

657

ПРАВИЛНИК

о

рачуноводној служби привредних
грана судских затвора

Бр. 98256/35

Пречишћено издање

1937

Уведено у ~~нови~~ инвентар бр. 3505/2
1 јануара 1942 год.
Београд.

ПРАВИЛНИК

о
рачуноводној служби привредних
грана судских затвора

Бр. 98256/35

Са изменама и допунама према Правилнику
Бр. 126990/36 г. (Службене новине Бр. 35/XI
од 14-II-1936 год. Бр. 16 од 23-I-1937 год.
(Измене и допуне штампане су курзивом).

Пречишћено издање

1 9 3 7



Ју. 6г.
37676

На основу овлашћења датог у чл. 25 Закона којим се стављају на снагу и уводе у живот кривични законик, законик о кривичном судском поступку и закон о извршивању казни лишења слободе од 16-II-1929 године бр. 12047 прописујем

П р а в и л н и к о рачуноводној служби привредних грана судских затвора.

Чл. 1

Целокупна рачунска служба судских затвора стоји под управом и надзором Министарства правде.

Чл. 2

За све потребе судских затвора, наредбодавци су ови органи:

- 1) Министар правде као наредбодавац I степена за све одлуке и решење која повлаче собом издатке или расходе за износ или вредност преко 100.000 — динара;
- 2) начелник одељења за казнене и сличне заводе, као наредбодавац II степена у грани-

цама пренесеног права од стране Министра правде;

3) Претседник, односно старешина суда, као наредбодавац II степена за сва решења која повлаче издатке или расходе за износ или вредност, и то: претседник окружног суда до 3.000.— динара, а старешина среског суда до 1000.— динара.

Чл. 3

Рачунополагач је у смислу Закона о државном рачуноводству управник затвора или лице које буде одређено решењем претседника односно старешине суда да ту дужност врши, као и она лица којима је поверена ма каква руковања имовином суд. затвора.

Чл. 4

Наредбодавац и рачунополагач одговарају за свој службени рад у том својству по одредбама закона о државном рачуноводству (чл. 48-81) и закона о Главној контроли (чл. 109-117).

I. НАБАВКЕ И ПОТРЕБЕ ПРИВРЕДНИХ ГРАНА

Чл. 5

Ниједна набавка или издатак ма за какву потребу не може се извршити из привредних грана, ако тај издатак није у тесној вези са дотичном граном, изузимајући потребе прива-

тних грана за које Министар правде донесе своје решење.

Чл. 6

Све се набавке и радови као и продаје у затворима врше по одредбама из одељка „Б“ уговори и набавке Закона о државном рачуноводству и по одредбама Правилника за извршење тога одељка истог закона.

Чл. 7

Свака потреба чије подмирење повлачи издатак из касе мора пре доношења решења о истој, бити изложена писменим рефератом управника или надлежног лица у чију то дужност спада по уређењу службе.

Такав реферат мора бити брижљиво и савесно обрађен са свима потребним елементима и детаљима које утврђују: несумњиву потребу да се изврши набавка или посао, количину материјала и податке о потрошњи материјала, стање резерве, као и приближан прорачун тог издатка.

На сличан начин имаће се поступити и код продаје.

Чл. 8

Набавке потрошног материјала, продаја привредних продуката, грађевински послови и овим слични послови, чија вредност не прелази износ од 100.000.— дин., обављаће се директном погодбом и за њихово извршење није потребно одобрење Министарства правде до

3.000.— д. код окружних судова односно до 1.000.— дин. код среских судова, а за набавке или продаје инвентарских предмета до 500 дин. код Окружних судова односно до 200 дин. код среских судова, по претходном одобрењу надлежног окружног суда.

Директне погодбе закључиваће 1 или више органа, које за то одреди решењем надлежни наредбодавац и то за сваку такву набавку или посао понаособ, прикупљајући најмање три таксиране писмене понуде у оригиналу за све испоруке, чија вредност прелази преко 3000 дин. код Окружних, односно 1000.— дин., код среских судова (чл 86 ст. 1 Зак. о држ. рачуноводству).

За набавке или продаје до 3.000. дин. код окружних, односно до 1.000 динара код среских судова не морају се прибављати понуде, али се ипак имају извршити комисијски по чл 86 Закона о државном рачуноводству.

За све директно обављене набавке или послове одређени органи комисије дужни су саставити свој писмени закључак и извештај у коме ће детаљно изложити обављени посао. Тај закључак са решењем наредбодавца, којим је набавка или посао наређен, пуноважно је правдање извршеног посла. Уз закључак и комисијски извештај морају се прикључити и сва остала документа.

Чл. 9

Набавке и послови чија вредност прелази износ од дин. 100.000 обавиће се усменим или

оферталним надметањем, онако, како то Министар правде својим решењем одобри, с тим, да овде у свему важе одредбе закона о државном рачуноводству и Правилника за извршење одредаба из одељка, „Б“ уговори и набавке Закона о државном рачуноводству, као и одредбе закона о таксама.

ПРИЈЕМ И ИСПОРУКА МАТЕРИЈАЛА И РАДОВА И ИСПЛАТА

Чл. 10

Код набавака или радова, који се врше директном погодбом органи, односно комисија, који ту погодбу закључују, врше истовремено и пријем таквих испорука.

У случају да затвор нема довољан број чланова комисије, одредиће се за члана комисије службеник из Окружног и среског суда у истом месту.

Пријем свих предмета набавака по јавним надметањима врши комисија, коју одређује наредбодавац II степена.

Ако је орган односно комисија овлашћена да изврши и исплату за извршену директну набавку или посао, а дата јој потребна сума дужна је обрачунати се са благајником и ликвидирати своје рачуне у року од 24 часа по исплати.

Орган, односно комисија, која обавља директне набавке или радове одговорна је за обављену набавку или посао као и за суме стављене јој на расположење све дошле, док се по тој набавци

не донесе наредбодавчево решење и рачуни не ликвидирају.

Чл. 11

Одређена комисија је дужна нађено стање испоруке тачно изложити у свом записнику (образац бр. 1) и на истом ставити своје решење о пријему и непријему испоруке.

Када комисија изврши пријем испоруке и испоручени материјал преда на руковање руковаоцу овериће и рачун за исплату и са комисијским записником предати га наредбодавцу ради упућивања на ликвидацију и исплату.

