. — Службене новине Бр. 84. — XXXV од 10. априла, 1929. год.

Пошто су се појавиле сумње:

1) да ли ће се по прописима ове Уредбе наплатити и путни трошкови у случајевима, у којима службеници унутрашње управе у имовном интересу приватних странака врше послове више судско-правне него ли опште-управне природе, као на пр. извршење судских забрана ради обезбеђења дуга по тражењу повериоца;

2) да ли треба рачуне о путовањима, наведеним у првом питању, по свршеном послу слати Месној контроли на визу или пак о исправности зарачунатих трошкова одлучују управне власти сходном применом чл. 26 Уредбе о судским службеницима;

3) да ли ће се прописи поменуте Уредбе о судским службеницима сходно примењивати само на службенике из ресора Министарства Унутрашњих Послова или такође и на службенике других ресора код општих управних власти;

4) који прописи важе по питањима, која нису решена Уредбом од 29 марта 1929 — то се даје следеће обавештење:

Ка 1) Према члану 20 ставу 2 З.У.У. општа управа обухвата све послове сем оних, који су законским прописима стављени у надлежност судова, финансијских или војних власти као и послова, у којима се држава с обзиром на њихову комерцијалну или техничку природу не јавља као носилац власти већ као подузетник.

Из ове негативне дефиниције произилази, да се морају послови, који по важећим законским прописима нису стављени у надлежност споменутих власти, сматрати као опште-управни, све док не буде новим законским прописима друкчије одре-

ђено. И ако су послови око извршивања судских пресуда и решења као и послови око извршивања забрана свакако судско-правне природе, ипак се морају сматрати као опште управни, докле остану, на територији бивше Краљевине Србије и Црне Горе, законским прописима наложени општим управним властима. Значи, да у погледу накнаде путних трошкова за оваква путовања службеника унутрашње управе, ако се врше у интересу и о трошку приватне странке, важе одредбе Закона о унутрашњој управи, односно прописи поменуте Уредбе за судске службенике, и да су ранији односни прописи, у колико се противе прописима Закона и ове Уредбе, стављени ван снаге. Не важе дакле односне одредбе Закона о трошковима управних власти, нити измене у том Закону, међу којима треба нарочито напоменути Уредбу ДРБр. 150.000.-1928.

Ка 2) Наравно да у погледу накнаде путних трошкова за оваква путовања службенику унутрашње управе Уредба за судске службенике важи у целости.

Пре свега рачуне о оваквим путовањима по свршеном послу не треба слати Месној контроли на визу. Анологно чл. 26 Уредбе, о исправности зарачунатих трошкова одлучују оне опште управне власти, које су надлежне за решавање главне ствари, а странкама као и службеницима-изасланицима унутрашње управе припадају исти правни лекови, који важе и за главну ствар. Прописи чл. 8 Правила за извршење Закона о трошковима управних власти, који се односе на жалбени поступак, не важе више.

Странка има управној власти на име аконтације за путне трошкове поверенства (изасланика-комисије) предати ону суму, коју је управна власт одредила. Ни у ком случају изаслани службеник не сме да прими аконтацију непосредно од странке. Управна власт ће сваку аконтацију прописно књижити и издати најстаријем по рангу члану поверенства, који ће осталим члановима поверенства уз потврду у акту предати свакоме од њих припадајући део, ако има више чланова комисије. Најстарији по рангу члан је у духу Закона о унутрашњој управи (чл. 25 у вези са чл. 110 ст. 4) политичко-управни чиновник, који је и претседник комисије.

Чим је о трошковима правноснажно одлучено, разлика између аконтације и одобреног износа трошкова, ако је буде било, обрачунава се између странке и власти непосредно без посредовања државне благајне.

Исправност зарачунатих трошкова утврђује старешина власти, који ће се служити за оверавање рачуна рачуноводним органима, где таквих има.

Нарочиту пажњу треба обратити на то, да се послови у погледу којих су одређени изласци, што је више могуће, убрзају и упросте, као и да се изласци одређују на најрационалнији и најекономнији начин. Ако се укаже потреба за путовање, треба то одмах јавити старешини, како би се могли послови из истог места или из тог путног правца здружити у једном путовању. Дужност је старешине пре но што одреди путовање, да прибере све послове који су за дотични крај актуелни или који се могу свршити уз пут, како би

се штедело на времену и трошковима. Послови, који се икако могу здружити у једном путовању, не смеју да се обављају један по један, путујући за сваки напосе. Старешина је дужан старати се о томе, да се трошкови за оваква путовања зарачунавају само једанпут и да се праведно поделе на странке чији су се послови свршили.

У надлештву треба да се води „Књига путовања о трошку странке” са рубрикама: 1) текући број, 2) име и звање службеника-изасланика са најстаријим по рангу на првом месту, 3) колико је послова здружених у једном путовању, који су ти послови као и по ком решењу односно на основу ког законског прописа се врши путовање, 4) датум и час поласка, 5) датум и час повратка, 6) износ аконтације и број депозита, под којим је исти стављен у благајну, 7) износ поднетог путног рачуна, 8) износ одобрених путних трошкова, 9) примедба. Књигу ће водити нарочито за то одређени канцеларијски чиновник, коме треба односне списе пре извршеног путовања као и после њега доставити, да их у „Књизи путовања” заведе односно разведе, а на сам спис прибележи дотични текући број књиге.

Органи, који воде надзор над радом општих управних власти, дужни су, да приликом редовних и ванредних прегледа, чине увиђај у „Књигу путовања” и увере се, да ли се путовања у опште одређују рационално и економично као и да ли су трошкови појединог путовања зарачунати правилно. У случају пронађених недостатака поступаће према дотичним прописима из главе VIII (Одговорност) Закона о унутрашњој управи.

Путовање се сматра као учињено у интересу и о трошку приватне странке онда, кад закони или законски прописи изрично наређују, да приватна лица — правна или физичка — имају да сnose трошкове изласка. Појави ли се сумња у том погледу или где позитивних прописа нема, одлучиће сама управна власт. Код самоуправних установа биће питање сваког појединог случаја, да ли се путовање сматра као учињено у интересу приватне странке или не, према томе, да ли самоуправна установа наступа као приватни подузетник односно у опште као странка са приватно-правним интересима, или пак као орган који врши функцију власти у пренетом делокругу.

Ка 3) Из текста самог члана 106 З. У. У. узимајући га без везе са осталим одредбама Закона, могло би се закључити, да се прописи Уредбе о судским службеницима могу примењивати само на службенике из ресора Министарства Унутрашњих Послова, а да за службенике других ресора код општих управних власти не важе. Али то није тако кад се узме Закон као целина. Прво: у чл. 106 З. У. У. не стоји „Службеницима из ресора Министарства Унутрашњих Послова”, већ „Службеницима из ресора унутрашње управе”, и друго: где год Закон изрично не помиње службенике из ресора Министарства Унутрашњих Послова већ службенике унутрашње управе, он има на уму шири круг службеника т. ј. поред службеника из ресора Министарства Унутрашњих Послова и оне из других ресора код општих управних власти у колико из самог текста дотичне одредбе не излази противно. Тиме је оправдан и назив Закона. Натпис испод главе

V „Политичко-управни чиновници” не сме да смета пошто се Закон, и ако строго систематски проведен, из практичних разлога ипак није могао до краја придржавати одређене подеобе градива, како се то види на пр. из последње реченице чл. 106 ст. 3.

Значи, да у смислу чл. 106 З. У. У. за случај службених путовања у интересу и о трошку приватне странке, припада накнада трошкова по прописима, који важе за судске службенике, и службеницима других ресора код општих управних власти.

Ка 4) У осталом важе и за ова путовања односни општи прописи о накнади путних трошкова, у колико нису у супротности са специјалним прописима Уредбе о судским службеницима.

10. Систематизација службених места.

Члан 107.

(Укинут § 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

11. Одсушва.

Члан 108.

(¹) Одсуства од дужности ван одмора политичко-управним чиновницима дају се само у случају стварне потребе.

(²) Срески начелници могу давати одсуства потчињеном особљу опште управе до пет дана закључно, не рачунајући време за путовање.

(³) Бан може давати одсуства потчињеном особљу опште управе укупно три недеље годишње. Он може право одобравања одсуства до пет дана пренети на потчињене органе.

(⁴) Министар Унутрашњих Послова одобрава одсуства службеницима Министарства и бановима као и одсуства преко три недеље осталим службеницима.

(⁵) Министар може ово право пренети на помоћнике и начелнике.

12. Искључења од вршења дужности.

Члан 109.

(¹) Политичко-управни чиновници дужни су одмах саопштити своме старешини, чим сазнају за који однос, који их по закону искључује од вршења дужности.

(²) Ако је старешини немогуће одлучити о искључењу или ако се питање искључења односи на самог старешину, саопштиће то надлежном вишем старешини.

13. Ранг политичко-управних чиновника.

Члан 110.

(Укинут § 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

14. Пензија.

Члан 111.

(Укинут § 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

15. Важење закона о чиновницима.

Члан 112.

У колико службени односи, права и дужности политичко-управних чиновника нису уређени овим или другим законима или прописима, издатим на основу тих закона, вреде и за њих прописи Закона о чиновницима.

Глава VI.

Остало особље.

1. Управни канцеларијски чиновници.

Члан 113.

(¹) Код појединих државних власти унутрашње управе за вршење одређених послова постављају се управни канцеларијски чиновници.

(²) Број и врсте ових чиновника у појединим надлештвима утврдиће се према потреби службе. О томе одлучује Министар Унутрашњих Послова.

(³) Прописе о претходној школској спреми, о припремној служби, о полагању стручних испита, о постављању у службу, о дужностима и правима и о кругу рада овог особља издаће Министар Унутрашњих Послова, у колико није то уређено законима.

(⁴) (Укинут §. 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

(⁵) Општи надзор над свим управним канцеларијским особљем воде старешине надле-

штава преко органа, којима је стављено у дужност вођење целокупне канцеларијске администрације.

Члан 114.

(1) Као помоћни органи у пословима, који су у смислу овога Закона додељени политичко-управним чиновницима, употребљавају се код власти унутрашње управе *помоћни секретари и писари*.

(2) За помоћне секретаре и писаре могу бити постављена лица, која имају опште услове за државну службу и која су свршила средњу школу, положила испит зрелости, имају најмање три године праксе и положила државни стручни испит.

Члан 115.

У колико код појединих власти унутрашње управе нема помоћних секретара или писара у смислу чл. 114. или се и поред њих покаже потреба, старешине власти могу поред послова, одређених канцеларијским правилником, поверити чиновницима писарнице и управне послове као: састављање записника, припремање нацрта решења по установљеним обрасцима или по кратким белешкама референата, као и издавање извода и преписа из списка и књига на захтев странака, а у границама законских прописа, потписаних и снабдених службеним печатом од стране предстојника писарнице или онога њеног чиновника, који буде нарочито за то одређен.

2. Управни званичници и служитељи.

Члан 116.

(1) Код појединих државних власти унутрашње управе поставља се потребан број званичника и служитеља.

(2) Прописе о условима за постављање званичника и служитеља, о уређењу њихових службених односа и о кругу њиховог рада издаће у оквиру постојећих закона Министар Унутрашњих Послова, који одређује и број званичника и служитеља за Министарство и укупно за сва потчињена општа управна надлештва у појединим областима.

3. Полицијски службеници.

Члан 117.

(1) Полицијски службеници постављају се за вршење полицијске службе код државних месних полицијских или њима претпостављених власти.

(2) Њихови службени односи регулисаће се посебном Уредбом Министра Унутрашњих Послова.

(3) Политичко-управни чиновници, који врше полицијску службу код државних месних полицијских власти, спадају под одредбе овог Закона.

Глава VII.

Заједничке одредбе.

1. Деполицизација особља.

Члан 118.

(1) Политичко-управним службеницима ресора Министарства Унутрашњих Послова забрањено је свако испољавање партијске припадности и партијско деловање и истицање ма у коме облику. Тако забрањује се употребљавање власти и положаја у партијске сврхе, као и утицање на потчињене државне и самоуправне службенике, и на грађане у опште; даље активно партијско испољавање ма у коме облику; затим из партијских разлога пристрасно поступање у службеном раду и односима како према потчињеним државним и самоуправним службеницима, тако и према грађанима у опште; помагање акције — јавно или тајно — било ма које политичке странке било појединаца, како у служби тако и ван ове. (Изм. — 9. окт. 1929).

(2) Ко се о предње прописе овога члана огреши, Министар Унутрашњих Послова казниће га према величини кривице и оцени: 1.) новчаном казном до износа свих тромесечних принадажности; 2.) уклањањем из државне службе; 3.) умањењем пензијских принадажности или 4.) одузимањем права на пензију.

(3) Казне под бр. 3. и 4. овога члана изриче по саслушању Већа Старешина Министар Унутрашњих Послова, у сагласности са Председником Министарског Савета.

2. Службено одело.

Члан 119.

(1) Министар Унутрашњих Послова одређује, који службеници унутрашње управе треба да носе, било у вршењу службе у опште, било у појединим случајевима, нарочито службено одело (униформу) односно службени знак.

(2) Министар Унутрашњих Послова прописује ближе одредбе о службеном оделу и паушалном додатку за исто.

3. Одмор.

Члан 120.

Службеници унутрашње управе имају право на одмор по прописима Закона о чиновницима.

4. Пензија.

Члан 121.

(Укинут §. 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

Глава VIII.

Одговорност.

Члан 122.

Одредбе овог Закона о одговорности важе за све службенике ресора Министарства

Унутрашњих Послова. у колико за поједине врсте тих службеника не буду прописане засебне одредбе; а за службенике ресора Министарства Унутрашњих Послова у пензији примењиваће се одредбе о дисциплинској одговорности, како и у колико је то предвиђено овим Законом.

І. Одговорност пред редовним судом.

Члан 123.

За кривична дела по кривичном закону учињена у вршењу службене дужности, службеник потпада под суђење редовних судова.

ІІ. Дисциплинска одговорност.

1. Опште одредбе.

Члан 124.

Службеник, који у служби или ван ње повреди прописане дужности своје службе или углед струке, казниће се без обзира на одговорност по кривичном закону казном за неуредност или дисциплинском казном, према томе, да ли је повреда дужности само обична неуредност (дисциплински иступ) или се они с обзиром на штету и опасност по службене интересе или углед струке, због своје величине, понављања или других отежавајућих околности, мора сматрати као дисциплински преступ.

2. Неуредности.

Члан 125.

(1) Казне за неуредности су ове:

1. писмени укор,
2. новчана казна.

(2) Новчана казна у поједином случају не може бити већа од 300.— дин. Збир казни, правноснажно наложених службенику у току једне године, не може да пређе износ једномесечне (основне и положајне) плате.

Члан 126.

(1) Казне за неуредности изриче непосредни или сваки виши старешина.

(2) Казна не може бити изречена пре него што службеник буде саслушан. Образложена одлука има му се доставити писмено.

(3) Новчане се казне изричу у корист државне касе и одбијају од принадлежности.

Члан 127.

На одлуку о казни за неуредност, коју није изрекао Министар Унутрашњих Послова, може се службеник, у року од осам дана од дана доставе, жалити старешини непосредног вишег надлештва, чија је одлука извршна.

Члан 128.

Неуредности застаревају за годину дана.

3. Дисциплински кажњива дела.

Члан 129.

(¹) Као дела дисциплински кажњива по Закону сматрају се све у служби или ван ње учињене теже повреде прописаних службених дужности или угледа струке, без обзира да ли те повреде по одредбама Кривичног Законика сачињавају какво кривично дело или не.

(²) Као теже повреде дужности службе или угледа струке сматрају се и следећа дела, без обзира да ли су прописима изрично забрањена или не;

1. пристрасно или себично, несавесно или немарно вршење службе;

2. уцењивање или изнуђавање ма какве награде, било за себе било за другог, непосредно од странака или посредно за послове, који се раде по службеној дужности;

3. примање мита;

4. немарно или неуредно долажење на дужност и после кажњавања за неуредност;

5. намерно нетачно извештавање у службеним стварима;

6. недопуштена критика и омаловажавање наређења и поступка власти, старешина и претпостављених;

7. издавање службене тајне;

8. расипно трошење службеног материјала;

9. недостојно или сурово поступање са странкама;

10. рђаво вршење старешинске власти према потчињенима, нарочито недостојно, сурово

или неправедно поступање са њима, недовољан надзор над њима или трајно занемаривање њиховог васпитања у служби, намерно заклањање или препоручивање неспособних или неваљалих службеника као и пропуштање дужности из чл. 149.;

11. недостојно или неучтиво понашање потчињених према претпостављенима или унижавање њиховог угледа;

12. прављење смутње, свађе или неслагање са друговима у служби;

13. неморално или недостојно владање у приватном животу, као што је пијанчење, скитање, коцкање и овим подобно, на местима и у друштвима и на начин, који унижава достојанство државног службеника;

14. лакомислено задуживање;

15. вршење споредне службе без дозволе надлежног старешине, или примање положаја и одавање пословима, који би били противни достојанству и части службениковог звања, или би га сметали у вршењу његових сталних службених дужности;

16. сваки рад и понашање, који би потпомагали изазивање племенске и верске мржње, сваки рад и свака агитација против идеје државног и народног јединства, недоручтена критика поступака владе и њених аката, као и постојећег поретка; исто тако свако пропуштање гоњења и кажавања свих напред побројаних поступака.

4. Дисциплинске казне.

Члан 130.

(¹) Дисциплинске су казне:

1. умањење припадљности;
2. заустављање напредовања;
3. премештај са одузимањем права на накнаду путних и селидбених трошкова;
4. стављање у пензију без умањења или са умањењем пензије;
5. отпуштање из службе.

(²) Казне под бр. 1., 2. и 3. овог члана могу се и по две упоредно изрицати за исти дисциплински предмет.

(³) Дисциплинске казне изричу надлежни дисциплински судови и то на основу прописног проведеног поступка. Министар Унутрашњих Послова може и сâм, по извршеној истрази преко одређених органа, изрицати казне из бр. 1. до 3. овог члана, као и ставити у пензију и отпустити из службе без губитка стечених права.

Члан 131.

(¹) Умањење припадљности односи се на основну и положајну плату, коју је службеник примао или на коју је стекао право до дана извршности дисциплинске пресуде. Изрећи се може највише до једне године с тим, да у поједином месецу не може бити веће од 20% месечне (основне и положајне) плате.

(²) Казна умањења активних припадљности преноси се, са истим процентом, и на пензију, ако се службеник за трајање казне пензионисао.

Члан 132.

(¹) Заустављање напредовања обухвата заустављање напредовања на виши степен основне плате и станарине као и у вишу групу. Ова казна може се изрећи највише до три године.

(²) Одређено време казне не рачуна се за напредовање за виши степен, вишу групу и станарину.

Члан 133.

Умањење пензије по чл. 130. бр. 4. може да траје највише до десет година с тим, да у поједином месецу не може бити веће од 30% месечне пензије.

Члан 134.

(¹) Казна отпуштања из службе повлачи губитак права на личну пензију, но на породичну пензију само ако је судском пресудом утврђено, да је крива и породица.

(²) При доказаном сиромаштву и неспособности за привређивање може се отпуштеном службенику истом пресудом признати издржавање највише до половине износа месечне пензије, на коју би имао право, да је стављен у пензију. Издржавање може се признати за извесно краће време или доживотно.

(3) Некривој породици отпуштеног службеника може се из нарочитих обзира истом пресудом признати издржавање највише до износа нормалне породичне пензије, на коју би имала право, да је осуђени службеник умро. Издржавање може се признати од дана обуставе његових припадности, но ово само у случају, ако се одредба предњег става није применила.

(4) Издржавање ће се од надлежне власти обуставити, чим престану разлози, због којих је признато.

5. Дисциплински судови.

Члан 135.

(1) Дисциплински судови јесу:

1. дисциплински судови код банова;
2. дисциплински суд при Министарству Унутрашњих Послова;
3. управни судови и Државни савет као дисциплински судови.

(2) Бански дисциплински судови и дисциплински суд при Министарству Унутрашњих Послова су дисциплински судови првог степена.

(3) Дисциплински суд при Министарству Унутрашњих Послова је и дисциплински суд другог степена, у случајевима предвиђеним у Закону.

(4) Управни судови и Државни Савет су дисциплински судови другог степена.

Члан 136.

(1) Чланове дисциплинских судова код Министарства Унутрашњих Послова и банова одређује Министар Унутрашњих Послова од старијих државних чиновника ресора Министарства Унутрашњих Послова, стално запослених у Министарству односно у дотичној бановини и то потребан број из I и потребан број из II и III категорије. По рангу најстарији члан, који има своје стално службено место у седишту дисциплинског суда, претседник је дисциплинског суда.

(2) Ако се члан дисциплинског суда стави под дисциплински или судски кривични поступак, не сме вршити дисциплинско-судијске дужности све док поступак траје. Ако се поступак сврши кажњеном чиновника, он престаје бити члан дисциплинског суда.

(3) Одређивање чланова дисциплинских судова, ако се које место упразни, вршиће се сходно ст. 1. овог члана.

Члан 137.

(1) Дисциплински судови код Министарства Унутрашњих Послова и банова решавају и пресуђују у одељењима, која се састоје, код банова из претседника и два, а код Министарства из претседника и четири по рангу најстарија члана дисциплинског суда као судија, и то из I категорије, кад се одлучује о дисциплинској кривици чиновника I категорије. У случају спречености председника или

каквог судије на његово место ступа наредни по рангу најстарији судија, а у одељење улази као најмањи наредни по рангу најстарији члан дисциплинског суда I категорије.

(2) Кад дисциплински суд одлучује по кривици чиновника II односно III категорије или званичника или служитеља, улази као судија у место најмањег судије I категорије по рангу најстарији члан дисциплинског суда II односно III категорије. У случају спречености овог судије на његово место ступа наредни по рангу најстарији члан дисциплинског суда II односно III категорије.

Члан 138.

Дисциплински судови поступају по прописима овог Закона. У колико ови прописи не би достајали, примењиваће се сходно прописи Закона о судском кривичном поступку.

Члан 139.

Дисциплински судови доносе одлуке већином гласова. Одлуке о кривици и казни или ослобођењу оптуженога су пресуде, остале одлуке су решења.

Члан 140.

(1) У погледу искључивања и изузимања чланова дисциплинских судова примењиваће се сходно прописи Законика о судском кривичном поступку.

(2) О изузимању одлучује дисциплински суд у тајној седници.

Члан 141.

(1) Бан и Министар Унутрашњих Послова дужни су, да подмирују стварне потребе и старају се за обављање канцеларијско-манипулативних послова дисциплинских судова, који су код њих установљени.

(2) Старешине тих надлештава одредиће, од случаја до случаја, деловођу за дисциплинске расправе из редова потчињених им политичко-управних чиновника.

Члан 142.

Све државне и самоуправне власти дужне су поступати по захтевима дисциплинских судова и њихових органа и сматрати их као хитне.

6. Надлежност дисциплинских судова.

Члан 143.

(1) Дисциплински суд код бана надлежан је за суђење дисциплинских кривица свих код бана или код потчињених му надлештава стално запослених државних службеника ресора Министарства Унутрашњих Послова изузев чиновника виших од четврте групе а) I категорије.

(2) Дисциплински суд у Министарству Унутрашњих Послова надлежан је за суђење дисциплинских кривица свих осталих државних службеника ресора Министарства Унутрашњих Послова.

Члан 144.

(1) За разматрање жалби против решења банског дисциплинског суда или његовог председника као и против оних пресуда тог суда, којима се службеник осуђује на казну по чл. 130. бр. 1. до 3., или којима се службеник, ако је дисциплински тужилац предложио једну од назначених казни, ослобођава, надлежан је дисциплински суд при Министарству Унутрашњих Послова, а за разматрање жалби против пресуда, којима се службеник осуђује на казну по чл. 130. бр. 4. или 5., или којима се службеник, ако је дисциплински тужилац предложио једну од назначених казна ослобођава, надлежан је управни суд за дотичну бановину.

(2) За разматрање жалби против одлука (решења и пресуда) дисциплинског суда при Министарству Унутрашњих Послова, као дисциплинског суда првог степена или његовог председника надлежан је Државни савет.

Члан 145.

(1) Надлежност опредељује се према положају службеника односно према надлештву, где је службеник стално на раду у часу, када се кривица службеника сазна.

(2) Ово важи и за случај, ако се службенику има да суди дисциплинска кривица, коју је он као државни службеник учинио пре него што је постављен на дотично место. У оваквом случају одлучиваће се о постојању и кажњивости дисциплинске кривице у првом реду по

прописима, који су за окривљеног важили у времену, када је кривицу учинио.

(3) И ако се службеник премести или пензионисао, остаје надлежан суд, који је већ започео поступак.

(4) Дисциплински суд је дужан, да по званичној дужности утврђује своју надлежност.

Члан 146.

Сукобе о надлежности између банских дисциплинских судова решава дисциплински суд при Министарству Унутрашњих Послова, а све остале сукобе о надлежности између дисциплинских судова решава Државни савет.

7. Дисциплински тужилоци.

Члан 147.

(1) Код сваког дисциплинског суда поставиће се дисциплински тужилац и потребан број заменика из редова политичко-управних чиновника, који су стално запослени у седишту суда, и то по правилу из редова инспектора. Они ће пред судом заступати повредом дужности оштећене службене интересе и углед струке.

(2) Дисциплинске тужиоце и њихове заменике поставља за три године код дисциплинског суда при Министарству Унутрашњих Послова и код Државног савета Министар, а код банских дисциплинских судова и код управних судова бан. Код управних судова ове ор-

гане поставља бан бановине, где се налази управни суд.

(3) Дисциплински тужилац саслушаће се пре сваке одлуке дисциплинског суда у сврху чувања поверених му интереса.

(4) Ако се дисциплински тужилац стави под дисциплински или судски кривични поступак, не сме вршити дужност дисциплинског тужиоца све док поступак траје. Ако се поступак сврши кажњењем чиновника, он престаје бити дисциплински тужилац за овај период и поставиће се по прописима овог члана други за остатак трогодишњег рока.

8. Браниоци.

Члан 148.

(1) Окривљени службеник има право на браниоца у дисциплинском поступку и може га узети било из реда државних службеника било из реда јавних правозаступника.

(2) Ако га сâм не одреди, за усмени претрес дисциплински суд поставиће му браниоца. Суд ће то учинити и онда, кад одређени или постављени бранилац на претрес не дође.

(3) Изузев случаја, предвиђеног у предњем ставу, службеници нису дужни да се приме одбране. Ни у ком случају службеници не смеју примати награду, али имају право на накнаду издатака, које су учинили у интересу одбране.

(4) Бранилац је слободан у одбрани. Обавезан је, да чува поверену му тајну.

9. Стављање под дисциплинско посмупање.

Члан 149.

(1) Кад старешина дозна за дисциплински преступ службеника, извршиће, односно наредиће, претходно кратко извиђање.

(2) Ако је тај старешина на челу првостепене опште управне власти, спровешће извиђени предмет са својим предлогом бану, односно Управнику Града Београда, на случај да налази да постоји дисциплински преступ.

(3) Ако бан налази, да постоји дисциплински преступ, а тиче се чиновника I категорије или прве или друге групе II категорије, спровешће извиђени предмет са својим предлогом Министру Унутрашњих Послова, а ако се тиче осталих службеника донеће решење о стављању под дисциплински суд и упутиће предмет са својом тужбом дисциплинском суду.

(4) Министар Унутрашњих Послова, у случају кад сâм не расправи дисциплински преступ у смислу чл. 118. и 130., донеће решење о стављању под дисциплински суд и упутиће акт надлежном дисциплинском суду са тужбом.

(5) Решење о стављању под дисциплински суд доставиће се службеним путем окривљеном службенику и дисциплинском тужиоцу. Против овог решења нема места жалби.

Члан 150.

(1) Дисциплински суд наређује дисциплинско ислеђење, односно ако сматра да је пред-

мет довољно ислеђен, одређује усмени претрес.

(²) Ако дисциплински суд у току поступка нађе, да треба ставити под дисциплинско поступање и службеника, који од стране надлежног старешине није оптужен, известиће о том тога старешину, а са службеником поступиће као да је оптужен и он.

10. *Дејство судског кривичног поступка на шок дисциплинског поступка.*

Члан 151.

(1) Кад се против службеника поведе судско кривично поступање било по тужби државе, било по тужби приватног лица, дужност је његовог непосредног старешине да о том одмах извести надлежног непосредног вишег старешину.

(²) Исто тако, када старешина надлештва, поступајући по чл. 149., односно дисциплински суд, поступајући по чл. 150., нађе, да у радњи службеника стоји дело кажњиво по Кривичном Законику, доставиће сва акта редовном суду. У првом случају старешина надлештва известиће о томе непосредног вишег старешину, а у другом случају дисциплински суд известиће старешину, који је тужбу поднео. Дисциплински поступак одложиће се до свршетка судског кривичног поступка.

Члан 152.

Кад је службеник осуђен судском кривичном пресудом, која по постојећим прописи-

ма непосредно повлачи губитак службе, отпуштање из службе извршиће се без даљег поступка административним путем. У том случају могу се применити одредбе из чл. 134.

Члан 153.

Редовни судови као и све остале власти, кад против службеника отпочну поступање због каквог кривичног дела као и кад га казне, дужни су о томе извести непосредног старешину дотичног службеника. Старешина ће о томе извести непосредног вишег старешину ради даљег поступка.

11. *Дисциплинско ислеђивање.*

Члан 154.

(1) Кад дисциплински суд нареди дисциплинско ислеђење, затражиће од Министра Унутрашњих Послова, односно од бана, да постави дисциплинског иследника из реда потчињених му политичко-управних чиновника.

(²) Чиновник, који је позван, да у истом дисциплинском поступку учествује у каквој другој функцији, не може се поставити као дисциплински иследник. За њега важе сходно одредбе чл. 136. и 140.

Члан 155.

(1) Дисциплински иследник саслушаће сведоке и вештаке без заклетве, истраживаће по службеној дужности све околности и доказна

средства, која су потребна за потпуно разјашњење ствари, и оптуженом ће дати прилику, да се о свима тачкама окривљења изјасни.

(²) Дисциплински иследник може тражити и сарађивање општих управних и полицијских власти, нарочито у случају, кад сведоци или вештаци пребивају ван граница његовог службеног подручја, или на позив дисциплинског иследника не дођу или ускрате реч из разлога, који законски нису оправдани.

(³) Опште управне власти поступиће при том по прописима, који важе за позивање странака код тих власти.

(⁴) Ако се у циљу установљења истине укаже потреба, да се поједини сведоци или вештаци саслушају уз заклетву, дисциплински иследник обратиће се преко своје службене власти надлежним судовима с молбом за испит уз заклетву.

Члан 156.

(¹) Дисциплински тужилац може предложити, да се ислеђење допуни, особито с обзиром на какво ново окривљење.

(²) И окривљени има право, да предложи извршење извесних дослеђења.

(³) Ако дисциплински иследник сумња, да ли треба усвојити предлог, тражиће решење дисциплинског суда.

12. Одређивање претреса.

Члан 157.

О завршеном ислеђењу известиће се дисциплински тужилац са позивом, да дисциплинском суду поднесе свој предлог, који ће обухватити и предлог о казни.

Члан 158.

(¹) У решењу, којим се одређује усмени претрес, има се назначити дело, за које се службеник окривљује са образложењем, и све што је потребно за претрес.

(²) Оптужени и тужилац имају право, да у року од осам дана од дана доставе решења, којим се одређује усмени претрес, ставе дисциплинском суду своје даље предлоге.

(³) По истеку овога рока председник дисциплинског суда одређује дан усменог претреса, позива дисциплинског тужиоца, оптуженог и његовог браниоца, као и сведоке и вештаке и издаје сва друга наређења, у колико је потребно, да се претрес несметано одржи.

Члан 159.

(¹) Кад природа оптужења допушта, председник дисциплинског суда може оптуженом и његовом браниоцу после саопштења решења о одређеном усменом претресу допустити, да разматра сва акта осим записника о већању.

(2) Онај, који објави или усмено саопшти садржину ових аката, биће кажњен у корист државне касе новчаном казном од 1.000 до 10.000 динара. Ову кривицу извиђа и казну изриче председник суда, који је разматрање аката допустио.

13. Усмени прејрес.

Члан 160.

(1) Претрес је усмен и тајан, но оптужени може тражити, да три државна службеника, које он одреди, присуствују претресу.

(2) Претрес се почиње читањем решења, којим се одређује претрес, затим се саслушавају оптужени, позвани сведоци и вештаци и по потреби читају се записници о ислеђењу и друга важна акта.

(3) Дисциплински суд има право заклињати сведоке и вештаке на претресу, ако нађе, да је то потребно. Заклињање врши се по прописима судског кривичног поступка.

(4) Оптужени и његов бранилац као и дисциплински тужилац имају право давати изјаве о сваком доказу, стављати предлоге и преко председника дисциплинског суда постављати питања сведоцима и вештацима.

(5) По завршеном доказивању добија реч дисциплински тужилац, за њим бранилац, а последњу реч има, у сваком случају, оптужени.

(6) Ако оптужени службеник, ма да је позив благовремено примио, не дође на претрес и не оправда благовремено свој изостанак,

претрес ће се извршити и пресуда изрећи и без њега, по прочитању његове одбране, ако је достављена или већ постоји у списима, и по саслушању његовог браниоца. Као оправдање дисциплински суд сматраће тешку болест оптуженог и одложиће претрес.

(7) Ако дисциплински суд, било по захтеву било по службеној дужности, сматра, да је потребно, да се испита какав сведок или прибави какав други доказ ради расветљења ствари, а ово није могуће извршити пре или у току претреса, претрес ће се одложити.

Члан 161.

(1) На претресу се води записник, у који се уписује дан претреса, имена председника, дисциплинских судија и деловође, као и предмет и ток претреса у главним тачкама. Записник потписују председник и деловођа.

(2) О већању и гласању, које је тајно, води се одвојени записник, који потписују председник и судије.

14. Пресуда.

Члан 162.

(1) Дисциплински суд суди по слободном уверењу, добивеном на усменом претресу.

(2) Пресудом оптужени службеник се или ослобођава као некрив или осуђује на дисциплинску казну.

(3) У пресуди треба да се одлучи и о накнади трошкова дисциплинског поступка. У

колико се оптужени ослободи, трошкове поступка сноси држава, иначе оптужени.

(4) Трошкове браниоца сноси увек оптужени.

(5) Пресуда се усмено објављује заједно са разложима по завршетку претреса и већања, а писмено најдаље за осам дана од дана објављења заједно са образложењем доставља се оптуженом службенику и дисциплинском тужиоцу.

Члан 163.

(1) Ако службеник пре извршности пресуде умре, дисциплинско поступање обуставља се. Трошкове поступања осим трошкова браниоца сноси у овом случају држава.

(2) Ако се службенику пре извршности пресуде уважи оставка на државну службу, дисциплинско поступање прекинуће се, сем случаја, где има разлога веровати, да је службеник учинио дело, које за собом повлачи уклањање из службе. Прекид дисциплинског поступка уписаће се у службенички лист. У случају повратка у службу, дисциплинско поступање наставиће се.

(3) Ако се службеник пре извршности пресуде пензионише, дисциплинско поступање наставиће се по прописима, који важе за дисциплински поступак за активне службенике, осим одредаба о дисциплинским казнама и жалбама другостепеном суду, у погледу којих важе односне одредбе за службенике у пензији (чл. 185. и 186.).

15. Жалба.

Члан 164.

На пресуду дисциплинског суда у погледу кривице, казне и накнаде трошкова, могу се осуђени службеник и дисциплински тужилац жалити надлежном дисциплинском суду другог степена (чл. 144.) у року од петнаест дана од дана доставе. Жалбом се одлаже извршење.

Члан 165.

(1) Дисциплински суд другог степена решаваће без усменог претреса:

1. кад нађе, да треба извршити дослеђење, у ком случају ће наредити дисциплинском суду првог степена, да то учини;

2. кад нађе, да има битних недостатака поступка, због којих би требало поновити усмени претрес пред дисциплинским судом првог степена, у ком случају ће поништити пресуду и предмет вратити суду првог степена;

3. ако се жалба односи само на онај део пресуде, којом се одлучује о накнади трошкова.

(2) Ако нема случаја предвиђеног у предњем ставу, председник ће одредити дан за усмени претрес. За даљи поступак важе сходно прописи о усменом претресу и пресуди у првом степену.

16. Извршење пресуде.

Члан 166.

Кад пресуда постане извршна, председник дисциплинског суда послаће је, у овереном репису, бану односно Министру Унутрашњих Послова ради извршења и уписа казне у службенички лист.

17. Застарелост.

Члан 167.

(¹) Дисциплински преступи застаревају за пет година.

(²) Сваки рад на извиђању дисциплинске кривице прекида ток застарелости, а ова почиње тећи тек од последњег рада.

(³) Застарелост не тече према службенику, према коме се прекине дисциплинско поступање услед уважене оставке на државну службу по чл. 163. ст. 2., док се не поврати у државну службу.

18. Поновљење поступка.

Члан 168.

Ако је оптужени пресудом ослобођен, дисциплински тужилац може затражити поновљење дисциплинског поступка, ако после сазна за нове чињенице или прибави доказе, које раније није могао употребити, а који по себи или у

вези са пређашњим доказима могу утврдити дисциплинску кривицу окривљеног, која још није застарела.

Члан 169.

(¹) Службеник, осуђен на дисциплинску казну, која је постала извршна, може и по издржаној казни затражити поновљење дисциплинског поступка, ако изнесе нове чињенице и доказе, који по себи или у вези са пређашњим доказима могу утврдити његову невиност или утицати на смањење казне.

(²) Поновљење дисциплинског поступка могу тражити и брачни друг и сродници у усходној и нисходној правој линији.

(³) Поновљење може се тражити само у року одређеном у чл. 167. за застарелост дисциплински кажњивих дела.

Члан 170.

(¹) О поновљењу дисциплинског поступка решава дисциплински суд, који је судио у првом степену, и то без усменог претреса.

(²) Против овог решења има заинтересована страна право жалбе на дисциплински суд при Министарству Унутрашњих Послова односно на Државни савет (чл. 144.) у року од петнаест дана од дана доставе.

Члан 171.

(¹) Одобрењем поновљења дисциплинског поступка поништава се пресуда, у колико се

односи на дело, ради којег је било поновљење одобрено.

(²) Извршење дисциплинске казне обуставља се.

Члан 172.

(¹) Ако се поновљење допусти у корист службеникову, па буде опет осуђен, не може се казнити оштријом казном од пређашње. При одмеравању казне уважиће се казна из раније пресуде, у колико је већ извршена.

(²) Дисциплински суд, кад допусти поновљење у корист службеникову, може га, са пристанком дисциплинског тужиоца одмах, без усменог претреса, ослободити или осудити на мању казну.

Члан 173.

(¹) Кад се на основу поновљења дисциплинског поступка осуђени службеник ослободи, држава ће му накнадити све што је и у колико услед неоправдане пресуде изгубио на службеним припадностима.

(²) Кад се осуђени службеник на основу поновљења осуди на мању казну, може дисциплински суд изрећи, да му држава има накнадити све што је и у колико услед више издржане казне изгубио на службеним припадностима.

(³) Законити наследници умрлог службеника, ако имају право на издржавање, овлашће-

ни су тражити накнаду само у толико, у колико су оштећени у издржавању, које им је осуђени дуговао.

19. Удаљење од дужности.

Члан 174.

(¹) Службеника, против кога се започне судски кривични или дисциплински поступак, може дисциплински суд удаљити од дужности, ако то изискује врста или тежина дисциплинског преступа, или успех поведене истраге.

(²) Право удаљавања од дужности припада дисциплинском суду и онда, кад се против службеника започне пред судом поступање, да се стави под старатељство, или кад је пао под стечај.

Члан 175.

(¹) Ако редовни суд стави службеника у иследни притвор или га због злочинства или преступа, који је потекао из нечасних побуда, стави под суд, његов ће непосредни или посредни старешина одмах наредити претходно удаљење од дужности.

(²) Осим случаја предвиђеног у предњем ставу може сваки претпостављени, коме је поверен непосредни или посредни службени надзор, наредити претходно удаљење од дужности, кад год службеник отворено одриче послушност, или кад му је кривица таква, да би било штетно по интерес и углед службе, кад би даље остао на дужности. Овим се не мења одредба §. 90 Закона о чиновницима.

(3) О претходном удаљењу од дужности одређеном у смислу предњег става, сваки орган, који га је наредио, мора одмах извести непосредног вишег старешину.

(4) Свако решење о претходном удаљењу доставиће се у року од три дана службеним путем сходно чл. 149. ст. 3. Министру Унутрашњих Послова, односно надлежном банском дисциплинском суду. Министар Унутрашњих Послова, ако о томе не донесе сам одлуку, доставиће предмет надлежном дисциплинском суду, који ће одлуку о удаљењу без одлагања оснажити или поништити.

Члан 176.

(1) Кад Министар Унутрашњих Послова или дисциплински суд донесу решење о удаљењу од дужности, могу одредити, да се службенику умањи његова плата (основна и положајна) до половине. Умањење плате рачуна се од дана, кад је био службеник удаљен од дужности по решењу Министра Унутрашњих Послова или дисциплинског суда.

(2) Ако је службеник услед судске кривичне пресуде административним путем отпуштен из службе (чл. 152.), или ако је службеник кажњен дисциплинском казном, или ако је стављен под старатељство или је пао под стечај, губи право на обустављене принадежности у корист државне касе.

(3) Ако се је дисциплински поступак завршио ослобођењем, или ако се је стављање под старатељство одбило, вратиће се службенику обустављене принадежности.

Члан 177.

(1) Кад о удаљавању од дужности решава дисциплински суд, решаваће без усменог претреса по саслушању дисциплинског тужиоца.

(2) У том случају на решење о удаљењу могу се службеник и дисциплински тужилац жалити дисциплинском суду при Министарству Унутрашњих Послова, односно Државном савету (чл. 144.) у року од петнаест дана од дана доставе.

(3) Против решења о претходном удаљењу од дужности нема места жалби.

Члан 178.

(1) Удаљење од дужности престаје, кад пресуда Министарства Унутрашњих Послова односно дисциплинског суда постане извршна.

(2) Ако пре тога престану околности, због којих је било одређено удаљење од дужности, Министар Унутрашњих Послова односно дисциплински суд ће удаљење укинути.

Члан 179.

Чиновник, за ког се донесе решење о удаљењу од дужности, не сме отићи из места службовања без дозволе старешине надлежства, у ком је са службом.

20. Досијављање, правна средстава и рокови.

Члан 180.

(1) Достављања одлука у дисциплинском поступку чиниће се непосредно заинтересованом службенику лично или другом лицу, које је службеник за то овластио, или ако место његовог пребивања није познато, његовом последњем непосредном старешини. Доставе се врше и браниоцу.

(2) Јавно позивање службеника, да дође на дисциплински суд, као и објављивање пресуде забрањено је.

Члан 181.

(1) У колико није друкчије предвиђено, у току самог поступка поједина решења дисциплинског суда или његовог председника не могу се оспоравати засебним жалбама него само жалбом против главне одлуке — пресуде.

(2) Жалбе се упућују председнику дисциплинског суда првог степена, који ће их одбацити, ако нису предане благовремено, ако их је поднело ненадлежно лице, или ако жалби по закону нема места.

Члан 182.

Рокови за правна средства рачунају се од првог дана после пријема. Ако падне последњи дан рока на дан, кад дисциплински суд по закону не ради, рок истиче првог наре-

дног радног дана. Предаја жалбе пошти на рецелис важи као да је предаја извршена самом суду.

21. Ослобођење од шакса.

Члан 183.

У дисциплинском поступку не плаћају се таксе.

22. Службеници у пензији.

Члан 184.

Службеници ресора Министарства Унутрашњих Послова у пензији одговараће дисциплински:

1. за дисциплински кажњива дела, учињена за време, док су били активни службеници;
2. за тешке повреде угледа струке учињене у пензији; и
3. за злочинства и бешчастеће преступе, које учини док су у пензији, за које је надлежан и редовни суд.

Члан 185.

Дисциплинске су казне за службенике у пензији:

1. писмени укор;
2. умањење пензије, највише до десет година, с тим да у поједином месецу не може бити веће од 30% месечне пензије;

3. губитак права на пензију личну и породичну, који се може изрећи на извесно краће време или доживотно, при чему се сходно примењују и одредбе чл. 134.

Члан 186.

(1) За дисциплински поступак против службеника у пензији, у колико у смислу чл. 143. ст. 2. не потпада под власт дисциплинског суда при Министарству Унутрашњих Послова као дисциплинског суда првог степена, надлежан је дисциплински суд код бана, у чију бановину спада место његовог сталног пребивања, а ако стално живи у иностранству онда дисциплински суд код бана, који је надлежан за место, у којем је последњи пут служио.

(2) За разматрање жалби против решења банског дисциплинског суда, или председника овог дисциплинског суда, као и против оних пресуда овог суда, којима се пензионер осуђује на казну по чл. 185. бр. 1. или 2., или којима се пензионер, ако је дисциплински тужилац предложио једну од назначених казна, ослобођава, надлежан је дисциплински суд при Министарству Унутрашњих Послова, а за разматрање жалби против пресуда, којима се пензионер осуђује на казну по чл. 185. бр. 3., или којима се пензионер, ако је дисциплински тужилац предложио назначену казну, ослобођава, надлежан је управни суд за дотичну бановину.

(3) За разматрање жалби против одлука (решења и пресуда) дисциплинског суда при

Министарству Унутрашњих Послова као дисциплинског суда првог степена надлежан је Државни савет.

Члан 187.

Дисциплински поступак за службеника у пензији је исти као и за активног службеника, с тим да за службеника у пензији, који у смислу чл. 143. ст. 2. не потпада под власт дисциплинског суда при Министарству Унутрашњих Послова као дисциплинског суда првог степена, важи као непосредни старешина бан, у чију бановину спада место његовог сталног пребивања, а ако стално живи у иностранству, онда дисциплински суд код бана, који је надлежан за место, у којем је последњи пут служио.

Члан 188.

(Укинут Законом о изменама и допунама од 9 октобра, 1929.).

Глава IX

Одговорност службеника других ресора код општих државних власти.

Члан 189.

За државне службенике, који су стално запослени код општих управних власти првог или другог степена односно код државних полицијских власти, а не потпадају под ресор Министарства Унутрашњих Послова, важе, у колико не буду за њих прописане засебне о-

дредбе, прописи Закона из Главе VIII (Одговорност) са следећим изменама:

1. У бански дисциплински суд (чл. 137.), кад решава и пресуђује дисциплинску кривицу оваквог службеника, улази као судија у место најмлађег судије из ресора Министарства Унутрашњих Послова по рангу најстарији од оних државних чиновника из одговарајуће категорије дотичног ресора, стално запослених у дотичној бановини, које је ресорни Министар одредио за дисциплинске судије. У случају спречености или у случајевима предвиђеним у чл. 140. на његово место ступа следећи по рангу најстарији од тих чиновника. У погледу услова за вршење дисциплинско-судијске дужности тих судија важе сходно прописи чл. 136.

2. У погледу стручних чиновника виших од четврте групе а) I категорије (чл. 143.) и по жалбама против решења и пресуда банског дисциплинског суда (чл. 144.) суди у место дисциплинског суда при Министарству Унутрашњих Послова дисциплински суд у дотичном ресорном Министарству.

ОДСЕК ЧЕТВРТИ.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.

Глава X

Прелазна наређења.

Члан 190.

Министар Унутрашњих Послова овлашћен је, да у року од пет година својом Уредбом

по споразуму са Председником Министарског Савета врши промене подручја, граница и седишта срезова сходно чл. 50. и 51.

Члан 191.

Ради упрошћења и изједначења управе Председник Министарског Савета може у року од пет година по сагласном предлогу ресорног Министра и Министра Унутрашњих Послова Уредбом преносити:

1. поједине послове, који спадају у надлежност општих управних власти другог степена, на власти опште управе првог степена и обратно;

2. поједине послове, који спадају у надлежност Министра, на опште управне власти другог степена, и

3. поједине послове, који спадају у надлежност државних власти опште управе, на самоуправне установе и обратно.

Члан 192.

Председник Министарског Савета ће што пре а најдаље до 1. априла 1930. год. по са слушању ресорног министра довести у организациони склоп општих управних власти, т.ј. спојити односно укинути сва надлештва и установе, које према чл. 21. не могу постојати изван организације опште управе.

Члан 193.

За банске инспекторе могу се поставити досадашњи велики жупани са досадашњом гру-

пом свога чиновничког положаја. (Изм. — 9 окт., 1929).

Члан 194.

(¹) Где су срезови, окрузи или жупаније давали потребне просторије у својим зградама за смештање среског поглаварства односно жупаније, ове просторије ће се употребљавати без накнаде за ту сврху но с тим, да трошак око одржавања ових просторија пада на општину, у којој је седиште среза, односно за смештање жупаније на дотичну област.

(²) Исто важи и за случај, да су надлежства смештена у државним зградама.

(³) Ако општина нема прикладне просторије за смештај среског начелства, па се намерава подићи за ту сврху зграда, држава ће дати потпору у износу до $\frac{2}{3}$ грађевинских трошкова и то у петнаест годишњих анuitета.

(⁴) У колико су се просторије за среска поглаварства до сада држале под закуп, ступа општина у обавезе из уговора о закупу уз припомоћ осталих општина по решењу Министра Унутрашњих Послова.

Члан 195.

(¹) Министар Унутрашњих Послова извршиће својим решењем превођење политичко-управних чиновника на звања по овом Закону са важношћу од 1. августа 1929. год.

(²) Код превођења на звања по овом Закону преведени не може добити ни вишу ни нижу групу од оне, у којој се већ налази.

(³) Укинут — § 306 Зак. о чиновн. 1931.

Члан 196.

(¹) Чиновници, који немају квалификацију, која се тражи по овом Закону за поједина звања политичко-управног чиновника, али се на дан ступања на снагу овог Закона налазе у I категорији, у коју та звања улазе, могу бити преведени на иста или равна звања, ако имају прописан број година у служби унутрашње управе. Не могу доћи у четврту или вишу групу, али задржавају такву групу, ако се у њој већ налазе.

(²) Чиновници II категорије, који се стварно нађу на дан ступања на снагу овог Закона на положајима, за које овај Закон тражи квалификацију политичко-управног чиновника, остају у II категорији и преводе се на иста или равна звања.

Закон о чиновницима од 31. марта 1931. год.

§ 310:

У ресору Министарства унутрашњих послова до 31. марта, 1934. године:

1) ослобођавају се полагања политичко управног стручног испита они који су положили судијски или адвокатски испит;

2) чиновници других ресора са положеним судијским или адвокатским испитом, прелазећи у ресор Министарства унутрашњих послова могу, изузетно од § 58, добити звање у непосредној вишој положајној групи, ако испуњавају услове

из § 49; а ако прелазе из групе коју према годинама службе не би могли добити у политичко-управној служби, по Закону о унутрашњој управи, могу бити постављени на одговарајуће звање са том групом, али неће моћи добити наредну вишу групу док не наврше број година који је потребан за ту групу;

3) за политичко-управног чиновника могу бити, изузетно од прописа чл. 84 Закона о унутрашњој управи, постављена и лица која нису свршила гравни факултет, већ су свршила који други факултет или коју средњу или средњу стручну школу или су у политичко-управној струци већ служила или сада служе. За ове чиновнике, ако су се на дан кад овај Закон ступи на снагу затекли у I категорији, а без факултетске спреме, не важи ограничење из § 257;

4) за окружне инспекторе могу се поставити од IV до III групе 1 степена закључно лица која нису старија од 65 година, ако испуњавају опште услове из § 3 и 4 и имају најмање десет година државне или јавне службе, без обзира на остале услове овог Закона, Закона о унутрашњој управи и Закона о називу и подели Краљевине на управна подручја. Овакви чиновници не могу бити постављени на друга звања, док не испуне све законом прописане услове за иста;

5) на звања среских начелника, претстојника градске полиције у градовима са 30.000 и више становника, среских подначелника, секретара, претстојника полиције у градовима испод 30.000 становника, старешина квартова и виших полицијских комесара могу се поставити у VI групу и активни, пензионисани и бивши чинов-

ници ресора Министарства унутрашњих послова који имају факултетску спрему, положени државни стручни испит за звања Министарства унутрашњих послова за која се тражи факултетска спрема и најмање пет година ефективне државне службе. Ови чиновници не могу бити унапређени у наредну вишу групу, иако су у групи у којој се налазе провели број година предвиђен у § 49, док не наврше дванаест година ефективне државне службе;

6) пензионисани, бивши и затечени чиновници ресора Министарства унутрашњих послова, који немају факултетску спрему, могу бити постављени на звања предвиђена Законом о унутрашњој управи у групама у којима су раније били, а наредну групу могу добити кад испуне услове из § 49;

7) чиновници ресора Министарства унутрашњих послова који су се на дан 24 октобра 1930 год. затекли у служби остају у својим звањима и групама у којима су се затекли, а за њихово даље унапређење важе одредбе овога Закона.

Члан 197.

(Укинут — §. 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.)

Члан 198.

Досадашње време проведено у којој грани опште управе или код управних или редовних судова после свршеног правног факултета и положеног дипломског испита сматра се као

време проведено у политичко-управној служби у смислу овога Закона.

Члан 199.

(Укинут — §. 306. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

Члан 200.

(Укинут — §. 309. Закона о чиновницима од 31. марта, 1931. год.).

— Замењен и измењен §-ом 310 Зак. о чиновницима, који је унет уз чл. 196.

Члан 201.

Сви политичко-управни и канцеларијски (архивски) чиновници, управни званичници и служитељи, који су одређени на дужност код великих жупана и среских начелника из појединих ресора, сем Министарства Унутрашњих Послова, са наредном буџетском годином прелазе у ресор Министарства Унутрашњих Делова, у колико се задржавају у државној служби.

Члан 202.

(¹) Сва дисциплински кажњива дела, учињена пре обнародовања овог Закона, судиће се по казним одредбама досадашњих дисциплинских прописа, у колико казнене одредбе овог Закона нису блаже.

(²) У погледу надлежности и поступка дисциплинских судова примениће се одредбе Закона одмах и на оне случајеве, који су већ у току, осим оних, који су у првом степену већ пресуђени.

Члан 203.

(¹) Сва министарства, чији органи улазе у састав опште управе, дужна су у најкраћем року образовати своје ресорне дисциплинске судове у смислу овог Закона.

(²) Док се ови дисциплински судови не буду образовали, важе у погледу стручних службеника из других ресора код општих управних власти у вези са чл. 189. следећи прописи:

1. за првостепено решавање дисциплинских ствари чиновника, који су сходно чл. 143. ст. 1. изузети из надлежности жупанијског дисциплинског суда, надлежан је суд, који је до сада вршио функције првостепеног дисциплинског суда за ове чиновнике;

2. за разматрање жалби против свих решења и пресуда жупанијских дисциплинских судова надлежан је дисциплински суд, који је до сада вршио функције другостепеног дисциплинског суда за ове службенике.

Члан 204.

Даном ступања на снагу овог Закона престају важити Закон о општој управи од 26 априла 1922 год. („Службене Новине“ Бр. 92. од 28. априла 1922. год.) и Закон о изменама у Закону о општој управи од 27 октобра 1922. год. („Службене Новине“ Бр. 266. од 27 новембра 1922. год.) као и други закони и прописи, у колико су противни одредбама Закона о Унутрашњој Управи.

(Ст. (2) и (3) укинути — § 308 зак. о чиновницима од 31. марта, 1931.).

Закон од 4. јула, 1930. год., о нарочитим додацима на плаћу чиновницима ресора Министарства унутрашњих послова:¹⁾

§ 1. — Поред својих редовних припадности добијаће још и нарочити додатак на плату и то месечно:

а — помоћник Министра унутрашњих послова, Управник града Београма, помоћник бана 2000.— дин.;

б — начелник Министарства унутрашњих послова, генерални инспектор унутрашње управе, начелник управног одељења банске управе 1500.— динара;

в — начелник општег одељења банске управе, окружни инспектор 1300.— дин.

§ 2. — Додаци по овом Закону почињу тећи од 1. августа, 1930. год.

Исплата ових додатака вршиће се за чиновнике Министарства на терет парт. 431, а за чиновнике банских управа и за окружне инспекторе на терет парт. 441, буџета Министарства унутрашњих послова за 1930—31 годину. У колико у наведеним партијама не би било кредита, исплата ће се вршити на терет парт. 437, буџета Министарства унутрашњих послова за 1930—31 год.

§ 3. — Даном 31. јула, 1930. год. укидају се: додаци помоћника министра и начелника Ми-

¹⁾ Остављен на снази §-ом 313 Зак. о чиновницима.

нистарства по Правилнику о нарочитим додацима Д. Р. Бр. 87000. од 3. јуна, 1926. год. са изменама и допунама по решењу Министарског савета Ј. Б. Бр. 6480, од 7. маја, 1928, год. и сагласној одлуци Финансијског одбора Народне скупштине Бр. 501. од 8. маја, 1928. год., одређени у чл. 2. под словом И у алинеји г) и д); додаци генералних инспектора по наведеном Правилнику одређени у ставу другом чл. 204. Закона о унутрашњој управи; право помоћника бана на стан односно станарину по ставу другом § 19. Закона о називу и подели Краљевине на управна подручја; и додаци окружних инспектора на име подвозних средстава по ставу другом дела V решења Претседника министарског савета, министра унутрашњих послова III Бр. 46666. од 23. октобра, 1929.

§ 4. — Овај Закон ступа у живот и добија обавезну снагу на дан обнародовања у „Службеним новинама”.

Препоручујемо Нашем Министру унутрашњих послова, да овај Закон обнародује и о његовом извршењу се стара, властима заповедамо да по њему поступају, а свима и свакоме, да му се покоравају.

(Службене новине Бр. 155 — LVIII од 11. јула, 1930. год.).

*

Додаци по закону од 4. јула 1930 године смањивани су процентуално, према закону од 20 септембра 1931, са изменама од 29 октобра 1931, и Уредби од 17 септембра 1935 о смањењу личних припадности државних и самоуправних службеника.

Глава XI

Завршно наређење.

Члан 205.

(1) Овај Закон ступа у живот и добија обавезну снагу, кад се обнародује у „Службеним Новинама“.

(2) Препоручујемо Нашем Министру Унутрашњих Послова, да овај Закон обнародује и о његовом извршењу се стара, а свима Нашим Министрима и потчињеним властима, да по њему поступају, а свима и сваком заповедамо, да му се покоравају.

II

УРЕДБА

О

Уређењу Министарства Унутрашњих
Послова

УБр. 28399 од 25 јула 1929

Службене новине Бр. 175 од 30
јула 1929, Дод. LXXIII стр. 1257.

са изменама и допунама

На основу другог става чл. 5 Закона о уређењу Врховне државне управе од 31 марта 1929 год., а у сагласности са Претседником Министарског савета, и на основу чл. 1. и 107 Закона у унутрашњој управи од 19 јуна, 1929 год., прописујем:

УРЕДБУ

о уређењу Министарства Унутрашњих Послова.

I Деоба Одељења на Одсеке и Одељке (реферате).

Члан 1.

Одељење за државну заштиту (I) дели се на :

Одсек за сузбијање спољашње антидржавне и разорне пропаганде и акције са обавештајном службом (Први одсек);

Одсек за сузбијање унутрашње антидржавне пропаганде и акције са обавештајном службом (Други одсек);

Одељак (реферат) за полицијски надзор над странцима и путничким саобраћајем;

Административни одељак (реферат);

Одељак (реферат) за штампу.

Ближе одредбе о кругу рада *Првог и Другог Одсека* прописане Министар Унутрашњих Послова својом наредбом сходно прописима ове Уредбе.

Одељак (реферат) за полицијски надзор над странцима и путничким саобраћајем израђује прописе и упутства о издавању путних исправа и легитимација нашим држављанима као и о визирању и продужавању виза страним држављанима; ради и сарађује са другим властима по исељеничким питањима; спрема упутства за контролу странаца у граничном и унутрашњем промету; даје мишљење при контролисању путничког саобраћаја са страним државама као и при склапању конвенција и аранжмана, који се односе на олакшање и упрошћење малограничног, двовласничког, транзитног и унутрашњег саобраћаја.

Административни Одељак (реферат) врши административне послове, који ни по изричном пропису ни по сличности предмета не могу доћи у надлежност ког другог одсека или одељка овог Одељења.

Одељак (реферат) за штампу води надзор над штампом у смислу Закона о штампи и предузима потребне мере.

Члан 2.

Одељење Јавне Безбедности (II) дели се на:

Општи Полицијски Одсек (Трећи Одсек);
Истражни Одсек (Четврти Одсек);

Одсек Јавне Силе (Пети Одсек);

Административни Одељак (реферат);

Општи Полицијски Одсек предузима мере за заштиту личне и имовне безбедности и одржавање мира и реда у земљи; сузбија хајдучије, одметништва, скитњу, чергарство и криминалитет уопште; расправља питање полицијског надзора и прогонства и сарађује у случајевима екстрадиције; сузбијање прављења и протурања лажних новчаница и лажног кованог новца и води евиденцију тих случајева као и самих фалсификатора; врши послове по Закону о удружењима и зборовима; стара се о правилној примени Закона о држању и ношењу оружја, прописа о држању и руковању са експлозивима, прописа о предузимању мера безбедности у позориштима, биоскопима и на другим јавним местима, као и примени закона и међународних конвенција, који се односе на збрињавање и поправку морално покрнуле и уопште напуштене деце, на заштиту малолетних девојака од проституције, уопште на сузбијање проституције и трговине белим робљем као и заштиту јавног морала; врши цензуру филмова; регулише сигурност колског, трамвајског, аутомобилског, ваздушног и осталог саобраћаја и сарађује на унапређењу тога саобраћаја.

Истражни Одсек води надзор над целокупном истражном службом, у колико она долази у надлежност власти опште управе и њених органа, стара се о полицијским школама и курсевима, о усавршавању полицијске струке, о примени што савременијих метода у вођењу

претходних истрага, о правилном вршењу потерничке службе и о њеном усавршавању као и о правилном деловању и савременом развијању техничке полицијске службе и о евиденцији професионалних и опште опасних злочинаца; стара се о правилној примени међународних конвенција, које се односе на сузбијање криминалитета и на послове око организације међународне криминалне полиције; скупља и сређује статистичке податке о криминалитету.

Одсек јавне силе стара се о правилном вршењу послова, за које је по Закону о жандармерији и Закону о Унутрашњој Управи предвиђена надлежност Министра Унутрашњих Послова, води бригу о сарадњи органа јавне безбедности са органима из других ресора, који имају сличне издатке, као и о сарадњи грађана на очувању јавне безбедности; стара се о целисходном и савременом уређењу, настави, наоружању и правилном деловању градског редарства и органа јавне безбедности на државним границама и саобраћајним линијама; израђује упутства о ванредној употреби оружане силе.

Административни Одељак (реферат) врши административне послове, који ни по изричном пропису ни по сличности предмета не могу доћи у надлежност ког другог одсека или одељка овог Одељења.

Члан 3

Одељење за Државну Заштиту (I) и Одељење Јавне Безбедности (II) чине *Врховну Полицијску Управу*.

Члан 4.

Управно Одељење (III) дели се на:

Кабинет Министров;

Персонални Одсек (Шести Одсек);

Административни Одсек (Седми Одсек);

Правни Одсек (Осми Одсек);

Специјални Одсек (Девети Одсек);

Одсек за грађанска стања (Десети Одсек);

Одсек Рачуноводства (Једанаести Одсек);

Одељак (реферат) за управно-политички надзор над самоуправама.

Кабинет Министров врши послове, који су му одређени чл. 4. Закона о Унутрашњој Управи.

Персонални Одсек води персоналне послове као што су: постављења, кретање по степенима, унапређења, одликовања, стручни испити, оцењивање, премештаји, дисциплинске ствари, отпуштања, оставке, пензионисања, регулисања пензија, одсуства, боловања и одмори, води службеничке листове, статус особља и друге персоналне евиденције, даје одговоре Државном Савету по тужбама у погледу ових предмета.

Административни Одсек врши опште административне послове, отправља послове по прописима о гостионицама и сличним радњама; ради на административним и другим споровима, у колико је за њихову расправу надлежан Министар Унутрашњих Послова у другом степеноу; врши надзор над радом власти и органа унутрашње управе, води надзор над прикупља-

њем добровољних прилога, обавља послове, који ни по изричном пропису ни по сличности предмета не могу доћи у надлежност ког другог одељења нити ког другог одсека или одељка овог Одељења

Правни Одсек спрема и израђује предлоге закона, уредаба и правилника из делокруга Министарства Унутрашњих Послова, као и начелна упутства, која се односе на организацију унутрашње управе или у опште на формално административно право; врши послове око увођења закона и других прописа, даје тумачења и упутства о примени нових закона; води рачуна о потребама организације и унапређивања административне службе и усавршавања струке; учествује у изради предлога закона и уредаба, који се спремају у другим ресорима и даје мишљење о њима, у колико ови предлози буду имали везе са опште-управном службом; учествује у раду међународних конвенција, у колико то спада у делокруг Министарства Унутрашњих Послова; стара се око издавања службеног гласила Министарства Унутрашњих Послова.

Специјални Одсек врши све управне послове из надлежности Министарства Унутрашњих Послова, које му према њиховој специјалности, приликама и разгранатости послова повери Министар Унутрашњих Послова својом наредбом.

Одсек за грађанска стања стара се о правилној примени Закона о држављанству и односних међународних уговора; решава питања

завичајности; врши послове око исправљања матрика поводом легитимисања, адоптирања и промене породичног имена, око измене и исправљања матрика између наших и иностраних власти по питањима, која су у вези са грађанским стањем наших држављана; стара се о правилној примени Закона о личним именима, води евиденцију прирођених, отпуштених из држављанства, примљених односно одбијених оптаната, лица, која траже пријем у држављанство, односно отпуст из истог, као и о лицима, којима је одобрена промена имена.

Одсек Рачуноводства врши послове око састављања буџета Министарства Унутрашњих Послова, спрема распореде и ангажује кредитне и о њима води евиденцију, стара се о вирманисању и повећању, отварању и затварању кредита, о чему води и све потребне књиге, води буџетски контролник као и контролник о пензионисању особља, спрема за ликвидацију рачуне за исплате; брине се за одржавање, поправљање и закуп зграда, набавку намештаја и канцеларијског материјала за Министарство и за Министарству подређена надлештва и органе, у колико то није предато у надлежност којег другог одсека или којег подручног надлештва, надгледа сав економско-рачунски рад надлештава и органа подређених Министарству Унутрашњих Послова.

Одељак (реферат) за управно-политички надзор над самоуправама врши управно-политички надзор над самоуправама, нарочито стара се о персоналним питањима.

Члан 5.

Самоуправно одељење (IV) дели се на:
Одељак (реферат) за бановинске и среске самоуправе:

Одељак (реферат) за надзор над општинама;

Одељак (реферат) за надзор над градовима;

Одељак (реферат) за бановинске и среске самоуправе врши у границама закона надзор над радом бановинских и среских самоуправа и њихових установа, отправља послове око примењивања закона, који се односе на устројство и рад у овим самоуправама и на њихова права и дужности, води евиденцију о статутима, уредбама и правилницима ових самоуправа; стара се за њихово унапређење, развијање и правилно деловање и припрема предлоге односних закона и уредаба.

Одељак (реферат) за надзор над општинама врши у границама закона надзор над радом општинских власти и њихових установа, стара се о правилном примењивању закона, који се односе на устројство општина и њихових установа, припрема предлоге односних закона и уредаба, врши послове око груписања и разгруписавања општина, око одређивања седишта и решавања спорова о просторној надлежности између општина; води катастар општина и места.

Одељак (реферат) за надзор над градовима врши у границама закона надзор над радом градских самоуправних власти и њихових установа, стара се о правилном примењивању

закона, односећих се на устројство градских самоуправних власти и на њихова права и дужности, води евиденцију градских статута, уредаба и правилника, припрема пројекте закона и других прописа за реформу градских самоуправа и стара се о складном односу између градских самоуправа међу собом и према државним властима.

Члан 6.

Генерални Инспекторат Унутрашње Управе отправља послове прописане чл. 13. Закона о Унутрашњој Управи.

II. Врста и број положаја (звања).

Члан 7.

Министарство Унутрашњих Послова има:
2 помоћника, — 4 начелника, — 5 генералних инспектора, — 12 инспектора, — 14 саветника, — 5 полицијских инспектора, — 4 полицијска саветника, — 20 секретара, — 13 виших пристава, — 14 пристава, — 7 политичко-управних приправника, — 7 помоћника секретара (II категорије), — 10 писара (II категорије), — 2 приправника (II категорије), — 1 шефа рачуноводства, — 3 књиговође рачуноводства, — 3 писара рачуноводства, — 2 архивска чиновника рачуноводства, — 1 шефа канцеларијске службе, — 1 помоћника шефа канцеларијске службе, — 1 шефа архиве, — 22 управна кан-

целаријска чиновника, — 2 управно-канцеларијска приправника (III категорије), — 1 економа, — 14 званичника, — 35 званичника-дневничара, — 12 служитеља, — 16 служитеља-дневничара, — 1 машинисту, — 1 механичара, — 1 шофера.

Број контрактуалног особља одређује се буџетом. (Измена, Ур. III Бр. 17325 од 31 марта 1930. С. н. 1930, Дод. стр. 689).

III. Квалификација особља и распоред особља и рада.

Члан 8.

Службеници Министарства Унутрашњих Послова морају имати квалификације по одредбама Закона о унутрашњој управи односно Закона о чиновницима, а распоређују се по појединим одељењима, одсецима и одељцима према Закону о Унутрашњој Управи Министровом наредбом.

Члан 8а.

Према § 1 Закона о укидању, измени и допуни законских прописа, који се односе на Врховну државну управу од 3 децембра 1931 године, *Општа државна статистика* пренета је у делокруг Министарства Унутрашњих послова.

Одељење Опште државне статистике прикупља, сређује и објављује опште статистичке податке из свих грана државне управе и народног живота; у циљу искоришћавања ових података одржава везе са појединим Министар-

ствима и издаје повремене и годишње прегледе о томе.

Одељење Опште државне статистике дели се на четири отсека:

- 1) Отсек административни;
- 2) Отсек за статистику становника и јавне хигијене;
- 3) Отсек за статистику привреде, индустрије, заната и цена;
- 4) Отсек за статистику наставе, правосуђа, администрације, финансија, војске и морнарице.

У надлежност првог отсека спадају административни и рачунски послови, персоналије, публикације, штампарски послови, сарадња на закључивању међународних уговора и конвенција у односу на статистику.

У надлежност другог отсека спада попис становништва и статистика кретања (рођења, венчања и умирања).

У надлежност трећег отсека спада статистика радиности и цена.

У надлежност четвртог отсека спада статистика правосуђа, наставе, финансија, опште администрације, војске и морнарице.

Одељењу Опште државне статистике подређени су и врше послове по њеним упутствима и наредбама Статистички уреди у Загребу и Сарајеву.

Све послове Опште државне статистике води начелник.

Послови појединих отсека Опште државне статистике управљају шефови отсека.

Поред начелника Државне статистике и шефова отсека могу бити постављени.

У Одељењу Опште државне статистике:

саветника	2
секретара	2
пристава и приправника	3
статистичких инспектора, ревизора	
статистичара и приправника	10
књиговођа	1
контролора, архивара, помоћних ста-	
тистичара, помоћних архивара и при-	
правника	8
званичника	12
служитеља	3
дневничара	40

У Статистичком уреду у Загребу:

шеф	1
саветник	1
секретара, пристава или приправ-	
ника	2
статистички ревизор, статистичар или при-	
правник	1
контролор, помоћни статистичар или при-	
правник	1
званичника	9
дневничара	7
служитеља	1

У Статистичком уреду у Сарајеву:

шеф	1
статистичких ревизора, статистичара или	
приправника	2

званичника	2
дневничара	2
служитеља	1

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

Начелник Опште државне статистике и шефови отсека у Одељењу Опште државне статистике морају имати факултетску спрему. Остали чиновници и службеници Одељења Опште државне статистике морају имати квалификације из Закона о чиновницима и службеницима грађанског реда. (Допуна — IV Бр. 29151 од 18 авг. 1936. С. н. 1936. Дод. стр. 760).

IV. Завршно наређење.

Члан 9.

Ова Уредба ступа на снагу када буде објављена у „Службеним Новинама“. Тада престаје да важи Уредба о устројству Министарства Унутрашњих Послова од 8. маја 1919. године са њеним изменама као и остали прописи, који се противе прописима ове Уредбе.

Уредба је издата под потписом Министра унутр. послова.

III
УРЕДБА
о

устројству и делокругу
Управе града Београда

III Бр. 1715 од 14 јануара 1930

Служб. новине Бр. 12 од 17 ја-
нуара 1930, Дод. IV, стр. 18

са изменама и допунама.

На основу чл. 56 и 58 Закона о унутрашњој управи прописујем

УРЕДБУ

о устројству и делокругу Управе града Београда

I Управа града Београда као општа управна власт

§ 1.

Општине градова Београда и Панчева чине посебну управну целину, која носи назив Управа града Београда. (Изм. Сл. н. 1934, Дод. стр. 521).

На челу Управе града Београда стоји Управник града Београда.

Звање Управника града Београда распоређује се од III групе I степена и иде закључно до II групе I степена.

Управник града Београда мора имати свршени Правни факултет и најмање 14 година државне службе, од којих је провео најмање 12 година у политичко-управној струци. (§ 51, тач. 3, Фин. закона за 1936/37.).

§ 2.

Управник града Београда је претставник државне полицијске власти и преставник опште управе на подручју Управе града Београда и стоји под непосредним надзором Министра унутрашњих послова.