Ако комисија испоруку не прими, она о томе саставља записник, предаје га наредбодавцу, да учини потребно саопштење испоручиоцу, који има право користити се вештачењем нарочито изабраних вештака према чл. 99 б. Закона о државном рачуноводству, који се у свему има применити, као и одговарајуће одредбе из Правилника за извршење одредаба из одељка „Б“ уговори и набавке закона о државном рачуноводству.

ВОЂЕЊЕ РАЧУНСКИХ КЊИГА

Чл. 12

Привремене исплате из готовине привредних грана могу бити само на основу одредаба овог Правилника и то:

1) у случају потребе по одредбама члана 10 овог Правилника у коме се случају привремени издатак мора ликвидирати у одређеном року;

2) у случају набавке намирница за побољшању хране осуђеника, испраженика и притвореника привремени издатак мора се ликвидирати у року од 3 дана;

3) за исплату поштарине привремени издатак мора се ликвидирати у року од седам дана од дана пријема; и

4) у случају потребе по одредбама другог става чл. 18 овог Правилника.

Ранији чл. 12 гласио је:

Управник затвора или лице овлашћено од наредбодавца води признаничну књигу, књигу благајне и све остале књиге прописане овим Правилником.

ПРИЗНАНИЧНА КЊИГА

Чл. 13

Књига у коју се уноси новац добивен од стражака на име пазара као приход затвора, било од продатих производа, било од наплате осуђеничке радне снаге, зове се признанична књига (образац бр. 2).

Признанична књига има два дела, оба дела носе, један редни број. Један део (талон) остаје код затвора ради контроле а други (признаница) издаје се странци као потврда уплаћене суме.

Збир сума по признаничној књизи у току једног месеца мора се слагати са укупном

сумом из рубрике „приход“ по књизи благајне на крају сваког месеца.

На талону увек ставити лист и број под којим је примљена сума уведена по књизи благајне.

На оба дела признаничне књиге мора се ставити : на име чега се и од кога новац прима. Признаничну књигу мора потврдити и оверити Претседник суда.

КЊИГА БЛАГАЈНЕ

Чл. 14

Књига у коју управник, односно лице одређено од претседника или старешине суда, уводи сваког дана хронолошким редом све што је тога дана примљено и издато — зове се књига благајне.

Та се књига води по фолији, дупло означеним странама: 1—1, 2—2, итд. На левој страни уносе се сва примања, а на десној сва издавања. Она има ове колоне у примању, редни број, датум, опис, редни број признаничне књиге, лист и број осуђеничког конта, приход, динара и депозити динара; у издавању: редни број, датум, опис, нумера акта, лист и број осуђеничког конта, расход и депозит динара (образац бр. 3).

Поступак за вођење књига благајне је следећи:

У примање (лева страна) преноси се у колони (депозити) остатак из прошле године, затим се све примљене суме заводе оним ре-

дом како су примане, означајући у књизи редни број, датум пријема и име и презиме полагача и кратак опис на име чега је примљено

У колони „депозит“ уводе се све суме примљене на име осуђеничких и других депозита, водећи рачуна да се уведу и суме депоноване од затвора за осуђеничке награде по месечним списковима, који су поменути у претпоследњем ставу овога члана. У ову рубрику увешће се такође и суме, које поједини затвори приме као позајмицу за обртни капитал из Централног фонда за подизање казних и сличних завода.

Издавање, (десна страна) уводе се сва издавања у току месеца, и то у рубрици „расход“ суме које се имају по уредним наложима исплатити за потребе привредних грана, као и суме које се имају на крају месеца из платног списка осуђеника предвиђени чл. 22 овог Правилника депоновати начином књижења споменути у 5-том ставу овог члана. Остале суме по платном списку, за осигурање у несретним случајевима и припомоћну благајну, такођер ће се развести по колони „расход“ и послати Државној хипотекарној банци, односно поштанској штедионици.

У рубрици „депозит“ уводе се сва издавања исплаћена на име затворских и осталих депозита.

Последњег дана у месецу а најдаље до 3 идућег месеца, сабере се лева (примање) и десна (издавање), одузме издавање од примања и то посебно по колонама (ово се изврши на

засебној хартији) и остатак готовине по колони „приход“ разведе на страни издавања и пошаље као приход Држ. хип. банци за Централни Фонд. Збир леве стране колоне „приход“ мора бити једнак збиру десне стране „расход“.

Остатак готовине по колони „депозит“, додаје се као салдо ради изравнања на десну страну и тиме је благајна закључена.

Остатак готовине по колони „депозит“ преноси се на нов лист с леве стране са назначењем: „остатак од прошлог месеца“.

У судским зашворима са већим прометом може се водити књига благајне по пагини тј. са примањем и издавањем на једној страни а са истим поступком за вођење који важи и за књигу благајне по фолији.

НАЛОЗИ ЗА ИСПЛАТУ

Чл. 15

Управник, односно овлашћено лице примаће новац од странака по признаничној књизи, стављајући у књизи благајне где је извршено књижење, редни број признаничне књиге, а исплате вршити само по уредним документима и налозима за исплату.

Чл. 16

Налог за исплату је писмен акт надлежног наредбодавца по коме ће се извршити исплата из државне касе.

Према чл. 63 и 64 Закона о држ. рачуноводству битни су услови сваког налога за исплату и за његово извршење:

1) да се издатак мора пре исплате уредно и ликвидирати, оверити и признати као исправан;

2) да налог за сваку исплату мора издати писмено надлежни наредбодавац и исти потписати;

3) да сваки налог пре исплате мора садржати одговарајућа документа уредно ликвидирана и

4) да се налог за исплату може издати само за један фактично извршен посао, службу, рад и набавку, па се не може издати за послове, службе, набавке и радове који нису извршени или већи него што су у истини.

Чл. 17

На сваком налогу за исплату дужан је благајник, који је исплату извршио потврдити извршење исплате и потписати својеручним потписом.

Ако је исплата извршена преко поштанског чековног рачуна она ће се потврдити на налогу за исплату са означањем броја и серије чека.

Налогу за исплату приложиће се увек прописно таксирана признаница, ако се исплата врши приватним странкама на благајни, или пошт. чеком ако се исплата врши преко Поштанске штедионице.