У делокруг Управника града Београда спадају, поред послова из области ресора Министарства унутрашњих послова, и ови послови опште управе:

1) одржавање државних зграда и других архитектонских објеката, изузев војних и Министарства саобраћаја; изузетно и пројектовање и грађење ових зграда, уколико те послове мањег обима буде у конкретним случајевима Министарство грађевина пренело у делокруг Управника града Београда; надзор над пројектовањем, грађењем и одржавањем недржавних зграда намењених јавној употреби; доношење свих одлука по постојећим грађевинским прописима;

2) надзор над социјалним, дечјим, инвалидским и осталим хуманитарним установама; старање за инвалиде, уколико нису инвалидским законом такви послови пренети у надлежност других власти; сарадња око старања за сиромашне и старе; спречавање ширења заразе и старање о народном здрављу и хигијени; надзор над лекарском и апотекарском комором; надзор над бабицама и другим нижим санитарским радницима;

3) послови по Закону о радњама које врше првостепене опште управне власти као и

послови за које је по Закону о радњама надлежан бан, а које Министар трговине и индустрије у споразуму са Министром унутрашњих послова уредбом пренесе на Управника града Београда. (Доп. Сл. н. 1934, Дод. стр. 521).

§ 3.

За обављање ових послова опште управе код Управника града Београда се установљавају одељења:

1) Одељење техничко — за послове означене у тач. 1 § 2.

2) Одељење за социјалну политику и народно здравље — за послове означене у тачки 2 § 2;

3) Одељење за радње — за послове означене у тач. 3 § 2. (Доп. С. н. 1934, Дод. стр. 521).

Ове послове Управник града Београда врши на подручју општине града Београда у првом степену.

Послове опште управе, које врше градови са правом опште управне власти првог степена, на подручју општине града Панчева врши градски начелник Панчева у првом степену. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 521).

Послове опште управе у другом степену на подручју Управе града Београда врше ресорни Министри, као и послове опште управе у првом степену на подручју општине града Београда, који нису дани у надлежност Управника града Београда.

Општина града Панчева као таква подређена је непосредно Министру унутрашњих послова исто као и Општина града Београда. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 521).

§ 4.

Управник града Београда има свога помоћника, који је његов помоћни орган и његов законски заменик.

Помоћник води послове, стара се о складности и једнообразности рада и врши надзор над свима одељењима Управе града Београда, према делокругу, који му Управник додели.

Помоћник управника потписује сва званична акта, која Управник града Београда није изрично задржао за свој потпис; или уколико нису за то овлашћени начелници и шефови одељења.

§ 5.

За лични саобраћај са Управником града Београда постоји Секретаријат.

Секретаријат прима и распоређује пошту упућену лично Управнику града Београда, отправља сву личну и поверљиву службену преписку Управникову и врши све друге послове, које му стави у дужност Управник града Београда.

Послове Секретаријата отправља један од секретара Управе града Београда, који стоји под непосредним надзором Управника.

§ 6.

При Управи града Београда установљава се Финансијски отсек, непосредно подређен Управнику града Београда, у чији делокруг спадају ови послови:

1) састављање и предлог буџета прихода и расхода;

2) сви послови рачунске, финансијске и економске природе;

3) извршење буџета у оквиру надлежности;

4) набавке потребне за Управу града Београда и њене установе.

На челу Финансијског отсека стоји чиновник, кога Управник града Београда одређује од својих службеника.

Финансијски отсек се стара за расходовање дотрајалих инвентарских предмета. Стара се за све послове сходно одредбама Закона о државном рачуноводству и Правилника за његово извршење.

У Финансијски отсек спада благајна и економат. Економатом управља економ. Економат Управе је помоћна установа за економичну набавку и штедљиво трошење канцеларијског материјала. Рукује целокупним инвентарским и потрошним материјалом.

§ 7.

На челу одељења стоји начелник одељења. Њему је подређено све особље повереног му одељења. Он води послове одељења, врши надзор над свима отсецима и одељцима

(рефератима), стара се о законитости, брзини, правилности и складности рада, и одговоран је за све послове свога одељења.

У том смислу дужност начелника је:

- 1) да отправља главне и управља свима осталим пословима у повереном му одељењу;
- 2) да чини распоред додељеног му особља;
- 3) да се стара, да се сви послови у одељењу извршују уредно и тачно по односним законима, уредбама, правилницима, прописима и наређењима;
- 4) да покреће питања у циљу усавршавања службе и свих послова повереног му одељења;
- 5) да прикупља податке за оцену особља одељења;
- 6) да се стара о вођењу тачне евиденције материјала и инвентара који припада одељењу;
- 7) да се стара о прикупљању, сређивању и проучавању потребних статистичких података, као и стручних и других помоћних средстава.

§ 8.

Начелници одељења Управе града Београда постављају се Краљевим указом на предлог ресорног Министра, као и начелници банске управе. (Доп. С. н. 1934, Дод. стр. 521).

Начелници одељења су чиновници од 4-а до 3-а групе прве категорије закључно.

Начелници одељења могу бити унапређе-ни у вишу групу после четири године прове-

дене у истој групи, но с тим да не могу прећи 3-а групу прве категорије.

Положајне плате за групе а) одређују се по члану 101 Закона о унутрашњој управи.

§ 9.

На челу отсека стоје шефови отсека, који су непосредно подређени начелнику и одговорни су му за све послове отсека. Они воде надзор над пословима отсека и одељка (реферата).

§ 10.

Одељење за социјалну политику и народно здравље дели се на отсеке: отсек за социјалну политику и отсек за народно здравље.

Болница Милосрдних сестара у Земуну и Дом слепих у Земуну непосредно су подређени Министарству социјалне политике и народног здравља. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 521).

II Управа града Београда као државна полицијска власт

§ 11.

Подручје Управе града Београда у полицијском делокругу обухвата:

- 1) подручје општине града Београда;
- 2) подручје општине града Панчева;
- 3) подручја општине: Бежанијске, Борчан-

ске, Великомокролушке, Вишњишке, Војловишке, Жарковачке, Јајиначке, Кнежевачке, Куmodxрашке, Маломокролушке, Миријевске, Овчанске и Ресничке; и

4) поред свих дунавских ада код Великог Села, дунавске аде према Ковачичком риту и следеће делове суседних општина који иду до ових граница: а) од тромеђе подручја општине Овча и подручја општине Панчево и Јабука границом Панчевачког подручја уз Сибницу до тачке где се ова граница одваја од Сибнице, одатле све Сибницом до коте 73 крај Сијбнице у Краљевићевачком риту, одатле границом подручја општине Борча до Кеташке греде, а одатле на Тотске салаше на обали Дунава; б) од пресека Петрац—канала са границом између општине Бежанија и општине Сурчин па уз тај канал до пресека са границом подручја општина Сурчин и Јаково одатле границом подручја општине Сурчин и Јаково до реке Саве, па преко Саве на железничку станицу Остружница, одатле уз брдо на коту 161 више Липара и Дреноваче, па преко коте 171 на месту званом Ђоше до тромеђе између општине Железник и општина Остружница и Сремчица. (Изм. С. н. 1935, Дод. стр. 492).

§ 12.

Управник града Београда као претставник државне полицијске власти дужан је, да на подручју Управе града Београда:

1) води старање о безбедности државе;

- 2) одржава јаван ред и мир;
- 3) стара се о личној и имовној безбедности и спокојству грађана;
- 4) штити извршење закона;
- 5) проналази, хвата и надлежним властима предаје извршиоце кривичних дела;
- 6) стара се о јавном моралу, здрављу становништва и домаће стоке;
- 7) врши све послове, који су му специјалним законима стављени у дужност као и полицију радња и санитетску полицију;
- 8) врши техничку службу у полицијском делокругу за целу земљу и води криминалну евиденцију у смислу чл. 59 Закона о унутрашњој управи за целу земљу, уколико му Министар унутрашњих послова својом одлуком повери вршење ових послова.

§ 13.

Управник града Београда подноси усмене извештаје Краљу, Министру унутрашњих послова подноси сваког дана писмени извештај о догађајима и новостима, а усмени према наређењу.

§ 14.

Управник града Београда управља целокупном службом.

Поред чиновника и службеника, ради одржавања реда и безбедности и извршења осталих полицијских и опште-управних задатака, Управнику града Београда стављају се на ра-

сположење жандармерија и извршни полицијски органи, чија се јачина одређује према приликама и потребама.

Сви службеници Управе града Београда дужни су најхитније и најтачније по одредбама закона извршивати наредбе Управника града Београда издате им у службеној дужности. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 521).

§ 15.

У случају појаве нереда или немира ширих размера Управник града Београда дужан је предузети све потребне мере, а по потреби поступити енергично и безусловно ваставити ред и отклонити сваку опасност по јавни ред и безбедност снагама које су му на расположењу.

§ 16.

Управник града Београда овлашћен је, да издаје правилнике и наредбе о организацији и раду у подручјима појединих отсека и реферата у одељењима, квартовима, претстојништву и комесаријатима о кругу рада потчињених му органа, о унутрашњем господарству и пословању надлежстава и њихових уста нова, уколико то није одређено општим прописима. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 521).

§ 17.

Управник града Београда разматра у другом степену одлуке старешина квартава, претстојника градске полиције и полицијских комесара.

III Полицијска одељења Управе града Београда.

§ 18.

Управа града Београда као месна државна полицијска власт дели се на одељења.

Одељења има пет и то:

- 1) Административно одељење (I);
- 2) Одељење опште полиције (II);
- 3) Одељење кривичне полиције (III);
- 4) Одељење саобраћајне полиције (IV);
- 5) Одељење техничке полиције (V).

Одељења се деле на отсеке, а отсеци на одељке.

§ 19.

На челу одељења стоје шефови одељења, који морају бити политичко-управни чиновници — и то полицијски инспектори или полицијски саветници.

Сви шефови одељења потчињени су непосредно Управнику града Београда и одговорни су за све послове којим управљају. Они управљају пословима по упуству и под надзором Управника града Београда; врше надзор над отсецима и одељцима и старају се о законитости, брзини, правилности и складности рада у одељењу; реферишу Управнику града Београда по свима важнијим пословима, а о хитним и изузетним случајевима обавештавају га одмах; дају мишљења и чине предлоге по свима питањима, која по природи посла спадају у њихову надлежност.

На челу отсека стоје шефови отсека који су непосредно потчињени шефу одељења и одговорни су за све послове отсека. Они воде надзор над пословима отсека и одељака: деле посао потчињеним органима, дају им упутства у раду и старају се о законитости, правилности и брзини рада у отсеку.

Одељцима управљају референти који имају исте дужности у одељцима, као шефови отсека у отсецима.

§ 20.

У општи делокруг одељења спада:

а) управљање свима пословима око примене закона и законских прописа, који по одредбама ове Уредбе или наредбама Управника града Београда спадају у надлежност дотичног одељења;

б) предлагање наредба и правилника као и одлука по начелним питањима у границама закона и законских уредаба из области њихове надлежности;

в) вршење свих других послова, који би се специјалним законима ставили у дужност Управнику града Београда, а по природи посла дошли би у рад дотичног одељења.

*

УРЕДБА

о преносу на Управника града Београда послова за које је по закону о радњама надлежан бан

III Бр 14050/у од 23 априла 1934 — С. н. Бр. 95 од 26 априла 1936

На основи овлашћења § 51 Финансијског закона за 1934/35 годину, а у споразуму са Министром унутрашњих послова, прописујем следеће:

Члан 1.

У надлежност Управника града Београда преносе се послови који су § 455 Закона о радњама привремено задржани за бана.

Члан 2.

У надлежност Управника града Београда преносе се и остали послови за које је по Закону о радњама надлежан бан, са изузетком следећих:

1) прописивање уредаба, правилника, правила и општих наредба које по закону бан доноси за подручје целе бановине;

2) доношење општих решења и одлука које важе за подручје целе бановине;

3) надзор над коморама са седиштем у Београду;

4) издавање дозвола за бирое за заступање пред управним властима (§ 60, тач. 17);

5) постављање испитних комисија:

а) за полагање испита за градитеље високих и ниских грађевина према Уред-

би о полагању испита за градитеље високих и niskих грађевина II Број 34521/у од 10 октобра 1932 године;

б) за полагање испита за електро-техничаре према Уредби о полагању испита за електротехничаре II Број 34522/у од 10 октобра 1932 године;

в) за полагање испита за мајсторе зидаре, тесаре, клесаре и бунарције према Уредби о полагању испита за мајсторе зидаре, тесаре, клесаре и бунарције II Број 34524/у од 10 октобра 1932 године;

г) за полагање испита за електро-инсталатере према Уредби о полагању испита за електро-инсталатере II Број 34523/у од 10 октобра 1932 године;

д) за полагање мајсторских испита према Правилима о полагању мајсторских испита II Број 8426/у од 31 марта 1932 године;

ђ) за полагање испита за руковаоце парних мотора и котловских постројења према Правилнику о полагању испита за руковаоце парних мотора и котловских постројења III Број 22648 од 16 јуна 1933 године;

е) за полагање испита за кинооператера према Правилнику о полагању испита за кинооператера III Број 42436 од 17 новембра 1933 године; и

ж) за полагање испита за руковаоце електричних постројења према Правилнику о полагању испита за руковаоце елек-

тричних постројења III Број 22649 од 16 јуна 1933 године.

Члан 3.

У надлежност Управника града Београда спадаће и послови по §§ 387 (2), 388 и 389 Закона о радњама уколико се односе на надзор над удружењима која имају седишта на територији Општине града Београда.

Члан 4.

Ова Уредба ступа на снагу на дан обнародовања у „Службеним новинама“.

§ 21.

У делокруг Административног одељења спадају ови послови:

1) општа администрација, рад на административним и другим споровима у колико је за њихову расправу надлежна Управа града Београда; израда наредаба општег карактера; давање начелних мишљења и предлагање мера за брже, правилније и целисходније отпремање послова; пријем и подела поште;

2) персоналне ствари; општа евиденција особља и распоред истог;

3) држављанство и завичајност;

4) издавање путних исправа; (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 521).

5) легализација разних аката, уколико то по закону не спада у надлежност других власти;

6) вршење ревизије над радом квартова, претстојништва и комесаријата, и извиђање чиновничких кривица; (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 521).

7) послови који ни по изричном пропису ове Уредбе ни по сличности предмета не долазе у надлежност код другог одељења, а поред тога отправља све послове, које му одреди Управник града Београда.

§ 22.

У делокруг Одељења опште полиције спадају ови послови:

1) државна безбедност и јавни поредак;
2) сузбијање шпијунаже и сваке акције уперене против државног портка;

3) политички и друштвени живот и надзор над сумњивим лицима;

4) надзор над радом удружења и скупова;

5) надзор над штампом, повременим списима и свима штампаним стварима и публикацијама свих врста, уколико то по закону спада у надлежност полицијске власти;

6) служба по пријављивању наших држављана и странаца, као и по пријављивању и упису млађих;

7) евиденција политичко-сумњивих лица и лица која се траже; евиденција политичко-злочинних дела, као и евиденција политичко-кажњених лица и

8) давања одобрења за разне приредбе и добротворне акције, и контрола њиховог рада.

§ 23.

У делокругу Одељења кривичне полиције спадају ови послови:

1) лична и имовна безбедност, мир и спокојство грађана; сузбијање криминалитета; истраживање, хватање, идентификовање извршилаца кривичних дела, претходна ислеђења истих и предаја криваца надлежној власти; полицијски надзор, надзор над осуђеницима и лицима склоним извршењу казних дела; руковање затвором и притвором, протеривање и спровод;

2) мере за отклањање несрећних случајева и опасности за сигурност лица и имања; служба поводом самоубиства и напрасне смрти; проналазак несталих и идентификовање лешева непознатих лица;

3) одржавање јавног морала и благих нарави; сузбијање трговине белим робљем, тајне проституције, хазардних игара, алкохолизма и употребе недопуштених наркотичних средстава и надзор над јавном проституцијом;

4) примена прописа специјалних закона и уредаба; држање и ношење оружја; трговина отровним, експлозивним и запаљивим материјама; несавесна спекулација, вештачко дизање цена, илегална трговина и обрт, зеленаштво, мере и тегови; отварање и затварање радњи, полицијско време; надзор над напуштенима и беспомоћнима; руковање нађеним стварима и

све друго што по природи послова и предмета долази у надлежност овог Одељења.

§ 24.

У делокруг Одељења саобраћајне полиције спадају ови послови: безбедност и удобност јавног саобраћаја на улицама, путовима, друмовима и уопште на јавним местима и саобраћајним и подвозним средствима за општу и приватну употребу, као и обављање послова, које му буде Управник града Београда одредио.

§ 25.

У надлежност Одељења техничке полиције спадају следећи послови:

- 1) идентификација живих лица и непознатих лешева;
- 2) снимање и дактилоскопирање притвореника;
- 3) технички увиђај по делима убиства, разбојништва, опасних крађа, паљевина и других кривичних дела;
- 4) вештачење рукописа, фалсификованих новчаница, чекова, таксених марака и других хартија од вредности и разних исправа; вештачење хладног и ватреног оружја, чаура, зрна и других објеката и предмета кривичног дела; хемијска испитивања разних текстова и предмета који су потребни при ислеђењу кривичних дела; репродукција фотографских докумената, писаних и штампаних исправа и томе слично;

5) централна картотека дактилоскопских и фотографских фишева свих криминалних лица;

6) регистар свих осуђених лица од грађанских и војних власти;

7) евиденција сумњивих лица, за којима су издате потернице, и евиденција злочиних дела, чији су извршиоци непознати;

8) уређивање и издавање листа Полицијски гласник у коме ће се објављивати и потернице и

9) управљање Криминалним музејом.

IV Подручна надлештва Управе града Београда

§ 26.

Подручје Управе града Београда дели се на 17 квартова, једно претстојништво градске полиције и три полицијска комесаријата. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 521).

Квартови, претстојништво и комесаријати полиције, као административне јединице, врше полицијску власт на одређеном простору подручја Управе града Београда.

Границе квартова иду средином улица, које су означене као граничне.

У делокруг квартова, претстојништва и комесаријата полиције спадају дужности означене у § 12 ове Уредбе. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 521).

§ 27.

На челу свакога кварта стоји старешина кварта, на челу претстојништва градске по-

лиције стоји претстојник, а на челу комесаријата полицијски комесар. Они управљају пословима по наредбама и упутствима Управника града Београда, лично контролишу рад подручног им особља, о потребном извештавају Управника града Београда и чине му потребне предлоге.

Старешине квартова, претстојник и комесари подносе Управнику града Београда једанпут дневно писмени извештај, а о важнијим догађајима и о хитним стварима извештавају га најкраћим путем одмах. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 521).

§ 28.

Граница I кварта иде: Хартвиговом улицом од Краља Александра улице па улицама: Ђорђа Јоановића, Немањином, Балканском, Ломином, Каменичком, Краљице Наталије, Рељином, Драшковићевом, Коларчевом, Поенкареовом, Дечанском, Пашићевом, Косовском, Таковском, Краља Александра до Хартвигове улице.

§ 29.

Граница II кварта иде: од градског бедема испод Небојшине куле на Дунаву, па овим бедемом до Градске капије за улаз у Доњи град, одатле улицом Цара Душана, Маршала Пилсудског, Змаја од Ноћаја преко улице Краља Петра у Браће Југовића улицу, па овом до Поенкареове улице, потом границом I квар-

та до улице Краљице Наталије, па овом и улицама Зелени Венац, Бранковом, Поп Лукином, Фрушкогорском и Малих степеница преко Карађорђевог улице право на Саву испод Моста Краља Александра, одатле десном обалом Саве и Дунава до полазне тачке овог кварта. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 522).

§ 30.

Граница III кварта иде: од градског бедема више Небојшине куле на Дунаву, па десном обалом Дунава до главног одводног канала Београдске канализације, одатле овим каналом до Радничке улице, Радничком улицом до Шајкашке улице, па Шајкашком улицом до Кнез Милетине улице, па овом улицом до Браће Југовића улице, а одавде све границом II кварта до Дунава. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 522).

§ 31.

Граница IV кварта иде: десном Дунавском обалом од главног одводног канала Београдске канализације до ушћа Миријевске реке, па овом реком за 1 км. узводно, одатле старом катастарском границом општине бр. 2 до Миријевског пута, па овим путем до улице Адмирала Пикоа, овом, Гробљанском и Гетеовом улицом до улице Краља Александра, улицом Краља Александра до Таковске улице, а одатле границом I, II и III кварта до полазне тачке.

У рејон овога кварта улазе села Овча и Борча са делом територије атара општине Београдске на левој обали Дунава и са свима Дунавским адама према Ковачичком риту и ада Кожара. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 522).

§ 32.

Граница V кварта обухвата: атаре укинутих општина Вишњицке, Миријевске, Мало-мокролушке и Великомокролушке. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 522).

§ 33.

Граница VI кварта иде: од граничне тачке IV и V кварта на Миријевском путу, па границом ранијег атара општине Београдске до Смедеревског друма, па Смедеревским друмом и улицом Краља Александра до Гетеове, па границом IV кварта до полазне тачке. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 522).

§ 34.

Граница VII кварта иде: улицом Господара Вучића од Краља Александра улице, па улицама Престолонаследника Петра, Каленићевом, Синђелићевом до Краља Александра улице, па границом VI кварта до полазне тачке. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 522).

§ 35.

Граница VIII кварта иде: улицом Господара Вучића од улице Престолонаследника Пе-

тра, па улицама Војводе Глигора и Бокелском, Булеваром Ослобођења и Немањиним улицом, па границама I, IV, VI и VII кварта до полазне тачке. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 522).

§ 36.

Граница IX кварта иде: Булеваром Ослобођења од Славије до улице Љутице Богдана, овом улицом и малом безименом улицом, која иде на игралиште Београдског спорт клуба, улицом Динка Рањине, Булеваром Кнеза Александра Карађорђевића и Топчидерским Венцем до Звезде, одатле Булеваром Војводе Путника и Милоша Великог улицом до Немањине улице, а одатле границом I и VIII кварта до полазне тачке. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 522).

§ 37.

Граница X кварта иде: од трга код кафане „Мостар” Булеваром Војводе Мишића до Вапине фабрике, па поред ове право на железнички савски мост, од њега десном обалом Саве до границе II кварта, па границама II, I и IX кварта до полазне тачке. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 522).

§ 38.

Граница XI кварта иде: од граничне тачке V и VI кварта на Смедеревском друму, па границом ранијег атара општине Београдске и Општина Мало-мокролушке, Великомо-

кролушке, Кумодрашке и Јајиначке до Авалског друма, па Авалским друмом и Шумадијском улицом до Булевара Ослобођења, а одатле границама IX, VIII, VII и VI кварта до полазне тачке. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 522).

§ 39.

Граница XII кварта иде: од границе ранијег атара општине Београдске на Авалском друму, па тим путем, односно границом XI кварта до Топовских шупа, одатле границом IX кварта до Звезде, Булеваром Војводе Путника до раскрснице код Топчидерске цркве, путем кроз Топчидер до подвожњака за улаз у Кошутњак, преко железничке пруге Београд—Ниш на км. 5.500, а одатле све поред пруге обухватајући и пругу са свима железничким зградама и објектима поред исте до надвожњака на км. 8.100, одатле све оградом државне шуме Кошутњак до пресека са путем Михајловац—Кнежевац, тим путем до коте 200, одатле ранијом границом атара општине Београдске и Жарковачке до коте 182, од ове коте ранијом границом атара општине Београдске и Кнежевачке до железничке пруге Београд—Ниш код „одјавнице“ у Раковици на км. 9, одатле поред пруге, обухватајући исту, до железничке станице Кнежевац, од ове станице путем до пута за Кијево, па преко њега, путем уз брдо „Стражевица“ до истоименог каменолома, одавде право на коту 209 звану „Стражевица“, па границом имања манастира Раковице до манастирског потока више самог манастира,

па уз поток путем и границом манастирског имања до раније тромеђе атара општине Београдске, Раковичке и Јајиначке; од ове тромеђе граница иде ранијом границом атара општине Београдске и Јајиначке до Авалског друма. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 522).

§ 40.

Граница XIII кварта иде: од железничког Савског моста границом квартава X, IX и XII до коте 200 на путу Михајловац—Кнежевац више државне шуме Кошутњак, одатле ранијом границом атара општине Београдске и Жарковачке до пута који води из села Жаркова за „Немачко гробље“, па тим путем до границе имања Управе Топчидерског парка, границом тога имања до моста на Топчидерској реци код Цареве ћуприје, Топчидерском реком до њеног утока у Саву, па десном обалом Саве до железничког Савског моста.“ (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 522).

§ 41

Граница XIV кварта иде: од утока Топчидерске реке у Саву границом XIII кварта и ранијег атара општине Жарковачке до пред железничку станицу у Жаркову, где граница овога кварта пресеца пут и железничку пругу Београд—Обреновац на км. 8, па све поред пруге, не обухватајући железничке зграде и објекте као и све зграде водоводних инсталација општине Београдске које су у бли-

зини железничке пруге, до пресека ове линије са ранијом границом општине Београдске и Жарковачке, а одатле линијом право на Саву границом ранијег атара општине Београдске и општина Жарковачке и Остружничке. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 523).

§ 42.

„Граница XV кварта обухвата: атаре укинутих општина: Кумодрашке, Јајиначке и Ресничке, сем оног дела ове, који је припојен кварту XII. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 523).

§ 43.

„Граница XVI кварта иде: од Саве према железничкој станици у Остружници, па одатле границом новог атара општине Београдске до границе XV кварта, па границама квартова XV, XII, XIII и XIV до Саве, обухватајући аду испод села Остружнице. (Доп. С. н. 1934, Дод. стр. 523).

§ 44.

Граница XVII кварта обухвата: део атара општине Београдске на левој обали Саве и десној обали Дунава до ушћа Саве у Дунав, са Великим и Малим ратним острвом и адом код Малог острва на Дунаву, као и Чалинском и Међицом — адом на Сави. (Доп. С. н. 1934, Дод. стр. 523).

Границе квартова остају онакве, какве су биле до ступања на снагу указа од 8 априла 1935 год. о промени подручја Општине града Београда (— чл. 3. Уредбе од 16 маја 1935, С. н. 1935 Дод. стр. 492).

§ 45.

Претстојништво градске полиције у Панчеву обухвата подручја градске општине Панчево и општине Војловице и све дунавске аде код Великог Села. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 523).

§ 46.

Комесаријат железничке полиције обухвата овај реон: железничку станицу у Београду са свима припадајућим железничким објектима; железничке пруге и објекте на њима у границама подручја Управе града Београда, изузев атара општине Панчева и пруге, које воде од Панчева.

§ 47.

Комесаријат паробродске полиције обухвата:

1) ток Саве и Дунава од врха аде Циганлије до ушћа Миријевске реке, рачунајући и острва аду Циганлију, малу аду Циганлију и Хују, са плажама, као и пристаништима на десној обали, изузимајући Земун;

2) простор на левој обали Саве до ушћа Саве, а 250 метара у дубину од обале, обухватајући и купатила са савском плажом, као и ново насеље између железничке пруге и Савског моста. (Доп. С. н. 1935, Дод. стр. 492).

Поред тога комесаријат врши контролу над пловним објектима и обавља у своме подручју и друге послове, које му Управник града Београда додели. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 523).

§ 48.

Комесаријат ваздушног пристаништа обухвата целокупну територију ваздушног пристаништа Београд.

§ 49

Седишта квартова, претстојништва и комесаријата морају бити на дотичном подручју. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 523).

§ 50

За поједине делове великих квартова Управник града Београда по одобрењу Министра унутрашњих послова може установљавати одељке квартова. Послове одељка врши чиновник кварта, кога одреди Управник града Београда наредбом, којом одређује и обим послова из надлежности старешине кварта. Чиновник одељка врши службу под надзором и упуствима старешине кварта, а за разматрање његових одлука надлежан је Управник града Београда. (Доп. С. н. 1934, Дод. стр. 523).

V Опште и закључне одредбе

§ 51

Послове из делокруга Управе града Београда Управник града Београда распоређује према природи послова по појединим одељењима — отсецима и одређује по потреби за исте и нарочите референте.

Распоред особља по појединим одељењима — отсецима врши Управник града Београда, изузимајући начелнике одељења и стручне референте.

Свако одељење Управе града Београда има свој канцеларијски одељак који води свој засебан деловодни протокол и регистар.

§ 52

Управник града Београда стара се, да потчињени му органи врше службу на време и тачно по законима, уредбама и наредбама. Он врши ревизије лично или преко свог помоћника, инспектора или други хоргана, па предузима законске мере и издаје наредбе за правилно и целисходно вршење службе.

§ 53

Издржавање Управе града Београда као првенствено полицијске власти и подручних јој квартова, претстојништва и комесаријата, сноси држава и општина, чији атари улазе у полицијски реон Управе града Београда. Дужност општине односи се само на издржавање надлештава на свом подручју.

Дотичне општине дужне су дати за поменуте установе намештај, огрев, осветљење, и друго по чл. 56. Закона о унутрашњој управи.

Где се територијална надлежност једног претстојништва или комесаријата простире на више општина, дотичне ће општине давати прописано издржавање сразмерно. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 523.).

§ 54

Одлука о утврђивању обима обавеза, које терете општине, оснива се на усменој расправи, коју води Управник града Београда. На расправу позваће се заступници општина и стручни органи Управе града Београда по струци техничкој и санитетској.

Ако се дотичне службене просторије држе под закуп, служиће као доказ о обиму обавезе дотични уговори. О висини трошкова око редовног издржавања зграда и просторија изјасниће се технички стручни орган, узимајући у обзир како конкретне потребе за дотичну годину, тако и просечни редовни издатак у ранијим годинама. Код ванредних трошкова одржавања треба водити рачуна и о томе, да ли је дотична ванредна оправка заиста неопходна и каква је моћ плаћања обавезника, па по могућности издатак поделити на више година.

На расправи се води записник који треба да садржи:

1) податке о потреби за службене просторије са кратким пописом постојећих зграда и просторија у грађевинском и хигијенском погледу; податке о потребама за намештај, огрев и осветљење;

2) утврђивање целокупних трошкова: принадежности особља и сви остали лични расходи; трошкови за службена путовања; канцеларијске и манипулативне потребе, огрев и осветљење, смештај надлештва и његових установа, редовно и ванредно одржавање зграда и

просторија; одело и опрема полицијске страже и полицијских агената, као и сви остали материјални расходи;

3) предлог о томе, које трошкове односно који део трошкова општине треба да снесе по закону, а које трошкове односно који део трошкова према споразуму из чл. 56, става 3 Закона о унутрашњој управи.

Одлуку о обиму обавеза и о доприносима општина доноси Управник града Београда.

Ако предложени допринос било по закону, било према споразуму, не достиже половину целокупних трошкова издржавања, као и када се споразум не постигне, Управник града Београда може да га повиси до назначене границе, ако нађе то за сходно с обзиром на величину државних терета за дотичну полицију, обим законских обавеза општине, њену финансијску моћ, као и особене прилике.

Против решења Управника града Београда општине имају права жалбе Министру унутрашњих послова.

Одлука једном донета важиће све док у подацима из тачака 1., 2. и 3. овог параграфа не наступе промене. Иначе одлука остаје на снази и за идућу буџетску годину. Управник града Београда покренуће благовремено поступак по одредбама овога параграфа, а општине су дужне, да одлуком утврђене суме унесу у своје буџете. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 523).

§ 55.

Сходно члану 62. Закона о банској управи бановинске трошарине на предмете државне

трошарине наплаћиваће се на подручју Управе града Београда, као опште управне власти, по законским прописима о државној трошарини. Наплаћене суме на овом подручју припадају општинама града: Београда и Панчева у оном делу, у коме су стварно наплаћене на територији поједине општине.

Власт, код које се плаћа државна трошарина, књижиће наплаћене износе бановинске трошарине као депозит и сваких десет дана слати Државној хипотекарној банци у Београду за рачун бановинских трошарина ових општина.

Министар финансија који рукује рачуном ових бановинских трошарина, концем сваког тромесечја календарске године послаће општинама града Београда и Панчева по једну половину од износа сума наплаћених на њиховој територији на име бановинске трошарине, коју ове општине могу употребити на подмирење својих редовних буџетских потреба, а од друге половине ових износа образоваће се код Државне хипотекарне банке у Београду фонд под именом „Специјални општински грађевински фонд”, који ће имати партије за сваку од ових општина.

Из овог ће Фонда општине градова Београда и Панчева, уз допринос државе по важећим прописима подизати зграде оних државних надлештава и установа, за чије је смештање дужна доприносити општина.

О обиму ових општинских зграда, као и о томе за смештај којег државног надлештва ће се вршити грађење, доноси одлуку Ми-

нистар унутрашњих послова у сагласности са Министром финансија и Претседником Министарског савета. (Изм. С. н. 1934, Дод. стр. 523).

§ 56.

Досадашње зграде државне и општинске, у којима су смештене полицијске власти на подручју Управе града Београда, служиће и даље истом циљу. Уколико недостају, потреба ће се подмити према прописима Закона о унутрашњој управи и ове Уредбе.

§ 57

Број квартова као и њихове границе, може се мењати одлуком Министра унутрашњих послова у сагласности са Министром финансија. (Доп. С. н. 1934, Дод. стр. 523).

§ 58

Став други члана 23 Закона о унутрашњој управи престаје важити као и сви други прописи, који су противни одредбама ове Уредбе, која има законску снагу.

§ 59.

Овом Уредбом се не мењају прописи из §§ 5 и 7 Уредбе Министарства Унутрашњих Послова IV Бр. 1120 од 30 марта 1934. (Доп. С. н. 1934, Дод. стр. 523).

§ 60.

Ова Уредба ступа на снагу кад се објави у „Службеним новинама”.

Препоручујем да се по овој Уредби поступа.

Уредба је издата под потписом Министра
унутрашњих послова

IV

УРЕДБА

о

устројству и делокругу управа полиције

од 10 марта 1930 III Бр. 12298

Служб. новине Бр. 62 од 18 марта 1930, Дод. XXII стр. 531

На основу чл. 56 Закона о унутрашњој
управи прописујем

УРЕДБУ

о устројству и делокругу управа полиције

§ 1.

Управа полиције је државна месна полицијска установа (чл. 60. Закона о унутрашњој управи), коју образује у седишту бановине Министар унутрашњих послова.

§ 2

На челу управе полиције стоји управник полиције.

Управник полиције управља свима пословима у оквиру одређене надлежности и врши надзор над целокупним пословима управе полиције.

Управник полиције је непосредно потчињен бану. Он је уједно и референт бана за полицијске ствари општег значаја, као и за оне поједине послове полицијске природе, који су му поверени за подручје целе бановине.

§ 3

Управа полиције решава као државна месна полицијска власт првог степена. Жалбе против њених аката подnose се бану.

У погледу поступка и административног пословања важе за управу полиције исти прописи као и за опште управне власти првог степена.

§ 4.

Управа полиције се дели на отсеке, а отсеци по потреби на реферате.

На челу отсека стоје шефови отсека, који су непосредно потчињени управнику полиције и одговарају му за све послове отсека. Они врше надзор над пословима отсека и реферата, деле посао додељеним чиновницима, дају им упутства у раду и старају се о правилности, законитости и брзини рада у отсеку.

Рефератима управљају референти. Референти имају у погледу својих подручја исте дужности као и шефови отсека у погледу отсека.

§ 5.

За вршење целокупне канцеларијске службе управа полиције има потребан број канцеларијских службеника. О вођењу целокупне писарничке администрације стара се шеф писарничке службе.

§ 6.

Где се подручје управе полиције дели на квартове, старешина кварта врши и казнену

власт у првом степену као овлашћени орган управника полиције, уколико ту власт управник полиције не задржава за себе општом наредбом.

§ 7.

Полицијски комесари на подручју управе полиције врше у обиму своје надлежности, а према природи послова који су им наложени, поверену им полицијску службу под непосредним надзором и по упутствима управника полиције. Њихове одлуке у другом степену разматра бан.

§ 8.

За вршење полицијске егzekутивне службе постоји на подручју управе полиције збор униформисане полицијске страже, којој поглавито спада у дужност одржавање јавне безбедности, реда и мира. На челу збора стоји заповедник полицијске страже. Њему се по потреби додељују надзорни чиновници полицијске страже.

Заповедник полицијске страже се стара и води надзор, да се правилно и успешно врши полицијска егzekутивна служба; одржава дисциплину у збору; стара се о прописном снабдевању полицијских стражара са службеним оделом, обућом, оружјем и муницијом; води рачуна о стручном усавршавању полицијских стражара, као и о уређењу касарни и станица.

§ 9.

За вршење полицијске егzekутивне службе постоји на подручју управе полиције и збор полицијских агената, којима поглавито спада у дужност вршење превентивне и репресивне полиције.

Агенти врше службу у грађанском оделу.

На челу збора полицијских агената стоји шеф полицијских агената, коме према величини збора може бити додељен потребан број надзорних чиновника.

Шеф полицијских агената се стара и води надзор, да се правилно и успешно врши полицијска егzekутивна служба, уколико је стављена у дужност полицијским агентима; стара се о стручном усавршавању агената и о одржавању дисциплине у збору.

§ 10.

Полицијски стражари и агенти, који су додељени на службу квартовима управе полиције или полицијским комесаријатима, врше службу по наређењима дотичног старешине кварта, односно полицијског комесара.

§ 11.

Бан је надлежан да издаје потребне прописе:

1) о броју и радним подручјима отсека, реферата и писарничких јединица управе полиције;

2) о устројству и кругу рада нарочитих постојећих установа и потчињених органа, као пријавница, апсана, економата, и др.;

3) о седиштима полицијско-стражарских станица и о границама њихових реона;

4) уопште о унутрашњем уређењу надлежства и о њиховом унутрашњем господарству.