ДОКУМЕНТА ИСПЛАТЕ

Чл. 18

Сваки налог за исплату мора пре исплате бити снабдевен одговарајућим документом исплате: рачуном, признаницом, обрачуном, комисијским записником, списком итд.

Ако је докуменат исплате путни рачун о извршеном службеном путовању, који мора бити састављен по прописима чл. 35 и 36 Уредбе о накнадни путних у сеобних трошкова државних службеника, на истом мора бити виза месне контроле Финансијске дирекције којој припада дотични затвор.

Да би докуменат за исплату био пуноважан мора садржати следеће:

- 1.) суму која се има платити, исписано цифром и словима и тачно означену монету;
- 2.) на име чега се и по коме основу плаћа;
- 3.) потпис примаоца или његовог пуномоћника; потпис мора бити написан мастилом са тачним назначењем занимања и места становања, а пуномоћник је дужан приложити своје уредно пуномоћије;
- 4.) место издавања и датум и
- 5.) прописну и довољну таксу по Закону о таксама.

Чл. 19

Ако налог за исплату не одговара чл. 16 овог Правилника или налог за исплату није снабдевен уредно ликвидираним рачуном, или се издатак по мишљењу руковода не може

исплатити из привредних грана према чл. 5 овог Правилника, он (руковаоц) ће одређи исплату и вратити налог за исплату са документима наредбодавцу заједно са својом писменом примедбом.

Ако наредбодавац и поред тога поново писмено нареди исплату, руковаоц ће извршити исплату са напоменом на документу да је исплата извршена према поновљеној наредби, позивајући се на број наредбе у коме случају оваква наредба руковода разрешава одговорности.

ПЛАТНИ СПИСКОВИ ОСУЂЕНИКА — РАДНИКА

Чл. 20

Према § 37 Зак. о извршивању казни лишења слободе осуђеник нема права на награду, али ће му се за његов рад одобрити награда у новцу према врсти и квалитету посла.

Стога у затворима неће се награђивати осуђеници, који раде на пољопривреди и то: башгама, вртovima, двориштима итд., пошто се принос са ових имања употребљава ради олакшице осуђеничке исхране, као и осуђеницима запосленим у канцеларијама у кухињама и другим оваквим сличним пословима (физичким и умним) на које их буде одредио надлежни наредбодавац.

Награда ће се исплаћивати само осуђеницима запосленим у радионицама и спољним пословима

(шестерисање дрва, обрада земљишта и сл.) и обрачунавати према врсти посла на парче или заслуженој дневници.

Ранији 3 ст. гласио је:

Награда ће се исплаћивати само осуђеницима запосленим у радионицама, и има се обрачунавати према врсти посла на парче или према заслуженој дневници.

Приликом подељивања награде строго водити рачуна о прописима из чл 37 и 38 Зак. о извршивању казни лишења слободе.

Чл. 21

Платни списак осуђеника — радника саставља управник затвора или за то одређено лице, а на крају месеца према податцима, који им водитељи радионице или одређена за то лица, буду доставила о врсти и времену рада, запослењу било по радионицама или на осталим пословима.

Чл. 22

Платни списак имаће ове рубрике: редни број, матични број, име осуђеника, дани (1-31), вредност наднице, укупно дана, укупно зарада, припада осуђенику, динара, 6% за осигурање у несрећним случајевима, за припомоћну благајницу и лист и број осуђеничког конта.

Сваки платни списак пошто се закључи потписује га управник затвора или одређено лице и оверава претседник или старешина суда и издаје овакву наредбу за књижење: да управник или одређено лице по овом спис-

ку припадајућу суму за осуђенике прокњижи по књизи благајне у издавање и примање, а суму за осигурање осуђеника, пошто је пошаље Држ. хипотекарној банци и Пошт. штедионици за припомоћну благајницу, извршиће такође потребно књижење, (образац бр. 4).

Управник или одређено лице пошто изврши књижење и пошаље речену суму Држ. хипотекарној банци приложиће уз списак потврду пријема, а на списку означити лист и број књиге благајне под којим је извршено књижење.

О послатим, (уплаћеним) сумама Држ. хип. банци за Централни фонд за подизање казних и сличних завода или за фонд за осигурање осуђеника у несрећним случајевима мора се истовремено известити Министарство правде XI Отсек.

У платне спискове уносити и она лица која немају право на награду по § 64 Закона о извршивању казне лишења слободе, али само са оним износом који припада Фонду за осигурање осуђеника у несрећним случајевима по § 6 Уредбе Бр. 17370/31, обрачунавши тај износ према награди коју би имао да не постоји ограничење из § 64 Закона о извршивању казни лишења слободе.

КОНТО ОСУЂЕНИЧКОГ НОВЦА

Чл. 23

Кonto осуђеничког новца служи да покаже дуговања и потраживања сваког осуђеника.



Конто има ове рубрике : (примање), редни број, датум, лист и број књиге благајне, опис, зарадница динара готовина динара , (издавање), исте рубрике (образац бр. 5).

У овом конту мора сваки осуђеник да има своју партију са назначењем породичног и рођеног имена и матичног броја.

Сав новац, који осуђеници са собом донесу приликом наступа казне, управник, односно одређено лице, одузеће и рефератом укњижити по књизи благајне. Из књиге благајне развешће се по овом конту и везати конто са благајном и обратно.

На исти начин изврши се књижење по платном списку, најпре у књизи благајне па затим и у ово конто како приликом депоновања награде, тако и приликом исплате те награде.

Књижење по платном списку, депоновање осуђеничког новца и награда, као и исплата тих награда, врше се у укупном износу списка а по истом се списку разводе по књизи осуђеничког новца. На исти начин врши се књижење са списком изузетног осуђеничког новца ради побољшице исхране.

Од награда које припадају осуђеницима, моћи ће осуђеници трошити на побољшицу исхране и својих нужних потреба, онолико колико им буде одредио Претседник суда. Набавку тих потреба и расподелу осуђеницима врши заповедник или његов заменик и дужан је уз списак приложити оригиналне рачуне са личношћу потврдом на рачунима да купљене намирнице одговарају пијачним ценама.

Сваки осуђеник који добија побољшицу хране из одобрене му награде дужан је набавити о свом трошку једну књижицу у којој ће службеник који врши набавке уписати датум куповине, врсту купљене ствари и износ. Та се књижица закључује шестомесечно и утрошена сума обрачунава. Сваки такав обрачун мора потписати осуђеник чија је књижица и чиновник који води књижицу. Неписмени осуђеник ставиће отписак палца, што ће оверити управник затвора, који ће уједно означити име додичног осуђеника.

За побољшицу хране за притворенике и испраженике важе општи прописи.

Чл. 24

У конто осуђеничког новца, изузетно може се књижити; и сума која буде појединим затворима додељена, као обртни капитал из Централног фонда за подизање казних и сличних завода, као и суме задржате на име припомоћне благајнице и исплаћене по чл. 27 овог Правилника.

Износ целокупног стања по конту мора се слагати са књигом благајне по колони „депозит“.

Чл. 25

Суме по таб. 1, узапћени новац по таб. 4, као и све остале суме предвиђене у § 64 Закона о извршивању казни лишена слободе, књиже се рефератом односно списком у књизи благајне у примање у колони депозит, као задржата сума за припомоћну благајницу за месец или узапћени новац по реферату бр.

Из књиге благајне књижење се врши по књизи, осуђеничког новца, на партију припомоћна благајница и одмах шаље а најдаље до 5 идућег месеца Поштанској штедионици по уложној књижици. Том се приликом не врши никакво књижење ни по књизи благајне ни по коншту, пошто се књижица у каси чува као готов новцац.

Ранији чл. 25 гласио је:

Узапћени новац по тач. 4, новац по тач. 1, као и све остале суме предвиђене § 64 Зак. о извршавању казни лишења слободе рефератом или списком књиже се у књизи благајне у примање колоне у „депозит“ а када се пошаље Пошт. штедионици за припомоћну благајницу, у „издавање“ такође у колони „депозит“.

Чл. 26

Новац код Поштанске штедионице предаваће се по књижици Поштанске штедионице.

Чл. 27

По закону о извршавању казни лишења слободе помоћ из припомоћне благајнице додељује Претседник односно старешина суда, а исплату ће наређивати на самом документу исплате пошто се новац повуче из Поштанске штедионице. Повучени новац из Поштанске штедионице неће се књижити ни у књизи благајне ни у коншту, али исплаћене суме осуђеницима књиже се у књизи благајне у издавање у колони „депозит“ па затим и у коншту.

Ранији чл. 27 гласио је:

Помоћ из припомоћне благајнице додељује претседник, односно старешина суда према Закону о извршавању казни лишења слободе, а исплату ће наређивати пошто ће се новац повучен из Поштанске штедионице и књижење извршити по књизи благајне у примање у колони „депозит“ а приликом исплате у издавање у истој колони.

КЊИГА ОСТАВА ОД ВРЕДНОСТИ

Чл. 28

У ову књигу уводиће се све ствари од вредности и драгоцености осуђеника, које исти са собом донесе приликом ступања у затвор.

Ова књига мора имати ове рубрике: редни број, датум, породично и рођено име осуђеника, матични број; у колони предмет описати у чему се састоји остава коју вредност претставља и примедба (образац бр. 6).

Све примљене оставе имају се комисијски спаковати у омот и запечатити. На омоту ставити бројеве књиге, садржај и вредност омота са потписом чланова комисије. У комисији може бити поред управника, односно одређеног за то лица и два друга лица из особља затвора.

Омоти се чувају у каси или на сигурном месту а по издржавању казне остава се враћа осуђенику уз потпис на самој књизи.

КЊИГА ЗА ПРИЈЕМ И ПОШИЉАЈ АМАНЕТА

Чл. 29

За пријем новчаних пошиљака управник затвора, односно одређено лице води књигу пријема пошиљака, а за слање књигу за слање новчаних пошиљака, у које се заводи пријем односно пошиљај аманета са убележавањем свих потребних доказа.

У обе ове књиге треба ставити лист и број књиге благајне где је дотична сума за-примљена, односно послата.

II. ВОЂЕЊЕ МАТЕРИЈАНИХ КЊИГА

Инвентар

Чл. 30

Књига инвентар служи да се у њега уве-де сва непокретна и покретна (живи и мртви инвентар), имовина привредних грана судског затвора, као: алат, превозна сретства, пољо-привредне справе, стока итд. (образац бр. 7). Књига инвентара може се водити одвојено за живи а одвојено за мртви инвентар

У инвентару треба одвојити инвентарске предмете по гранама и по једнородности пред-мета.

КЊИГА О ПРИМЉЕНОМ И ИЗДАТОМ МАТЕРИЈАЛУ

Чл. 31

У судским затворима никакве поруџбине не могу се израђивати од државног матери-јала, већ само од материјала поручиоца.

Изузетно већи затвори за те израде могу набављати потребан материјал по претходном одобрењу Министра правде.

За набавку потребне ситнарије није потреб-но одобрење Министарства правде.

Чл. 32

Они затвори који добију одобрење за набавку потребног материјала појединих грана знанатства, водиће за тај материјал књигу о примљеном и издатом материјалу (образац број 8).

У ту књигу уписиваће се хронолошким редом свака набавка, дан месец и година када је набављено или издато, од кога је набављено, од 4 до 32 све врсте набављеног материјала у бројном стању (нпр. 50 кгр. ђона, 1 м³ чамових дасака, 5 метара платна итд.)

На крају месеца подвући ће се линија и сабрати „свега примљено“ на сваком поједином артиклу, затим испод „свега примљено“ упи-сати издавање у дотичном месецу по бордеро-у (образац бр. 9), и то све врсте издатог материјала у одговарајуће рубрике, а испод тога исписати остатак за идући месец, одно-сно годину.

Већи затвори са разгранатим гранама могу устројити за сваку грану засебну књигу.

ПРЕГЛЕД ИЗДАВАЊА (БОРДЕРО)

Чл. 33

Управник затвора, односно одређено лице као руковаоц материјала издаје материјал на требовање појединим водитељима занатства и свако такво требовање, које је оверено од наредбодавца, води се хронолошким редом у бордеро, које се на крају месеца закључи, сабере сваки артикал и кад се овери код наредбодавца разводи по књизи о примљеном и издатом материјалу како је то претходним чланом предвиђено.