§ 12.

Управник полиције врши све полицијске послове, а друге послове опште управе, уколико су му законским прописима додељени.

У његов делокруг нарочито спада:

1) старање о државној, личној и имовној безбедности, као и одржавање јавне безбедности, реда и мира;

2) сузбијање унутрашње и спољње против-државне и разорне пропаганде и акције;

3) послови полицијске надлежности по прописима о зборовима и удружењима;

4) послови полицијске надлежности у погледу штампе;

5) старање у погледу сигурности и реда при јавном саобраћају (колском, аутомобилском, трамвајском и т. д.); извршивање прописа о аутомобилима, моторним и другим превозним средствима, вођење евиденције и контроле над њима, као и издавање дозволе за возњу шоферима и возарима;

6) вршење здравствене полиције и сузбијање алкохолизма, псовке, неморала, ванбрачног живота и проституције; спречавање трговине белим робљем; сарадња код старања за морално посрнуле;

7) давање обавештења државним и самоуправним властима о моралном и политичком владању као и о породичном и имовном стању лица;

8) надзор над гостионицама, кафанама и сличним радњама, преноћиштима, јавним састајалиштима, забавиштима и приредбама на јавним местима; извршивање прописа о затварању ових радњи;

9) сарадња са државним тужиоштвима и судовима код ислеђивања кривичних дела;

10) вршење полицијске егзекуције по захтеву судова и других власти као и јавних органа у случајевима принудног извршења надлежно донетих извршивих одлука — у колико се извршење не обавља преко надлежне општине;

11) поступање са изгубљеним стварима;

12) изрицање пресуда о протеривању и надзор у погледу протераних лица;

13) извршивање закона о држању и ношењу оружја;

14) извршивање прописа о пријављивању становништва; надзор у погледу дозволе боравка и упослење странаца, издавање уверења о боравку, о идентитету особа, као и уверења у погледу извоза покућанства без царине, издавање путних исправа према прописаној надлежности и легитимација за добивање морнарских књижица нашим држављанима; визирање путних исправа страних држављана;

15) надзор над извршивањем исељеничких прописа;

16) надзор над вршењем здравствених прописа и сарадња са санитетским властима у погледу јавнога здравља;

17) сарадња при извршивању ветеринарских прописа за сузбијање заразних болести стоке;

18) надзор над вршењем прописа о сузбијању скупове и фалсификовања животних намирница;

19) надзор и издавање дозвола за приређивање јавних продукција, позоришних и биоскопских претстава, концерата, музике у јавним локалима, јавних игранки, спортских приредби и маскарада; цензурисање програма и текстова тих приредби, као и надзиравање позоришног и биоскопског поретка;

20) надзор над извршивањем наредба о голубовима писмоношама и о ваздухопловству;

21) извршивање прописа за обрте јавних најамних возара (са моторном и животињском вучом);

22) надзор над извршивањем обртних прописа и прописа о кућарењу (торбарењу), као и прописа о отварању и затварању радњи;

23) послови поверени по закону о држављанству;

24) послови поверени по закону о мерама и по закону о контролисању чистоће израђевина од злата, сребра и платине;

25) вршење казнене власти по кажњивим делима иступне природе;

26) помагање општина у пословима локалне полиције (пољске, грађевинске, пожарне, пијачне итд.), као и пријављивање прекршаја, које кажњавају општине;

27) констатовање повреда јавног поретка — јавноправног значаја — ради даљег поступка.

§ 13.

Одлука о утврђивању обима обавеза, које терете општине, оснива се на усменој расправи, коју води управник полиције. На расправу позивају се заступници општина и стручни органи банске управе по струци техничкој и санитетској.

Ако се дотичне службене просторије држе под закупом, служиће као доказ о обиму обавезе дотични уговори. О висини трошкова око редовног издржавања зграда и просторија изјасниће се технички стручни орган, узимајући у обзир како конкретне потребе за дотичну годину тако и просечни редовни издатак у ранијим годинама. Код ванредних трошкова одржавања треба водити рачуна и о томе, да ли је дотична ванредна оправка заиста неопходна и каква је моћ плаћања обавезника, па по могућности издатак поделити на више година.

На расправи се води записник који треба да садржи:

1) податке о потреби за службене просторије са кратким пописом постојећих зграда и просторија у грађевинском и хигијенском погледу; податке о потребама за намештај, огрев и осветљење;

2) утврђење целокупних трошкова: припадљивости особља и сви остали лични расходи; трошкови за службена путовања; канцеларијске и манипулативне потребе, огрев и осветљење, смештај надлештва и његових установа, редовно и ванредно одржавање зграда и просторија; одело и опрема полицијске страже и полицијских агената, као и сви остали материјални расходи;

3) предлог о томе, које трошкове односно који део трошкова општине треба да снесе по закону, а које трошкове односно који део трошкова према споразуму из чл. 56, став 3 Закона о унутрашњој управи.

Одлуку о обиму обавеза и доприносима општина доноси бан.

Ако предложени допринос, било по Закону било према споразуму, не достиже половину целокупних трошкова издржавања, као и када се споразум не постигне, бан може да га повиси до назначене границе, ако нађе то за сходно с обзиром на величину државних терета за дотичну полицију, обим законских обавеза општине, њену финансијску моћ, као и особене прилике.

Против решења бана општине имају права жалбе Министру унутрашњих послова.

Одлука једном донета важиће све док у податцима из тачака 1, 2 и 3 овога параграфа не наступе промене, с којима се општине не саглашују. Иначе, одлука остаје на снази и за идућу буџетску годину. Управник поли-

ције покренуће благовремено поступак по одредбама овога параграфа, а општине су дужне, да одлуком утврђене суме унесу у своје буџете.

Прописи овога параграфа о начину утврђивања обавеза општина важе сходно за све случајеве издржавања полиција уколико не постоје посебни прописи издани на основу чл. 56 Закона о унутрашњој управи.

§ 14

Досадашње полицијске установе у седишту бановине, где се образује управа полиције, саобразиће се одредбама ове Уредбе, чим буде образована нова установа.

§ 15

Ова Уредба ступа на снагу, када се обнародује у „Службеним новинама”.

Препоручујем, да се по овој Уредби поступа.

(Уредба је издата под потписом Министра унутрашњих послова).

*

О образовању Управе полиције издата је Уредба III Бр. 15269 од 22 марта 1930, објављена у Служб. новинама од 26 марта 1930, Дод. стр. 557.

По тој Уредби Управе полиције постоје у: Љубљани, Загребу, Бањој Луци, Сплиту, Сарајеву, Цетињу, Новом Саду, Нишу и Скопљу.

Њоме је одређено подручје тих Управа.

V

УРЕДБА

о

стројству и делокругу Претстојништва
градске полиције

од 8 новембра 1929 III Бр. 42639

Служб. новине Бр. 243 од 17
октобра 1929, Дод. С1, стр. 1925

УРЕДБА

О устројству и делокругу претстојништва градске полиције

На основу чл. 55. и 56. Закона о унутрашњој управи прописујем о устројству и делокругу претстојништва градске полиције ове одредбе:

І Устројство:

§ 1.

Претстојништво градске полиције је државна месна полицијска установа по чл. 61. З. У. У., коју образује у великим градовима ван седишта бановине, где се покаже потреба, Министар унутрашњих послова својом уредбом (чл. 55. З. У. У. ст. 2.).

§ 2.

На челу претстојништва градске полиције стоји претстојник градске полиције. Он је државни чиновник са положајем по члану 100 З. У. У., и треба да има квалификације за политичко-управног чиновника.

Претстојник градске полиције врши надзор над целокупним пословима претстојништва градске полиције и управља свима пословима у оквиру одређене надлежности. Њему је потчињено целокупно полицијско особље. У погледу замењивања претстојника градске полиције важе одредбе чл. 25. З. У. У.

У граду, који врши општу управну власт првог степена, претстојник градске полиције је непосредно подређен бану, а у осталим градовима обавља надлежне послове као овлашћени орган среског начелника, стоји под његовим надзором, и прима његова упутства.

§ 3.

Претстојништво градске полиције решава као државна месна полицијска власт првог степена.

Жалбе против његових аката подnose се бану.

У погледу поступка и административног пословања важе за претстојништво градске полиције исти прописи као и за опште управне власти првог степена.

§ 4.

Претстојништво полиције дели се према потреби на одељке.

О броју одељака, о подели послова на исте, уопште о унутрашњем уређењу надлежства као и о систематизацији броја особља надлежни бан издаће потребне прописе по одобрењу Министра унутрашњих послова.

Исто важи и у погледу прописа о административном пословању, уколико су услед природе послова потребна отступања од прописа, који важе за опште управне власти.

§ 5.

За вршење службених послова градска општина је дужна издржавати потребан број полицијских и канцеларијских чиновника и остало помоћно особље, а за спољашњу извршну (егзекутивну) службу потребан број надзорних извршних чиновника, униформисаног стражарског особља и полицијских агената.

Изузетно може држава економски слабе градове у издржавању полиције помоћи из државних средстава тиме, да сем претстојника градске полиције поставља о своме трошку и остало полицијско особље.

§ 6.

За полицијске чиновнике, за надзорне извршне чиновнике, за стражарско особље, као и за полицијске агенте са службом код претстојника градске полиције могу се постављати само лица, која испуњавају услове, који се траже за државне полицијске службенике дојичне врсте.

§ 7.

Полицијске чиновнике поставља, премешта и отпушта градска општина са пристанком бана, а по саслушању претстојника градске по-

лиције. Бан има права тражити премештај односно отпуст полицијског чиновника, који се поново тешко огреши о службене дужности.

Дисциплинске предизвиде и дисциплински поступак покреће градоначелник на предлог претстојника градске полиције према прописима дисциплинског поступка за градске чиновнике.

Стражарско особље и полицијске агенте поставља и отпушта градски начелник (претстојник градске општине) по предлогу претстојника градске полиције. Дисциплинску власт и дисциплинско кажњавање стражарског особља врши претстојник градске полиције сходним примењивањем прописа, који важе за државно полицијско стражарско особље.

§ 8.

Градска општина дужна је дати потребне зграде и просторије за смештај надлештва и његових установа, одржавати исте, снабдевати надлештво намештајем, материјалним потребама, огревом и осветљењем, и сносити остале трошкове, који су неопходни за полицијску службу.

За економски слабе општине предвиђену државну помоћ у смислу чл. 56 З. У. У. одређује Министар унутрашњих послова у границама одобрених буџетских кредита.

§ 9.

Да се обезбеди редовно пословање претстојништва градске полиције, општина ће унети

у свој буџет према систематизованом стању особља потребне своте за припадности полицијског особља, уколико ови издаци не терете државу, као и своте, које су потребне за покриће материјалних потреба надлештва и полицијских установа.

У томе циљу претстојник градске полиције ставиће благовремено свој образложени кредит градској општини у погледу свих наведених потреба.

У случају спора у погледу обима обавеза, које терете општину, решава надлежни бан, а против његовог решења градска општина може поднети жалбу Министру унутрашњих послова.

II Делокруг

§ 10.

Надлежност претстојништва градске полиције протеже се на подручје градске општине за коју се образује.

Где се покаже потреба Министар унутрашњих послова може проширити територијалну надлежност на непосредну околину града.

§ 11.

Претстојник градске полиције као државна месна полицијска власт врши непосредно полицијске послове, а послове опште управе уколико су му законским прописима додељени.

Нарочито спадају у његов делокруг:

- 1) одржавање јавне безбедности, реда и мира;
- 2) старање о личној и имовној безбедности;
- 3) сузбијање унутрашње и спољње противдржавне и разорне пропаганде и акције;
- 4) послови полицијске надлежности по прописима о друштвима и зборовима;
- 5) послови полицијске надлежности у погледу штампе;
- 6) старање у погледу сигурности и реда при јавном саобраћају (колском, аутомобилском, трамвајском итд.); спровођење прописа о аутомобилима, моторним и другим возилима, вођење евиденције и контроле над њима као и издавање возних дозвола шоферима;
- 7) вршење здравствене полиције и сузбијање алкохолизма, псовке, неморала, конкубината и проституције; спречавање трговине белим робљем; сарадња код скрби за морално посрнуле;
- 8) издавање сведобци о владању појединим лицима, давање информација државним и самоуправним властима о моралном и политичком владању као и о породичном и имовном стању лица;
- 9) надзор над гостионицама, кафанама и сличним радњама, преноћиштима, јавним сајалиштима, забавиштима, и приредбама на јавним местима; спровођење прописа о затварању ових радњи;

10) извршење одлука управном егзекуцијом (чл. 77 З. У. У.) уколико се извршење не обавља преко надлежне општине;

11) поступак по установама општег грађанског права у случајевима самовласне самопомоћи у питањима поседа, као и настојање у циљу поравнања приватно-правних спорова, ако то интересована страна тражи;

12) примање и вођење евиденције изгубљених и нађених предмета и поступање по односним прописима;

13) изрицање пресуда о изгону и надзор у погледу изгнаних лица;

14) спровођење Закона о ношењу и држању оружја;

15) спровођење прописа о пријављивању лица; надзор у погледу дозволе боравка и упослења странаца; издавање уверења о боравку, о идентитету особа као и уверења у погледу извоза покућства без царине, издавање путних исправа за унутрашњи и малограђански саобраћај и легитимација за добијање морнарских књижица нашим држављанима; визирање путних исправа страним држављанима;

16) надзор над спровођењем исељеничких прописа;

17) сарадња при извршивању ветеринарских прописа за сузбијање заразних болести стоке;

18) надзор над вршењем здравствених прописа и сарадња са санитетским властима у погледу јавног здравља;

19) надзор над вршењем прописа о сузбијању скупоће и патворења животних намирница;

20) надзор и издавање дозвола за приређивање јавних продукција, позоришних и кинематографских претстава, концерата, музике у јавним локалима, јавних игранки, спортских приредби, маскарада, цензурисање њихових програма и текстова као и надзирање позоришног и кинематографског рада;

21) надзор над извршивањем наредба о голубовима — листоношама и о ваздухопловству;

22) спровођење прописа за обрте јавних најамних возила (са моторном и анималном вучом);

23) надзор над извршивањем обртних прописа и прописа о кућарењу (торбарењу), као и прописа о отварању и затварању трговачких и занатских радњи;

24) послови поверени по Закону о држављанству;

25) послови поверени по Закону о мерама и по Закону о контролисању чистоће израђевина од злата, сребра и платине;

26) правна помоћ по тражењу судова и осталих власти, нарочито да на захтев потпомажу судове и друге власти као и јавне органе у случајевима принудног извршења њихових извршних одлука;

27) сарадња са државним тужиоштвима односно судовима код ислеђивања кривичних дела у смислу установа Законика о судском кривичном поступку;

28) извештавање виших власти о опажањима у смислу чл. 47, ст. 2 З. У. У.;

29) вршење казнене власти по кажњивим делима из управног казненог законика, вршење казнене власти у извршењу наредба у смислу чл. 69 З. У. У., као и по кажњивим делима из чл. 74 и 78 З. У. У.; кажњавање прекршаја законских прописа, чије извршивање спада у њихов делокруг;

30) помагање општинама у пословима локалне полиције (пољске, грађевинске, пожарне, пијачне итд.), као и пријављивање прекршаја, које кажњавају општине;

31) опште старање, да се поштују закони и законски прописи;

32) послови, који су у посебним законима задржани за државне управне власти првог степена, као и послови, који се налажу претстојнику градске полиције нарочитим наређењем виших власти.

III Прелазне одредбе

§ 12.

Досадашње полицијске установе у градовима, где се образује претстојништво градске полиције, морају се у свему саобразити одредбама ове Уредбе и то најкасније у року од 3 месеца, пошто се буде образовала нова установа. До тога рока треба довести у склад са одредбама ове Уредбе и прописе о службеним односима градских намештеника, уколико се односе на полицијске службенике. Про-

писи о пензији у погледу полицијског особља морају се саобразити прописима, који важе за државне службенике дотичне врсте.

§ 13.

Ова Уредба ступа на снагу, кад се обнародује у „Службеним новинама”.

(Уредба је издата под потписом Министра унутрашњих послова)

VI

УРЕДБА

о

образовању претстојништва градске полиције у градовима ван седишта бановина

од 4 новембра 1929, III Бр. 49106

Служб. новине, Бр. 266 од 13 новембра 1929, Дод. CVI стр. 1967.

На основу чл. 55 Закона о унутрашњој
управи прописујем

УРЕДБУ

о образовању Претстојништва градске полиције
ван седишта бановина

§ 1.¹⁾

Образује се Претстојништво градске полиције у Марибору и Цељу — Дравске бановине; у Беловару, Броду на Сави, Госпићу, Вараждину, Вировитици, Ђакову, Карловцу, Копривници, Крижевцима, Осијеку, Сењу, Сиску, Слав. Пожези и на Сушаку — Савске бановине; у Шибенику — Приморске бановине; у Вел. Кикинди, Петровграду, Вршцу, Крагујевцу, Сенти, Сомбору, Сремској Митровици, Старој Кањижи, Суботици и Хоргошу — Дунавске бановине; у Винковцима и Вуковару — Дринске бановине; у Дубровнику — Зетске бановине; у Битољу — Вардарске бановине и у Земуну и Панчеву на подручју Управе града Београда.

¹⁾ Према изменама и допунама, извршеним у више
махова.

§ 2.

У погледу устројства и делокруга образованих претстојништава градске полиције важе прописи Уредбе Министарства унутрашњих послова о устројству и делокругу Претстојништва градске полиције од 8 октобра 1929 године, „Службене новине” 243/CI, од 17 октобра 1929 године.

§ 3.

У крајевима, поменутим у §-у 1 ове Уредбе, где постоје нарочите полицијске установе са задатком месне полицијске власти, исте престају постојати 31 децембра, 1929 год., а где општине обављају послове месне полицијске власти, претстојништва градске полиције ће их преузети 31 децембра 1929 године.

Банови предузеће потребно, да 31 децембра 1929 године у поменутим крајевима почне редовно пословање образованих претстојништава градске полиције.

§ 4.

Ова Уредба ступа на снагу 31 децембра 1929 године.

(Уредба је издата под потписом Министра унутрашњих послова)

VII

а) П Р А В И Л Н И К

о пракси и полагању државних стручних испита чиновничких приправника ресора Министарства унутрашњих послова

III Бр. 59441 од 21 октобра 1931

Службене новине Бр. 250 од 26 октобра 1931, Дол. LXXVII стр. 1503

и

б) П Р А В И Л А

о полагању државног стручног (статистичког) испита у Општој државној статистици Министарства унутрашњих послова,

С. Бр. 705 од 11 априла 1935

Службене новине, Бр. 98 од 15 априла 1935, Дод. XXIV, стр. 405

На основу § 14 Закона о чиновницима, а у вези чл. 98 и 113 Закона о унутрашњој управи прописујем

П Р А В И Л Н И К

о пракси и полагању државних стручних испита чиновничких приправника ресора Министарства унутрашњих послова

Члан 1.

Старешине надлештава, код којих служе чиновнички приправници, дужни су, да их у служби запосле тако, да им време приправне службе да што више прилика за упознавање службених прописа, стручно усавршавање и практично вежбање у пословима службе.

Старешине су дужне, да приправнике уводе у праксу смотрено, упућујући их на постојеће прописе и на њихову правилну примену.

Уколико се старешина лично не би могао посветити томе послу, он ће приправнику одредити нарочитог чиновника, који ће се старати о његовом васпитању и вежбању.

Члан 2.

Старешина надлештва прописаће план за практично запослење појединих приправника у

појединим гранама надлештва, имајући при томе у виду, да им се да прилика и за упознавање рачуноводствених послова.

Приправницима струка, за које се тражи факултетска спрема или потпуна средња школа, мора се дати прилика, да се упознају и са манипулативном канцеларијском службом.

Старешина ће приправнике упућивати на што дуже вршење оне врсте службе, за коју они показују нарочиту наклоност и способност.

Члан 3.

Приправници струке, за коју се тражи факултетска спрема, по правилу, морају бити најмање пола године запослени код банске управе (Управе града Београда), а затим једну годину код среског начелства (управе полиције, претстојништва градске полиције, полицијског комесаријата).

Члан 4.

Државни стручни испити приправника полажу се пред испитним комисијама, које се образују код банских управа. Месно надлежна је она комисија, на чијем је подручју кандидат служио на дан, када је поднео молбу за пуштање на испит.

Приправници са службом у Министарству унутрашњих послова и код Управе града Београда односно код потчињених јој власти из струке, за коју се тражи факултетска спрема,

полажу испите пред испитном комисијом надлежном за Дунавску бановину, а приправници осталих струка полажу испите пред испитном комисијом која се образује у самом Министарству.

Члан 5.

Комисија за полагање испита струке, за коју се тражи факултетска спрема, састоји се из председника и четири члана. Претседник и чланови испитне комисије постављају се из реда политичко-управних чиновника, универзитетских професора или судија касационог, апелационих и управних судова. Ови се испити полажу у присуству изасланика Министра унутрашњих послова.

Комисија за полагање испита струке, за коју се тражи потпуна средња школа, као и струке, за коју се тражи непотпуна средња школа, једна је и састоји се из председника и два члана. Претседник и чланови испитне комисије постављају се из реда политичко-управних чиновника.

Претседнике и чланове испитних комисија постављају почетком сваке године за текућу годину: Министар унутрашњих послова за полагање испита по ставу првом, а банови односно Министар унутрашњих послова за полагање испита по ставу другом овога члана. На исти начин се поставља и по један заменик за председника и сваког члана, као и по један деловођа за сваку комисију.

Члан 6.

Претседник и чланови испитне комисије добијају награду, коју за свакога плаћају кандидати у висини једне припадајуће редовне дневнице за сваки дан, а не дневнице према броју кандидата. Ако станују изван седишта комисије, добијају из државне касе и припадајуће путне трошкове, према прописима о накнади путних трошкова за службена путовања.

Члан 7.

Молба за полагање испита подноси се бану службеним путем, односно Министарству унутрашњих послова. Одлуку о пуштању на испит доноси бан односно Министарство.

Ако кандидат уз молбу своју приложи какве своје радове, испитна комисија ће моћи по своме нахођењу и проверавању имати то у виду при оцени кандидата.

Члан 8.

Редовно у месецу мају и новембру претседници испитних комисија одређују рокове за испите и разделеђују члановима комисије грађу, која ће се испитивати, и позивају по два односно оба члана, да сваки за свој предмет спреми задатке за писмене испите.

Одређене рокове за испите претседници ће објавити преко банске управе односно Министарства унутрашњих послова. О роковима за испите струке, за коју се тражи факултетска спрема, известиће се и Министарство унутрашњих послова.

Претседници руководе испитима. Испит је писмен и усмен.

Члан 9.

Прво се полаже писмени испит. Кандидат добија за израду два задатка из грађе означене у члану 12. Задаци треба да су такви, да их средње способан чиновник може изградити за четири часа и да се по њима може оценити спрема кандидата.

Кандидат писмене задатке добија на дан писменог испита.

Члан 10.

Писмени задаци израђују се у прикладним просторијама под надзором једног члана комисије, и то једног дана у времену од 8 до 12 часова. Кандидату се при изради задатка стављају на расположење службене збирке закона и других прописа. Друга помоћна средства нису допуштена. Свако недопуштено општење за време писања задатка је забрањено, а у случају да се то деси, комисија ће одлучити, да кандидат није положио испит.

Потписани и израђени задаци предају се одмах присутном члану комисије, који ће их предати претседнику комисије. Претседник предаје задатке надлежним члановима комисије на оцену и реферат комисији.

Члан 11.

Усмени испит полаже кандидат првог наредног радног дана по писменом испиту и то у

присутству целе комисије. Усмени испит сваког кандидата траје око два часа.

На усменом испиту постављаће се питања у обиму грађе означене у чл. 12. При одговорима ће се у првом реду ценити схватање и разумевање управних задатака као и спретност у излагању.

Испитна комисија има да се увери, да ли је приправник стекао потребно знање и способност, да може успешно вршити послове своје струке. Зато ће комисија испитивањем утврдити, познаје ли кандидат односне прописе, колика је његова општа спрема и пословна вештина, има ли смисла за упознавање и правилно схватање свеопштих прилика, и коначно како се уме снаћи у конкретним случајевима.

Члан 12.

У програм за полагање испита струке за коју се тражи факултетска спрема улази познавање основних и за концептну праксу главних прописа, који се односе на организацију Државе и друга уставна питања, Народно претставништво, Врховну државну управу, Државни савет и управне судове, Главну контролу, уређење Министарства унутрашњих послова и других министарстава, унутрашњу управу, поделу Краљевине на управна подручја, банску управу, срезове, општине, државне службенике, заштиту јавне безбедности и поретка у држави, општи управни поступак, грађанско приватно право са судским поступком, кривично право са поступком, државно тужиоштво,

злоупотребе у службеној дужности, старатељство, држављанство, завичајност, матрично убележавање, лична имена, путне исправе, екстрадацију, организацију и разноврсну службу полиције, жандармерију и егzekутивне управне органе, оружје, штампу, просвету, пољопривреду, задругарство, земљишне заједнице, комасацију земљишта, шуме, руде, трговину и индустрију, радње, осигурање радника, збрињавање сиротиње, санитетску службу и народно здравље, подизање грађевина, путеве, мостове, бујице, водно право, исељавање становништва, колонизацију, аграрне односе, коморе радничке, трговачке, индустријске, лов, риболов, контролу мера и племенитих метала, осигуравајућа друштва, сајмове, баруте и експлозиве, слуге и господаре, експропријације, право службеника на дневнице и попутнине, државно рачуноводство, таксе, манипулативне канцеларијске послове.

У програм за полагање испита струке за коју се тражи потпуна средња школа, улази познавање основних и за концептно-помоћну праксу главних прописа, који се односе на организацију Државе и друга уставна питања, Народно претставништво, Врховну државну управу, Државни савет и управне судове, Главну контролу, унутрашњу управу, поделу Краљевине на управна подручја, банску управу, срезове, општине, државне службенике, општи управни поступак, грађанско-приватно право са поступком, кривично право са поступком, државно тужиоштво, злоупотребе у службеној дужности, старатељство, државно рачуновод-

ство, таксе и манипулативни канцеларијски послови; — детаљно познавање организације као и материјалних и формалних прописа оне службе опште управе, у којој је кандидат најдуже времена био запослен или за коју показује нарочиту наклоност и способност.

У програм за полагање испита струке за коју се тражи непотпуна средња школа, улази познавање општих појмова из прописа, који се односе на организацију Државе и друга уставна питања, Народно претставништво, Врховну државну управу, управно судство, Главну контролу, општу управу, административну поделу, државне службенике, општи управни поступак, злоупотребе у службеној дужности, државно рачуноводство и таксе; — детаљно познавање манипулативних канцеларијских послова и то: примање приспелих аката, озваничавање и спровођење истих кроз књиге, развођење обрађених списа, преписивање и умножавање аката, експедовање решених предмета, уређивање и чување аката; — као и детаљно познавање организације и материјалних и формалних прописа оне службе опште управе, у којој је кандидат најдуже времена био запослен или за коју показује нарочиту наклоност и способност.

Члан 13.

Одмах по довршеном усменом испиту комисија одлучује у тајној седници о успеху целокупног (писменог и усменог) испита. При оцењивању успеха комисија може поред пи-

смених задатака и резултата усменог испита узети у обзир и старешински извештај о кандидату.

Члан 14.

При оцењивању успеха најпре ће се гласањем одредити, је ли кандидат положио испит или не. Признали му се, да је положио испит, онда оцена испита гласи: „положио”, а може гласити: „положио с одликом”, ако за ову оцену успеха гласају претседник и сви чланови комисије.

Прво гласа најмлађи по рангу, претседник гласа последњи. Изасланик Министра унутрашњих послова не гласа.

Члан 15.

Записник о испиту води деловођа. Поред личних података кандидата уносе се у записник и успех испита и размера гласова, којима је успех одређен. Записник потписују претседник и чланови комисије, а и изасланик Министра унутрашњих послова код испита струке за коју се тражи факултетска спрема.

Члан 16.

Успех испита мора се кандидату саопштити одмах.

Службено сведочанство о успеху издаје бан надлежан за подручје где се испит полагао, односно Министарство унутрашњих послова. Препис записника и сведочанства шаље

се власти, код које се налазе службенички листови ради уписа садржине у службеничке листове. Акта се чувају у архиви банске управе односно Министарства унутрашњих послова.

Сведочанство гласи:

„Сведочанство о положеном државном стручном испиту за чиновника струке ресора Министарства унутрашњих послова.

Г. , чиновнички приправник струке, рођен год. у положио је данас пред испитном комисијом државни стручни испит за чиновника струке ресора Министарства унутрашњих послова са оценом , за доказ чега му се издаје ово Сведочанство према чл. 16 Правилника о полагању државних стручних испита чиновничких приправника ресора Министарства унутрашњих послова.

. Бр.
. год.
у

(М. П.)

У сведочанству пред речима „струке” треба ставити „концептне” или „концептно-помоћне” или „архивске”.

Члан 17.

У погледу праксе и полагања државног стручног испита чиновничких приправника струке полицијских лекара и струке полицијских хемичара ресора Министарства унутрашњих послова сходно се примењују прописи овога Правилника уколико није у њему другачије одређено.

Одредбе чл. 3 и 18 за њих не важе. Молба за полагање испита подноси се претпостављеном бану односно Управнику града Београда, који доноси одлуку о пуштању на испит. Испити се полажу пред испитним комисијама, које се образују код Министарства унутрашњих послова. Претседник и чланови постављају се из реда политичко-управних чиновника, универзитетских професора и других стручњака дотичне струке.

У програм за полагање испита улази познавање основних и за дотичну праксу главних прописа, који се односе на организацију Државе и друга уставна питања, Народно претставништво, Врховну државну управу, управно судство, Главну контролу, административну поделу, општу управу, државне службенике, злоупотребе у службеној дужности, општи управни поступак, заштиту јавне безбедности и поретка у држави, кривично право, организацију и разноврсну службу полиције, жандармерију и егzekутивне управне органе, истражну службу, државно рачуноводство, таксе и манипулативне канцеларијске послове; — уз то за лекаре нарочито: детаљно познавање целокуп-

ног санитетског законодавства, судске и социјалне медицине, хигијене и епидемиологије, оружја и његовог дејства, експлозивних материја и отровних гасова, дактилоскопије, фотографије и микрофотографије; — а за хемичаре нарочито: детаљно познавање прописа, који се односе на намирнице за живот и лекове биолошког порекла, детаљно познавање основа аналитичке хемије и метода токсиколошких, фармацеутских и техничких испитивања, детаљно познавање хемије примењене у полицији, као вештачење крви и других материја органског и неорганског порекла, отрова и разних средстава за угушивање и нагризање, разних врста хартије, мастила, оружја и његовог дејства и експлозивних материја, детаљно познавање дактилоскопије, фотографије и микрофотографије.

Сведочанство о положеном испиту издаје Министарство унутрашњих послова. Препис записника и сведочанства шаље се власти, код које се налазе службенички листови ради уписа садржине у службеничке листове.

На испит за полицијског лекара могу бити пуштени само кандидати који су пре ступања у приправну службу добили право лекарске праксе.

Члан 18.

Према прописима овога Правилника могу сходно чл. 19 Закона о унутрашњој управи полагати испите и управни чиновници, који испуњују услове Закона о чиновницима за личну струку и који су као такви служили

најмање две године у градовима са правом опште управне власти првог степена.

Члан 19.

После рока 31 марта 1934 године, они који су положили судијски или адвокатски испит могу полагати политичко-управни стручни испит са олакшањем тако, да се не испитују из главних предмета програма судијског и адвокатског испита (грађански закон, грађански судски поступак, старатељство, кривични закон, кривични судски поступак). У случају неуспеха вршиће се полагање испита без ове олакшице.

Члан 20.

Правилник о пракси политичко-управних приправника и о полагању политичко-управног стручног испита III Бр. 56747 од 3 децембра 1929 године и Правилник о полагању државног стручног испита приправника II и III категорије ресора Министарства унутрашњих послова III Бр. 6679 од 8 фебруара 1930 године престају важити. Овим Правилником не мењају се прописи о државним полицијским извршним службеницима.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу кад се обнародује у „Службеним новинама”.

Правилник је издат под потписом Министра унутрашњих послова.

На основу § 14, ст. 3 Закона о чиновници-
ма, прописујем ова

П Р А В И Л А

о полагању државног стручног (статистичког)
испита у Општој државној статистици
Министарства унутрашњих послова

Члан 1.

Чиновнички приправници Опште државне
статистике Министарства унутрашњих посло-
ва, да би могли бити постављени на чиновни-
чко службено место морају претходно поло-
жити државни стручни испит по одредбама о-
вих правила.

Члан 2.

Право на полагање државног стручног и-
спита има чиновнички приправник који је на-
вршио две године приправне службе у Општој
државној статистици.

У рок се неће урачунати време проведено
на боловању или отсуству, ако је трајало у-
купно преко шест месеци.

Овај се испит мора положити пре истека
пете године приправне службе, а може се са-

мо два пута поновити, са размаком од нај-
мање шест месеци.

Члан 3.

Задатак је овог испита утврдити да ли
кандидат располаже довољним стручним зна-
њем и да ли је у току већведеног вре-
мена у служби, стекао потпуну спремину за
практичан рад у својој струци.

Члан 4.

Молбу за полагање државног стручног ис-
пита, снабдевену са свима потребним подат-
цима, подноси кандидат непосредно начелни-
ку Опште државне статистике који испитује
да ли приправник испуњава све потребне у-
словне и даје одобрење за полагање испита.

У циљу припреме за испит кандидату се
може одобрити највише месец дана отсуства.

Члан 5.

Испити се полажу у Општој државној ста-
тистици у Београду пред испитном комисијом
која, сем претседника, има још два члана ис-
питивача и два члана заменика.

Чланови ове комисије постављају се за
сваку годину унапред из реда виших чиновника
Опште државне статистике у Београду и Ста-
тистичких уреда у Загребу и Сарајеву. Коми-
сији претседава начелник Опште државне ста-
тистике односно његов заменик. У случају бо-
лести или отсуства претседника замењује нај-
старији по рангу члан комисије.

Деловођа комисије је концептни чиновник Опште државне статистике кога одреди начелник Опште државне статистике.

Државни стручни испит полаже се у току целе године.

Претседник комисије одређује дан испита и руководи испитивањима.

Члан 6.

За кандидате по § 45, ст. 2 и 3 Закона о чиновницима испит је писмен и усмен, а за кандидате по § 45, ст. 1 истог Закона, испит је само усмен.

Писмени се испит обавља под контролом једног члана испитне комисије и траје највише четири часа.

Писмени испит има за циљ да покаже коликом спремом располаже кандидат за практичан рад у струци. Тему за писмени задатак припрема за сваки испит онај члан комисије кога одреди начелник Опште државне статистике. Кандидат се при изради писменог задатка може служити збиркама закона и других прописа.

На усменом испиту имају да покажу:

А) кандидати по § 45, ст. 3 Закона о чиновницима

1) потпуно познавање основних државних закона, опште државне администрације и уређење статистичке службе;

2) да познају теорију статистике и да имају неопходна знања из области оних научних дисциплина којима се статистика бави;

3) да владају техником статистичке струке (организација статистичких извиђања, сређивање и обрађивање статистичке грађе за објављивање.)

4) да знају вршити критику и тумачење (анализу) статистичких резултата у научне и практичне сврхе.

Б) Кандидати по § 45, ст. 2 Закона о чиновницима

1) познавање основних државних закона и опште државне администрације;

2) темељно познавање уређења статистичке службе и целокупног пословања у њој;

3) темељно познавање техничке статистичке струке (припремни радови, сређивање грађе, спремање табела за штампу).

В) Кандидати по § 45, ст. 1 Закона о чиновницима

1) основно знање о државном уређењу и административном пословању у статистичкој служби;

2) потпуно познавање свих архивских послова;

3) упућеност у технички статистички рад.

Члан 7.

Усмени испит полаже се следећег дана по писменом испиту у присуству целе комисије.

Резултат испита саопштава се кандидату одмах по завршеном усменом испиту.

Члан 8.

О току испита води се за сваког кандидата посебан записник, у који се уписује, по-

ред осталих потребних података и одлука комисије о томе, да ли је кандидат положио и са каквим успехом. Оцене су: положио одлично, једногласно, већином гласова и није положио.

Резултат испита уноси се у службенички лист кандидата. О показаном успеху на испиту кандидату се може издати уверење.

Члан 9.

Приправници који су пре ступања у службу Опште државне статистике били у приправној служби које друге струке могу полагати државни стручни испит после две године укупне приправне службе, ако су у служби Опште државне статистике провели најмање једну годину.

Они приправници који су у струци из које прелазе већ положили државни стручни испит морају претходно положити државни стручни (статистички) испит по одредбама ових Правила. Они се могу ослободити полагања оног дела испита, који су већ положили у ранијој струци.

Чиновници других струка и ресора при прелазу у службу Опште државне статистике морају, без обзира на положајну групу, претходно положити државни стручни (статистички) испит по одредбама ових Правила.

Члан 10

Ова Правила ступају на снагу кад буду обнародована у „Службеним новинама”.