Чл. 34

Пријем израђеног или оправљеног предмета у судском затвору поручиоц истога потврђује својим потписом на полеђини требовања, овереног од стране наредбодавца.

На сваком оваквом требовању руковаоц ставиће редни број признаничне књиге по којој је извршена наплата за дотичну изравнину — исправку.

ОБРАЧУН И ПРОЦЕНА ЗА ИЗРАЂЕНЕ ПРЕДМЕТЕ

Чл. 35

За поруџбине од сопственог материјала, поручиоц је дужан дати сав потребан материјал

са ситнаријом или без ње, у коме ће случају ситнарију дати затвор.

Приликом наруџбине каквог предмета од сопственог материјала странка је дужна попуниши „наруџбински налог приватног материјала“, стављајући на налог број ове књиге под којим је налог уведен. Потребан материјал примљен по налогу, заводи се по количинама у књигу приватног материјала.

Кад предмет буде израђен по налогу се убедежава: вредност радне снаге, ситнарије и проценат предвиђен чл. 35 Правилника Бр. 98256/35. Пошто се изврши наплата израђени предмет и евентуални остатак материјала предају се по књизи приватног материјала.

Наруџбински налог приватног материјала има два дела. У првом делу овога налога поручилац исписује шта жели израдити и исти потписује лично или за њега овлашћено лице. У другом делу уписује се потребан материјал.

Књига приватног материјала има ове колоне: редни број, датум, поручилац, шта се жели израдити, какав се материјал даје, ко је примио материјал, вредност утрошене радне снаге, вредност ситнарије, режијски трошкови, укупна вредност и примедба у којој ће поручилац потврдити пријем израђеног предмета.

Ранији чл. 35 гласио је:

За предмете који се израде у затвору, управник односно одређено лице ће, на полеђини требовања за дотични израђени или поправљени предмет ставити: вредност материјала, вредност радне снаге и проценат на име „режијских трошкова“.

Режијски трошкови рачунају се на збир вредности материјала и радне снаге.

Ако је израђевина од приватног материјала онда проценат рачунати на вредност радне снаге по следећој табели:

Г Р А Н А	П Р О Ц Е Н Т И			
	Од приватног материјала		Од затворског материјала	
	израђевине	оправке	израђевине	оправке
Обућарија	40	40	15—22	20
Кројачија	80	80	15—22	20
Ковачија (браварија)	50	50	20—25	25
Коларија	50	50	12—20	25
Бачварија	50	50	12—17	25 ¹ / ₂
Плетарија	40	40	12— 0	25
Књиговезница Штампарија	60	60	30—35	35
Столарија	40	40	12—17	25
Резбарија	100	100	35—55	60
Ткалчија Ткање ћилимова	40	40	12—20	20

Чл. 36

У изузетним случајевима наредбодавац може наредити да се обрачуна и већи проценат ако то изискује природа саме поруџбине.

Сви службеници ресора Министарства правде уживаће 50% наведеног процента у чл. 35 Правилника Бр. 98256/35 и % на радној снази предвиђен §-ом 26 Уредбе Бр. 5295/30 у индустријским гранама, док за остале (орање, копање, послуга и т.с.) не уживају никакав попуст.

За непредвиђене гране Министар правде одредиће својом одлуком проценат.

Ранији ст. 2 гласио је:

Сви службеници судских затвора, наредбодавац и надзорни судија (одређени надзорник — судија затвора) уживаће 50% од наведеног процента, а остало судско особље нема права на ову бенефицију.

Ш. ЕКОНОМИЈА

ЗАДАТАК, УПРАВЉАЊЕ И ВОЂЕЊЕ ПОТРЕБНИХ КЊИГА

Чл. 37

Задатак је економије при судским затворима да служи осуђеницима а првенствено земљорадницима, као инструктивни објекат, а сем тога да као јавно добро служи за углед целој својој околини и тако суделује на подизању народне привреде.

Чл. 38

Економија има тај задатак да својим производима до највеће границе подмирује потребе судских затвора са пољопривредним производима, а преко тога, да и уновчује своју производњу.

Чл. 39

Економију код судских затвора води лице које одреди претседник окружног односно старешина среског суда.

Он је дужан поред своје остале дужности вршити још и ово: да се стара о правилном обрађивању земљишта, сетви, берби плодова, правилној нези и исхрани поверене му продуктивне и теглеће стоке као и о чувању поверених му пољопривредних справа, алата, превозних средстава и друго, водећи рачуна да се превозна средстава и теглећа стока употребљава само за потребе привредних грана.

Чл. 40

Свака се економија у својој продукцији управља према својим специфичним особинама свога краја с обзиром на климу, положај, својство земљишта и друге природне факторе, те према томе удешава рад, водећи рачуна да што рентабилније искористи све могућности производње имајући у виду задатак економије.

Чл. 41

У економији су заступљене разне гране пољопривредне производње као што су: ра-

тарство, сточарство, виноградарство, воћарство и повртарство, а опсег и значај поједине гране одређује се специфичним условима судског затвора.

Чл. 42

Ратарска продукција се води по одређеном плодореду, а дужност је водитеља економије да одржава продуктивност земљишта у најбољем реду, примењујући све савремене пољопривредне методе рада, употребљавајући за сетву добро семе и водећи рачуна о редовном и рационалном ђубрењу.

Чл. 43

Сточарство економије састоји се у држању продуктивне (уживне) и теглеће стоке. Продуктивна (уживна) стока доноси непосредну корист и треба да производи економија, који се не могу искористити и уновчити, претворити у продукте који се могу ставити у промет тј. она има задатак да у биљнама (биљкама) садржану латенту енергију претвара у концентrirанији облик. Продуктивна стока треба осим тога да оне састојке хране које се не могу сварити у физиолошким процесима претворити у саставни део организма, излучи као ђубре и тиме појачава плодност земље. Продуктивна стока треба да служи и за расплод.

Теглећа стока служи за радове на економији, а број те стоке одређује се према интензитету и величини економије. Рачуна се да је на 10 хектара потребан један пар коња (три коња

четири вола). За теглење се држе коњи и волови, а где је то потребно муле, мазге и магарци. За теглење могу се према потреби употребити краве, изузев оних које су у времену високе стеоности. Исто тако могу се употребити за вучу и бикови чиме остају дуже времена за расплод.

ХРАЊЕЊЕ ПРОДУКТИВНЕ (УЖИВНЕ) И ТЕГЛЕЋЕ СТОКЕ

Чл. 44

Продуктивна и теглећа стока храни се по дневном реду. Храну за краве музаре треба по могућству подешавати индивидуално с обзиром на пасмину, кондицију и продукцију млека.

Ради спровођења таквог храњења краве ће се груписати. При исхрани млечне стокe мора се водити рачуна, да иста са храном прими довољне количине хранљивих састојака, а нарочито беланчевине и минералних састојака, јер се оне у великим количинама излучују млеком.

Да се то постигне даје се кравама у дневним оброцима уз суву или зелену траву (пићу), и одређена количина јаке зрнасте хране.

Чл. 45

Свака економија саставља дневно оброке хране, водећи рачуна по резервама сточне хране, којом располаже, спроводећи свуда разумну штедњу. Требовање за храну стокe на

економији саставља се недељно или како претседник окружног односно старешина среског суда нареди према дневном obroку.

Чл. 46

Дневни оброк за краве музаре саставља се комбинацијом различите хране, а количине које се могу дневно утрошити не смеју прећи и то:

Сена или отаве	8 кгр.
Сламе јаре	8 кгр.
Сламе озиме	3 кгр.
Кукурузовине	8 кгр.
Сточне репе	40 кгр.
Пшеничних мекиња	2 кгр. или која друга јака храна.
Соли	10 грама.

Сва храна издаје се у облику најподесније исхране.

У недостатку поједине врсте исхране може се вршити и замена.

Чл. 47

Где је могуће краве музаре искоришћују пашу, а могу се хранити и покошеном зеленом храном уз додатак јаке хране у количини одређеној по чл. 46.

Јунад од једне до две године хране се нарочито, обзиром на то, у коју се сврху држе. Расплодна јунад морају се хранити са особитом пажњом, интензивном храном.

За дневни оброк јунади вреде максималне нормe означене у чл. 46.

Телад се храни било природно сисањем матере, било напајањем према постојећем обичају. Подесније је храњење на природан начин сисањем матере.

Од друге недеље телету се даје понешто лепог сена, згњеченог овса, кукурузног брашна или пшеничних мекиња. После пет месеци добија редовни дневни оброк, а дневно се сме утрошити половина количине хране означене у чл 46. Пошто се теле одбије од матере може му се давати и посно млеко у количини до 6 литара дневно, а у току једног месеца. Тако се храни до године дана, а затим се ставља на оброк одрасле стоке.

Чл. 48

Расплодне крмаче и нерасти, као и расплодни подмлаци, хране се редом који им пропише водитељ економије. Из здравствених и економских разлога, мора им се пружити паша нарочито по детелишту.

За храну свиња морају се уз другу храну искористити и отпаци људског јела.

Дневни трошак хране за расплодне крмаче, нерасте и расплодни подмладак не сме премашити и то: лети уз пашу и отпатке људске хране, јаке зрнасте хране до два килограма; зими без паше: кромпира 4 кгр. или бундева (тикава) буча 5 кгр.; или репе 5 кгр. на главу, као и до три кгр. јаке зрнасте хране.

Супрасне крмаче после прасења могу добијати у дневном obroку још и до пет литара посног млека.

Исто тако прасад после одбијања добијају у дневном obroку до три литра посног млека на главу и то најдаље до 2 месеца.

За прасад од 16—20 недеља даје се лети уз пашу $1\frac{1}{2}$ кгр. јаке зрнасте хране, а зими $1\frac{1}{2}$ килограма кромпира, или два кгр. тикава, или 2 кгр. репе, а уз то још по један кгр. јаке зрнасте хране.

После 20 недеља ставља се прасе на храну са одраслим свињама.

Чл. 49

Грла за гојење хране се у периодама и то: од прве периоде храна се даје у облику паше, а последње у сухом облику. За гојење употребљава се храна којом располаже економија, а количине не смеју бити веће и то: кромпира 7 кгр., кукуруза или јечма 6 кгр. дневно на главу.

Пернаста живина храни се мешавином хране, а сме се утрошити дневно на један комад 200 грама зрнасте хране.

Овце искоришћују пашу, а у периоди јављења и муже добијају додаток јаке зрнасте хране, рачунајући по пола кгр. на главу дневно. Зими се хране сеном или отавом, а дневни оброк не сме бити већи од три килограма на главу.

Чл. 50

Храна теглеће стоке састоји се од сухог сена или отаве уз додаток јаке зрнасте хране и то: за коње овас или кукуруз, а за волове

пшеничне мекиње или кукурузна јарма (шрота У сезони великих радова оброци се појачавају, док се у доба мировања умањују.

Чл. 51

Дневни оброк за теглећу стоку по грлу не сме бити већи, и то: за тешке коње сена до 15 килограма; овса или кукуруза до 5 килограма; за лаке коње сена до 12 кгр.; овса или кукуруза до 4 кгр. за ждребад до године дана сена до 10 кг. за волове сена или отаве до 15 кгр.; пшеничних мекиња или јарме до 3 килограма.

Чл. 52

За простирку се употребљава слама рачунајући и то: за коње 5 кгр. дневно, за краве на дрвеном поду до 5 кгр. дневно, за краве на каменом или бетонском поду до 8 кг. дневно, за свиње на дрвеном поду за 5 комада до 8 кгр., за свиње на бетонском поду за 5 комада до 12 кгр. дневно, а за овце до 1 кгр. дневно.

ЗДРАВСТВЕНО СТАЊЕ СТОКЕ

Чл. 53

Дужност водитеља економије је, да се стара о хигијенским условима на економији и да отклања све узроке, који би могли штетно утицати на здравствено стање стоке.

Чл. 54

У случају болести или у случају сумње на коју кужну болест, водитељ економије

дужан је јавити овај случај управнику затвора који наређује да се позове ветеринар.

Ветеринар врши лечење болесне стоке. Он спроводи дијагностична и превентивна цељења затворске стоке, шкропљење и друге стручне мере предохране.