Правла су издата под потписом Министра унутр. послова.

VIII

ЗАКОН

о државним полицијским извршним
службеницима

од 24 октобра 1930

Службене новине Бр. 254 од 5
новембра 1930, Дод. LXXXVIII стр.
2063

са изменама и допунама

ЗАКОН

о државним полицијским извршним службеницима

1 ОДСЕК

Устројство и служба

§ 1.

(¹) Државну полицијску извршну службу врше нарочити полицијски органи као службеници Министарства унутрашњих послова.

(²) Ови се полицијски извршни службеници деле на полицијске стражаре, полицијске агенте, надзорне чиновнике полицијске страже и надзорне чиновнике полицијских агената, те заповеднике полицијске страже и шефа полицијских агената.

§ 2.

(¹) Полицијски извршни службеници додељују се по правилу на службовање државним месним полицијским властима. Код већих полицијских власти сачињавају они посебне формације: збор полицијске страже и збор полицијских агената, којима стоји на челу заповедник полицијске страже односно шеф полицијских агената, а којима се додељује потребан

број надзорних чиновника полицијске страже односно полицијских агената.

(2) Према потреби дели се збор полицијске страже односно полицијских агената у поједине дружине и посебне техничке одреде (као примерице коњанички, мотоциклистички одред полицијске страже), којима стоје на челу као непосредни заповедници надзорни полицијски чиновници или старија лица из редова полицијских стражара односно агената.

§ 3.

Начин вршења полицијске извршне службе и извођење наставе у јединицама државних полицијских извршних службеника прописује Министар унутрашњих послова. (Изм. § 51, тач. 4 Фин. зак. 1936/37).

§ 4

(1) Збор полицијске страже је једнообразно униформисана, наоружана цивилна стража јавне безбедности. Једнообразну униформу за полицијску стражу прописује Министар унутрашњих послова својом Уредбом, и уједно истом регулише начин како ће се ова лица снабдевати униформом. Службеници полицијске страже носе по правилу униформу и ван службе.

(2) Органи збора полицијских агената врше службу у цивилном оделу. Они носе службену легитимацију са фотографијом, коју им издаје њихово надлештво, и службену значку. Службена значка носи се прикривено и на њој

је утиснут државни грб и назив надлештва. Обе легитимације дужни су ови службеници увек код себе држати и код вршења службе, где то буде потребно, њима се легитимисати.

(3) Наоружање збора полицијске страже и агената прописује Министар унутрашњих послова уредбом, наведеном у ставу 1 овог параграфа и уједно одређује паушал за одело лица збора полицијских агената.

§ 5.

(1) Стражари који нису жењени или су удовци без деце односно судбено разведени од жене без деце настаниће се у касарни дотичне полицијске власти. Према потреби може шеф дотичне полицијске власти одредити и касарнирање потребног броја надзорних чиновника полицијске страже. Исто тако може шеф, у изузетно важним случајевима, одобрити појединцима који су дужни становати у касарни, становање ван касарне.

(2) Остали полицијски службеници морају становати у месту службовања и не смеју се ни пролазно, без дозволе старешине односно без нарочите службене потребе, удаљити из овога места.

§ 6.

Органи збора полицијске страже и агената потчињени су у службеним, личним и дисциплинским односима старешини односног надлештва, који ову власт по правилу врши преко заповедника полицијске страже односно

шефа полицијских агената, или где ових нема, према потреби, преко којег другог полицијског службеника.

§ 7.

За случај повреде постојећих прописа а кад полицијски извршни службеник има да поступа по службеној дужности, обратиће се личним лицима с позивом „у име закона“.

§ 8.

(1) Полицијски извршни службеник не сме напустити своју дужност без очигледне потребе, па ма то било скопчано и са опасношћу по његов живот.

(2) Полицијски извршни службеник дужан је, без обзира да ли је у служби, свакоме у опасности за живот, тело, слободу или имовину одмах указати потребну помоћ и заштиту, и у свакој прилици предузети нужне мере за заштиту безбедности и јавног реда.

(3) Полицијски извршни службеник не може без одобрења старешине надлештва бити члан ма којег удружења нити узимати учешћа у друштвеним покретима и привредним предузећима.

(4) Полицијски извршни службеник не сме се уопште бавити другим занимањем, а дужан је пријавити старешини надлештва занимање оних чланова своје породице који живе с њиме у заједничком кућанству. Уколико би занимање ових могло бити штетно по интерес

службе, може им речени старешина забранити вршење овог занимања. (Ст. 3 и 4 изрично остављени на снази — § 311 Зак. о чинов.).

(5) Полицијски извршни службеник не сме преузимати, без дозволе старешине надлештва, у чисто приватном интересу никаква извиђања, стражарења, надзор и слично, нити у то име или уопште за вршење својих службених дужности примати било каквих награда од приватних лица.

(6) Полицијски стражар, и агент-приправник не сме склопити брак без дозволе старешине надлештва. Старешина ће код овог одобравања пазити, да по правилу од укупног броја полицијских стражара његовог надлешта само једна трећина сме бити жењених. Ко се без дозволе ожени, отпустиће се из службе.

(7) У осталом важе у погледу дужности полицијских извршних службеника Закон о чиновницима и осталим државним службеницима грађанског реда и Закон о унутрашњој управи.

§ 9.

(1) Полицијски извршни службеник може при вршењу дужности употребити своје оружје само, када на други начин не може:

1) да одбије физички напад на своју особу;

2) да спречи физички напад уперен против живота или здравља трећих лица;

3) да савлада насилни противправни отпор, на који је наишао при извршењу којег важног службеног деловања;

4) да спречи бегство опасних злочинаца, или сумњивих лица на државној граници, или војних бегунаца у групи од најмање три лица, и

5) да одбије напад на објект који му је поверен на чување.

(²) При употреби оружја мора се чувати људски живот колико је год могућно, и, где прилике допуштају, служећи се оружјем које је мање опасно (примерице ножем или сабљом). Нарочито ће се при употреби оружја пазити, да не настрадају невина лица.

(³) Поједине дружине и одреди, или њихови делови смеју употребити оружје само по наређењу свога вође.

(⁴) О свакој употреби оружја подноси се одмах исцрпан извештај старешини.

(⁵) Свака противпрописна употреба оружја подлежи дисциплинској, евентуално и кривично-правној одговорности.

(⁶) На случај да полицијски извршни службеник употреби оружје при вршењу дужности, може се задржати у судском притвору само уз приволу државног тужиоца, а само по предлогу овога може се наредити истражни затвор.

II ОДСЕК

Лични односи

1. Полицијски стражари и агенти.

§ 10¹)

(¹) Кандидат за полицијског стражара и агента мора испуњавати ове услове:

¹) Изрично остављен на снази — § 311 Зак. о чиновницима.

1) да је држављанин Краљевине;

2) да је навршио 21 годину, а није још прекорачио 30 годину живота;

3) да је телесно и душевно здрав;

4) да је нежењен или удовац без деце или судбено разведен од жене без деце;

5) да је беспрекорног владања у прошлости;

6) да уме читати, писати и рачунати, и

7) да се писмено обавезе, да ће остати у полицијској извршној служби најмање три године, и да ће на случај самовласног неотслужења платити државној каси једну половину оних припадљености, које би примио за оно време, које не отслужи.

(²) Осим тога мора кандидат за полицијског стражара бити висок најмање 164 сантиметра и мора да је отслужио рок у сталном кадру у главним родовима војске или морнарице.

(³) Министар унутрашњих послова може изнимно поједине кандидате, у случајевима који заслужују нарочити обзир, ослободити од услова наведених под тач. 2 и 4 ст. 1.

(⁴) При једнаким условима имају првенство полицијски стражари односно агенти, даље ислужени подофицири или кандидати с већом општом спремом, или лица која, у вези са својим ранијим занимањем, располажу с нарочитим личним или стручним знањем.

§ 11¹⁾

(1) Приправна служба полицијског стражара односно агента траје три године. Ова почиње примањем у Централну школу за полицијске извршне службенике. Приправници се примају у школу на основу надтечаја банских управа односно Управе града Београда, а према условима и максималном броју, који одреди Министар унутрашњих послова. Ближе одредбе о овој школи прописује Министар унутрашњих послова својом уредбом.

(2) По успешно свршеној школи Министар унутрашњих послова распоређује дотичне приправнике полицијских стражара и агената по појединим бановинама односно Управи града Београда.

(3) Стражар — односно агент — приправник може се за време приправне службе отпустити без свакога права на било какво потраживање спрам државе; напротив нема стражар — односно агент — приправник право да му се уважи оставка на службу, већ његова служба траје обавезно три године.

(4) После три године приправне службе, у коју се рачуна и време школовања, оцениће се приправник у погледу стицања звања полицијског стражара-агента, и том приликом подврћи поновном лекарском прегледу.

¹⁾ Изрично остављен на снази — § 311 Зак. о чиновницима.

§ 12¹⁾

(1) Стражар, односно агент-приправник, поставља се као званичник треће групе. Кад отслужи три године приправне службе и повољно буде оцењен, поставиће се за полицијског стражара III класе, односно полицијског агента III класе и то као званичник треће групе.

(2) Полицијски стражар треће класе односно полицијски агент треће класе може се, после четири године проведене на том положају, унапредити за полицијског стражара друге класе односно полицијског агента друге класе, и то као званичник друге групе.

(3) Полицијски стражар друге класе односно полицијски агент друге класе, може се, после четири године проведене на том положају, унапредити за полицијског стражара прве класе односно полицијског агента прве класе, и то као званичник прве групе.

(4) Полицијски стражар прве класе односно полицијски агент прве класе може се после четири године проведене на том положају, унапредити за полицијског надстражара односно полицијског вишег агента, и то као званичник прве а) групе, ако при Централној школи за полицијске извршне службенике положи прописан испит за полицијског надстражара односно полицијског вишег агента. (Изм. § 51, тач. 5 Фин. зак. 1936/37).

¹⁾ Изрично остављен на снази — § 311 Зак. о чиновницима.

(⁵) Код унапређивања полицијских стражара и агената према одредбама овога Закона неће важити рокови одређени чл. 58. Закона о чиновницима.

§ 13.

Полицијским стражарима и агентима припадају све принадлежности, које добијају званичници на основу Закона о чиновницима, убрјајући амо и додатак на скупоту. Положајна плата I а) групе званичника има три степена и то: 840, 920 и 1000 динара месечно, а четврти степен II групе из § 24. Закона о чиновницима не важи за ове званичнике. Лични додатак на скупоту I а) групе исти је као и додатак на скупоту I групе, према одредбама поменутог параграфа Закона о чиновницима. (Изм. — § 311 Зак. о чиновницима).

§ 14.

С обзиром на нарочиту тешкоћу и одговорност полицијске извршне службе одређује се нарочити додатак на службу који износи месечно:

за положај I а) групе . . . 300.— дин.,
за положај I и II групе . . . 200.— дин.,
за положај III групе осим приправника
150.— динара,

и за приправнике 100.— дин.
но с тим да тај додатак не уживају приправници док су у школи. (§ 311 Зак. о чиновн.).

§ 15.¹)

(¹) Полицијски стражари и агенти могу се за особите успехе у служби посебице наградити:

1) похвалом у дневној заповести;
2) посебном писменом похвалом старешине надлештва, која се објављује свима службеницима тога надлештва;

3) новчаном наградом, коју одређује по предлогу старешине надлештва бан односно по предлогу Управника града Београда Министар унутрашњих послова;

4) унапређењем, које у ванредним случајевима по предлогу бана односно Управника града Београда, а по саслушању Стручног савета, одобрава Министар унутрашњих послова.

(²) За случај тач. 4. предњег става не важе одредбе става 1 — 4 § 12 о роковима који су потребни за унапређење, но на тај начин ће се службеник моћи унапредити само за једну вишу групу и највише једаред у року од три године.

(³) Све напред побројане награде уносе се у службенички лист дотичног службеника.

§ 16.

У погледу дисциплинске одговорности важе у целости одредбе главе VIII Закона о унутрашњој управи уз следеће измене:

¹) Изрично остављен на снази — § 311 Зак. о чиновницима.

1) Поред казни за неуредности, наведених у чл. 125. Закона о унутрашњој управи увршћује се као најважнија казна: усмени укор.

2) Новчану казну за неуредност изриче старешина надлештва, а усмени или писмени укор може изрећи и заповедник полицијске страже односно шеф агената.

3) Жалбом у смислу чл. 127. Закона о унутрашњој управи не одлаже се извршење.

4) Поред дисциплинских казни, наведених у чл. 130. Закона о унутрашњој управи, увршћује се као најнижа дисциплинска казна: затвор у касарнама до 30 дана уз редовно обављање службе. Ову дисциплинску казну може, по извршеној истрази и саслушању окривљеног стражара или агента, изрећи и сам старешина надлештва, који може ово право кажњавања пренети на заповедника полицијске страже односно шефа агената. Против одлуке о казни допуштена је жалба у смислу чл. 127. Закона о унутрашњој управи, којом се не одлаже извршење одлуке.

5) Између тач. 3. и 4. чл. 120 Закона о унутрашњој управи увршћује се као засебна казна затвор у самицу у трајању до 15 дана, за које време кажњени губи додатак на службу и 30% основне и положајне плате. Ову казну као и остале казне из чл. 170. Закона о унутрашњој управи изричу дисциплински судови, који су наведени у наредној тачки.

6) Дисциплински суд првог степена је Дисциплински суд код државне месне полицијске власти, а Дисциплински суд другог и последњег степена је Дисциплински суд код бан-

ске управе односно у погледу стражара или агената Управе града Београда Дисциплински суд код Министарства унутрашњих послова. За случај да надлештво, у коме служи дотични стражар или агент, не би имало посебног дисциплинског суда, судиће му у првом степену Дисциплински суд код банске управе, а у другом степену Дисциплински суд код Министарства унутрашњих послова. Одлуке другостепених Дисциплинских судова су извршне.

7) Дисциплинском суду код државне месне полицијске власти претседник је старешина надлештва односно његов законски заменик, а чланови су два чиновника узета са чела листе, коју за сваку годину утврђује исти старешина. Дисциплинског тужиоца и његовог заменика поставља за сваку годину старешина надлештва, и то првенствено из редова политичко-управних чиновника.

8) Чим старешина сазна за дисциплински преступ службеника, наредиће кратко протоколарно извиђање, које, по правилу, проводи заповедник полицијске страже односно шеф агената, који по свршеном извиђању састављају свој образложени предлог. Ако се иза тога не буде сматрала довољном она казна, која се може изрећи без дисциплинског суда (тач. 4. овог параграфа), донеће старешина надлештва решење о стављању под дисциплински суд. Старешина надлештва поставља, где је то потребно, и посебног дисциплинског иследника, и то првенствено из редова политичко-управних чиновника.

9) Код дисциплинског суда код државне месне полицијске власти гласа увек као први по рангу млађи члан дисциплинског суда а претседник само онда, ако се ова два члана не сложе. Дисциплински суд може изрећи и ону казну, која спада у делокруг старешине надлештва односно заповедника полицијске страже или шефа агената. У овом случају важе у погледу жалбе одредбе тач. 4. овога параграфа.

10) Против решења о понављању поступка (чл. 170. Закона о унутрашњој управи) има заинтересована странка право жалбе на другостепени дисциплински суд у року од 15 дана.

11) Свако решење о претходном удаљењу (ст. 4. чл. 175. Закона о унутрашњој управи) доставиће се у року од три дана надлежном првостепеном дисциплинском суду.

12) Против решења о удаљењу (чл. 177. Закона о унутрашњој управи) могу се од службе удаљени стражар или агент као и дисциплински тужилац жалити другостепеном дисциплинском суду.

§ 17.1)

Оставка на службу коју поднесе полицијски стражар односно агент не мора се уважити, ако овај службеник није још отслужио трогодишњи обавезни рок. Иначе се мора оставка уважити најдаље у року од три месеца.

¹⁾ Изрично остављен на снази — § 311 Зак. о чиновницима.

§ 18.

(¹) Полицијском стражару односно агенту припада од пензијског основа после десет година службе 50% а за свако даље пола године по 1,125%, тако да за 30 година добије 95% од пензијског основа, као пензију која даље не може да се увећава. ((Изм. — § 311 Зак. о чиновницима).

(²) Од додатака на службу по § 14. које је примао у времену пензионисања, полицијски стражар или агент, ако је стављен у пензију, пошто је навршио 15 година ефективне службе, добија 50%; ако је стављен у пензију после навршених 20 година ефективне службе, добија 60% односно после 25 година 70% и коначно после 30 година ефективне службе 95% од додатка, који се проценат даље не може повећати. (Изм. — § 311 Зак. о чиновницима).

(³) Укинут — § 311 Зак. о чиновницима.

(⁴) Ако је полицијски стражар или агент навршио 30 година ефективне службе, или 60 годину живота, на његову молбу мора се ставити у пензију¹⁾.

2. Надзорни полицијски извршни органи.

§ 19.1)

(¹) Поред услова које тражи Закон о чиновницима за ступање у чиновничку службу, потребно је за кандидата да је навршио 21 годину, а није још прекорачио 30 година жи-

¹⁾ Изрично остављен на снази — § 311 Зак. о чиновницима.

вота и поврх тога за кандидата за надзорне чиновнике полицијске страже, да је отслужио рок у сталном кадру у главним родовима војске и морнарице. И овде важи у ст. 3 § 10 наведено право ослобођења.

(2) За надзорника државне полицијске страже и полицијских агената може се поставити лице које поред законских услова има положен стручни испит по Уредби о Централној школи за државне полицијске извршне службенике.

За поднадзорника полицијске страже и полицијских агената у X положајној групи може се поставити лице искључиво из струке полицијске страже односно полицијских агената и то:

а) које има 4 разреда гимназије или њој равне школе, најмање 5 година полицијске извршне службе, положени стручни поднадзорнички испит при Централној школи за државне полицијске извршне службенике и врло добре оцене за последње три године; или

б) које има десет година непрекорне полицијске извршне службе, положени стручни поднадзорнички испит при Централној школи за државне полицијске извршне службенике и врло добре оцене за последње три године без обзира на школске квалификације. (Ст. 2 и 3, Изм. — § 51 тач. 6 Фин. зак. 1936/37).

§ 20.

Код постављења по ставу другом § 19 дотично лице ће се постављати у X групу и то на периодску повишицу, која је његовој до-

тичној плати најближа, с тим да неће полагати испит који је прописан за постављење приправника за чиновника. (Изм. — § 311 Зак. о чиновницима).

§ 21.

Код надзорног особља (чиновника) државне полицијске извршне службе постоје следећа звања:

Заповедник полицијске страже и шеф полицијских агената (ст. 2 и 3 Зак. о чиновницима) VII, VI и V положајна група.

Виши надзорник полицијске страже и полицијских агената (ст. 2 и 3 § 45 Зак. о чиновницима) VIII, VII и VI положајна група.

Надзорник полицијске страже и полицијских агената (ст. 2 и 3 § 45 Зак. о чиновницима) IX, VIII и VII положајна група.

Поднадзорник полицијске страже и полицијских агената (ст. 1 § 45 Зак. о чиновницима) или без квалификација X, IX и VIII положајна група.

Поднадзорник полицијске страже (став 1 § 45 Закона о чиновницима) који врши дужност заповедника X, IX, VIII и VII положајна група.

Унапређење надзорних чиновника државних полицијских извршних службеника вршиће се по одредбама § 49 Закона о чиновницима од 31 марта 1931, без обзира на рокове прописане у § 21 Закона о државним полицијским извршним службеницима од 24 октобра 1930 године.

Заповедник полицијске страже и шеф полицијских агената VI положајне групе који је навршио рок из §-а 49 Закона о чиновницима може се унапредити у V — пету положајну групу — без обзира на школске квалификације ако има 20 година ефективне државне службе и врло добре оцене за последње три године.

Прописи Закона о државним полицијским извршним службеницима од 24 октобра 1930 и Закона о чиновницима од 31 марта 1931 године уколико су противни одредбама овога члана престају важити.

Ова унапређења могу се вршити без повећања личних расхода. (Изм. — § 51 тач. 7 Фин. зак. 1936/37).

§ 22.

(Укинут — § 311 Закона о чиновницима).

§ 23.

(Укинут — § 311 Закона о чиновницима).

§ 24.

За вршење дужности надзорних полицијских извршних чиновника могу се постављати и политичко-управни чиновници, за које у том случају важе одредбе Главе V Закона о унутрашњој управи.

3. *Заједничке одредбе за полицијске извршне службенике.*

§ 25.

Уредбом, договорно с Министром финансија, Министар унутрашњих послова прописује

каква ће се награда плаћати полицијским извршним службеницима за прековремено вршење службе.

§ 26.

Полицијски извршни службеници имају права на бесплатну возњу државним железницама и лађама, исто као и жандармерија.

§ 27.

(Укинут — § 311 Закона о чиновницима.).

§ 28.

Службеници који су касарнирани или уживају стан у нарави, немају права на станарину. Касарнираним службеницима ставља се бесплатно на употребу потребан намештај, а припада им бесплатно огрев и осветљење.

§ 29.

Полицијски извршни службеници уживаће нарочите повластице за лечење по свима државним и самоуправним бањама, санаториумима и свима климатским местима у земљи под условима, које споразумно пропишу Министар унутрашњих послова и Министар социјалне политике и народног здравља.

§ 30.

Уколико није овим Законом што друго одређено, важе одредбе Закона о чиновницима и осталим државним службеницима грађанског реда, односно Закона о унутрашњој управи.

III ОДСЕК

Прелазна и завршна наређења

§ 31.

(¹) Сва дисциплински кажњива дела почињена пре обнародовања овога Закона, судиће се по казним одредбама досадашњих дисциплинских прописа, уколико казнене одредбе овога Закона нису блаже.

(²) У погледу надлежности и поступка дисциплинских власти примениће се одредбе овога Закона одмах и на оне случајеве, који су већ у току, изузимајући случајеве, који су у првом степену већ пресуђени.

§ 32.

(¹) Превођење полицијских извршних службеника на звања и положаје по овом Закону извршиће својим решењем бан односно Управник града Београда за она лица, чија именовања он проводи, а за остала лица Министар унутрашњих послова, и то са важношћу од 1 октобра 1930 год.

(²) Код превођења по овом Закону не може нико добити ни нижу ни вишу групу од оне у којој се сада налази, нити се може из више

чиновничке категорије пребацити у нижу односно у званичнике.

(³) Поједини полицијски извршни службеници превешће се на онај положај и звање, које одговара оној групи, у којој се сада налазе, без обзира да ли се тиме мења назив његовог досадањег звања. Сви полицијски стражари и агенти, који су досада разврстани као служитељи превешће се у трећу групу званичника као приправници.

§ 33.

Док се не почне школовање у смислу ст. 1 § 11 и ст. 3 § 19 овога Закона, деловаће и даље постојеће школе односно курсеви код појединих државних месних полицијских власти; испити положени у овим школама замењују испит у школама које предвиђа овај Закон. Полицијски извршни службеници, који нису свршили постојеће школе односно курсеве и нису положили испит по свршеној школи односно курсу, мораће се за прелаз из приправне групе подврћи стручном испиту.

§ 34.

Полицијски стражар који није резервни официр или обвезник специјалиста, неће се позивати на војну службу. Ово важи до новог регулисања овог питања Уредбом о ослобођењу војних обвезника од позива на војну дужност.

§ 35.

Исплата повећаних принадлежности по овом Закону вршиће се на терет парт. 467 буџета Министарства унутрашњих послова за 1930-31. год.

§ 36.

Овим Законом се не мењају прописи о општинским полицијским органима и о обавезама општина за издржавање полиције.

§ 37.

Овај Закон ступа у живот и добија обавезну снагу, кад се обнародује у „Службеним новинама”.

IX

УРЕДБА

о Централној школи за полицијске извршне службенике

III Бр. 4560-31 од 21 јануара 1931

Службене новине Бр. 22 од 31
јануара 1931, Дод. VI стр. 58

На основу члана 11 и 19 Закона о државним полицијским извршним службеницима прописујем

УРЕДБУ

о Централној школи за полицијске извршне службенике

Члан 1.

Установљава се Централна школа за полицијске извршне службенике — за државне службенике полицијске страже и државне полицијске агенте.

Седиште је школе у Земуну.

Члан 2.

Задатак је Централне школе:

- 1) да полицијске стражаре-приправнике и полицијске агенте-приправнике стручно спреми и васпита за полицијску службу;
- 2) да полицијске стражаре и полицијске агенте стручно спреми и васпита за надзорне службенике и старешине полицијских стража и полицијских агената.

Члан 3.

Централна школа је непосредно потчињена Министарству унутрашњих послова.

Члан 4.

На челу Централне школе стоји управник школе, коме се додељује потребан број сталних и хонорарних наставника и помоћног особља.

Управник школе, стални наставници и помоћно особље одређују се на ту дужност из редова службеника ресора Министарства унутрашњих послова, а хонорарни наставници могу бити из редова службеника ког другог ресора или из слободних занимања.

Хонорарни наставници примаће награду.

Члан 5.

У дужност управника школе спада:

1) да руководи целокупном администрацијом школе (персонална евиденција, предлози о додељивању броја и врсте наставника и помоћног особља, смештај школе и томе слично);

2) да води надзор над целокупном наставом, и стара се, да се иста изводи према наставним плановима односно дотичним прописима (чини предлоге о условима за пријем и о броју питомаца који могу бити примљени, о почетку и свршетку појединих течајева, одређује распоред и број часова појединих наставних предмета, распоред испита и томе слично);

3) да се стара о унутрашњем реду школе и дисциплински потчињеног му особља и питомаца (кажњава по одговарајућим прописима, предлаже о отпусту питомаца са течаја и томе слично);

4) да води бригу о снабдевању школе материјалним потребама и о школској економији (снабдева школу намештајем, техничким предметима потребним за наставу, канцеларијским потребама, брине се о начину исхране питомаца, и томе слично).

Члан 6.

У Централној школи могу се отворити следећи течајеви:

1) течај за полицијске стражаре-приправнике;

2) течај за подназорнике полицијске страже;

3) течај за заповеднике и надзорнике полицијске страже;

4) течај за полицијске агенте-приправнике;

5) течај за шефове, надзорнике и поднадзорнике агената.

Ови течајеви по правилу трају шест месеци. Но Министарство унутрашњих послова може овај рок трајања за течајеве из тач. 2, 3, 4 и 5 скратити или продужити.

Члан 7.

Поред течајева, наведених у чл. 6. могу се код Централне школе отворити и кратко-

рочни течајеви: коњички, бициклистички, саобраћајни, телеграфски и радио-телеграфски, шоферски и др.

Трајање тих течајева предвидеће се у решењу, којим се течајеви отварају.

Члан 8.

Сваки течај завршава се испитом.

Члан 9.

Настава и полагање испита у Централној школи врши се према наставним плановима и прописима о испитима, које изда Министар унутрашњих послова.

Члан 10.

Стражари-приправници примаће се у течај из тач. 1 чл. 6 по извршеном конкурс банских управа и Управе града Београда, а према условима и максималном броју, који одреди Министар унутрашњих послова. По успешно свршеном курсу Министар унутрашњих послова распоређује приправнике по бановинама, односно у Управи града Београда, — према указаној потреби.

У течај из тач. 2 чл. 6 примаће се службеници полицијске страже на основу конкурса банских управа, а према максималном броју, који одреди Министар унутрашњих послова. Првенство имаће они службеници који су са одличним или врло добрим успехом свршили течај за полицијске стражаре-приправнике, или

који имају већу школску квалификацију него што се тражи по Закону, а у случају недовољног броја оваквих кандидата, и они службеници полицијске страже који су се у служби истакли, а препоручи их старешина дотичне полицијске власти.

У течај из тач. 4 чл. 6 примаће се полицијски агенти-приправници на начин, који је прописан за пријем питомаца у течај за полицијске стражаре-приправнике, с тим да могу у овај течај бити примљени и они службеници полицијске страже, који имају најмање пет година службе, са одличним или врло добрим успехом свршен течај за полицијске стражаре-приправнике и препоруку дотичне полицијске власти, да имају нарочитих способности за службу полицијских агената. По свршеном курсу и њих Министар унутрашњих послова распоређује по бановинама односно у Управи града Београда, према указаној потреби.

Питомци за течај из тач. 3 и 5, чл. 6 примаће се на основу конкурса Министарства унутрашњих послова, а према условима и максималном броју који буде тим конкурсом одређен.

У краткорочне течајеve из чл. 7 примаће се службеници полицијске страже и полицијски агенти на основу конкурса банских управа, а према условима и максималном броју који одреди Министар унутрашњих послова.

Службенике, који буду примљени у течај, дужне су дотичне полицијске власти упутити у Централну школу на одређени дан и са одређеном опремом.

Члан 11.

Питомци могу бити отпуштени са течаја:

- 1) због слабог успеха у настави;
- 2) из дисциплинских разлога;
- 3) због дуже болести, услед које су заостали или постали неспособни за даље школовање.

О отпусту питомаца са течаја из тач. 3 и 5 чл. 6 одлучује Министар унутрашњих послова по предлогу управника школе, поднетог по одлуци наставничког већа.

О отпусту са течаја из других тачака чл. 6 и чл. 7 одлучује наставничко веће на предлог управника школе.

Полицијски стражари-приправници и полицијски агенти-приправници отпуштени са течаја, отпустиће се из службе.

Члан 12.

Стражари приправници за време док су на течају у Централној школи за полицијске извршне службенике примају плату и остале принадлежности — сем додатка на службу (§ 14 Закона о државним полицијским извршним службеницима), из буџетских кредита оне банске управе односно Управе града Београда, по чијем су конкурс примљени у службу и упућени у школу. Ово важи и за агенте-приправнике.

Члан 13.

Према потреби до ступања на снагу буџета за 1931-32 год. материјалне потребе Цен-

тралне школе подмириваће се на тај начин, што ће се из кредита за материјалне расходе полиција по појединим бановинама, уколико ни су утрошени, издвојити потребне суме и стављати на расположење Министру унутрашњих послова, — а уколико та средства недостају употребиће се други кредити.

По потреби могу се из инвентара појединих полицијских надлештава издвојити и одредити у инвентар Централне школе предмети, који су потребни за школовање питомаца, као што су коњи, возила, технички предмети и томе слично.

Решење по овом члану доноси Министар унутрашњих послова.

Члан 14.

Ова Уредба ступа на снагу од дана обнародовања у „Службеним новинама”.

(Уредба је издата под потписом Министра унутрашњих послова).

X

ПОСЛОВНИК
за опште управне власти

Зак. Бр. 235 од 23 октобра 1931

Службене новине, Бр. 270 од 18
новембра 1931, Дод. LXXV стр.
1693.

На основу чл. 1 и 27 Закона о унутрашњој управи, у вези са чл. 10 Закона о уређењу Врховне државне управе, а на предлог Министра унутрашњих послова, прописујем

П О С Л О В Н И К

за опште управне власти

I Уводне одредбе

Задашак и важење Правилника.

1. — Овим Правилником се утврђује начин пословања и руковања службеним актима. По овом Правилнику поступаће све опште управне власти, све државне власти унутрашње управе као и друге државне власти, за које не постоје специјални прописи о пословању и руковању службеним актима. Општине које нису опште управне власти првог степена поступаће према својим приликама и потребама сходно прописима овог Правилника.

Руковање службеним актима, као што га прописује овај Правилник, траје од тренутка пријема истих у надлештву па до сређења у архиви решених аката односно до њихове предаје адресатима или пошти. Службеним акти-

ма рукују: одељак за пријем поште, писарница, архива и други канцеларијски одељци, уколико један део тих послова не морају да врше сами концептни чиновници.

II Пријем и преглед поште

Пријем пошће.

2. — Пошту прима службеник за то одређен под својим пуним, читким потписом. Пријем писмена приспелих поштом потврђује се према постојећим поштанским прописима у поштанским доставним књигама, на повратним рецелисима и т. сл., а пријем осталих писмена у дотичним доставним књигама или на унапред спремљеним доставницама. На усмени захтев подносиоца при личној предаји, службеник који врши пријем дужан је да и сам изда потврду о пријему поднеска.

Пошту приспелу поштом доноси за то одређени службеник снабдевен прописним пуномоћјем.

Службеник који врши пријем не сме одбити пријем поштом или непосредно предаог поднеска, који је упућен надлештву, нити га вратити изузев случаја из тачке 6. На случај да непосредно предати поднесак нема потписа, поступиће се према постојећим прописима. Писмена адресована другим адресатима, ако су погрешно достављена надлештву, упутиће се кратким путем уз потврду правом адресату.

Друга званична лица, у самом надлештву, смеју примити пошту само кад је надлежни службеник спречен, а постоји опасност од одлагања. Ван канцеларијског радног времена брзојавне и друге хитне поштомке прима дежурни службеник. Ван надлештва могу непосредно поднете поднеске, који су упућени надлештву, примити само чиновници, кад одржавају службене дане или се налазе на другим службеним путовањима, а поднесци су у вези са предметом ради кога је путовање предузето.

Отварање пошће.

3. — Службеник одређен за пријем поште уводи пошту у књигу пријема поште (Образац 1) па је, по тој књизи, предаје службенику одређеном за отварање поште, ако није сам одређен за то.

Ако се назначења на завоју (регистарски број, адреса) не поклапају са садржином завоја или ако недостаје прилога, утврдиће се то забелешком на самом спису, уз који ће се приложити и завој. Ако у завоју уопште нема писмена назначеног на завоју, утврдиће се то рефератом, уз који ће се приложити и завој. Овако ће се поступити и на случај, ако се у завоју налазе прилози без писмена.

Пријем и отварање новчаних поштомки.

4. — Новчане поштомке (новчане упутнице поште, новчана писма) као и поштомке са приложеним новчаним вредностима прима и отвара нарочито одређени службеник, према приликама у присуству сведока. Приложене

спроводне дописе, ако их буде било, доставиће, са потврдом о пријему вредности на самом спису, одељку за пријем поште, који поступа са њима онако, како је то одређено у погледу остале поште. Ако се тек при отарању поште покаже, да је писмену приложен новац или новчана вредност, писмено заједно са вредношћу доставиће се поменутом службенику.

Одредбе ове тачке важе и на случај, да су писмену приложене непоништене таксене марке за решење.

Отварање специјалних поштиљака.

5. — Неотворене се предају старешини надлештва:

а) поштиљке које су адресоване старешини на личност;

б) службене поштиљке на којима је назначено, да их мора отворити лично старешина;

в) остале поштиљке, уколико се према утврђеној пракси или нарочитим упутствима не отварају у одељку за пријем поште.

Ако се таква писмена од старешине врате одељку за пријем поште, поступиће се са њима онако, како је то одређено у погледу остале поште.

Поштиљке адресоване појединој установи надлештва (на пр. економату) или којем службенику на личност, упутиће се право дотичној установи или службенику. Ако ствар спада у општи пословни ток, прималац ће је са кратким објашњењем вратити одељку за пријем поште.

Отварање поверљиве и строго поверљиве поште улази у надлежност службеника за то одређених. Отварање понуда (оферата) у вези са офертном лицитацијом улази у надлежност офертних комисија.

Поништавање таксених марака. Недосијаци у таксирању.

6. — Таксене марке за молбе или прилоге одмах ће се прописно поништити. У погледу примања нетаксираних или недовољно таксираних писмена, обавезних плаћању таксе, као и у погледу поступања са писменима, на којима се утврде неисправности у таксирању, важе прописи о томе.

Регистарска жиг.

7. — На примљена писма удара се регистарски жиг надлештва, на пр.:

KRALJEVSKA
BANSKA UPRAVA
SAVSKE BANOVINE
ZAGREB



КРАЉЕВСКА
BANSKA UPRAVA
SAVSKE BANOVINE
ЗАГРЕБ

Примљено 19 год.

(Радна јединица)	№	(регистарски број)	(При- лози)	(Обрађи- вач)

Регистарски жиг удара се, према начелу о продужном писању, непосредно испод текста с леве стране. Ако се не може ставити на сам спис, узеће се нов лист и спису дошити.

У одељку за пријем поште, у отиску регистарског жига, попуњују се само: водоравна рубрика „примљено“ као и прва и трећа усправна рубрика („Радна јединица“ и „Прилози“).

Расподела пошти на радне јединице.

8. — У првој рубрици отиска регистарског жига назначиће се, којој радној јединици, т.ј. одељењу, отсеку или одељку ако води засебни регистар, поједини спис припада. При том одлучују у првом реду постојећи прописи о делокругу појединих радних јединица, а у недостајању оваквих прописа издата упутства старешине надлештва. Уосталом примениће се ова начела:

а) акта рађена раније у једној радној јединици, означиће се за исту радну јединицу;

б) периодички и остали извештаји означиће се према томе, која их је јединица тражила;

в) пожурнице ће се означити за јединицу, којој је био додељен акт чије се решење пожурује;

г) са новинама, часописима и т. сл. поступиће се према издатим упутствима.

Ако се, према свему овоме, не би могло знати коме који спис припада, тражиће се кратким путем упутство од шефа канцеларијске службе.

Свака радна јединица надлештва има у одељку за пријем поште свој поштански претинац.

Назначење прилога.

9. — У четвртој рубрици отиска регистарског жига назначиће се прилози, и то према броју, евентуално према тежини. Прилози од нарочите важности (на пр. декрети о постављењу, сведоцбе о држављанству) поред броја назначиће се и према врсти.

Прилог, који се састоји из више листова који престављају делове текућег текста, важи као један прилог. Лист, па ма био скопчан с другим, ако према својој садржини сам за себе претставља целину, рачуна се као један прилог. И завој важи као прилог, кад га треба приложити.

Спис са већим бројем прилога ће се повезати канапом. Исто тако треба поступити на случај опасности, да прилози испадну из списка.

Прилагање завоја.

10. — Осим случајева из тач. 3, завој ће се приложити спису као прилог, кад је пошиљка стигла препоручено, или кад се из списка тачно не види име подносиоца, датум или место из кога је спис послат, као и у случајевима, у којима дан предаје пошти или уопште поштански жиг може бити од важности (жалбе, молбе за службу у вези са конкурсом и сл.).

Ако се у једном завоју наиђе на више писмена, којима би требало приложити завој, завој ће се приложити једноме, а другима приложиће се оверени преписи завоја са назначењем списка, код кога се налази изворни завој.

Преглед поште.

11. — Овако подељени списи заводе се у доставне књиге појединих радних јединица, а затим се, у доставним књигама, подnose на преглед шефовима радних јединица. Старешини скреће пажњу на важна и хитна акта чиновник, кога за то он одреди. Старешина може и наредити, да пошту прегледају уопште само надлежни референти, с тим да су дужни о важнијим приспелим списима на време извести своје претпостављене.

Прегледаоци поште — шефови радних јединица — према потреби стављају на списе наређења у погледу пословног тока, као на пр. у погледу додељивања списка чиновницима у рад, нарочито кад се отступа од утврђене поделе послова; у погледу сарадника; у погледу хитности решавања; о томе кога треба још извести о приспећу списка пре но што се исти заведе; коме треба концепт решења поднети на одобрење; да ли је пре решавања потребан разговор односно споразум и с ким; да ли се пре почетка концепта за решење жели опис чињеничког стања и образложење за изражено решење; да ли треба концепт решења поднети на одобрење лично и др. Ако је референт сам прегледалац, он ће, према потреби, на

списе ставити упутства за концептну или канцеларијску обраду истих; за прикључење самосталних предмета који имају везу са обрађиваним списом; за раздужење списка и др. Ако је то без ранијих аката могућно, он може том приликом спис и решити, нарочито кад је по среди само формално решење, на пр. улагање ка списима.

Оваква се наређења и упутства стављају десно од регистарског жига или испод истог. Назначења хитности и рокови евиденције пишу се црвеном оловком или црвеним мастилом. У погледу осталих наређења и упутстава препоручује се, да старешина и шефови задрже за себе искључиву употребу оловки одређених боја.

Пошту треба прегледати без одлагања и пре решавања других службених послова.

Писмена на неслужбеном језику.

12. — Писмена на неслужбеном језику снабдеће се регистарским жигом и назначењем прилога па упутити надлежном лицу ради назначење кратке садржине. По томе ће се означити за надлежну радну јединицу и упутити на преглед.

Достављање списка канцеларијским одељцима на завод.

13. — После свршеног прегледа прегледаоци упутити пошту, у доставним књигама, право надлежним канцеларијским одељцима на завод.

Појединачно приспели и хиџни списи.

14. — Пошта која приспе, кад је главна пошта на овај начин већ обрађена, обрадиће се још истог дана, ако је примљена један сат пред крај радног времена. Касније приспела пошта може се здружити са главном поштом наредног дана, осим ако се ради о хитним или за рок везаним списима. У отиску регистарског жига назначиће се као датум пријема онај дан, кад је спис заиста приспео.

Списи од нарочите важности и хитне пошљке обрадиће се одмах и засебно, не чекајући на главну пошту.

III Завод

Канцеларијске књиге.

15. — Завод се врши помоћу главног регистра или специјалних регистара, а ове регистре прате индекси. По потреби могу се установити и индекси страних регистарских бројева.

Главни регистар.

16. — Главни регистар (Образац 2) почиње сваке године регистарским бројем 1, а закључује се последњим бројем завода 31 децембра исте године. Ако је место у главном регистру за који број прескочено, јавиће се то, истог дана када се примети, шефу радне јединице, који ће та празна места огласити нева-

жећим на самом главном регистру. Остале грешке у вођењу ове књиге могу се исправити, најбоље црвеним мастилом, под потписом шефа канцеларијског одељка. Крајем године главни се регистар закључује белешком у продужењу регистра утврђујући, који је последњи регистарски број. Ову белешку потписује шеф канцеларијског одељка, а оверава шеф дотичне радне јединице.

Завод.

17. — Поједини спис заводи се под засебним регистарским бројем, ако није изузет од завођења уопште или од завођења под засебним бројем. У овом последњем случају спис добија назнаку. Ка једном постојећем регистарском броју. Регистарски бројеви иду редом.

Чим су у отиску регистарског жига попуњене рубрике „Регистарски број“ и „Обрађивач“, спис се заведе у главни регистар (рубрике завода). Том приликом може се попуњити и рубрика 16.

Списак аката.

18. — За завођење предмета нарочите природе, у погледу којих се очекује велики број списка (на пр. припрема за попис становништва, помоћна акција поводом елементарне непогоде) могу се употребити спискови аката (Образац 3). Овакав се предмет са првим списом уведе у главни регистар, разведе речима: „списак аката“, па затим пренесе у списак аката,

Списак носи регистарски број првог списка. Наредни се списи заводе искључиво у списак, и то под редним бројевима списка. Ако се обрађивање предмета продужи кроз више година, у новој години узеће се нов регистарски број, а редни се бројеви у списку продужују без обзира на годину. Спискови аката установљавају се само по наређењу шефа радне јединице. Они се чувају, по окончању предмета, уз сам предмет.

Назначење стварног садржаја.

19. — „Стварни садржај“ (рубрика 8 главног регистра и глава списка аката) је сажето назначење ствари о којој се ради. Оно треба да се формулише тако, да не обухвата само суштину дотичног списка, него да погоди и прибере у целину и остале списе који сачињавају или буду сачињавали предмет. Погрешно је на пр., ако се као „стварни садржај“ списка означи стање поступка, у коме се предмет налази, уместо да се означи ствар која је у поступку (на пр., не треба завести „Јовановић Јован, жалба“ — већ „Јовановић Јован, механичко право — жалба“).

Стварни се садржај означаје:

а) код списка чија је суштина везана за лице или место, прво породичним и рођеним именом дотичног лица или именом дотичног места, а затим једном или више стварних насловница (нпр. „Равник Јанез, пријем у југословенско држављанство“, или „Загреб, подизање кланице“);

б) ако суштина списка није везана за лице или место, онда само једном или више стварних насловница (на пр. „Закон о личним именима — провођење“, „Закон о именима места — измене“).

Ако је на примљеном спису већ назначен кратак садржај, али нетачно, исти не веже службеника, који води регистар.

Списи који се не заводе.

20. — Не заводе се:

а) штампане ствари: Службене новине, службени листови и друге званичне периодичне публикации, брошуре, проспекти, ценовници и т. д., уколико нису прилози;

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

в) дневни редови седница;

г) требовање канцеларијског материјала и реферати о набавкама, оправкама и т. сл., ако нису претходно надлежно одобрени.

Списи који се не заводе под засебним бројем.

21. — Не заводе се под засебним бројем:

а) периодични извештаји (спискови, прегледи, таблице) подређених власти и органа;

б) потврде и извештаји о примљеним или извршеним наређењима, саопштењима, предатим решењима и т. сл., — уколико се ове радње односе само на јавне власти или органе;

- в) извештајне карте — дописнице;
- г) позиви за лични долазак у надлештво;
- д) пожурнице.

У погледу ових аката учиниће се потребна забелешка у главном регистру код броја матичног списка, а на њима ће се ударити регистарски жиг и у његову отиску уписати број матичног списка са назнаком „К“.

Завод списа који се шаљу на мишљење или обавештење.

22. — Списи који се достављају другој радној јединици на мишљење, обавештење или у коју другу сврху, достављају се и враћају по могућству кратким путем.

Специјални регистри.

23. — За завођење списка исте врсте, који се стално понављају и на једнообразан начин решавају, а по природи изискују одвојену евиденцију, као што су одобрења по Закону о држању и ношењу оружја, по Закону о лову, по Прописима о саобраћају са моторним возилима итд., по наређењу старешине надлештва употребљаваће се специјални регистри који допуњују главни регистар (Образац 4).

У оваквом се регистру поједини предмет заводи само са првим списом. У погледу наредних списка истог предмета учиниће се потребна забелешка код броја матичног списка, а на њима ће се ударити регистарски жиг са бројем матичног списка и назнаком „Ка“. Привре-

мена решења, рокови евиденције и други рад у погледу пословног тока прибележавају се у рубрици 9.

На оваквом спису у отиску регистарског жига уместо ознаке радне јединице ставиће се пред регистарским бројем назнака према почетном слову скраћенице, која назначава дотичну врсту послова, на пр. специјалан регистар за одобрења по Закону о држању и ношењу оружја даваће регистарске бројеве са назнаком „О“.

Уосталом сходно се примењују прописи о главном регистру.

Индекс.

24. — Упоредо и једноремено са регистра водиће се индекс аката по именима и по садржини (Образац 5). Индекс је подељен у партије по словима азбуке, а ово по потреби у партије по слоговима уређеним по самогласнику, који следује дотичном почетном слову.

Индекс, уколико се води по именима, води се према породичним именима странака (не заступника) и именима места (слово а) тач. 19) водећи рачуна о томе, да једна странка или једно место буде само једаред индицирано по једном предмету.

Индекс уколико се води по садржају, водиће се према најзначајнијој речи стварне насловнице (слово б) тач. 19). Ако се спис не може довољно тачно обележити помоћу једне насловнице, он ће се индигирати под најзначајнијом речи више насловница.

Ако спис заводом у индекс по именима није довољно тачно обележен, он ће се поред тога индицирати и по садржају.

Индекс ће се водити на основу регистра, а не на основу аката. У регистру, код бројева дотичних списа, назначаваће се, под којим словом и редним бројем је поједини спис индициран.

Индекс сѝраних регисѝарских бројева.

25. — Упоредо и једноремено са регистрима, а на основу истих, водиће се према потреби и индекси туђих регистарских бројева, под којима су надлештву приспели списи власти или органа, са одговарајућим регистарским бројевима, под којима су ови списи заведени у властитом надлештву (Образац 6). Поједини приспели спис прибележиће се регистарским бројем властитог надлештва у водоравној рубрици оног броја обрасца, који одговара регистарском броју туђе власти или органа. Изнад властитог регистарског броја назначиће се скраћено власт или орган, од кога је спис послат. Према простору који после истека године остаје празан, овај се образац може употребити и за идућу годину или за више година.

Поверљиви и сѝрого поверљиви списи.

26. — Списи поверљиве и строго поверљиве природе проводе се по прописима ове главе, али у одвојеним канцеларијским књигама.

Ред завођења.

27. — Хитни списи завешће се пре свих других. Код осталих списа најзгодније је, да се најпре узму у рад они, који се позивају на ранија акта надлештва, па затим нови предмети и најзад списи, који спадају ка предметима, који већ теку, али се ти списи не позивају на њихов број.

Прикључивање ранијих аката.

28. — Заведеном спису здружиће се ранија акта, т. ј. ранији списи по истом предмету, ако их буде било. Лево од регистарског жига прибележиће се бројеви оних ранијих аката, којих у канцеларијском одељку нема, са кратким објашњењем.

Предавање списа у рад.

29. — Списи достављаће се најмање једанпут дневно, а хитни и важни списи чим су заведени, по доставним књигама отсецима (одељцима), где ће се заводити у контролник списа, па затим предавати чиновницима у рад по њиховим ручним књигама. Где радних подјединица нема, или ако се, по наређењу шефа радне јединице, отступи од вођења евиденције списа у радној подјединици, списи се достављају непосредно чиновницима по њиховим ручним књигама.

Сабирни шабак.

30. — Списи који се не заводе под засебним бројем (тачка 21), ако их има више од три,

заводиће се у засебни табак — сабирни табак и са њиме уз матични акт предавати чиновнику. За закаснеле извештаје, потврде о пријему наређења и т. д. који се имају завести у сабирни табак, шеф канцеларијског одељка спремаће пожурнице и подносити их концептном чиновнику ради потписа.

Сабирни предмет треба у рубрикама завода главног регистра изрично означити као такав. Кад су сви извештаји приспели, он стоји заједно са матичним списом и привременим решењима, ако их буде било, код концептног чиновника, све док се не изда главно решење.

IV Решавање и одобравање списка

А. Ред у актима. Уступање због ненадлежности. Прибављање мање важних података и претходна обавештења.

Ред у акцима.

31. — Концептним чиновницима достављају се списи у рад здружени са ранијим актима (тач. 28). Акта која имају везу са обрађиваним списом, а сачињавају самосталан предмет, прикључиће се на захтев.

Пре но што се приступи решавању, треба се уверити, да ли нови спис заиста спада к здруженим актима и да ли су ранија акта потпуна. Ако спада спис ком другом предмету, или ако он претставља нов предмет, одредиће се одговарајућа манипулација, евентуално са исправком назначења стварног садржаја на овом

спису. Потребна објашњења о недостајању ранијих аката наћи ће се прибележена лево од регистарског жига. Ако је који спис решен у продужењу акта без концепта и неће се вратити у надлежство, везу између регистарских бројева одржава забелешка о том решењу на претходном спису.

Ако спис, који није поднела странка, обухвата више ствари, које треба решавати засебно, одредиће се раздужење тих ствари помоћу преписа или оделитих реферата. Преписи односно реферати заводиће се под новим регистарским бројевима са новим назначењем стварних садржаја. На њима ће се прибележити регистарски број изворног списка, а на овом регистарски бројеви преписа односно реферата.

Ако спада спис ка предмету, који има више нерешених списка, он ће се, по могућности, решити заједно са осталим нерешеним списима, т. ј. под једним регистарским бројем. Овакви се списи решавају увршћени текућим редом регистарских бројева, под највишим бројем.

Уступање због ненадлежности.

32. — Ако спис не спада у делокруг радне јединице (подјединице) којој је додељен у рад, он ће се, под потписом шефа ове јединице (подјединице) или лица овлашћеног за потписивање, без одлагања уступити надлежној јединици. Пре тога треба утврдити, да ли се дотична друга јединица с тим слаже.

Сарадња између радних јединица.

33. — У погледу списка који улазе у надлежност више радних јединица, усменим путем ће се постићи потребна сагласност, а у важнијим случајевима ствар ће се претрести на заједничком састанку одређених чиновника. Овакав претрес покреће шеф радне јединице, у којој је предмет заведен. Закључци претреса уносе се у реферат потписан од односних органа. Но ако је потребно имати израђено писмено мишљење, обавештење или сагласност, спис ће се упутити преко канцеларијског одељка дотичној јединици, означајући о чему се тражи мишљење, обавештење или сагласност.

Прибављање мање важних података.

34. — Прибављање мање важних података, ако су потребни, учиниће се по могућности у потпуности истовремено, а не узастопно, и то најзгоднијим путем, било телефоном, писмено или другим начином. За кратка писмена питања могу се употребљавати карте-дописнице, ако предмет није поверљиве природе или ако се тиме не осујећава сврха поступка.

Претходна обавештавања.

35. — Ако није могуће, да се спис реши у једном краћем времену, пошто сам поступак по предмету тражи дуже време, заинтересована власт или лице ће се, ако је то потребно, о

даљој судбини свога предмета претходно обавестити, како би се уштедела писмена питања, ургенције или лични долазак у надлештво. Исто важи и у случајевима, кад предмет улази у надлежност које друге власти, којој га треба уступити и т. сл.

Укаже ли се потреба за које од претходних обавештења предвиђених у обрасцима 7 и 8. чиновник ће на спису написати кратко наређење за канцеларијски одељак на пр.:

„претходно обавестити — Образац 7“
„обавестити о уступању — Образац 8“.

Канцеларијски одељак попуниће примерак одговарајућег обрасца, снабдети га са округлим службеним печатом уместо потписа и са парафом службеника који је образац испунио па у завоју отпавити, а спис са забелешком о извршењу наређења вратити чиновнику, сем ако је већ спремљено даље решење.

*Б. Решење**Решење у оригиналу без концепта.*

36. — Решења ће се израђивати, према природи предмета, у концепту или без концепта, а оригинал, постојао концепт или не, може бити у продужењу акта или израђен у виду оделитог акта.

Једноставнија решења, која за надлештво немају вредности и о којима не треба да постоји концепт, писаће се непосредно на самом спису у продужењу или на засебном листу без концепта. Ако се решење отправља без

концепта, а неки списи тога предмета остају у надлештву, треба да се кратки садржај решења прибележи на тим списима (на пр. „од среског начелника у Руми тражен извиђај 20 VIII Н. Н.“).

Концепт решења.

37. — Концепт решења ће се писати било на самом акту било на засебном листу односно на рефератном завоју. На самом акту писаће се, ако се решени акт не мора вратити другом надлештву.

Увек ће се начинити концепат за:

- а) напис којим се заснивају први акти;
- б) решења у погледу жалби и пресуда као и уопште у свим случајевима, у којима се решењима утврђују или оспоравају пражна, даје обавезна сагласност, или кад год је потребно, да се о издатом решењу може по концепту доћи до података о једном свршеном акту.

У предметима од веће важности изложиће се у кратким потезима, али исцрпно, пре почетка концепта за решење, чињенично стање и образложење за израђено решење. Ово ће се по могућности израдити тако, да се може обележавањем пренети у концепт решења. Пред првом речи као и на крају текста који се преноси ставиће се истоветни знакови како на писмену, одакле се текст преноси, тако и у концепту у који се преноси. У концепту, између знакова, стављаће се тачке. Кад се на овај начин преноси више делова једног написа, упо-

ребљаваће се разни знакови за обележавање (на пр. округле, ћошкасте, дупле и другојачије заграде). Део написа који има да се на овакав начин пренесе из једног написа у оригинал, треба у концепту да буде преписан, са неколико речи с почетка и с краја тога дела, тако да само остатак остане као неисписан између знакова.

Продужни начин писања.

38. — Кад треба писати продужно, писаће се тако, да наредни саставак (концепат или оригинал у продужењу) дође непосредно испод претходног написа, а да поједини написи следују хронолошким редом и да се акта могу отварати и читати као књига. Не сме се на пр. наредни напис ставити на четврту страну табака, ако текст претходног написа ислуњава само прву страну, пошто, на овај начин, друга и трећа страна табака остају празне и прекидају продужни начин писања.

Упошреба просјора.

39. — У концепту оставља се на свакој страни написа лево или десно, довољна празнина за исправке и допуне. Решења у оригиналу без концепта, записници, стручна мишљења и т. сл. пишу се преко целе ширине листа.

Код свих текстова остављаће се с леве стране дуж ивице празнина од два до три см. Ове празнине треба остављати и код спискова, таблица, цртежа и т. сл.

Као узор спољашњег облика концепта решења (по предметима веће важности) видети рефератни завој — Образац 12.

Заглавље.

40. — Концепат решења носи на челу на левој страни назив надлештва (на пр. „Краљевска банска управа Савске бановине у Загребу“). У место назива надлештва може да стоји и службени назив старешине („Бан Савске бановине у Загребу“), ако се ради о личној преписци старешине. Посебног назива не треба, кад се концепат стави испод отиска регистарског жига. Непосредно испод назива стоји регистарски број. Ако се концептом решава више списка, треба да се највиши регистарски број стави на врх, а остали продужним редом испод њега. На списима који се решавају истовремено, прибележиће се „Заједно решено под бр.....“ Следује назначење стварног садржаја (тач. 19) и позив на туђ регистарски број списка „Ваш бр.....“, ако тога броја има. У тексту решења изостаје сзак даље позивање на спис, који је решење проузроковао.

Наслов.

41. — Акта се по правилу упућују власти као таквој (на пр. „Среском начелству у“) са назнаком седишта власти, па било да су акта под потписом старешине надлештва, било под потписом лица овлашћеног за потписивање. Акта, пак, која према природи садржине треба изузетно да буду упућена лично

старешини надлештва, упућиваће се на пр. „Среском начелнику у“. Таква ће акта по правилу потписивати старешина, а изузетно могу их потписивати и лица овлашћена за потписивање. На завоју такву пошиљку треба назначити на личност.

У надлештву треба да постоје спискови власти, органа и установа у дотичном подручју, којима се решења једне врсте, или решења из одређеног радног подручја, па и позиви на седнице, свечаности и т. сл. редовно достављају. Концептни чиновник ће се у концепту само позвати на дотични списак, уместо да испише све наслове. Ови спискови треба да се с времена на време допуњују и држе у исправном стању.

Текст.

42. — Текст се мора писати јасно, сажето али исцрпно, лаким и разумљивим стилем и излагањем јасним за сваког. Излишни изрази учтивости изостављаће се како у преписци са надлештвима тако и у преписци са странкама. Текст упућен на личност такође се не завршава ставом о изражавању уверења о поштовању.

Закони, уредбе, правилници и обнародована решења цитирају се насловом, а они, који су у ређој употреби и датумом потписа као и бројем и датумом Службених новина, у којима су обнародавани.

Скраћенице осим прописаних могу се употребљавати само, ако су уобичајене и лако разумљиве. У оригиналима их треба избегавати

кад год би ометале јасноћу или давале повода за сумњу шта значе.

Упушћива у погледу преписивања.

43. — Упутства у погледу канцеларијске манипулације са израђеним решењима треба да су што тачнија и одређенија. Упутства у погледу преписивања, рокови евиденције, налози за пожуривање и сва остала упутства стављају се видно, више потписа концепта, односно у одговарајућим рубрикама рефератног завоја при његовој првој употреби.

Да треба концепат решења преписати на засебни лист, одређује се речима: „На засебан акт“. Препис концепта решења на сам спис истог броја наређује се речима: „У проужењу списка“.

Упушћива у погледу експедиције.

44. — У упутства у погледу експедиције спадају упутства у погледу прикључења прилога, ранијих аката или целих предмета, који имају везу са израђеним решењем. Ако би се могло посумњати шта треба приложити, прилози ће се назначити и према врсти. Ако се у тексту помене шта се прилаже, то ће се назначити и изнетим ван текста приложним знаком.

Ако није ништа одређено, списи се експедију као званична пошиљка ослобођена од плаћања поштарине. Отправци, који према постојећим поштанским прописима нису осло-

бођени од поштанске таксе, слаће се, према упутству, као званична пошиљка подложна плаћању поштарине.

Ако се жели, да се препоручени отправак достави уз повратни рецелис, односно да се отправак у самом месту надлежства достави уз доставницу а не на доставну књигу или поред ње, треба то изрично одредити.

Достављање израђених решења другим радним јединицама.

45. — Ако је потребно да се израђено решење пре или после канцеларијске манипулације или у току исте, достави другој радној јединици (подјединици) на мишљење или обавештење или у коју другу сврху, ово се достављање врши према упутствима за која постоје скраћенице и то:

„пре од.“ (пре одобрења) значи, да се има израђено решење доставити назначеној јединици пре одобрења;

„после од.“ (после одобрења) значи, да се има израђено решење доставити назначеној јединици после одобрења, а пре преписа;

„пре експ.“ (пре експедиције) значи, да се има концепт одобреног решења доставити назначеној јединици заједно са потписаним оригиналима;

„после ман.“ (после манипулације) значи, да се има решење доставити назначеној јединици после окончане канцеларијске манипулације (развода и експедиције), а пре стављања у архиву.

Стављање аката у евиденцију рокова,

46. — Концепт решења, које по својој садржини изискује одговор, а нарочито кад је у самом решењу одређен рок за тај одговор, или спис, по коме се за извесно време има нешто учинити, означаће се роком евиденције. Канцеларијски одељак је дужан, да одређеног дана спис поново достави концептном чиновнику (ако одговор раније није приспео), ради пожуривања одговора и одређивања новог рока евиденције или ради даљег рада. Неће се одређивати рокови евиденције, ако је на продужењу рада по предмету заинтересована једино власт или странка, од које се одговор тражи.

Као рокови евиденције одређују се, по правилу: 5, 10, 15, 20, 25 и 30 дан у месецу. У изузетним случајевима може се одредити и који други рок. Рокови се одмеравају према хитности предмета, према пословним и другим приликама, као и према роковима који су за свршавање дотичних предмета остављени од других надлежних власти. Уважити треба саобраћајне прилике, дане којима се по закону не ради, нагомиланост послова и т. сл. И време које ће протећи, док се оригинал отпрати, ваља при том имати на уму.

Рокови евиденције као и налози за пожуривање пишу се црвеним мастилом или црвеном оловком. На решењу у оригиналу без концепта рок се пише црном оловком, како би се то могло избрисати, пре него што се спис отпрати. Овакав се спис држи у евиденцији рокова помоћу листа евиденције. Ако к предмету,

стављеном у евиденцију рокова касније приспе спис, који не садржава тражени одговор тако, да предмет мора и даље остати у евиденцији, рок евиденције ће се пренети на поменути каснији спис а на ранијем брисати. Пожуривање провешће се сходно прописима тач. 35.

Датум и потписи.

47. — Датум, т. ј. назнака места као и дана, месеца и године, и потпис обухватају поред решења и сва наређења и упутства која се издају у погледу канцеларијске манипулације са списима, подразумевајући и наређења у погледу достављања израђеног решења другим радним јединицама.

Датуму је место по правилу лево испод текста. Ако датум решавања на концепту односно његовом препису у продужењу акта није назначен, важи датум који је назначен у регистарском жигу. При састављању концепта изоставља се ознака дана, а на крају месеца и ознака месеца.

Десно испод текста а више потписа треба да буде назначен службени назив лица, које потписује, и, према потреби, назначење, да се потпис ставља у замени, по овлашћењу, или наредби и чијој.

Старешина надлештва, као и стручни референт кад је по среди стручно мишљење или чисто техничко пословање, потписују уз ознаку свога звања на пр.:

„Срески начелник“

или

„Просветни инспектор“.

Кад службени положај не значи уједно и звање, звање треба изрично означити на пр.:

„Старешина среске испоставе
Виши пристав“.

У случајевима замењивања, чиновник који замењује старешину по закону, потписиваће се ознаком о томе, на пр.:

„Заменик бана
Помоћник“,

а чиновник, који замењује старешину у извесним пословима по његовом нарочитом овлашћењу уз одобрење претпостављене власти:

„По овлашћењу бана
Начелник општег одељења“.

Чиновници, којима старешина нареди, да у његово име потписују акта, која нису акта јавне власти, потписиваће са ознаком наређења, на пр.:

„По наредби среског начелника
срески подначелник“.

Помоћник бана потписује акта која бан није изрично за себе задржао ознаком:

„За бана
Помоћник“,

а стручни референти потписују, кад се јављају као носиоци власти без овлашћења старешине ради отклањања непосредне опасности са потребном напоменом, на пр.:

„За среског начелника
ветеринарски виши пристав“.

Рукопис.

48. — Концепт је спреман за преписивање тек, кад је састављен тако, да писарница

има само да га препише. Писарници не сме се остављати исправљање или допуњавање концепта ни у споредним стварима. Рукопис мора бити у свима својим деловима читак. Исправке учиниће се тако, да првобитни текст остаје читак. Забрањено је исправљање на начин, којим првобитни текст постаје нечитким, на пр.: брисањем, лепљењем и др.

В. Одобравање решења и достављање истих на прејис и експедицију

Предлагање на одобрење.

49. — Ако концептни чиновник није овлашћен да одобри концепт који је израдио, он ће га сигнирати датумом и својим потписом и упутити шефу радне јединице, који га одобрава или упућује на одобрење надлежном лицу, ако сам није овлашћен за то. Рефератни завој има нарочиту рубрику за име обрађивача, а у оригиналу оно се изоставља.

Шефови радних јединица, ако сами нису овлашћени за одобравање, прегледаће концепат и потврдити преглед датумом и потписом. Сарадници, ако није вођена преписка са њима, потврдиће увиђај у споразумно израђено решење (тач. 33) датумом и потписом лево испод текста.

Списи по предмету, које су старешина надлежства или лица овлашћена за одобравање задржала себи за одобрење, морају им се достављати на одобрење без изузетка. Ако су предмет задржали за себе тек у току обрађи-

вања, све касније обраде везане су за њихово одобрење.

Одобравање.

50. — Решење ће се одобрити тако, што ће надлежно лице попунити датум (дан, на крају месеца и месец — тач. 47), а испод назнаке звања ставити потпис или параф. Тек кад је концепт решења на овај начин прописно одобрен, спреман је за канцеларијску манипулацију.

Достављање решења на препис и експедицију.

51. — Одобрени списи достављаће се преко контролника списка (тач. 29) или преко нарочите доставне књиге, по правилу, непосредно писарници. Спис ће се доставити преко контролника списка канцеларијском одељку, а не непосредно писарници:

ако дотада није прошао кроз канцеларијски одељак;

ако је решен у оригиналу без концепта (тач. 36);

ако је уједно са концептом израђен и оригинал;

ако је наређено, да се решењу прикључе ранија акта или предмети који имају везу са решеним списом;

кад се спис после одобрења а пре преписа шаље некој радној јединици на мишљење, одобрење или у другу сврху, и кад се спис ставља „К списима“.

Г. Мере убрзања и ујрошћења решавања.

Хишни списи. Ред решавања.

52. — Концептни чиновници су дужни, чим приме списе у рад, да се увере о њиховој хитности. Хитност аката оцењује се према суштини, уколико закони не одређују хитност или не предвиђају нарочите рокове за доношење решења или уколико у самим актима нису одређени рокови. Акта могу бити и као хитна означена. Треба пожурити и са решавањем предмета, који су послати на мишљење или обавештење.

По правилу првенствено се решавају акта, чија су решења везана за законски рок, акта са терминираним решењима и сва остала акта означена као хитна, па затим остала акта по реду, по којем су примљена. Поједини спис, по правилу, не сме остати нерешен дуже од десет дана. Назначења о хитности треба уопште употребљавати што мање, како се пословни саобраћај не би и сувише оптерећивао.

Ако је у неком конкретном случају потребно, чиновник који је решење израдио, водиће надзор и о благовременом руковању са њим у писарници и канцеларијском одељку.

Штампани обрасци. Жигови са шексјом. Решавање по упућсјву.

53. — За решења која се стално понављају и на типичан начин израђују, употребљаваће се штампани обрасци. Обрасце за месне потребе надлештва одобрава старшина на-

длештва, а обрасце, којима се подједнако служе све потчињене власти или потчињене власти исте врсте, одобрава непосредно виша власт. За решења означене природе, ако су кратка, могу се, по дозволи шефа радне јединице, употребљавати и жигови са одговарајућим текстом.

По обрасцима или помоћу жигова решавају, по правилу, концептно-помоћни чиновници, придржавајући се упутстава концептних чиновника.

И у осталим простијим случајевима, где штампаних образаца или жигова са текстом нема, концептни чиновник може израду решења оставити свом помоћном органу, упућујући га, како треба да реши спис, на пр. „тражити документа“, „решити по предлогу“, „одбацивати“ — последње ако се ради о одбацивању у мање важним стварима, које се као типичне често понављају.

Диктовање.

54. — Решења већег обима или таква чији се оригинали могу начинити уједно са концептом, диктоваће се по могућности у стенограм или у писаћу машину. Ако се може предвидети, да се неће мењати, стенограм ће се одмах преписати са једном копијом за акта. Ситне грешке у препису се могу исправити руком, нарочито код мање важних текстова.

Стенограф или дактилограф сме се позвати тек кад се скупило више списка, осим кад је спис хитан или обиман. Грађа мора

бити припремљена тако, да у диктовању не дође до већег застоја.

Тражење извештаја. Извештавање.

55. — Ако је потребно имати извештаје од потчињених власти или органа на пр. у циљу да се спреми једно решење опште или начелне важности, неће се, по правилу, то тражити од свих власти или органа, осим ако су из нарочитих разлога потребни подаци или мишљења свих. Са расписом којим се траже извештаји као и са дотичним извештајима поступиће се према прописима из тач. 30. Уз спискове, прегледе, таблице и т. сл. слаће се спроводни извештаји само, ако су они потребни због њиховог самосталног садржаја. Негативни извештаји шаљу се само на изричан захтев. У тексту негативног извештаја довољно је рећи „Извештај негативан“.

Достављање преписа.

56. — Решења која су од важности и за друге власти и органе, треба им доставити у препису. Пре тога, ако је то потребно, надлежни обрађивач постараће се за једнообразније стилизовање како би се избегло различито расправљање исте ствари по појединим ресорима. Спроводни допис ставља се, према начелу о продужном писању, у продужењу преписа решења. У допису треба рећи, да ли се препис решења доставља „на знање“, „на надлежност“, „на управљање“ или из којих других разлога.

Ако треба решење доставити већем броју власти или органа, ваља у тексту приказати, коме се све упућује. Ово се може начинити и испод текста наводећи поједине наслове, евентуално и са додатком, који се тиче једино дотичног наслова; овакво је решење и у концепту и у оригиналу.

Избегавање непошребног преписивања.

57. — Уопште треба водити рачуна о томе, да се било код самог надлештва било код потчињених му власти и органа накнадно не појави потреба за примерцима преписа једног решења, која се могла избећи, да се у почетку издало друкчије наређење, на пр. да се начини довољан број копија или да се решење објави у службеном листу.

Већи исечци из новина неће се преписивати, ако се могу набавити саме новине — односно исечци.

Почетком године утврдиће се, колико примерака преписа једног решења опште или начелне важности из разних радних подручја појединим другим властима и органима треба. Према томе експедиција оваквих решења вршиће се по списку.

Ако је потребно, да се овакво решење саопшти свима чиновницима надлештва, оно се неће доставити свакоме напосе, већ ће се једним примерком у виду окружнице ставити свима на знање уз потпис.

Где постоје службени листови, решења опште или начелне важности ће се, по правилу, објављивати у њима. Она ће се објављивати

вати само овим путем, ако није друкчије одређено. Решења која су објављена у службеном листу, свакако не треба саопштавати у виду окружнице или расписа.

V Преписивање и експедовање аката.

Писарница.

58. — Радови достављени писарници треба да се свршавају брзо, чисто и тачно. Радне снаге морају бити подједнако и потпуно запослене. Дактилографи имају бити, по правилу, концентрисани у писарници. Дактилограф се може само изузетно, привремено или стално, доделити на рад појединој радној јединици, подјединици или чиновнику или узети на расправу или седнице за стенографско записивање и т. сл. За диктовање у стенограм или писаћу машину у писарници ће се, по могућности, резервисати засебан простор.

Писарнички жиг. Писарнички контролник.

59. — На списе достављене писарници удара се писарнички жиг:

„Примљено . . . (датум, потпис или параф)
преписано . . . (датум, потпис или параф)
сравњено . . . (датум, потпис или параф)
експедовано . . . (датум, потпис или параф)“

Концепти се додељују у рад по писарничком контролнику. Поједином дактилографу додељује се онолика количина рада, колико одговара пуном дневном запослењу, рачунајући за један табак рада, страница са 30 редова, а ред са 56 удара, просечно један сат.

Потребна прекидања рада за доношење и одношење списка, чишћење машине и др. урачуната су у предњој просечности. Више времена тражи преписивање са копијама, преписивање руком, преписивање стенограма, писање на туђем језику и т. сл.

Преписивање.

60. — Препис решења носи на челу на левој страни назив надлештва односно старешине надлештва, регистарски број, назначење стварног садржаја и евентуално позив на регистарски број туђег списка као и датум. Кад се преписивање врши у продужењу акта, датум одлуке, ако није исти са датумом приспећа предмета у надлештво, ставља се лево испод текста. Кад се у тексту помене шта се прилаже, то ће се и у препису назначити изнетим ван текста приложеним знаком./.. Лево испод текста ставља се назначење прикључених прилога, без обзира да ли се то назначење налази и у самом тексту, а десно назнака звања са потписом. Изостављају се у заглављу истовремено решени регистарски бројеви, а испод текста датум и потписи обрађивача као и лица која су концепт прегледала.

Препис се мора од речи до речи слагати са концептом. И датум је исти као и на одобреном концепту. Ако би концепт био нејасан, непотпун или очевидно погрешан, тражиће се најкраћим путем обавештење од чиновника, који је концепт израдио. Исто тако ће се поступити са концептима, који даду повода за сумњу, како их треба преписати, или ко-

јима недостаје одобрење у преписаном облику. Неодобрен концепат сме се преписати само, кад га треба, према нарочитом упутству, заједно са преписом поднети на одобрење.

Преписи се врше, по могућности, на хартији јединственог формата. За преписе решења од документалне или иначе нарочите важности употребљава се хартија боље каквоће.

Са хартијом треба што више штедети. Ако се решење препише на сам спис, треба га према начелу о продужном писању ставити одмах испод регистарског жига, ако има места за то, иначе ће се узети нов лист. За кратке извештаје или питања, упућена приватнима, ако нису поверљиве природе или ако није обрађивач изрично наредио „у завоју“, могу се употребљавати и карте-дописнице. Штампани обрасци (тач. 53) употребљаваће се у што већем обиму и за оригинале.