Чл. 55

У случају угинућа којег грла управник затвора односно одређено лице дужан је поднети реферат претседнику односно старешини суда који одређује комисију за констатацију угинућа, па ако вредност грла не прелази суму предвиђену чл. 8 овог Правилника донеће решење о расхоровању у противном тражити од Министарства правде односно претседника Окружног суда решење за расхоровање по инвентару.

Чл. 56

Приплод се уводи у инвентар после 24 часа по телењу, прасењу, извођењу и тако даље по реферату надлежног лица.

За клање стоке по нужди у случају болести или онеспособљења, мора се тражити мишљење ветеринара, расхоровање вршити као и по чл. 55.

Чл. 57

Воћарство економије састоји се у гајењу воћа и водитељ економије дужан је старати се да се воћњаци одржавају у реду примењујући све потребне савремене радње.

Чл. 58

Поврћарство економије састоји се у производњи баштованског биља, и водитељ економије мора удешавати према потребама окружног односно среског суда, водећи рачуна, да суд буде што обилније снабдевен тим продуктима.

Чл. 59

Остале пољопривредне гране као што су: живинарство, пчеларство, свиларство, цвећарство и др., воде се тамо где има за то могућности и где могу пружити судском затвору користи, а вођење истих подешава се тако, да одговара своме задатку.

ПРОДУКТИ ЕКОНОМИЈЕ

Чл. 60

Сви продукти економије служе за потребе саме економије и олакшицу за исхрану осуђеника. Поред овога ови продукти могу се и уновчити и то продајом у првом реду самом затвору за исхрану осуђеника, особљу затвора, затим судском особљу па онда приватним лицима.

Чл. 61

Продукти економије продају се по одређеним ценама од стране претседника односно старешине суда, које се цене заснивају на месним и тржним ценама, у смислу чл. 8 овог Правилника.

Чл. 62

Сви продукти економије после бербе пошто се прикупе, морају се комисијски примити, а количина примљених продуката мора се увести у зато одређене књиге.

Чл. 63

Издавање продуката за сопствену економију, за исхрану осуђеника као и за продају врши се по требовању.

Чл. 64

Споредне продукте као слама, кукурузовина плева и слично чувају се на самој економији на уобичајени начин и троше се за употребу економије прма прописаним оброцима, а утрошак се обрачунава концем месеца. Споредни производи примају се комисијским путем, кад су произведени и уредно спремљени и то путем мерења или апроксимативно кубирањем, рачунајући да пшенична слама зденута тежи један кубни метар 50—70 кгр.; пшенична слама незденута 1 кубни метар од 40—50 кгр. а ражена или јечмена слама 1 кубни метар од 50 до 70 килограма.

Чл. 65

Сточна храна која запрема већи простор, чува се на таванима, шупама или сложена на уобичајени начин, а прима се комисијским путем по чл. 55 на вази или апроксимативно кубирањем рачунајући и то:

Сено које није добро слегнуто 1 куб. мет. 60—70 кгр.

Сено у пластовима или слегнуто 1 кубни мет. 90—100 кгр.

Отава 1 куб. мет. 70 до 80 кгр.

Обично сено зденуто 80 до 90 кгр. 1 кубни метар.

Детелина, еспарзета, граховица у великим пластовима 1 куб. мет. 70 до 90 кгр.

Чл. 66

Производи економије губе чувањем извесну количину, те се рачуна губитак за годину дана и то: за сено, отаву и сламу, 10%, за овас 2%, за репу 8%, за лук и кромпир 10%, за пшеницу 1%, за раж 2%, за репу 15%, за кукуруз у клипу 25%, за кукуруз 3%, за јечам 2% и за кукурузовину 8%. Овај проценат вреди ако се продукти чувају у повољним приликама, у противном проценат се повећава према приликама а утврђује комисијским путем. Ако су производи економије подложни квару морају се што пре утврдити и тиме избећи евентуални губитак; а код насталог губитка за процену штете меродавна је комисија, у чији састав треба да уђу поред осталих и један судија.

ВОЂЕЊЕ КЊИГА У ЕКОНОМИЈИ

Чл. 67

Књиге у економији води управник затвора, односно лице које је одређено од претседника Окружног или старешине Среског суда да ту дужност врши.

КЊИГА О ПРИМЉЕНИМ И ИЗДАТИМ ЕКОНОМСКИМ ПРОИЗВОДИМА

Чл. 68

Ова књига служи да се у њу уноси што је примљено било путем куповине, било као производ заводске економије, а исто тако да се у њу унесе све што је издато. Ова књига имаће исте рубрике као и књига по обрасцу 9, а водиће се на исти начин као што се предвиђа и за књигу о примљеном и издатом материјалу у чл. 32 овог Правилника (образац број 10).

ПРЕГЛЕД ИЗДАВАЊА (БОРДЕРО) ЕКОНОМСКИХ ПРОИЗВОДА

Чл. 69

Управник затвора или лице које буде одређено за руковаоца економских производа издаваће производе на требовање и то како за властиту употребу, тако и за исхрану осуђеника и за производе који се продају. У сваком требовању мора бити означено врста продукта и количина, а у требовању за продају и вредност као и редни број признаничне књиге по којој је износ продатих продуката исплаћен.

За продају продуката чија вредност износи више од 1000 динара (чл. 8) потребно је поступити по 3 и 4 ставу члан 8 овог Правилника.

Потписано и оверено требовање од стране претседника Окружног, односно старешине среског суда, уводи се хронолошким редом у бордеро, које се на крају месеца закључи, сабере сваки артикал понаособ када се овери од наредбодавца разведе се по књизи о примљеним и издатим економским производима, како је то већ објашњено у чл. 32 овог Правилника.

ОВЕРА И ПОТВРДА КЊИГА

Чл. 70

Све рачунске књиге и новчане књиге морају бити потврђене и оверене код надлежних власти: код Финансијских дирекција или Пореских управа.

Чл. 71

Све књиге и обрасци потребни за увођење у живот овог Правилника имају се израдити из срестава Централног фонда за подизање казних и сличних завода по решењу Министра правде.

ЗАКЉУЧАК КЊИГА И БИЛАНС

Чл. 72

Рачунска година почиње и завршава се календарском годином.

Чл. 73

Пре закључења књига Управа судског затвора извршиће преглед и расходавање

свих инвентарских ствари према ст. 7 чл. 70 и чл. 71 Правилника ДР. Бр. 178896/28.