Да је препис извршен, утврдиће се у отиску писарничког жига односно у дотичној рубрици рефератног завоја датумом и потписом (парафом).

Сравњивање.

61. — Два службеника, најбоље таква која нису учествовала у преписивању, сравниће оригинал са концептом и то утврдити у отиску писарничког жига датумом и потписима (парафима).

Преписе пројеката закона, уредаба и правилника као и уопште текстова одређених за штампање, треба да прегледа један чиновник, а остале преписе, само кад је то изрично наређено.

Ако су концепти много исправљани или непрегледни, начиниће се и једна копија за акта.

Пошписивање.

62. — Оригинале потписује надлежно лице. На примерцима, који се неће под својеручним потписом издавати, писарница ће на препису уз потпис додати „с. р.“ па са потписом старешине писарнице и печатом потврдити, да је препис веран своме оригиналу.

Штамбиљ (факсимил) сме се употребљавати само за потписивање писмена са временски ограниченом важношћу или изданих у већем броју каквом пригодом. Употреба тих штамбиља треба да се врши под контролом, у циљу да се спрече злоупотребе.

Завијање ошправака.

63. — На завоју треба да стоји назив пошљаоца, регистарски број списка, који се шаље, адреса и, према потреби, забелешка о поштарини (тач. 44); поред тога завој ће се снабдети округлим печатом власти на насловној страни.

За завијање треба употребљавати хартију постојанију. Да би се уштедео завој, решења од мање важности, ако су писана на засебном листу и немају прилога, могу се и на погодан начин превити и на полеђини затворити печатном марком.

Отправци, који се упућују истом наслову, ставиће се, по правилу, у заједнички завој. Поверљиви списи не смеју се отправљати за-

једно са неповерљивима. Завој са већим бројем списка треба ради сигурности, по потреби, везати и печатити.

За надлештва, којима се најчешће упућују списи, увек морају бити у спреми завоји са већ исписаним или оштампаним насловима.

Сем карата - дописница отправци се могу достављати незавијени само, ако нису поверљиве природе и ако су адресовани радним јединицама, надлештвима или другим властима, које су смештене у згради надлештва.

Препоручене, поверљиве и новчане пошिल्ке,

64. — Начин достављања одређује обрађивач. У колико достављање бива поштом, без изузетка ће се доставити препоручено списи са прикљученим личним документима, непоништеним таксеним маркама или другим вредностима. Ако је потребан доказ о извршеном достављању као и у другим нарочитим случајевима спис ће се доставити препоручено уз повратни рецелис односно уз доставницу.

Списи поверљиве природе експедују се препоручено и печатени. Списи строго поверљиве природе се завијају у два адресована и затворена завоја тако, да унутрашњи завој стоји са полеђином до насловне стране спољашњег. И они се морају експедовати препоручено и печатени.

Новац експедује нарочито одређени службеник, према приликама у присуству сведока. У осталом важе у погледу експедовања новца дотични поштански прописи.

Експедиционе књиге.

65. — Отправци се достављају експедиционом књигом. По правилу, и према обимности посла, постоје засебне експедиционе књиге за обичне, за препоручене и за франковане отправке као и за брзојавке. Засебне експедиционе књиге постоје и за достављање преко властитих органа. Експедиционе књиге морају бити пагиниране, прошивене, печашене и оверене од старешине надлештва са назначењем, колико листова односно страна садрже. У једну рубрику експедиционе књиге може се увести само један завој, макар садржао и више предмета. Ако завој садржи више предмета сви ће се бројеви тих предмета назначити редом у дотичној рубрици експедиционе књиге а поред тога ће се, како на самом завоју тако и у књизи, у загради словима назначити, колико свега предмета дотични завој садржи. Пријем се потврђује према постојећим прописима.

Где код месног поштанског уреда постоји нарочита пословница, чијим посредовањем јавне установе на самом седишту поштанског уреда могу међусобно да измењују отправке, надлештва треба да се тиме користе.

Експедовање.

66. — Да је експедиција извршена, утврдиће се у отсеку писарничког жига датумом и потписом (парафом).

Достављање списка обележених знаком „пре експ.“ у смислу тач. 45 врши се по нарочитој предајној књизи. Тек кад се овакви списи буду вратили, експедовање се потписани оригинали, што ће се утврдити у отиску писарничког жига датумом и потписом (парафом).

Враћање преосијалих акаша.

67. — Акта која су после експедиције преостала, враћаће се надлежним канцеларијским одељцима што пре, а најкасније следећег дана.

Доставница.

68. — По завршеној достави (доставнице ће се упутити надлежним канцеларијским одељцима, да се здруже са дотичним списима. Кад се укаже потреба да се са списом здружи потврда о пријему отправке, који је достављен експедиционом књигом, доставницу замењује оверен извод из експедиционе књиге.

Хитни предмети.

69. — Хитни предмети морају се узети у рад онај дан, кад су предати писарници. Хитни предмети који нису узети у рад исти дан као и остали предмети, ако се не сврше у току од три дана, сматраће се као заостаци, за које писарница одговара. Ако се послови не могу обавити у одређеном року, треба то јавити шефу канцеларијске службе. Оригинали који се у току канцеларијског радног времена потпишу, морају се експедовати по могућству још истог дана.

Издавање списка на послугу. Повлачење списка.

70. — Списи се могу из писарнице пре експедиције издати на послугу или повући само уз дозволу лица које је одобрило концепат односно потписало оригинал. За повраћај списка одредиће се кратак рок. О повлачењу списка известиће се канцеларијски одељак, ако је спис спроведен писарници преко канцеларијског одељка.

VI Развод и сређивање аката у архиви

Развод.

71. — После извршене експедиције заостали списи се упућују канцеларијском одељку на развод. Осим оваквих списка разводе се и сви они који су решени а по којима експедиција није имала бити обављена.

Решени списи разводиће се у главном регистру уписивањем одговарајућих података у рубрике 11–15. Рубрика 16 може и бити већ попуњена (тач. 17). Код списка које треба још експедовати, попуниће се, по правилу, само рубрика 11 и исти одмах предати писарници. Чим се преостала акта врате из писарнице после експедиције, попуниће се и остале рубрике развода.

У рубрици 12 ваља прибележити знаком „К“ ако је спис решен са концептом. Ако је спис решен без концепта, у ту се рубрику назначује најкраћа садржина решења.

Не заводе се на напред означени начин списи, у погледу којих је одређен само позив

за лични долазак у надлештво или какво претходно обавештење. Овакви се списи разводе у рубрикама 11, 12 и 15 главног регистра и то оловком, како би се рубрике лако распознале као попуњене само привремено, па се затим ставе у евиденцију рокова.

Разведени списи, који су после експедиције преостали, ако нису упућени у евиденцију рокова, уложиће се у архиву. Пре тога издвојиће се евентуално прикључени самостални предмети.

Не улажу се у архиву списи, чији су отправци достављени уз повратни рецелпис или доставницу, док ове потврде не стигну. Са оваквим списима поступиће се као са списима са роком евиденције.

Обрађивачи могу списе, који им буду после експедиције и развода потребни, означити са „натраг“. Овакви ће се списи, по окончању манипулације и назначењу у дотичној рубрици главног регистра, вратити обрађивачима, који су дужни да их прегледно сређене чувају.

Списи који се шаљу на мишљење или обавештење.

72. — Списи који се достављају кратким путем другим радним јединицама на мишљење или обавештење, уносе се у рубрику 10 главног регистра кратком забелешком на пр.: „пред. отсеку рачуноводства 10/III, па се затим достављају дотичној радној јединици предајном књигом канцеларијског одељка.

У евиденцији рокова овакви се списи држе помоћу листа евиденције. Кад се спис вра-

ти, забелешка у рубрици 10 се прецрта, а лист евиденције се извади из евиденције рокова.

Евиденција рокова.

73. — Акта са одређеним роком евиденције држаће се у нарочитој полици (орману), која се састоји из шест претинаца за оних шест дана у месецу, који се одређују као рокови за поновно достављање списка концептним чиновницима, као и из једног засебног претинца за нарочите рокове. Списи се стављају у одговарајући претинац у корицама према месецима, а у сваким корицама сређени према регистарским бројевима почев са најнижим бројем. У засебном претинцу стоје акта сређена по роковима почев са најближим роком. Пре стављања акта у одговарајући претинац, у односној рубрици регистра прибележиће се дан и месец рока.

Ако се спис са роком евиденције експедује заједно са свима ранијим актима, у претинац ставиће се лист евиденције.

Шеф канцеларијског одељка прегледаће сваког петог дана у месецу акта у претинцу, чији број одговара томе дану, а акта у засебном претинцу сваки дан, па ће она акта, чији рокови падају на тај дан, достављати концептним чиновницима а акта чији рокови падају у други месец оставити и даље у претинцу. Пожурнице, ако их буде било, израдиће се по пропису, експедовати под „Ка бр.....“ оног списка, на ком је стављен рок, и прибележити на самом спису или листу евиденције. У регистру назначиће се нови рок, а спис или лист

евиденције опет ставити у претинац. Пре то што се пожурница експедује, треба утврдити, да ли је тражени одговор у међувремену приспео. Рок у регистру ће се прецртати, кад одговор приспе.

Са списима поверљиве природе поступаће се оделито, а сходно напред изложеним прописима.

Календар рокова.

74. — О благовременом приспевању или спровађању периодских извештаја, спискова, таблица и т. сл., ако су одређени законом, уредбом, правилником или уопште тако, да о томе нема списка, водиће се евиденција помоћу календара рокова. У овом календару ће се назначити број који приспе.

Сређивање списка.

75. — Списи треба да стоје сређени редом, који одговара начелу о продужном писању.

Прилози који остају уз акта, уврстиће се при крају текста коме припадају. Потврде о пријему (повратни рецелпис, доставнице) треба дометнути ка дотичном спису истог броја. Празне листове треба излучити. Поједини листови већег формата ће се превити или отсећи, како би се добио облик јединственог формата. Листови ће се означити текућим бројевима.

Везивање списка.

76. — Средства за везивање различита су према обиму аката, каквоћи њихових делова, и њиховој важности. Опсежнија акта ће се прошити јачим концем, и то на прикладном

отстојању од средине леве ивице. Конац мора бити тако дугачак да се акта могу слободно отварати. Актима нарочитог обима ће се у циљу бољег сачувања спреда и натраг додати лист од чврсте хартије. Касније приспели списи ће се од случаја до случаја доштити.

Свеске аката, по правилу, не треба да буду дебље од 2—3 см. Ако се може очекивати, да ће предмет још порастати, свеска ће се закључити и почети нова. Свеске аката назначују се текућим римским бројевима.

Везивање прилога.

77. — Начин причвршћивања прилога зависи од тога, да ли ће исти стално остати уз акта или не. Са прилозима, који стално остају уз акта, поступаће се као са самим листовима списка. Но, прилози који заслужују нарочиту пажњу у погледу чувања, како се не би оштетили, чуваће се оделито уз списе тако да не буду ниуколико повређени.

Последњи спис са концептом решења, кад се здружен са ранијим актима подноси на одобрење или се пре одобрења доставља кратким путем другим радним јединицама на мишљење или обавештење, не сме се прошити, већ ће се уздуж преломити а у прелому ће се ставити ранија акта. Код обимнијих аката неодобрени концепат ће се непреломљен ставити на иста па привезати.

Сређивање аката у архиви.

78. — Акта ће се чувати у архивама.

Акта стоје уређена по годинама и по регистарским бројевима, у фасцикулама приближ-

но исте дебљине, сложеним у преградама (полицама). Предмет са више регистарских бројева уређује се по последњем броју, а из више година у последњој години.

Акта која се не заводе, скупљаће се у засебним корицама. Периодични извештаји скупљаће се и чувати по општем хронолошком реду, или хронолошким редом за поједина надлежства, и на месту, нарочито за то одређеном.

Пре но што их стави у архиву, шеф канцеларијског одељка прегледаће акта нарочито у овом погледу: да ли су решена, сређена, повезана и да ли припадају архиви.

Акта у архиви не смеју стајати превијена. Фасцикулирање се врши по истеку сваке године.

Вађење аката из архиве.

79. — Кад се акта ваде из архиве у сврху здружења новом спису, поступаће се на начин, како је предвиђен за прикључивање ранијих аката. У свима осталим случајевима акта се из архиве могу изузимати само уз реверс, који се оставља на место аката. При повраћају аката архиви враћаће се прецртани реверс.

Издавање аката и преписа истих.

80. — Акта се смеју кратким путем издати из архиве само чиновницима истог надлежства. За издавање другим властима потребно је одобрење старешине. За повраћај аката одредиће се кратак рок. Прописи аката се смеју учинити само по одобрењу старешине.

Поништавање поверљивих аката.

81. — Старешина надлештва је овлашћен, да повремено прегледа поверљиве списе, па оне, пролазног значаја и без нарочитог утицаја на правне последице, поништи у колико нађе да је то целисходно.

Јазна употреба аката.

82. — Акта, ако су стара 30 година, по правилу су за јавност приступачна. Изузетно се могу, уз одобрење ресорног министарства, у научну сврху употребити и акта из новијег доба.

Ред у канцеларијским одељцима.

83. — Канцеларијски одељци се морају држати у потпуном реду. Регистри, индекси и остале канцеларијске књиге морају стојати на својим местима. Изношење канцеларијских књига из канцеларијског одељка, у ма којој сврси, није допуштено без одобрења шефа радне јединице.

VII Збирке

Збирка штампаних образаца.

84. — По два примерка поједине врсте штампаних образаца како за употребу самог надлештва тако и за употребу потчињених власти и органа (у колико обрасце одобрава виша власт сходно тач. 53), водиће се у нарочитој збирци, којом рукује шеф канцеларијске службе.

Збирка је сређена према знаковима оштампаним на обрасцима, који се састоје из великих слова као „Б.У.“, „С.Н.“, „У.П.“ ит.д., према томе, да ли је дотична врста обрасца одређена за употребу код банске управе, среског начелства, управе полиције итд., па затим, према потреби, из малог слова „к“ или „о“, према томе, да ли образац служи као концепат за унутрашњу употребу надлештва или за оригинал, — и најзад из године штампања.

Уз збирку водиће се и списак образаца према напред описаним ознакама.

Нове врсте штампаних образаца установљавају се решењем, које треба „пре од.“ доставити шефу канцеларијске службе, да стави на пројекат обрасца одговарајућу ознаку.

Збирке начелно важних решења.

85. — У свакој јединици надлештва постојаће збирка начелно важних решења, тј. конкретних решења, која су од регулативног значења за решавање у сличним конкретним случајевима. Није допуштено отступати при доношењу решења од раније усвојених начела у истоветним питањима, а да се у реферату старешини не образложи потреба због чега се отступа од већ утврђене праксе.

Збирка ће се водити по азбучном реду предмета на засебним картонима, по систему картотеке.

Налог за увођење у збирку ставиће чиновник, који је акт одобрио, а чиновник који је

акт израдио, уписаће сам што је потребно на картон збирке, пошто акт буде одобрен.

Збирку води нарочито за то одређени службеник дотичне радне јединице.

Збирке нормативних решења.

86. — У сваком надлештву постојаће збирка нормативних решења, т.ј. решења начелне или опште важности, а у већим надлештвима, по одлуци старешине надлештва, поред централне збирке могу постојати и збирке нормативних решења из подручја појединих радних заједница у дотичним радним јединицама.

Збирка је сређена према насловницама, које нормативна решења поред назначења стварног садржаја морају да имају. Насловница је најзначајнија реч или група неколико речи из назначења стварног садржаја. Она треба да се изабере тако да погоди и прибере у целину и сва остала нормативна решења, која буду издата из области дотичне материје. Оваква једна насловница била би на пр.: „Службеници“ за нормативна решења из подручја службеничких дужности и права, или „Свечаности“ за нормативна упутства о празновању државних и других празника, одржавању свечаних пријема, истицању застава итд. Редни број иза насловнице показује, који је тај распис по реду расписа, издатих под истом насловницом.

Уз збирку водиће се и индекс, по азбучном реду насловница.

Збирку нормативних решења води шеф канцеларијске службе, а где поред централне

збирке постоје и збирке појединих радних јединица, ове збирке појединих радних јединица воде канцеларијски одељци.

Нормативно решење треба да је као такво и означено, и то у назначењу стварног садржаја на пр.: „Оснивање и вођење службеничких листова. Нормативно упутство“. По један или по два примерка преписаног нормативног решења достављају се за збирку нормативних решења у надлештву одакле се нормативно решење издаје.

Збирком се смеју служити само службеници надлештва. Примерци расписа се смеју из збирке изузимати само за кратко време. На њихово место стављаће се лист евиденције. Није допуштено списима прикључивати примерке начелних решења из збирке.

Службене новине. Службени листови.

87. — Службене новине као и службени листови, где постоје, по могућности ће се поручити у довољном броју. Збирке тих званичних периодичних публикација води шеф канцеларијске службе, ако није друкчије одређено. По истеку године или полугодишта годишњак ће се по правилу повезати, а по истеку године инвентарисати према прописима наредне тачке.

Књижница.

88. — Код сваког надлештва треба да постоји, у обиму потребе, стручна књижница, којој припадају све књиге надлештва, а Службене

новине, службени листови и друге периодичне публикации тек онда, кад су по истеку године инвентарисани.

Подробније одредбе о набавци, инвентарисању и употреби књига прописује старешина надлештва, придржавајући се следећих начела: За књижницу набављује се, по правилу, само књиге у тврдом повезу. Броширане књиге треба повезати. Чим је предмет књижнице набављен, он ће се пописати увођењем у инвентар књижнице, снабдевањем предмета са жигом књижнице (односно надлештва) и исписивањем података на картонима картотеке. Инвентар књижнице је саставни део инвентара дотичног надлештва. Смештај предмета књижнице врши се редом према инвентарским бројевима. Док књига није на овај начин пописана, не може се издати на употребу. Ручне књиге за свакодневну употребу, као што су записници Краљевине, општи државни зборници по појединим струкама, стална државна издања као и издања приватних лица, којима се коментаришу закони или расправљају поједина правна питања, треба набавити у оноликом броју, да се може — поред примерака за књижницу — по један примерак издати појединим радним јединицама на сталну употребу, задужујући шефа дотичне радне јединице. Остале књиге издаваће се на реверс за одређено кратко време. Књига узета на послугу мора се вратити у истом стању у каквом је узета. Речници, лексикони, књижнички примерци Службених новина и службених листова, по правилу, неће се издавати на употребу ван књижничне собе.

Књижницом рукује, поред редовне дужности, чиновник, кога одреди старешина надлештва. Он је и одговорни рачунопологач. Књижницом могу се служити само службеници надлештва.

VIII Руковање новцем и новчаним вредностима

Устрој службе.

89. — Уколико не постоје нарочити прописи о вршењу рачуноводствене и благајничке службе, руковаће новцем (и новчаним вредностима) нарочито одређени службеник.

Новац може бити на пр. новац за набавку канцеларијских ситних потреба, или новац примљен од странака ради плаћања таксе, или новац са једном другом правном наменом (новчани прилози приликом елементарних непогода и т. сл.).

Поједине врсте новца воде се у засебним дневницима зарачунавања. Благајнички послови врше се одвојено од рачуноводствених.

Благајна.

90. — Дневни приходи и расходи благајне прибележавају се у благајничком извештају (Образац 10). Листови обрасца повезани су у свеску тако, да се први, трећи, пети ит.д. могу откинути, а други, четврти, шести ит.д. нису удешени за одвајање. Између првог и другог налази се индиго. Лист који се може откинути, предаће се књиговођи, а остали листови у књизи остају код благајника.

Благајнички извештаји носе текуће редне бројеве почев са 1 па до краја године. За сваки дан благајничког промета попуниће се и предати књиговођи по један благајнички извештај. На случај јачег дневног промета, по потреби ће се попунити и предати и више листова, али је тада редни број на њима један исти.

Бројеви појединих ставки (рубрика 1 Обрасца) сваки дан понова почињу са 1. Ако се налози за наплату или исплату налазе у акти-ма, ставиће се деловодни знак истих у рубрику 2. У рубрици 4 назначиће се дневник зарачунавања. Рубрику „Зарачунато“ благајник ће оставити празну. У њој ће књиговођа утврдити, да је приход или расход заиста зарачунао.

Под „готовина“ (рубрика 6 и 7) подвешће се готов новац, таксене марке, откинути купони и т. сл. а под „улог“ (рубрика 8 и 9) хартије од вредности, потраживања од новчаних завода и т. сл.

Ако се готов новац уложи у новчани завод, дотичну суму треба у рубрикама „Готовина“ расходовати, а у рубрикама „Улог“ ставити као приход. Кад се новац вади из новчаног завода, поступиће се обрнуто.

Пре но што се преда књиговођи, благајнички извештај ће се закључити и благајнички остатак, како готови тако и уложени, пренети у наредни благајнички извештај.

Ставке у благајничком извештају морају бити оправдане одговарајућим признаницама или другим белегама. Код прихода служиће у ту сврху отсечци новчаних упутница поште или

поштанске штедионице, завоји новчаних писама, извештаји новчаних завода и т. сл. Ако оваквих доказа нема, као на пр. кад се новац наплати непосредно од странке, попуниће се и издати признаница о благајничкој наплати (Образац 11). Овај Образац употребиће се и онда, кад новац приспе у обичном писму, а тада потпис платиоца отпада. Код расхода служиће као доказ поштански рецeписи, признанице новчаних завода као и признанице о благајничкој исплати (Образац 12), ако се новац изда непосредно странци. Благајничке признанице попуниће се у дупликату, кад један примерак треба уручити странци. И на овим обрасцима рубрику „Зарачунато“ попуњује књиговођа.

Признанице, означене редним бројем благајничког извештаја, и редним бројем дотичне ставке, предају се књиговођи заједно са благајничким извештајем.

Да би се могла извршити исплата, која се не односи на акта (на пр. кад се плаћају рачуни за ситне канцеларијске потребе), потврда о исправности и налог за исплату треба да стоји на самом рачуну.

Ако се приходи или расходи односе на акта, благајник ће на њима уочљиво (црвеним мастилом или црвеним жигом) утврдити извршену наплату или исплату и прибележити редни број благајничког извештаја. Затим ће акта вратити.

Уколико сукључарство није обавезно по прописима, може га по потреби и по могућству установити старешина надлештва.

Рачуноводство.

91. — Зарачунавање се врши попуњавањем рубрика 1—7 одговарајућег дневника за рачунавања (Образац 13). Извршено зарачунавање утврдиће се на благајничком извештају (рубрика 5 Обрасца 10) као и на признаницама, на последњим наводећи и редни број благајничког извештаја. Без одговарајуће признанице, или белеге, ставка се не може зарачунати.

Рубрика 5 дневника зарачунавања служи надгледању новчаног промета у случајевима, кад је примљен туђи новац који треба предати или кад се изда властити новац чији се повраћај очекује. При првом зарачунавању, било као приход било као расход, рубрика се оставља празна. Тек кад се исти предмет зарачуна по други пут, тј. кад се примљени новац предао или издати новац вратио, код прве ставке у рубрици 5 уписаће се редни број друге ставке, а код друге редни број прве. На овај начин, прегледом рубрике 5 лако ће се моћи утврдити, које ставке већ имају одговарајуће противставке, а које их немају.

Кад су све ставке зарачунате, благајнички извештаји средиће се према датуму, са најновијим на дну (као књига) па остављати у нарочитом завоју.

Признанице скупљаће се, одвојено према дневницима зарачунавања и сређене по датуму, и чувати заједно са дневницима под кључем.

IX Контрола пословања*Пословни извештај.*

92. — Поједина надлештва подносиће по потреби непосредно вишем надлештву извештаје о стању овог пословања по Обрасцу 14 и то за прво полгође до 10 јула, а за друго до 10 јануара.

Тако за ресор Министарства унутрашњих послова:

У рубрикама 1—5 обрасца навешће се подаци о службеницима надлештва, уколико спадају у ресор Министарства унутрашњих послова. Рубрика 4 допуниће се само, ако је службеник ступио на дужност после почетка полгођа или био разрешен дужности пред крај истог.

Рубрике 6—11 попуњавају се само код службеника који врше концептне и концептно-помоћне послове. Код осталих службеника рубрике ће се остављати празне. Ове се рубрике попуњавају бројевима. Поједини предмет претставља онолики број, колико има регистарских бројева. Као решени сматраће се списи који су у рубрикама 11—14 регистра разведени. Списи разведени једино у рубрици 10 регистра или разведени у рубрикама 11, 12 и 15 забелешком из тач. 71 важиће као нерешени. Да ли спада спис у текуће или раније полгође, одлучује се према датуму пријема истог.

У рубрици 5 треба назначити а у рубрикама 6—11 бројевима претставити такође и послове из надлежности других министарстава, а

које код општих управних власти решава особље ресора Министарства унутрашњих послова, на пр. послови верске управе, водоправни, рударскоправни предмети итд.

У рубрици 14 заостаци оправдаће се, и то заостаци из рубрике 9 у свима случајевима, а они из рубрике 10 само ако њихов број превазилази десетину броја наведеног у рубрици 7. У оба случаја старешина надлештва треба да наведе мере које је предузео у сврху отклањања тих заостатака.

Месечна контрола заостатака,

93. — Према потреби старешина надлештва ће наредити, да му се на крају сваког месеца, за сваког чиновника засебно, подносе извештаји који садржавају једино регистарске бројеве списка који су до краја месеца додељени у рад па остали нерешени. Извештаји ће се дотичним чиновницима доставити са наређењем, да заостатке брзо реше и у извесном року старешину надлештва о томе усмено извести.

Дневна и месечна контрола запослености.

94. — Старешина надлештва може наредити, да му се и дневно подносе извештаји о броју списка, који су прошлог дана додељени у рад поједином чиновнику, и да се ти извештаји на крају месеца саберу, како би могао складнијом поделом послова одржати потребну експедитивност у пословању уопште или убрзати решавање појединих важнијих предмета.

Преглед руковања новцем.

95. — Најмање једанпут ће се сваког месеца прегледати целокупно руковање новцем (глава VIII) и утврдити, да ли се дневници зарачунавања поклапају са благајничким стањем. Евентуалне грешке моћи ће се отклонити тиме, што ће се уписи у благајничким извештајима, ставку по ставку, сравнити са онима у дневницима зарачунавања.

Х Кућни ред

Канцеларијско радно време.

96. — Распоред радног времена као и рад недељом и празником одређују се посебним прописима. Сбим дежурне службе као и време примања публике одређује старешина надлештва, уколико не постоје једнообразни прописи у бановини односно у целој земљи.

Реферисање.

97. — Реферисање, према општем упутству или специјалном наређењу на самом спису (тач. 11), врши се у време за то одређено. Да је по предмету реферисано, утврдиће се на самом спису забелешком. Шеф радне јединице, ако није реферисао лично, треба да се о реферату накнадно обавести.

Примање и обавештавање публике.

98. — Публика се не сме у службеним просторијама остављати без надзора. Није дозво-

љено загледање странака у акта или предавање аката странкама на разгледање без дозволе шефа радне јединице. У чекаоницама и просторијама за пријављивање публике акта се не смеју остављати отворена. Ако се то ипак не може избећи, овакве просторије ће се држати под надзором.

Општа обавештења о надлежности надлештва и појединих радних јединица његових као и о томе, где је поједина радна јединица смештена, даје орган за пријем поште, ако у надлештву не постоји нарочита пријавница за публику, а обавештења о томе, да ли је које писмено примљено, под којим регистарским бројем је заведено и кад, даје надлежан канцеларијски одељак, осим ако би се тиме повредила дужност чувања службене тајне, што се оцењује према конкретном случају. Друга обавештења канцеларијски одељак не сме да даје.

Лица која траже обавештење о стању свога предмета и т. сл., упутиће се шефу радне јединице, ако их не жели примити сам старешина надлештва. Остали чиновници могу обавештавати публику о стању појединих предмета само по наредби или овлашћењу шефа радне јединице односно старешине надлештва. Ако је то потребно, учињена важна обавештења ће се одмах прибележити и забелешке ставити к списима.

У напред назначеним границама смеју се обавештавати само лица, о којима нема сумње, да имају оправдан интерес у дотичном пред-

мету. У случају сумње упитаће се шеф радне јединице.

Нарочита се обазривост препоручује при разговарању телефоном; према приликама, странка која пита, упутиће се да стави питање писмено.

На питања са стране канцеларије других надлештава, која се односе на чисто техничку страну пословања, одговарају надлежни канцеларијски одељци. На случај сумње одлучује шеф дотичне радне јединице.

Општење са заступницима новина.

99. — Заступницима новина може чиновник надлештва дозволити разговор или дати податке о службеним стварима, који ће се користити у јавности, само по одобрењу старешине надлештва. Такво одобрење ће се дати преко новинарског одељка надлештва, ако постоји. Ово важи и за разговоре или податке чисто стручне природе.

Општење са признајим заступницима страних држава.

100. — Надлештва опште са признатим дипломатским заступницима страних држава, по правилу, према општем међународном обичају једино преко Министарства иностраних послова. Општење са консуларним заступницима страних држава врши се сходно прописима међународног права. Жеље или питања дипломатских заступника било усмена било писмена, упутиће надлештво службеним путем поменом Министарству а уједно, по могућности, дати и своје мишљење по њима.

Седнице.

101. — Пре но што се одреде седнице са већим бројем претставника власти, треба обезбедити просторије. Ако ниједна од власти, које имају да учествују на седници, у самом месту не располаже са згодним просторијама, финансијска власт ће ставити на расположење просторије којима располаже. Шеф канцеларијске службе известиће се о почетку и након о свршетку седнице.

Позиви заступницима власти и удружења, по правилу, ће се управити дотичним властима или удружењима. Ако се позову референти и непосредно, треба дотичну власт или удружење о томе извести. У сваком позиву навешће се сви позвани.

Предмет расправе ће се у позиву назначити тако тачно, да се учесници могу благовремено снабдети упутствима — а по потреби и споразумима, и да се на самој седници не снађу пред питањима, за која се нису спремили. Материјал за седнице, ако га има, треба им доставити најкасније заједно са позивом. Сродни предмети ће се, по могућности, здружени износити на седнице.

Ток седнице ће се прибележити за власт која је седницу сазвала. Мишљења са разлозима ће се, по правилу, навести кратко, сређено и без понављања; записничар не мора да се придржава случајног реда говорника; он може ствари које сачињавају целину и скупити. Ако расправа није начелне природе, ток расправе неће се прибележити у појединостима, већ ће

се кратко, тачка по тачка, прибрати резултат, а одвојена мишљења само назначити.

Претседавајући је одговоран за то, да седници не присуствују лица, којима нема места. Непозната лица легитимисаће се. Код већих седница препоручује се, да се овлашћења учесника прегледају на самом улазу у просторије, где се седница има да држи. На свакој седници начиниће се списак учесника.

Службене просторије.

102. — Службене просторије за поједине радне јединице, а у овима за поједине службенике, распоредиће се онако, како је то најкорисније по хитно и једноставно заједничко обављање послова. Службене просторије не смеју се мењати без одобрења надлежног лица.

На вратима соба наместиће се написи, из којих ће се видети звање службеника и радна јединица којој припада а по потреби и име службеника. У унутрашњости собе биће на зиду стављен списак службеника запослених у дотичној соби. Нерешени списи, имају се према хитности односно према дану пријема уредити на месту за то одређеном.

У службеним просторијама, одређеним за примање публике, а за време кад се прима публика, није дозвољено пушење.

Канцеларијски материјал и инвентар.

103. — Канцеларијским материјалом и инвентаром руковаће економат односно шеф канцеларијске службе по посебним прописима.

Канцеларијски материјал (писаће машине, хартију и т. сл.) издаваће економат, а где овога нема, шеф канцеларијске службе, по требовањима шефова радних јединица. Старешина и шефови имају се старати, да при употреби канцеларијског материјала влада највећа штедња. Сваки је службеник дужан, да материјал штеди.

Упошреба телефона.

104. — Службени разговори телефоном ограничиће се на потребну меру. телефоном треба се служити увек онда, кад се, на тај начин, предмет може свршити брже или без преписке. Међуградски разговори могу се телефонском уреду пријављивати само посредовањем нарочито одређеног службеника односно уз дозволу надлежног лица; о разговорима међуградским се води списак са подацима о службенику који разговара као и о предмету о коме је разговор; ако службеник, после успостављене везе коју је поручио, безразложно не обави разговор, има да плати трошкове. Поручени међуградски разговори, који су постали излишни, одмах ће се одјавити.

Код сваког телефонског апарата треба да се налази списак телефонских веза, које су надлештву најпотребније.

Обезбеђење службених просјорија и зграда.

105. — Старешина надлештва ће издати општу наредбу, како би зграде надлештва биле довољно чуване како дању тако и ноћу. Старе-

шина ће издати потребна наређења, како ће се чување вршити као и на шта ће се при томе обраћати нарочита пажња.

Исто тако ће старешина одредити, да ли ће се и који списи или књиге чувати под кључем у засебним затворима, орманима и сл.

XI Прелазна и завршна наређења

Комбиновани систем завода списа.

106. — У надлештвима, у којима се до данас ступања на снагу овога Правилника врши завод списа по комбинованом систему пословних и редних бројева тако, да поједини спис не добија посебни пословни број, него се одређена количина списа по истом предмету заводди под заједничким пословним бројем текућим редом редних бројева па се нови пословни број ствара на пр. тек за сваки 5, 10, 15 итд. списа по истом предмету, овим се системом може продужити до утрошка односних постојећих тисканица или по одобрењу бана односно Управника града Београда најдаље до краја 1933 године. У оваквим надлештвима водиће се, поред деловодног дневника, и остале канцеларијске књиге и архива сходно дотичном систему, уколико прописи овог Правилника не би били применљиви.

Сређивање списа из доба пре ступања на снагу Правилника.

107. — Сређивање списа у архиви према овом Правилнику важи само за списе који се окончавају после ступања на снагу овог Правилника.

*Везивање акаша из доба пре стиупања на снагу
Правилника.*

108. — Ако треба акта из доба пре ступања на снагу овог Правилника везати са актима из доба после тога рока, ово се има вршити с погледом на систем завода, начин писања па и сам канцеларијски формат тих старих аката. Према околностима оваква ће се акта везати у засебним свескама, свеске означити са одговарајућим римским бројем и ознаком „Стара акта“, па додати осталим свескама предмета као њихов саставни део. Списи, овако удешени, стоје у архиви.

Стиупање на снагу.

109. — Овај Правилник ступа у живот, кад се обнародује у „Службеним новинама“ а обавезну снагу добија на дан 1 јануара 1932 године. Од тога дана престају важити прописи који су му противни.

(Правилник је издат под потписом Министра унутрашњих послова).

XI

Д О Д А Т А К

Распоред чиновника унутрашње управе

На основу § 347 Закона о чиновницима,
а по одобрењу Министарског савета

ОДЛУЧУЈЕМ:

да се постојећа звања: управно-канцеларијског чиновника, управно-канцеларијског приправника, шефа канцеларијске службе у Министарству унутрашњих послова, помоћника шефа канцеларијске службе у Министарству унутрашњих послова, економа у Министарству унутрашњих послова, шефа главне писарнице код банске управе и економа код банске управе (став 1 § 45 Закона о чиновницима), која су у § 346 Закона о чиновницима остала непоменута, распореде и то:

- 1) звање управно-канцеларијског чиновника од X до VIII положајне групе;
- 2) звање управно-канцеларијског чиновника ван положајних група са припадностима из тач. 3 § 23 Закона о чиновницима;
- 3) звање шефа канцеларијске службе при Министарству унутрашњих послова у VII положајну групу;
- 4) звање помоћника шефа канцеларијске службе у Министарству унутрашњих послова од VIII до VII положајне групе;

5) звање економа у Министарству унутрашњих послова од IX до VII положајне групе;

6) звање шефа главне писарнице код банске управе у VII положајну групу, и

7) звање економа код банске управе од IX до VIII положајне групе.

III Бр. 48625
28 децембра 1933 год.
у Београду.

Министар унутрашњих послова
Жив. А. Лазих, с. р.

Званичници и службеници ресора Министарства Унут. послова распоређени су како следује:

§ 1. — Званичничка звања распоређују се:

I а *група*, — у струци полицијској, Полицијски надстражар, Полицијски виши агент.

I *група*, — У свима струкама: Званичник У струци полицијској: Полицијски стражар I класе, Полицијски агент I класе.

II *група*, — У свима струкама Званичник. У струци полицијској: Полицијски стражар II класе, Полицијски агент II класе.

III *група*, — У свима струкама: Званичник. У струци полицијској: Полицијски стражар III класе, Полицијски агент III класе, Полицијски стражар-приправник. Полицијски агент-приправник.

§ 2. — Служитељска звања распоређују се:
I *група*, — У свима струкама: Служитељ
II *група* — У свима струкама: Служитељ.

§ 3. — Званичничка и служитељска звања непоменута у § 1 и 2 укидају се.

§ 4. — Досадашње групе званичника и служитеља одговарају истим групама предвиђеним у § 24, § 25 и ставу 3 § 311 Закона о чиновницима.

(Уредба од 27 априла 1931 III Бр. 25493. — С. н. 1931, Дод. XXX, стр. 643).

*

Старешине квартова Управе града Београда, са квалификацијама из ст. 3. § 45 Закона о чиновницима могу изузетно од прописа § 346 Закона о чиновницима, ако испуњавају остале законске услове, напредовати у овоме звању закључно до IV положајне групе 2 степена (— § 42 тач. 6. Фин. зак. 1937/38).

*

Бански инспектори, срески начелници, старешине квартова и виши полицијски комесари, могу се изузетно од §§ 98 и 346 Закона о чиновницима од 31 марта 1931 године, постављати и на друга звања ресора Министарства унутрашњих послова, за која испуњавају законом прописане услове, задржавајући групе у којима се налазе. (— § 42 тач. 7. Фин. зак. 1937/38).

На основу члана 16 Закона о унутрашњој управи прописујем

УРЕДБУ

о издавању Службеног гласника Министарства унутрашњих послова

Члан 1

(¹) Министарство унутрашњих послова издаваће од 1 јануара 1937 године службено гласило под називом „Службени гласник Министарства унутрашњих послова“.

(²) Службени гласник Министарства унутрашњих послова излазиће по правилу сваког првог у месецу, а по потреби и више пута и садржаће службени и неслужбени део, а штампаће се ћирилицом или латиницом.

Члан 2

(¹) Службени гласник Министарства унутрашњих послова служи за објављивање: свију службених обавештења општег значаја Министарства унутрашњих послова, уколико неким нарочитим законским прописима није облигаторно предвиђено објављивање у „Службеним новинама“. У тим границама објављиваће се у Службеном гласнику Министарства

унутрашњих послова нарочито уредбе, правилници, начелна и друга упутства, расписи, важније одлуке из унутрашње односно опште управе, као и личне вести Министарства унутрашњих послова. Прочишћени текстови мењаних закона, као и важније наредбе општих управних власти другог степена ако због значаја интересују и остала подручја, објављиваће се бесплатно у овом Гласнику.

(²) Сваки закон, односно уредба или правилник уколико се покаже као потребно, објављиваће се у целини. Исто тако све наредбе и расписи штампаће се у целини.

(³) Свака објава у Службеном гласнику важи за све власти опште управе као писмено издата посебна наредба.

(⁴) У неслужбеном делу објављиваће се расправе стручног и научног садржаја из области управног и државног права, као и из осталих правних струка, ако тема има интереса за општу управну службу. Сем тога објављиваће се и одлуке Државног савета, Управних судова и Главне контроле уколико имају интереса за општу управну службу. У овом делу пратиће се и кретање праксе и науке код нас и у иностранству. Ниједан од, у овом ставу побројаних чланака, неће се пустити у Службени гласник док претходно не буде оцењен од једног референта Правног одељења Министарства унутрашњих послова. Дали ће се и кад чланак пустити у лист одлучује уређивачки одбор.

Члан 3.

(1) Свима пословима око издавања и администрације Службеног гласника руководи уређивачки одбор, који сачињавају уредник службеног дела, уредник неслужбеног дела и шеф администрације.

(2) Чланове уређивачког одбора и њихове хонораре одређује Министар унутрашњих послова сходно чл. 4 ст. 5 Уредбе о уређењу Министарства унутрашњих послова, а остало помоћно особље из редова службеника ресора Министарства унутрашњих послова. (Испр. С. н. 1936 год. стр. 1166).

Члан 4.

(1) За сарадњу на листу писцима ће се давати награда од штампане стране. Максимални износ ових награда одређује Министар унутрашњих послова.

(2) Уређивачки одбор одлучиће о висини награде писцима у границама максималних награда из претходног става, као и о свима важнијим питањима администрације.

(3) Уређивачки одбор овлашћен је да закључује уговоре за штампање листа, као и за набавку хартије и другог материјала потребног за лист.

Ове уговоре одобрава Министар унутрашњих послова.

Члан 5

(1) Банске управе, Управа града Београда, среска начелства, среске испоставе, месне

полицијске установе, сталне жандармеријске станице, као и све градске и сеоске општине без изузетка дужне су да се претплате на Службени гласник Министарства унутрашњих послова. Банске Управе и Управа града Београда и управе полиција претплатиће сваки свој отсек односно квартове. Градске и сеоске општине уносиће износ за претплате потребног броја примерака Службеног гласника у свој годишњи буџет. Органи банских рачуноводстава дужни су унети у те буџете потребне своте.

(2) На крају сваке године Службени гласник инвентарисаће се.

(3) На службени гласник Министарства унутрашњих послова могу се претплатити и приватна лица.

(4) Претплата се упућује по правилу годишње, шестомесечно или тромесечно, унапред.

Члан 6.

(1) О износу годишње претплате као и о томе, коме ће се лист слати у замену или бесплатно, одлучује на предлог уређивачког одбора Министар унутрашњих послова.

(2) Приходи листа употребљаваће се према чл. 16 Закона о унутрашњој управи за покриће трошкова око издавања листа.

(3) Уређивачки одбор саставиће најкасније до 15 октобра сваке године прорачун расхода и прихода за идућу годину. Овај прорачун одобрава Министар унутрашњих послова.

Члан 7.

(1) Ко у року од месец дана по изласку броја не рекламира дотични број, сматраће се да га је у реду примио.

(2) Рекламација се има упутити Правном отсеку Министарства унутрашњих послова.

Члан 8.

Одељења и Генерални инспекторат Министарства унутрашњих послова као и банови и Управник града Београда, слаће уређивачком одбору Службеног гласника преписе свих расписа, одредаба и наредаба, као и остале податке у смислу чл. 2 ове Уредбе. Уредник службеног дела одлучиваће којим ће се редом примљени материјал објављивати у Гласнику.

Члан 9.

Ова Уредба ступа на снагу даном обнародовања у „Службеним новинама“.

К III бр. 43035/36

7 децембра 1936 год.

Београд.

Министар
унутрашњих послова,
Др. Антон Корошец, с. р.

Служб. новине, Бр. 288 од 12 децембра
1936 Дод. LXXI стр. 1144.

РЕГИСТАР

(Бројеви у загради означају чланове, ван заграде стране).

Агент, в. полицијски агент и полицијски стражар, полицијски (9, 10) 170, 216 и даље;

Архива, 296;

Бан. (37) 24, (67) 39, надзор над особљем претстојништва градске полиције (7) 182, надлежност у пословима управа полиције (11) 170, право надзора (35) 23, разматра одлуке о полиц. казнама (75) 42, уступање послова нижим органима (17) 15;

Бановина, (37) 24, (17) 15;

Банска управа, (37) 24;

Безбедност, државна (9) 11, лична и имовна (10) 12;

Бесплатна возња, за полиц. извршне службенике (26) 233;

Благајна, 303;

Благајничко пословање, (27) 19;

Болница, милосрдних сестара у Земуну (10) 137;

Бонови, (19) 16;

Бранилац, дисциплински (148) 82, (160) 88;

Веће старешина, у Министарству (14) 14;

Вештаци, на дисц. претресу (160) 88, саслушање у дисц. поступку (155) 86;

- Војна вежба, полиц. изврш. службеника (34) 235;
 Врховна контрола, над радом полиц. власти (10) 12;
 Врховна полицијска управа, (3) 118, која одељења обухвата (6) 10;
 Генерални инспектор (87) 47;
 Генерални инспектор, унутрашње управе (6) 10, (6) 123, (13) 13;
 Градски начелник (54) 31, као орган опште управе (19) 16;
 Грађанско стање, јавне књиге (11) 12;
 Датум, одлука 277;
 Деловођа, дисциплинског суда (141) 79;
 Делокруг, полицијски шта обухвата (66) 38, претстојништва градске полиције 183, среског начелника (43) 25, Управника града Београда (2) 132;
 Деоба, имовних права у случају промене подручја срезова (51) 29;
 Деполитизација, политичко-управног особља (118) 68;
 Диктовање, 282;
 Дипломатска заступства, кад врше послове опште управне власти (31) 20;
 Дипломатски претставници, општење 311;
 Дисциплина, свега полицијског стражарског особља (10) 12;
 Дисциплинска одговорност, полиц. извршних службеника 255 и даље, по прелазним наређењима (31) 234;
 Дисциплински поступак, над особљем претстојништва градске полиције (7) 182, покретање (149, 150) 83;
 Дисциплински прописи, за особље Управе града Београда (58) 34;
 Дневнице, на службеном путу (10) 57;

- Додатак, службеницима полицијске извршне службе (14) 224, чниовницима Министарства и Банских управа 110;
 Дом слепих, у Земуну (10) 137;
 Допринос, општине за издржавање Управе града Београда (55) 161;
 Доставнице, 291;
 Достављање, преписа другим властима 283, решења другим радним јединицама 275, решења на експедицију 280, у дисциплинском поступку (180) 98, списка канцеларијским одељцима 257;
 Државни савет, надлежност дисциплинска (144) 80;
 Држављанство, (11) 12;
 Дужности, полиц. извршних службеника (8) 218, среског начелника (45—47) 26—27;
 Евиденција, криминална (59) 34, рокова 276, 294;
 Егзекутивна служба, управе полиције (8, 9) 169, 170;
 Егзекуција, управна (77) 42;
 Експедиција, списка 274;
 Експедовање, 290, аката 285;
 Жалба, на казну због неуредности (127) 71, на казну, коју изрече општина (73) 41, на одлуке дисциплинског суда при Министарству (144) 80, на одлуке опште управне власти (76) 42, на одлуке претстојништва градске полиције (3) 180, на одлуке управе полиције (3) 168, на првостепену одлуку Управе града Београда (58) 34, на решење банског дисциплин. суда (144) 80, на решење Управника града Београда о доприносу општине (55) 161, на управне акте бановине (11) 12, у дисциплин. поступку (164, 165) 91, (181) 98,

- у дисципли. поступку за пензионере (186) 100,
у дисципли. поступку полиц. извршних службе-
ника (16) 228;
- Жандармерија, (10) 12, (32) 21, на расположењу У-
правника града Београда (14) 139;
- Жиг, писарнице 285, регистарски 253, са текстом —
употреба 281;
- Завичајност, (11) 12;
- Завод, који се списи не заводе 261, списа у књиге
258, списа у регистар 259, за отправке аката 288;
- Заглавље, решења 272;
- Заклетва, за држ. службенике у ресору Мин. унутр.
послова 46;
- Закон о унутр. управи, примена на полиц. извршне
службенике (30) 234;
- Закон о чиновницима, примена на политичко-управне
чиновнике (112) 65, примена на полиц. извршне
службенике (30) 234;
- Записник, дисциплинског претреса (161) 89, о држ.
испиту (15) 203, о статистичком испиту (8) 211;
- Застарелост, дисциплинског поступка (167) 92;
- Заступање, старешине (25) 18;
- Заштита, јавних органа (78) 43;
- Збирка, начелно важних решења 299, нормативних ре-
шења 300, штампаних образаца 298;
- Зборови, (10) 12;
- Званичници, унутрашње управе — распоред 320, у-
правни (116) 67;
- Звања, код надзорног особља полиц. страже (21) 231,
у Министарству (7) 123;
- Зграде, за смештај Управе града Београда (56) 163;

- Извештавање, 283;
- Извештај, који старешине подносе Управнику града
Београда (21) 150;
- Извршење, одлука опште управне власти (77) 42;
- Извршни органи, полицијски на расположењу Управ-
ника града Београда (14) 140;
- Издавање, аката из архиве 297, списа на послуку 292;
- Изражавање, претстојништва градске полиције (5) 181,
(8, 9) 182, управе полиције (13) 174, Централне
школе (13) 244;
- Изузеће, чланова дисцпл. суда (140) 78;
- Инвентар 313;
- Индекс, 236, 264;
- Инспектор, бански (88) 48, (193) 103, бански — по-
стављање на друга звања 321, Министарства (87)
48, (35) 22;
- Искључење, органа од учешћа у решавању (109) 64,
чланова дисцпл. суда (140) 78;
- Иследник, дисциплински (155) 85;
- Ислеђење, дисциплинско (154) 85;
- Испит, државни стручни (4) 196, кад се полаже (8) 198,
за лекара и хемичара (17) 205, приправнички —
писмени (9, 10) 199, приправнички — усмени
(11, 12) 201—202, статистички (6) 210, стати-
стички где се полаже (5) 209, стручни поли-
тичко-управни (92—96) 49—51, у Општој државној
статистици 208 и даље, у Централној школи (9)
242, чиновничких приправника министарства 195
и даље;
- Испитна комисија, за политичко-управне чиновнике (94)
50, за приправнике (4, 5) 196, 197; за статистички
испит (5) 209;
- Иступ, дисциплински (124) 70;

- Јавни ред и мир, одржавање (10) 12;
 Језик, неслужбени, кад је употребљен 257;
 Кабинет, министра (4) 9;
 Казне, дисциплинске (130) 74, дисциплинске за пензионере (185) 99, за неизвршење полицијске наредбе (69, 70) 40, за неуредност (125—128) 71, за пристрасно вршење службе (118) 68, заустављања у напредовању (132) 75, отпуштања из службе (134) 75, полицијска-казнена власт (73, 74) 41, умањење пензије (133) 75, умањење припадности (131) 74;
 Казнена власт, полицијских органа (73) 41;
 Календар, рокова 295;
 Канцеларијски материјал, 313;
 Канцеларијско време, 309;
 Кwartови, (58) 34, границе (28—44) 150—156, како иду границе (26) 149, код управа полиције (6) 168, промене границе (57) 163, Управе града Београда 149 и даље;
 Књиге, експедиционе 290, канцеларијске 258;
 Књижница, 301;
 Комесар, полицијски — постављање на друга звања 321; в. полицијски комесар;
 Комесаријат, ваздушног пристаништа у Београду (48) 158, железничке полиције у Београду (46) 157, паробродске полиције у Београду (47) 157, полицијски (62) 36, Управе града Београда (26) 149;
 Комисија, за статистички испит (5) 209, испитна за политичко-управне чиновнике (94) 50, испитна за приправнике (4, 5) 196 и 197;
 Контрола, пословања — по Пословнику 307;
 Контролник, писарнице 285;
 Концепт, решења 270, 278;

- Кривична полиција, Управе града Београда (23) 147;
 Кривични поступак, дејство на дисциплински (151-153) 84, 85;
 Криминалитет, сузбијање (10) 12;
 Криминални музеј, (25) 149;
 Кућни ред, у надлештвима унутрашње управе 309;
 Лекар, полицијски — испит (17) 205;
 Лечење, полиц. извршних службеника (29) 233;
 Месне, полицијске власти (23) 17, као органи опште управе (19) 16, врсте 34 и даље;
 Месне, полицијске установе 31 и даље;
 Министар, дужности (2) 8, унутр. послова (1) 7;
 Министарство, као врховна управна власт (1) 7, подела на одељења, отсеке и одељке (5, 6) 9, 10, устројство 7 и даље, Уредба о уређењу 113;
 Молба, за полагање испита (7) 198, за полагање статистичког испита (4) 209;
 Награда, за прековремени рад полиц. извршних службеника (25) 323, полицијским стражарима и агентима (15) 225, члановима испитне комисије (6) 198;
 Надзор, над радом општих управних и самоуправних власти 22 и даље, над Управником града Београда (2) 132;
 Надзорник, полицијске страже (19) 230;
 Надзорни органи, полиц. извршних службеника 229 и даље;
 Надлежност, дисциплинских судова (143—145) 79, Министарства, у другом и у првом степену (1) 8, среског начелника (43) 25;
 Називи, за опште управне власти (22) 17;

Наредбе, за рачунско и благајничко пословање (27) 19, које издаје срески начелник (68) 39, које издаје Управник града Београда (16) 140, полицијске (67) 39, (71) 40;

Наслов, акта 272;

Настањивање, полиц. извршних службеника (28) 233;

Натписи, в. називи;

Начелник, одељења Управе града Београда (7, 8) 135, 136, Министарства (87) 47, Одељења (7) 10;

Ненадлежност, поступак 267;

Неред, у Београду ако се појави (15) 140;

Неуредности, кажњавање (125—128) 71;

Новинари, обавештавање; 311;

Новчане вредности, руковање 303;

Новчане пошиљке 289, пријем и отварање 251;

Нормативна решења, 300;

Обавештајна служба, (9) 11;

Обавештења, ради решавања списка 268;

Обрасци, штампани 281;

Одговорност, дисциплинска 70 и даље, пред редовним судом (123) 70, службеника других ресора (189) 101, старешине опште управне власти 18 и даље, чиновничка 69 и даље;

Одељење, за државну заштиту (1) 115, (6, 9) 10, 11, за самоуправу (6, 12) 10, 13, за радње Управе града Београда 143 и даље, јавне безбедности (чл. 2) 116, (6, 10) 10, 12, кривичне полиције Управе града Београда (23) 147; министарства — деоба 115, министарства — општи делокруг (8) 11, министарства — устројство (7) 10, опште државне статистике (8а) 124, опште полиције Управе града Београда (22) 146, опште управе у Управи града Београда (3) 133, полицијске Управе града Београда 141 и даље, самоуправно (5) 122, са-

обраћајне полиције Управе града Београда (25) 148, Управе града Београда — административно (21) 145, управно (4) 119, (6, 11) 10, 12;

Одељци, квартова, (50) 158, министарства (7) 11;

Однос, референата према старешини 19 и даље;

Одсеци, одељења Министарства (7) 10, у одељењу за државну заштиту (1) 115, у одељењу јавне безбедности (2) 116, у самоуправном одељењу (5) 122, у управама полиције (4) 168, у управном одељењу (4) 119;

Одсуство, од дужности (108) 63;

Оптужени, на дисциплинском претресу (160) 88;

Општа полиција, Управе града Београда (22) 146;

Општа управа, 15 и даље, државни органи који врше њене послове (19) 15, како се врши (17), 15, коју врши Управник града Београда (3) 133, ко обавља њене послове (18) 15, шта обухвата (20) 16;

Опште управне власти, (20) 16, поступање у пословима других ресора (21) 17;

Општина, даје зграду за смештај среског начелника (50) 28, кад обавља послове опште управе (33) 22, као месна полицијска власт (57) 33, (63) 37, као орган опште управе (19) 16, које трошкове сноси за смештај полицијских надлештава (56) 33, прописи о казненој власти (73) 41;

Организација, полицијских власти (10) 12;

Особље, министарства 124 и даље, среске испоставе (53) 30, среског начелника (48, 49) 27, Управе града Београда — распоред (51) 158, у претстојништву градске полиције (6, 7) 181—182;

Оставка, дејство на дисциплин. поступак (163) 90, на службу полицијског стражара и агента (17) 228;

Осуда, кривичног суда која повлачи губитак службе (152) 84;

- Отварање поште, одредбе пословника 251;
 Отпуст, из држ. службе (134) 75, из службе по крив. пресуди (152) 85, из Централне школе (11) 244;
 Отпуштање, дејство на дисципли, поступак (163) 90;
 Оцењивање, на испиту (13, 14) 202, 203;
- Панчево (3) 134;
 Пензија, полиц. стражара и агената (18) 229;
 Пензионери, дисциплински прописи (184—187) 99—101;
 Пензионисање, дејство на дисципли. поступак (163) 90;
 Печат, општих управних власти (22) 17;
 Писарница, 285;
 Поверљиве пошиљке 289;
 Поверљиви списи, завод 264;
 Поднадзорник, полиц. страже (19) 230;
 Подручје, Управе града Београда (1) 131, (11) 137;
 Полицијска служба, (117) 67, извршна 215 и даље;
 Полицијска стража 216 и даље, код управе полиције (8) 169;
 Полицијски агенти, 216 и даље, код управе полиције (9) 170, лични односи 220 и даље, пријем у Централну школу (10) 243, распоред 320, у претстојништву градске полиције (7) 182;
 Полицијски комесар, (27) 150, управе полиције (7) 169;
 Полицијски стражари, лични односи 220 и даље, настањивање (5) 217, положај и звање (21) 231, приправници — пријем у Централну школу (10) 242;
 Положаји, в. звања;
 Помоћник, Управника града Београда (4) 134, (88) 48, министра (3) 8, (6) 10, (14) 14, (87) 47;
 Поништај, поверљивих аката 298;
 Поновљење, дисциплинског поступка (168—173) 92—94;
 Послови, који спадају у више одељења (26) 18;

- Пословни извештај, 307;
 Пословник, за опште управне власти 247;
 Поступак, дисциплински за пензионере (186) 100, дисциплински за службенике других ресора (189) 101, на дисциплинском претресу (160) 88;
 Потписивање, аката 288, аката јавне безбедности (24) 18, решења одлука 277;
 Пошиљке, новчане 289, поверљиве 289, препоручене 289, специјалне — отварање 252;
 Правилник, за опште управне власти (27) 18;
 Правилници, које издаје Управник града Београда (16) 140;
 Правна средства, у дисциплинском поступку (181) 98;
 Правна помоћ, коју пружају органи опште управе (79) 44;
 Пракса, приправника министарства (1—3) 195—196;
 Превођење, политичко-управних чиновника (195—201) 105—108, полиц. извршних службеника (32) 234;
 Преглед поште, одредбе пословника 256;
 Предлози, за усмени претрес (158) 87;
 Предстојник градске полиције (61) 36;
 Прекид, дисциплинског поступка (163) 90;
 Прелазна наређења, закона о унутр. управи 102 и даље, Пословника за опште управне власти 315;
 Преписивање, аката 285, 286, списка 274;
 Преступ, дисциплински (124) 70, (129) 72;
 Пресуда, дисциплинска (162) 89, (166) 92;
 Претрес, дисциплински 87 и даље, (150) 84;
 Претстојник, градске полиције (2) 179, (27) 150, као држ. полицијска власт (11) 183;
 Претстојништва, градске полиције ван седишта бановина 191, где се образују (1) 179, делокруг 183, као држ. полиц. власт првог степена (3) 180,

- у Панчеву (45) 157, Управе града Београда (26) 149, Уредба 179, устројство (4) 180;
 Пријем поште, одредбе Пословника 250, 255;
 Пријем публике, 309;
 Пријем, у Централну школу (10) 224;
 Принадлежности, слушалаца Централне школе (12) 244;
 Приправна служба (97, 104) 51, 53;
 Приправник, политичко-управни (97, 98) 51, 52, министарства — упућење у послове (1, 2) 195;
 Припремна служба, полицијског стражара (11) 222;
 Програм, приправничког испита (12) 200;
 Пропаганда, антидржавна — сузбијање (9) 11;
 Путни трошкови, за службена путовања (106) 57;
 Развод, аката 292;
 Рапорт, Управника града Београда Краљу или Министру (13) 139;
 Разматрање аката, дисциплинских (159) 87;
 Распоред, послова опште управе (191, 192) 103, поште на радне јединице 254, чиновничка унутрашње управе 319;
 Рачуноводство, одредбе Пословника 306;
 Рачунско пословање (27) 19;
 Регистар, главни 258, специјални 262;
 Референти, додељени општим управним властима (28, 29) 19, 20, одељка Министарства (7) 11; сре-ски (48, 49) 27, 28;
 Реферисање, одредбе Пословника 309;
 Решавање, аката — одобрење решења 279, 280, списка 266, хитних послова 281;
 Решење, одредбе Пословника 269;
 Рокови, евиденције 276, у дисциплинском поступку (182) 98;
 Руковање новчаним средствима, преглед 309;

- Сабирни табак, 265;
 Сагласност, Министарства, која је потребна за опште одредбе других ресора (2) 8;
 Самоуправа, кад њене установе обављају послове опште управе (34) 22, ко врши надзор (11) 13, надзор Министарства над пословима (12) 13;
 Самоуправне власти, које врше послове опште управе (19) 16;
 Саобраћајна полиција (24) 148;
 Сарадња, између радних јединица 268;
 Седнице, одредбе Пословника 312;
 Секретаријат, Управника града Београда (5) 134;
 Сведоци, на дисциплинском претресу (160) 88, саслушање у дисциплинском поступку (155) 86;
 Сведочанство, о положеном испиту (16) 203;
 Службене новине, 301;
 Службене просторије, одредбе Пословника 313, 314;
 Службени гласник, Министарства (16) 14, Уредба 322;
 Службени дани, средског начелника ван седишта среза (52) 29;
 Службени листови, 300;
 Службеници, опште управе 46 и даље, полицијски (117) 67, полицијски извршни 215 и даље, унутрашње управе — распоред 320;
 Службено одело, (119) 69;
 Служитељи (116) 67, унутрашње управе — распоред 321;
 Смештај, надлештава унутрашње управе (194) 104, претстојништва градске полиције (8) 182, управе полиције (13) 174;
 Смрт, дисциплински оптуженог (163) 90;
 Списак, аката 259;
 Спорови, јавноправни (72) 41;
 Сравњивање, преписа 287;

- Сређивање, аката у архиву 296, списка за архиву 295;
 Срез, измене подручја (190) 102, подручје и седиште (51, 52) 28, 29, промена подручја (51) 29;
 Среске испоставе, (53) 30;
 Срески начелник 25 и даље, (88) 48, издавање наредаба (68) 39, постављање на друга звања 321;
 Срески начелници, као органи опште управе (19) 16;
 Сродства, међу политичко-управним чиновницима (89) 4;
 Стављање, под дисц. поступање (149, 150) 83;
 Стан, бана и среског начелника (105) 53, 56, среског начелника (50) 28;
 Старешина, кварта (27) 149, кварта код управе полиције (6) 169, кварта — напредовање 321, кварта — постављање на друга звања 321, општих управних власти — одговорност 18 и даље, среске испоставе (53) 30;
 Статистика, општа државна (8а) 124;
 Статистички уреди, у Загребу и Сарајеву (8а) 126;
 Стражари, у претстојништву градске полиције (7) 182;
 Стручна мишљења, референата додељених општим властима (29) 20;
 Стручни референт, в. референт;
 Судови, дисциплински (135—138) 76—78, надлежност (143—145) 79—80;
 Сукоб надлежности, између банских дисцип. судова (146) 81;
 Суспензија, в. удаљење од дужности;
 Такса, ако је недовољна 253, поништавање марака (253) у дисциплинском поступку (183) 99, управне, опште и општинске (80—82) 44, 45;
 Текст, одлуке — одредбе Пословника 273;
 Телефон, одредбе о употреби 314;
 Техничка полиција (25) 148;

- Течајеви, у Централној школи (6, 7) 241;
 Трошарина, на подручју Управе града Београда (55) 162;
 Трошкови, за надзор над општим управним и самоуправним властима (36) 23, за издржавање управа полиције (13) 174, издржавања Управе града Београда (53,54) 159, 160, управни (80) 44;
 Тужилац, дисциплински (174) 81, (156) 86, (157) 87, (160) 88;
 Удаљење од дужности (174—176) 95, 96, (177—179) 97, 98;
 Удружење, в. зборови, надзор Управника града Београда (3) 145;
 Умањење припадности, услед удаљења од дужности (176) 96;
 Униформа, в. службено одело;
 Унутрашња управа (11) 12;
 Употреба оружја, од стране полицијских и извршних службеника (9) 219;
 Управа града Београда, као државна полицијска власт (11) 137, као општа управна власт 131 и даље, подручје (58) 34, полицијска одељења 141 и даље, Уредба 131 и даље;
 Управа полиције, где се образује (1) 167, као држ. полицијска власт првог степена (3) 168, Уредба 167, уређење (4—7) 168, 169;
 Управник, града Београда (1, 2) 131, 132, (14) 139, као државна полицијска власт (12) 138, као другог степена власт (17) 140, као орган опште управе (19) 16, подручје и надлежност (58, 59) 34, 35, полиције (60) 35, (2) 167, надлежност (12) 171;
 Управна делатност, 38 и даље;
 Управни поступак, (83) 45;

Управно-канцеларијски чиновник, распоред 319;
Уредбе, које прописује Министар о организацији мес-
них полиц. установа (55, 56) 31, 32;

Финансијски одсек, Управе града Београда (6) 135;

Хитни предмети, примање у рад 291, списи — одредбе
Пословника 258, решавање 281;

Централна школа, за полиц. извршне службенике 239
и даље;

Чиновници, политичко-управни 46 и даље, бављење
другим пословима (90) 49, управно-канцеларијски
(113—115) 65—66;

Шеф, кабинета Министра (4) 9, одсека Министарства
(7) 10, одсека Управе града Београда (9) 137;

Штампа, (9) 11.

САДРЖАЈ

Страна

I.

Закон о унутрашњој управи

ОДСЕК I.

Устројство

Глава I.

Министарство унутрашњих послова

7

Глава II.

Општа управа

I. Опште одредбе	15
1. Организација	18
2. Одговорност старешине	19
3. Однос стручних референата према старешини опште управне власти	20
4. Дипломатска заступства	21
5. Жандармерија	21
6. Општина	21
7. Друге самоуправне установе	21
8. Надзор	21
II. Бан	24

III. Срески начелник	25
1. Положај и делокруг	25
2. Особље	27
3. Подручје и седиште среза	28
4. Службени дани	29
5. Среске испоставе	30
6. Градски начелник	31

Глава III.

Месне полицијске установе

I. Опште одредбе	31
II. Врсте државних месних полицијских власти.	
1. Управник Града Београда	34
2. Управник полиције	35
3. Предстојник градске полиције	36
4. Полицијски комесаријат	36
III. Општина	37

ОДСЕК II.

Управна делатност

Глава IV.

Основне одредбе

1. Општа делатност	38
2. Полицијски делокруг	38
3. Наредбе	39
4. Јавноправни спорови	41
5. Казнена власт	41

6. Жалбе	42
7. Извршење	42
8. Заштита јавних органа	43
9. Правна помоћ	44
10. Управни трошкови	44
11. Управни поступак	45

ОДСЕК III.

Службеници

Глава V.

Политичко-управни чиновници

1. Општи услови	46
2. Услови за стицање положаја	47
3. Сродство	49
4. Бављење другим занимањем	49
5. Политичко-управни стручни испит	49
6. Оцене	52
7. Звања, плате и унапређења политичко-управних чиновника	52
8. Нарочити додатци старешинама	53
9. Накнаде за службена путовања	57
10. Систематизација службених места	63
11. Одсуства	63
12. Искључења од вршења дужности	64
13. Ранг политичко-управних чиновника	64
14. Пензија	64
15. Важење закона о чиновницима	65

Глава VI.

Остало особље

1. Управни канцеларијски чиновници	65
2. Управни чиновници и служитељи	67
3. Полицијски службеници	67

Глава VII.

Заједничке одредбе

1. Деполитизација особља	68
2. Службено одело	69
3. Одмор	69
4. Пензија	69

Глава VIII.

Одговорност

I. Одговорност пред редовним судом	70
II. Дисциплинска одговорност	
1. Опште одредбе	70
2. Неуредности	71
3. Дисциплински кажњива дела	72
4. Дисциплинске казне	74
5. Дисциплински судови	76
6. Надлежност дисциплинских су-	79
дова	81
7. Дисциплински тужиоци	82
8. Браниоци	82
9. Стављање под дисциплинско по-	83
ступање	

10. Дејство судског кривичног по-	83
ступка на ток дисциплинског поступка	85
11. Дисциплинско ислеђивање	87
12. Одређивање претреса	88
13. Усмени претрес	89
14. Пресуда	91
15. Жалба	92
16. Извршење пресуде	92
17. Застарелост	92
18. Поновљење поступка	95
19. Удаљење од дужности	
20. Достављање, правна средства и	98
рокови	99
21. Ослобођење од такса	99
22. Службеници у пензији	99

Глава IX.

Одговорност службеника других ресора	101
код оштих државних власти	

ОДСЕК IV.

Прелазне и завршне одредбе

Глава X.

Прелазна наређења	102
-------------------	-----

Глава XI.

Завршно наређење	112
------------------	-----

II.

Уредба о Уређењу Министарства унутрашњих послова

113

I. Деоба одељења на Одсеке и Одељке (реферате)

115

II. Врста и број положаја (звања)

123

III. Квалификација особља и распоред особља и рада

124

IV. Завршно наређење

127

III.

Уредба о Устројству и делокругу Управе града Београда

129

I. Управа града Београда као општа управна власт.

131

II. Управа града Београда као државна полицијска власт

137

III. Полицијска одељења Управе града Београда

141

Уредба о преносу на Управника града Београда послова по закону о радњама

143

IV. Подручна надлештва Управе града Београда

149

V. Опште и закључне одредбе

158

IV.

Уредба о Устројству и делокругу Управе полиције

167

V.

Уредба о Устројству и делокругу претстојништва градске полиције

I. Устројство

179

III. Делокруг

183

III. Прелазне одредбе

187

VI.

Уредба о образовању претстојништва градске полиције у градовима ван седишта бановина

191

VII.

а) Правилник о пракси и полагању државних стручних испита чиновничких приправника ресора Министарства унутрашњих послова

195

б) Правила о полагању државног стручног (статистичког) испита у Општој државној статистици Министарства унутрашњих послова

208

VIII.

**Закон о државним полицијским изврш-
ним службеницима**

I. Одсек

Устројство и служба

II. Одсек

Лични односи . . . 220

1. Полицијски стражари и агенти . . . 220

2. Надзорни полицијски извршни ор-
гани . . . 2293. Заједничке одредбе за полицијске
извршне службенике . . . 232

III. Одсек

Прелазна и завршна наређења . . . 234

IX.

**Уредба о Централној школи за поли-
цијске извршне службенике** . . . 239

X.

Пословник за опште управне власти

I. Уводне одредбе.

Задатак и важење правилника . . . 249

II. Пријем и преглед поште

Пријем поште	250
Отварање поште	251
Пријем и отварање новчаних поштиљака	251
Отварање специјалних поштиљака	252
Поништавање таксених марака. Недостат- ци у таксирању	253
Регистарски жиг	253
Расподела поште на радне јединице	254
Назначење прилога	255
Прилагање завоја	255
Преглед поште	256
Писмена на неслужбеном језику	257
Достављање списка канцеларијским одељ- цима на завој	257
Појединачно приспели и хитни списи	258

III. Завод

Канцеларијске књиге	258
Главни регистар	258
Завод	259
Списак аката	259
Назначење стварног садржаја	260
Списи који се не заводе	261
Списи који се не заводе под засебним бројем	261
Завод списка који се шаљу на мишљење или обавештење	262
Специјални регистри	262
Индекс	263
Индекс страних регистарских бројева	264

	Страна
Поверљиви и строго поверљиви списи	264
Ред завођења	265
Прикључивање ранијих аката	265
Предавање списка у рад	265
Сабирни табак	265

IV. Решавање и одобравање списа

A. Ред у актима	266
Уступање због ненадлежности	267
Прибављање мање важних података	268
Претходна обавештења	268
B. Решење у оригиналу без концепта	269
Концепти решења	270
Продужни начин писања	271
Употреба простора	271
Заглавље	272
Наслов	272
Текст	273
Упутства у погледу преписивања	274
Упутства у погледу експедиције	274
Достављање израђених решења другим радним јединицама	275
Стављање аката у евиденцију рокова	276
Датум и потписи	277
Рукопис	278
B. Предлагање на одобрење	279
Одобравање	280
Достављање решења на препис и експедицију	280
Г. Мере убрзања и упрошћења решавања	
Хитни списи. Ред решавања	281

	Страна
Штампани обрасци. Жигови са текстом. Решавање по упутству	281
Диктовање	282
Тражење извештаја. Извештавање	283
Достављање преписа	283
Избегавање непотребног преписивања	284
V. Преписивање и експедовање аката	
Писарница	285
Писарнички жиг. Писарнички контролник	285
Преписивање	286
Сравњивање	287
Потписивање	288
Завијање отправака	288
Препоручене, поверљиве и новчане пошиљке	289
Експедиционе књиге	290
Експедовање	290
Враћање преосталих аката	291
Доставница	291
Хитни предмети	291

VI. Развод и сређивање аката у архиви

Развод	292
Списи који се шаљу на мишљење и обавештење	293
Евиденција рокова	294
Календар рокова	295
Сређивање списка	295
Везивање списка	295

	Страна
Сређивање аката у архиви	296
Вађење аката из архиве	297
Издавање аката и преписа истих	297
Поништавање поверљивих аката	298
Јавна употреба аката	298
Рад у канцеларијским одељцима	298

VII. Збирке

Збирка штампаних образаца	298
Збирка начелно важних решења	298
Збирке нормативних решења	300
Службене новине. Службени листови	301
Књижница	301

VIII. Руковање новцем и новчаним вредностима

Устрој службе	303
Благајна	303
Рачуноводство	306

IX. Контрола пословања

Пословни извештај	307
Месечна контрола заостатака	308
Дневна и месечна контрола запослености	308
Преглед руковања новцем	309

X. Кућни ред

Канцеларијско радно време	309
Реферисање	309
Примање и обавештавање публике	309
Општење са заступницима новина	311

	Страна
Општење са признатим заступницима страних држава	311
Седнице	312
Службене просторије	313
Канцеларијски материјал и инвентар	313
Употреба телефона	314
Обезбеђење службених просторија и зграда	314

XI. Прелазна и завршна наређења

Комбиновани систем завода списа	315
Сређивање списа из доба пре ступања на снагу Правилника	315
Везивање аката из доба пре ступања на снагу Правилника	316
Ступање на снагу	316

XI.

Додатак

Распоред чиновника унутрашње управе	319
Уредба о издавању Службеног гласника Министарства унутрашњих послова	322

Регистар



Sur. br.
39255

Ревизија последњег табака одобрена 13 децембра 1937 г.