Са 31 децембром сваке године закључују се књиге, а до 31 јануара идуће године саставља се годишњи рачун, који се према чл. 44 Закона о Главној контроли шаље Месној контроли финансијске дирекције, али пре него што рачунополагач пошаље Месној контроли, годишње рачуне, рефератом ће известити Претседника Окружног суда односно старешину среског суда, да су рачунске књиге за ту годину закључене и тражити да се одреди комисија, која ће извршити документални преглед рада за целу годину. Ту комисију сачињавају: један судија и један нижи чиновник по могућству рачунско лице.

Пошто одређена комисија сврши посао, онда ће поднети свој извештај претседнику Окружног односно старешини среског суда, и констатовати како је стање нашла.

Кад комисија својим извештајем потврди, да су сва примања и издавања уведена у одговарајуће књиге, управник или одређено за то лице (рачунополагач) ће приступити саставу „годишњег рачуна“.

Тога ради мора се саставити „извод прихода“ који мора имати ове колоне: редни број, наименовање, посебно и укупно.

У овај се извод уводе приходи по признаничној књизи и књизи благајне уносећи сваку суму у колону, „посебно“ а напосе месечно у колони „укупно“.

Исто тако мора се саставити „извод издавања“ према књизи благајне из колоне „рас-

ход“ и то према месечном расходу уносити укупну суму у „извод издавања“ у колони „укупно“.

За депозите такође саставити „извод депозита“ према књизи конта осуђеничког новца а у изводу изнети сва салда индивидуално која се морају слагати са показатим салдом по књизи благајне у колони „депозит“, на крају године.

Годишњи рачун имаће ове колоне: у „примање“ редни број, наименовање, приход, депозит; у „издавање“ редни број, наименовање, расход и депозит (образац бр. 11).

Уз „годишњи рачун“ приложити изводе без новчаних докумената и извештај комисије о извршеном прегледу; па са књигом благајне и признаничном књигом послати са спрово- дним актом Месној контроли финансијске дирекције ради надревизије рачуна.

Чл. 74

У акту који се шаље са књигама и изво- дима Месној контроли означити тачно шта се све шаље и имена наредбодавца рачунопола- гача.

РЕДОВНИ И ВАНРЕДНИ ПРЕГЛЕДИ БЛАГАЈНЕ И МАГАЦИНА

Чл. 75

Непосредни другостепени наредбодавци дужни су вршити редовне месечне прегледе благајне и магацина по одредбама овог Пра-

вилника и исправност стања констатовати на књигама, а ванредне прегледе врше према § 6 Зак. о извршивању казни лишења слободе, органи Министарства правде, кога буде Ми- нистар одредио својим решењем.

Чл. 76

Ванредни прегледи органа Министарства правде не искључују ванредне прегледе Глав- не контроле или Министарства финансија.

Чл. 77

Ако се редовним прегледом касене имо- вине нађе вишак захтеваће се да се исти де- понује. Овај вишак држаће се у депозиту до краја године, па ако се и тада не пронађе од куда је и како настао унеће се као приход привредних грана.

Чл. 78

Ако се редовним прегледом констатују неправилности формалне природе настаће се да се исти уклоне, ако се констатује штета иста ће се обезбедити, ако се констатује већа штета или злоупотреба хитно ће се известити Министарство правде ради пошљања стручног органа ради извиђаја.

Чл. 79

Ако се ванредним прегледом магацина констатују вишкови у материјалу наредиће да се исти укњиже, ако се констатују у магацину мањкови, позваће се рачунополагач да их одмах надокнади.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 80

Судски затвори могу продавати своје пољопривредне производе на краткорочну (месечну) отплату, и то првенствено службеницима затвора и суда а затим и осталим државним службеницима, с тим, да се овим не мења пропис чл. 60 овог Правилника.

Продаја занатских производа и других израђевина на отплату и почек забрањена су.

Ранији ст. 2 гласио је:

Продаја занатских производа и других израђевина забрањена је

Чл. 81

Претседник окружног суда односно старешина среског суда као наредбодавац позван је да води рачуна о томе коме се могу дати пољопривредни продукти на отплату, пошто и он сноси сву одговорност у случају штете која буде проузрокована држави.

Чл. 82

Искоришћавање радне снаге осуђеника на отплату или почек такође забрањено је.

Чл. 83

Пре него што се уведе у живог овај Правилник, затвори су дужни предати све своје приходе Држ. хипотек. банци и извршити попис осуђеничких депозита како би их пренели приликом отварања књига по књизи благајне и конта осуђеничког новца.

Чл. 84

По овом Правилнику морају се управљати сви судски затвори у којима се извршује казна лишења слободе.

Судски затвори у Љубљани и Марибору примењиваће Правилник Бр. 127119/32 са изменама Бр. 43000/35 са том изменом, да налоге за пријем и исплату осуђеничких депозита, поруџбинске и куповне налоге из чл. чл. 56, 74 и 95 поменутог Правилника може потписивати по овлашћењу Претседника суда и директор односно равнаатељ судског затвора ако није рачунополагач.

Чл. 85

Поједине одредбе овог Правилника не могу се мењати без одобрења Министра правде на основу образложеног предлога Одељења за казнене заводе.

Чл. 86

Овај Правилник ступа у живот за све судске затворе пом. у чл. 84 овог Правилника од дана обнародовања у Службеним новинама, а добија обавезну снагу 1 априла 1936 године од кад престају важити сви прописи ранијих Правилника и наређења, која би била у супротности са овим Правилником.

Чл. 17 измена бр. 126990/36

Трошкови издавања пречишћеног издања Правилника Бр. 98256/35 са овим изменама и допунама падзју на терет Централног фонда за подизање казnenих и сличних завода.

Чл. 18 измена бр. 126990/36

Ове измене и допуне ступају у животи од дана обнародовања у „Службеним новинама“ а добијају обавезну снагу од 1 јануара 1937 год.

Министар правде,

Др. Н. Суботић с. р.

(Правилник бр. 98256/35 г. са изменама 126990/36 год. објављени у Службеним новинама бр 35/VI од 14/II-1936 и бр. 16 од 23/I-1937).



Ју. бр. 37676